



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



CÓDIGO: 201-300-
PRO05-FOR11

**PRACTICAS CURRICULARES
INFORME**

VERSIÓN: 1





Alcaldía de Aguachica

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

**CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA, CESAR**

ANNY SANDRITH MORA MORALES

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ECONOMÍA
AGUACHICA, CESAR
2025**

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	



**CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA, CESAR**

ANNY SANDRITH MORA MORALES

INFORME DE PRÁCTICAS CURRICULARES

**TUTORA DE PRÁCTICAS:
MARCIA RICAURTE DELGADO**



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ECONOMÍA
AGUACHICA, CESAR
2025**

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

DEDICATORIA

Dedico este logro a Dios, ya que en cada paso difícil sentí su compañía, y porque cuando dudé, me dio la fuerza para seguir. A mi familia, que ha estado ahí sin condiciones, apoyándome en cada decisión, celebrando conmigo lo bueno y dándome fuerza en los momentos más duros. Gracias por recordarme que todo esfuerzo vale la pena, que los sueños se construyen con paciencia, y que nunca estoy sola en este camino.



También me lo dedico a mí misma, por la disciplina y el compromiso que puse en cada paso, por no perder la fe y seguir creciendo tanto personal como profesionalmente. A mis amigos y a todas las personas que me acompañaron en este proceso, gracias por cada palabra de aliento y por hacer más fácil de sobrellevar esta etapa.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

AGRADECIMIENTOS



Agradezco a Dios por darme salud, paciencia y claridad para avanzar en esta etapa de mi vida, pues su compañía ha sido fundamental para mantenerme firme en cada reto. A la Universidad Popular del Cesar, gracias por brindarme la formación académica y los valores que hoy me permiten dar este paso tan importante en mi desarrollo profesional.

Gracias a la Alcaldía Municipal de Aguachica por abrirme las puertas y permitirme aprender de cerca cómo se vive la gestión pública. A mis tutores y compañeros, gracias por su guía y por hacer cada día más agradable. Y a mi familia y amigos, gracias por estar, por animarme en los momentos difíciles y celebrar conmigo cada paso de este proceso.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	2
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA	2
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA	3
1.2 MISIÓN	4
1.3 VISIÓN	4
1.4 POLÍTICAS	5
1.5 VALORES	7
1.6 ORGANIGRAMA	10
1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	12
CAPÍTULO 2	14
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	14
2.1 NOMBRE DEL TRABAJO	14
2.2 DIAGNÓSTICO	14
2.3 JUSTIFICACIÓN	16
2.4 OBJETIVOS	17
2.4.1 OBJETIVO GENERAL	17
2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
2.5 PLAN DE ACTIVIDADES	19
CAPITULO 3	20
3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	20
3.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 1	20
3.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 2	22
3.3 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 3	25
3.4 CONCLUSIONES	28
3.5 RECOMENDACIONES	29
BIBLIOGRAFÍA	30
ANEXOS	32

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar	2
Figura 2. Organigrama de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar	10
Figura 3. Calificación Total de la Gestión Presupuestal.....	21
Figura 4. Calificaciones por categorías de la Gestión Presupuestal	21
Figura 5. Capacitación formal sobre la Política de Gestión Presupuestal.....	23
Figura 6. Funciones alineadas con el área de presupuesto público	23
Figura 7. Uso de herramientas físicas, digitales o mixtas	24
Figura 8. Dificultades más frecuentes en la gestión presupuestal	24

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	



LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz DOFA del área de Presupuesto..... 15

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Plan de actividades para las prácticas curriculares	19
Tabla 2. Escala oficial de evaluación del MIPG por niveles de desempeño	20
Tabla 3. Marco Jurídico Aplicable a la Gestión Presupuestal	25
Tabla 4. Estrategias operativas por Área	26
Tabla 5. Plan de Acción de la Política de Gestión Presupuestal	26

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

GLOSARIO

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL: Es una herramienta que posibilita la planificación, organización, dirección y supervisión de los recursos estatales para manejar y programar los ingresos y gastos con el propósito de asegurar un financiamiento público apropiado y alcanzar las metas planteadas en el presupuesto (Zamora et al., 2018, p. 313).

