

## INFORME PLAN DE PRÁCTICA

Elaborado por:

MARIA CAMILA ALZATE MIRA

Asesor: NELSON ENRIQUE MONSALVE

Cooperador: SANDRA JARAMILLO ECHAVARRIA

Contaduría Pública

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad de Ciencias Económicas

Medellín

2024

## **RESUMEN**

El presente informe de plan de prácticas pretende dar a conocer el desarrollo de las prácticas estudiantiles realizadas en la Facultad de Medicina de la Universidad de Antioquia, teniendo como objetivo principal el correcto manejo de las funciones y actividades asignadas entorno a lo aprendido.

La Facultad de Medicina de la Universidad de Antioquia es una institución pública de educación superior comprometida con el desarrollo social de la región, mediante la conservación, transmisión, creación y aplicación del conocimiento en salud, con énfasis en la investigación, y articulada con la docencia y la extensión.

Por lo que, como estudiante el enfoque hacia el centro de prácticas es la búsqueda de dar un aporte significativo, sirviendo como apoyo profesional en la Unidad Administrativa, desarrollando las actividades delegadas por el jefe inmediato las cuales se basaron principalmente en la gestión de la cartera, adquisición de bienes y servicios y conciliación financiera.

Finalmente se logra identificar que en la Facultad cumple con los fines esenciales conforme al estatuto general de contratación, estatuto financiero y las políticas de recaudo de esta, brindando una eficiencia y seguridad ante cada uno de sus trámites administrativos y contables, asimismo, como practicante de la Facultad se cumplió el objetivo de adquirir nuevos conocimientos ante los conceptos técnicos, además de organización, responsabilidad, compromiso y disciplina, ante los diferentes eventos que se presentasen.

**Palabras clave:** Facultad, Practicante, Financiero, Administrativo, Eficiencia

## **ABSTRACT**

The intention of this internship plan report is to present the development of the student internships carried out in the Medicine Faculty at Universidad de Antioquia, having as the

main objective the correct management of the functions and assigned activities of what has been learned.

The Medicine Faculty of Universidad de Antioquia is a high education public institution comitted to the social development of the region, by means of conservation, transmission, creation and aplication of the health knowledge with the emphasis on research and focused on teaching and extension.

Therefore, as a student the main internship focus is the research of providing a significant contribution, serving as professional support in the administrative unit, developing the assigned activites by the immediate boss, which were based mainly in the portfolio management, goods acquisition and also services and financial concilation.

Finally, it is possible to identify that the faculty meets the essential means according to the general hiring statute, financial statute and the collection policies of this, offering efficiency and safety in each of the administrative and accounting procedures, likewise as one of the faculty interns I achived the objective of acquiring new knowledge about technical concepts, other than organization, responsibility, commitment and discipline before any event that could be presented.

**Key Words:** Faculty, Interns, Financial, Administrative, Efficiency

## **1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA**

La Facultad de Medicina de la Universidad de Antioquia fue fundada en 1871; durante más de 100 años fue la única Facultad de Medicina en la ciudad; como institución pública de educación superior, está comprometida con el desarrollo social de la región mediante la conservación, transmisión, creación y aplicación del conocimiento en salud, con énfasis en la investigación, y articulada con la docencia y la extensión, por lo que en su misión de cumplir con las diferentes actividades que dan pie al desarrollo de la formación integral de la comunidad universitaria mediante la docencia, la investigación y la extensión, constantemente se encuentra generando nuevas alianzas y relaciones con diferentes entidades de corte académico, investigativo, gubernamental, privado y público, mediante la celebración de proyectos, contratos y convenios firmados con otras entidades; adicionalmente, de desarrollar diferentes iniciativas de plan de acción como son bienestar y cultura, generación e innovación, responsabilidad social, desarrollo de capacidades, planeación y mejoramiento continuo, comunicación y participación de todo el plantel universitario.

En su marco estratégico la Universidad de Antioquia, tiene como misión ser patrimonio científico, cultural e histórico de la comunidad antioqueña y nacional; es una institución estatal que desarrolla el servicio público de la educación superior con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social. En ejercicio de la autonomía universitaria, de las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra que garantiza la Constitución Política, y abierta a todas las corrientes del pensamiento, cumple, mediante la investigación, la docencia y la extensión, la misión de actuar como centro de creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y de la cultura y como visión en el año 2026 ser reconocida como institución pública humanista, incluyente y democrática, será reconocida por sus propuestas académicas enfocadas hacia la generación y apropiación social de los conocimientos, el diálogo de saberes, la

interculturalidad y la innovación. Una universidad conectada con el mundo, que se transforma a sí misma y genera soluciones desde los territorios, para la paz y el bienestar de una sociedad equitativa y ambientalmente sostenible.