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Es el procedimiento en el que las entidades, durante un periodo de vigencia fiscal, adquieren obligaciones y compromisos de pago de acuerdo con lo estipulado en dicho presupuesto, realizando los pagos correspondientes conforme a la recepción satisfactoria de bienes y servicios (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 2025).



GASTO PÚBLICO: Es el total de desembolsos que hace el Estado en un tiempo específico con la finalidad de comprar bienes y servicios, lo cual incluye los gastos de inversión, funcionamiento y servicio de deuda, con el fin de satisfacer necesidades colectivas y fomentar la economía (Gerencie.com, 2022).

GESTIÓN PRESUPUESTAL: Conjunto de procesos de planificación, asignación, ejecución y control de los recursos financieros de una entidad, con el fin de garantizar un uso eficiente y ordenado del presupuesto disponible (Tarrach, 2011).

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO: Es una herramienta de planificación a diez años que posibilita anticipar cómo progresarán las finanzas del municipio en el futuro, abarcando la situación fiscal, los niveles de ahorro y el flujo de efectivo (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2016).

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Es el mecanismo mediante el cual una entidad pública ajusta el presupuesto aprobado, ya sea aumentando, reduciendo o trasladando recursos entre distintas partidas o conceptos, con el propósito de adecuarlo a las nuevas circunstancias o requerimientos que se presentan durante su ejecución, lo que puede incluir cambios en los rubros, adiciones, reducciones o modificaciones en las fuentes de financiamiento sin alterar el monto total inicialmente aprobado (Cardozo, Chaves & Agudelo, 2018).

PLAN FINANCIERO: Es una herramienta que ayuda a la planificación y gestión de los recursos, posibilitando estimar ingresos, gastos, déficit y su financiación mediante un diagnóstico y el establecimiento de metas y estrategias (DNP, 2016).



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: Comprende los proyectos de inversión organizados por sectores, entidades responsables y programas particulares (DNP, 2016).

PRESUPUESTO: Es el plan que se realiza cada año para fijar las estimaciones de ingresos y gastos de una entidad pública o privada, y sirve como un instrumento para que el Estado destine y supervise los recursos requeridos para implementar programas que cubran las necesidades públicas (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2024).

RECURSOS PÚBLICOS: Son los recursos que percibe el Estado para cubrir los gastos necesarios en el sostenimiento de la sociedad y la provisión de servicios públicos, los cuales pueden originarse en tributos, contribuciones u otras fuentes y se destinan a atender necesidades colectivas y a garantizar el cumplimiento de las funciones estatales (GMH Abogados, 2018).

SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL: Es la etapa de gestión donde se contrastan las metas, los objetivos y los recursos para detectar desvíos en la aplicación del presupuesto y adoptar medidas correctivas para asegurar que se cumpla con el plan (Ministerio del Interior, 2022).

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

INTRODUCCIÓN



El presente informe documenta el proceso de prácticas realizado en el Área de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Aguachica, requerido por la Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica, dentro del Programa de Economía, por lo cual dicha etapa constituye una experiencia formativa que permite implementar los conocimientos obtenidos durante la educación superior en un campo institucional, favoreciendo la gestión administrativa-financiera del municipio.

Ahora bien, el Área de Presupuesto es la dependencia responsable de coordinar, organizar y supervisar los procesos relacionados con la planeación financiera, la asignación de recursos y el control de la ejecución presupuestal (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2024). En tal virtud, su función estratégica permite que los proyectos y las inversiones públicas se desarrollen en sintonía con el Plan de Desarrollo Municipal y dentro de lo que establece la normativa vigente, lo que asegura un uso responsable de los recursos y afianza la eficiencia en la gestión pública territorial.

Así también, el desarrollo de las prácticas curriculares es un eje fundamental dentro del proceso educativo, ya que hace posible que los contenidos teóricos se conecten con situaciones prácticas en el ámbito laboral. De manera particular, la vinculación con el Área de Presupuesto permitió involucrarse en procesos importantes de la administración pública, lo que derivó en un fortalecimiento de las habilidades relacionadas con la gestión presupuestaria, el análisis de información y la planificación.

Conviene destacar que, la importancia de este informe reside en la recopilación de las actividades desarrolladas y los aprendizajes obtenidos durante el periodo de práctica, resaltando su contribución tanto al proceso de formación profesional como al fortalecimiento institucional; en correspondencia con ello, se pone de manifiesto la conexión entre los conocimientos adquiridos en el entorno académico y su aplicación concreta en escenarios propios de la administración pública.

Por último, el documento recoge de forma estructurada la experiencia desarrollada en la Alcaldía de Aguachica, reflejando los logros obtenidos, las dificultades enfrentadas y el carácter formativo de las prácticas. Como resultado, se procura impulsar el funcionamiento institucional y reconocer el valor de la práctica como una instancia que permite vincular la formación universitaria con las condiciones reales que configuran el ejercicio público.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 2 de 1	

CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

La Alcaldía Municipal de Aguachica es la entidad territorial que encabeza el gobierno del municipio, con razón social Municipio de Aguachica, la cual se basa en la normatividad colombiana que orienta la gestión pública municipal y se encamina hacia un desarrollo global, la acción colectiva y la transparencia en la administración de los recursos del Estado, teniendo como dirección la Calle 4 No. 10-33, Parque San Roque, con el Código Postal 205010, en Aguachica, Cesar (Alcaldía Municipal de Aguachica, 2025), desde donde se presta atención a los habitantes y se articulan las diversas dependencias que conforman la gestión del municipio.



Figura 1. Ubicación de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar



Fuente: *Google Maps*.

Por otra parte, la entidad tiene responsabilidades de gestión a nivel territorial, administración de recursos públicos y provisión de servicios institucionales, siguiendo las directrices normativas nacionales y departamentales. Esto, a su vez, impulsa el progreso económico, social y cultural del municipio mediante la implementación de planes de inversión y proyectos enfocados en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Actualmente, la administración municipal está a cargo de la alcaldesa Greisy Tatiana Roqueme Roperó, profesional en Comercio Exterior, quien posee experiencia en el área administrativa y gerencial, además cuenta con un Magister en Gobierno del Territorio y Gestión Pública, y se ha desempeñado en diferentes

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 3 de 1	

cargos de responsabilidad, entre los que se destaca su gestión como gerente de Fonvisocial durante la administración del alcalde Henry Alí Montes Montealegre en el período 2016–2019 (Molina, 2024).

1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA



La Alcaldía Municipal de Aguachica-Cesar, como organismo de la administración pública territorial, tiene la obligación de gestionar y ofrecer bienes y servicios públicos que son elementos fundamentales para el desarrollo y bienestar del conjunto social. Por ende, su trabajo incluye la planificación, ejecución y control sobre políticas públicas en materia de educación, salud, infraestructura y seguridad, alcanzando así que las prestaciones sigan su curso para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos (Alcaldía Municipal de Aguachica, 2025).

El objeto económico de la Alcaldía consiste en ejercer el gobierno del municipio y gestionar de forma completa los recursos económicos y los bienes públicos, promoviendo el desarrollo social y económico del territorio, para ello, la entidad dirige sus esfuerzos hacia la planificación y ejecución de proyectos y políticas públicas que faciliten el acceso a los servicios esenciales, de esta manera, se procura velar por el bienestar de la población. Según el Registro Único Tributario (RUT), el código de actividad económica asignado es el 8412, que corresponde a la administración pública dedicada a la gestión de bienes y servicios con fines de interés colectivo (Municipio de Aguachica, 2022).

En cuanto a su forma jurídica, la Alcaldía Municipal de Aguachica-Cesar es una organización pública 100 % estatal, cuyo capital proviene íntegramente del Estado y se rige por la normativa aplicable a la administración pública territorial, siendo su actividad económica principal la prestación de bienes y servicios públicos, incluyendo la administración de recursos, la ejecución de proyectos de desarrollo urbano y la coordinación de acciones orientadas a facilitar el acceso a servicios esenciales de la comunidad (Municipio de Aguachica, 2022).