En desarrollo del proceso de prácticas a continuación se describen las actividades asignadas:

- **Adquisición de bienes y Servicios:** Elaborar contratos con terceros a fin de obtener bienes o servicios para la Facultad mediante la compra, el alquiler o la contratación de un recurso externo para llevar a cabo un proyecto, o para el funcionamiento básico de la misma; los pasos para llevar a cabo este trámite están regidas bajo el Estatuto General de Contratación donde se incluye el uso de órdenes de compra, el envío de solicitudes de propuestas, la selección de licitadores o el paso por un proceso de cotización, dado que la Universidad de Antioquia es una entidad estatal autónoma en su contratación.
- **Gestión de Cartera:** Hacer seguimiento a los clientes y por consiguiente a las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, tratar de recuperar el dinero adeudado de manera eficiente, y legalizar los abonos a tiempo. Obteniendo un método de cobranza efectiva logrando así mantener a los clientes y maximizar la recuperación.
- **Conciliación bancaria:** Legalizar y conciliar los ingresos y gastos de la Facultad, derivados de los laboratorios, proyectos, dependencias, cursos de educación continua, casilleros, tienda universitaria, entre otros, asegurando de que no existan discrepancias entre los registros, adicionalmente de registrar las reservas y cuentas por cobrar para el siguiente mes.

La unidad administrativa tiene como objetivo centralizar las solicitudes que realizan las dependencias, optimizar la trazabilidad de los tramites, y controlar el proceso de solicitud de tramites de modo que este permita la adaptación y mejora constante

Administrando, de manera eficiente, los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales así como proporcionar los servicios generales y administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la misma, de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad de Medicina y Ciudad Universitaria.

Áreas:

- **Tecnóloga Financiera:**
  - Cartera
  - Informes de Proyectos
  - Informes de Gestión
  - Conciliación de los Centros de Costos
  - Estructura base de informes de Ejecución
  
- **Tecnóloga Administrativa:**
  - Informes de contratos de Proyectos
  - Manejo de Acta Comité
  - Contratos Padre Contratos de Concesión
  - Pólizas
  
- **Talento Humano:**
  - Prestación de Servicios
  - Cátedra
  - Joven Investigador Convenio de Pasantía
  
- **Compras y Terceros:**
  - Adquisición de Bienes y Servicios con terceros nacionales
  - Adquisición de Bienes y Servicios en Comercio Exterior
  - Rendición de Cuentas

- Egresos:
  - Avances
  - Viáticos
  - Tiquetes
  - Gasto por Servicio
  - Apoyo Económico
  - Solicitud de Devoluciones
  - Pago de Facturas
- Recaudos:
  - Solicitud de Transferencias
  - Solicitud de Factura Pedido
  - Solicitud pago factura anticipado
  - Facturación Conciliación de ingresos

## 2. PLANEACIÓN

A continuación, se relacionan las actividades asignadas, se define el objetivo y los recursos necesarios para su alcance

<b>Actividad</b>	<b>Objetivo, propósito o necesidad a la cual responde la actividad</b>	<b>Recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la actividad (capacitaciones, software, material didáctico, espacio físico, conferencista, entre otros)</b>
Adquisición de bienes y Servicios	Celebrar contratos de tipo compraventa, prestación	Retroalimentación de manera semestral con el departamento de jurídica

<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Objetivo, propósito o necesidad a la cual responde la actividad</b></p>	<p><b>Recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la actividad (capacitaciones, software, material didáctico, espacio físico, conferencista, entre otros)</b></p>
	<p>de servicios, suministros entre otros con terceros que cumplan con las características técnicas solicitadas por la entidad estatal garantizado los principios de economía y transparencia en la selección del proveedor con entregas múltiples que se extienden en un periodo determinado de tiempo con precios y otras condiciones previamente pactadas, buscando siempre el mayor costo beneficio, teniendo como propósito reducir los costos, aumentar la eficiencia y la reducir el desperdicio al adquirir lo innecesario.</p>	<p>de ciudad universitaria a fin de estar actualizados en la normatividad vigente a aplicar.</p> <p>Registro o rendición de los contratos celebrados, con información pre-contractual, contractual y poscontractual en las plataformas de SECOP II y Gestión Transparente (Colombia Compra Eficiente)</p> <p>Software para gestión de procesos de negocio (SAP) mediante la cual se llevan a cabo cada una de las etapas de los contratos desde su emisión hasta su facturación y liquidación.</p> <p>Revisión mensual con el jefe Inmediato a fin de realizar trazabilidad de los contratos celebrados hasta la fecha, evitando futuros reprocesos y blindar a la Facultad de cualquier situación jurídica que pueda presentarse</p>