Datos administrativos y de contacto:

- **Razón Social:** Alcaldía Municipal de Aguachica-Cesar
- **RUT:** 8000965614
- **DANE:** 200011
- **Dirección:** Calle 4 N° 10-33, Aguachica, Cesar
- **Teléfono:** (+57) 6056478403
- **Email:** alcaldia@aguachica-cesar.gov.co; contactenos@aguachica-cesar.gov.co
- **Código de Actividad Económica:** 8412 (según el RUT)

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

1.2 MISIÓN

La misión de la Alcaldía Municipal de Aguachica-Cesar es: *“Mejorar la prestación de servicios públicos como mecanismo de Desarrollo Humano Integral y Local, promoción y protección de Derechos Fundamentales individuales, colectivos, territoriales y ambientales, con miras a unificar el interés común que profesa el gobierno comunitario y la transformación del Municipio de Aguachica en Ciudad Región, desde la orientación de la inversión, la asignación de recursos de manera transparente y la construcción de Paz”* (Alcaldía Municipal de Aguachica, 2022).

▪ Análisis y Propuesta de Mejora



Teniendo en cuenta lo anterior, la misión presentada por la Alcaldía de Aguachica evidencia una intención amplia y ambiciosa, alineada con principios de gobernanza participativa, equidad territorial y sostenibilidad, no obstante, su redacción presenta ciertas debilidades que dificultan la comprensión inmediata de su propósito institucional, debido a que puede considerarse demasiado extensa y con un lenguaje complejo, también conviene destacar que se percibe una ausencia de delimitación funcional respecto a las competencias administrativas específicas del ente territorial.

Desde una perspectiva de planeación estratégica, se recomienda una reformulación que preserve los valores fundamentales, pero que los articule con mayor precisión, claridad y orientación a resultados. A continuación, se propone una versión ajustada de la misión:

“Contribuir al desarrollo integral del Municipio de Aguachica mediante la prestación eficiente y transparente de servicios públicos, la promoción de los derechos fundamentales y la gestión responsable de los recursos públicos, fortaleciendo la participación ciudadana y proyectando a Aguachica como Ciudad Región sostenible, equitativa y en paz”.

1.3 VISIÓN

La visión de la Alcaldía Municipal de Aguachica-Cesar es: *“Aguachica en el año 2032, será reconocida a nivel Departamental, Nacional e Internacional, como Ciudad Región constructora de Paz territorial y poblacional, en el marco del respeto por los lineamientos exigidos por el Estado en cuanto a desarrollo humano integral, derechos fundamentales, Ordenamiento Territorial para el desarrollo local, prestación de servicios públicos, proyección con emprendimiento y competitividad, procesos eficientes y transparentes y generación de bienestar a través de la*

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

participación ciudadana y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Aguachiquenses” (Alcaldía Municipal de Aguachica, 2022).

- **Análisis y Propuesta de Mejora**

Al analizar la visión, se observa que engloba de manera amplia los objetivos y aspiraciones del municipio, enfocándose en desarrollo humano, paz territorial, servicios públicos y competitividad, aunque resulta extensa y contiene demasiados elementos en un solo enunciado, lo que puede dificultar su recordación y aplicación estratégica. Por ello, se propone la siguiente versión mejorada: *“Para el año 2032, Aguachica será un municipio reconocido por su desarrollo integral, servicios públicos eficientes, participación ciudadana activa y consolidación de la paz, promoviendo bienestar y progreso sostenible para todos sus habitantes”.*

1.4 POLÍTICAS

Según la Alcaldía Municipal de Aguachica (2025), la entidad ha establecido un conjunto de políticas que buscan garantizar el correcto funcionamiento de la administración, fortalecer la gestión pública y promover la transparencia, lo que a su vez abarca aspectos estratégicos que impactan de manera directa la seguridad de la información, el manejo de los recursos, el talento humano y la prestación de los servicios a la comunidad.



- **Política General de Seguridad y Privacidad de la Información**

Esta política establece el marco inicial para resguardar los activos informáticos de la entidad, entre los cuales se incluyen el talento humano, la información, los procesos y los recursos tecnológicos; por lo tanto, define lineamientos, procedimientos y responsabilidades que permiten garantizar un manejo seguro y eficaz de los datos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

- **Política de Protección de Datos y Privacidad**

La Administración Municipal está comprometida con la protección de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, por lo que reconoce que solo el titular está autorizado para el tratamiento de su información y asume la obligación de cumplir con las disposiciones legales para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos, minimizando los riesgos a niveles aceptables.