<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Objetivo, propósito o necesidad a la cual responde la actividad</b></p>	<p><b>Recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la actividad</b> (capacitaciones, software, material didáctico, espacio físico, conferencista, entre otros)</p>
		<p>Auditoria Anual por parte de la Contraloría General de la nación.</p> <p>Cierre anual de vigencia se realiza cada mes de diciembre, donde se relacionan los contratos aun ejecución, vencidos o que pasaran de vigencia, y así depurar los saldos y liquidar.</p>
<p>Gestión de Cartera</p>	<p>Realizar gestión permanente de recaudo, recuperación y control de cartera, con el fin de que los clientes de la Facultad de Medicina estén al día en sus obligaciones, comprendiendo desde el análisis y clasificación de la cartera hasta el seguimiento de las</p>	<p>Retroalimentación de manera semestral con el departamento de cartera central de ciudad universitaria a fin de estar informados respecto a los cruces de cuentas, baja en cuentas, cobro pre-juridico y jurídico de las facturas más vencidas y susceptibles a esto.</p> <p>Descargue y gestión de informes mensuales de las cuentas por cobrar de todos los proyectos y</p>

<b>Actividad</b>	<b>Objetivo, propósito o necesidad a la cual responde la actividad</b>	<b>Recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la actividad</b> (capacitaciones, software, material didáctico, espacio físico, conferencista, entre otros)
	notificaciones formales de la deuda y de los acuerdos de pago.	centros de costos suscritos a la Facultad. Software para gestión de procesos de negocio (SAP) para el descargue de informes, relación de facturas y visualizar su estado. Gestión de cobros y envíos de oficios formales a los deudores morosos. Solicitud de legalización de comprobantes de pagos enviados por los deudores diariamente.
Conciliación Bancaria	Comparar los registros de ingresos y egresos de las cuentas de los diferentes centros de costos y proyectos de SAP vs SIGEP asegurando que tanto en SAP como SIGEP coincidan en las operaciones y	Software para gestión de procesos de negocio (SAP) para el descargue de informes, de Ingresos y Egresos, por cada centro de costos. Sistema para la Gestión de Proyectos (SIGEP), que apoya el seguimiento y control de proyectos Administrativos, de Docencia, Investigación y Extensión. Permitiendo

<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Objetivo, propósito o necesidad a la cual responde la actividad</b></p>	<p><b>Recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de la actividad (capacitaciones, software, material didáctico, espacio físico, conferencista, entre otros)</b></p>
	<p>movimientos; registrar las reservas y cuentas por cobrar para el siguiente mes, y reflejar fielmente las transacciones financieras y gastos canalizados a través de sus cuentas.</p>	<p>de manera ágil conocer el estado de un proyecto que ha sido o se está desarrollando, en SIGEP se realizan los registros de los ingresos y egresos conforme a lo plasmado en el informe de SAP con el fin de que coincidan, y en caso tal de que no, hacer los ajustes necesarios.</p> <p>Adicionalmente de que permite realizar registro de presupuestos iniciales, reservas y cuentas por cobrar, de proyectos en ejecución, así como también traslado de los recursos del balance que pueden estar representados como excedentes o déficit, una vez finalizado la vigencia.</p>

### 3. RESULTADOS

En desarrollo a las actividades asignadas durante el proceso de prácticas a continuación se realiza el análisis de las actividades realizadas

<b>Actividad realizada</b>	<b>Logros significativos</b>	<b>Aspectos de mejora, sugerencias o recomendaciones (si aplica)</b>
Solicitud, revisión y validación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el fin de dar inicio al proceso contractual.	Se logró organización, responsabilidad, compromiso y disciplina.	
Registro y liberación de Solicitudes de Pedido y Ordenes de Pedido mediante la plataforma SAP	Se realizó vinculación de los contenidos conceptuales y metodológicos.	
Realización, validación y legalización de documentos pre y contractuales de los contratos tales como, estudios previos, solicitudes de cotización, cuadros comparativos, Minutas, actas de Inicio, actas de aprobación de pólizas, entre otras.	Se adquirió formación integral, teniendo bases teórico-conceptuales y el comportamiento de la conducta ante un proceso de desarrollo individual.	Realización de capacitaciones con el fin de retroalimentar la Metodología de diligenciamiento en los formatos, evitando futuros reprocesos.

<b>Actividad realizada</b>	<b>Logros significativos</b>	<b>Aspectos de mejora, sugerencias o recomendaciones (si aplica)</b>
Rendición de los contratos y sus novedades, tales como: prorrogas, adiciones, gestión de facturación y pagos en las plataformas de control, es decir, Secop II y Gestión Transparente	Se logró un correcto enfrentamiento de desafíos y demostración de aptitudes.	Revisión mensual de los contratos a fin de asentar sus modificaciones y hacer la debida rendición, evitando evasión en la misma.
Consolidación y realización de las liquidaciones de los Contratos de Bienes y Servicios	Se adquirió nuevos conocimientos y experiencia	Revisión mensual de los contratos finalizados y/o vencidos con el fin de asentar su ejecución financiera y técnica, procediendo con su liquidación inmediata.
Envío de Informes de Cuentas por Cobrar a las dependencias y Deudores	Conjugación del aprendizaje académico y laboral	
Identificación de Pagos he ingresos en la cuenta 7272	Se investigó y profundizó en los conocimientos contables respecto a la recuperación de la cartera	Estandarización a este proceso.

<b>Actividad realizada</b>	<b>Logros significativos</b>	<b>Aspectos de mejora, sugerencias o recomendaciones (si aplica)</b>
Informe de porcentaje de avance y descalce de los proyectos	Se desarrolló habilidades y destrezas en las diferentes situaciones presentadas, durante el desarrollo de la actividad	
Realización y Envío de Oficios para baja en cuentas de facturación incobrable	Se logró experiencia profesional representando el desarrollo cognitivo, personal y moral del sujeto.	Revisión y aplicación de las Políticas de cartera de la Universidad.
Realización y Envío de Oficios y correos de cobros a deudores	Se ganó responsabilidad y el compromiso laboral.	Actualización de documentos y de procedimientos que de años anteriores
Solicitud y envío de deudores a cobro pre-juridico	Se ganó responsabilidad y el compromiso laboral.	Seguridad de la información en copia de las facturas anteriores al 2021, teléfonos, responsable, copia del convenio inicial, certificación de la prestación del servicio.
Registro y revisión en SIGEP de ingresos, egresos,	Se adquirió nuevos conocimientos y experiencia	

<b>Actividad realizada</b>	<b>Logros significativos</b>	<b>Aspectos de mejora, sugerencias o recomendaciones (si aplica)</b>
cuentas por cobrar y reservas de los centros de costos vigencia 2023.		
Realizar informe de partidas conciliatorias de los centros de costos y proyectos de la vigencia 2023.	Se analizó la estructuración del futuro laboral como contadora, pues es aquí donde se descubrió las habilidades y competencias	Esclarecer funciones y la operatividad de lo que se está haciendo
Realizar cierre de centros de costos vigencia 2023, esto incluye transferencias de cierre, liberación de saldos, traslado de excedentes, cuentas por cobrar, reservas futuras y creación de la nueva vigencia en SIGEP.	Se obtuvo un correcto trabajo en equipo, bajo presión, y formación en el carácter de la ética profesional.	Revisión y aplicación del estatuto financiero de la Universidad.

#### **4. CONCLUSIONES**

A continuación, se presenta el reconocimiento desde el proceso realizado las contribuciones en los aspectos personal y profesional.

- a. Las practicas realizadas en la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina llevaron a seguir evolucionando, ya que la actitud y lo que realizado, marcaron el crecimiento como persona. Conllevando a una madurez que se extenderá a todos los ámbitos de la vida, haciendo que sea una profesional con la que las empresas deseen contar.
- b. Como futura profesional de contaduría pública se brindó apoyo a la gestión financiera de la Facultad como sector público, por lo que, con un trabajo en conjunto, el sector público y la profesión contable pueden ayudar a generar un futuro más sostenible, inclusivo y próspero.
- c. El desarrollo de las prácticas profesionales trae muchos beneficios, tanto para el estudiante como para la entidad, dado que el estudiante adquiere destrezas nuevas, y puede lograr brindar nuevos aportes para la realización de mejoras continuas en su proceso impulsando así a que la entidad tenga una mayor innovación.
- d. Durante el desarrollo de esta etapa tan importante una de las principales limitaciones fue la falta de manejo y análisis de terminología técnica contable, adicionalmente para el desempeño diario de mis actividades me fue necesario aprender a usar la plataforma SIGEP y las transacciones contables del sistema SAP, puesto que esta era la primera vez que las usaba, por lo cual había aspectos que desconocía. A pesar de ello logré adaptarme y superar ciertas barreras que traía previamente, buscando en todo momento estar a la altura del ambiente en el cual me encontraba.



## 5. REFERENCIAS

- Facultad de Medicina Universidad de Antioquia. (2020, Marzo). *Acerca de la Facultad – Quienes Somos*.

<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/medicina/acerca-facultad/quienes-somos>

- Revista Multi-Ensayos. (2019, Mayo). *Importancia de prácticas profesionales en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas*

<https://www.lamjol.info/index.php/multiensayos/article/download/9432/10799?inline=1>