- **Política de Administración de Riesgos**

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 6 de 1	

Busca identificar, clasificar y valorar los riesgos que puedan afectar a la administración, incluyendo riesgos de corrupción, de gestión y de seguridad digital, esto se fundamenta en los lineamientos de Gobierno Digital y en la guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

▪ **Política de Inventario de Activos de Información**

Define directrices para clasificar y valorar los activos de información de la Alcaldía, integrándolos a los procesos internos de la entidad y garantizando su correcta gestión de acuerdo con la “Guía para el Inventario, Valoración y Clasificación de los Activos de Información”.

▪ **Política de Escritorio y Pantalla Limpios**

Su objetivo es prevenir el acceso no autorizado a la información mediante el bloqueo lógico de equipos sin supervisión y el resguardo físico de documentos.

Aspectos importantes:



- ✓ Bloqueo o suspensión de equipos cuando no estén en uso.
- ✓ Configuración de bloqueo automático de pantalla en todos los computadores y portátiles institucionales.
- ✓ Guardado bajo llave de documentos y dispositivos de almacenamiento al finalizar la jornada.
- ✓ Retiro inmediato de documentos de impresoras, fotocopiadoras y otros dispositivos.
- ✓ Prohibición de dejar contraseñas expuestas.

▪ **Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**

La Alcaldía, a través de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promueve la evaluación de metas, el uso eficiente de los recursos y la implementación de acciones correctivas y de mejora basadas en los descubrimientos de las evaluaciones de desempeño institucional.

▪ **Política de Talento Humano**

Se enfoca en el crecimiento integral de los funcionarios, fomentando la generación de ideas innovadoras, el desarrollo de capacidades y la motivación para garantizar un equipo de trabajo competitivo y comprometido con la mejora continua.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

▪ **Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción**

La Alcaldía promueve la integridad y la cultura de transparencia como parte de sus esfuerzos por reducir la pérdida de recursos públicos y reforzar la confianza entre los servidores y la ciudadanía; en esa línea, se procura que la información disponible al público cumpla con los requisitos legales establecidos.



En consonancia con lo anterior, estas políticas resultan fundamentales para el buen funcionamiento de la Alcaldía, pues definen lineamientos claros para los servidores públicos y aportan al fortalecimiento organizacional, al uso eficiente de los recursos y a la mejora continua en la prestación de servicios.

En este orden de ideas, estas políticas guardan una relación directa con las responsabilidades asignadas a los servidores públicos, ya que su incumplimiento puede traducirse en faltas dentro del ejercicio de sus funciones; en el caso de la Alcaldía Municipal de Aguachica, dichas obligaciones están definidas en un manual específico que establece las competencias y tareas de quienes integran la administración central del municipio.

1.5 VALORES

Los valores que actualmente guían la actuación de los servidores públicos en la Alcaldía de Aguachica son:

- **Compromiso:** Los servidores públicos reconocen el valor de su labor dentro de la comunidad y se esfuerzan por contribuir, cada día, al bienestar colectivo con responsabilidad y vocación de servicio.
- **Diligencia:** Cumplen sus tareas con puntualidad y cuidado, procurando que los recursos disponibles se usen de forma consciente y efectiva, en beneficio de la ciudadanía.
- **Honestidad:** Actúan con sinceridad y transparencia, guiados por principios éticos que priorizan el interés común por encima de cualquier beneficio personal.
- **Justicia:** Promueven el respeto por los derechos de todas las personas, sin distinciones, y toman decisiones con equidad, buscando siempre el trato justo y equilibrado.
- **Respeto:** Reconocen el valor de cada individuo y se relacionan con los demás desde la empatía, la cortesía y el reconocimiento de la diversidad.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	



Desde una perspectiva teórica y práctica, estos valores están alineados con la misión de una entidad pública, ya que refuerzan la ética, la transparencia y la equidad, aspectos esenciales en la administración estatal (Atondo De la Vara, 2018). Sin embargo, el contexto actual —marcado por la transformación digital y la mayor participación ciudadana— exige complementar estos principios con otros que respondan a nuevos desafíos.

Por ejemplo, aunque la honestidad y el compromiso siguen siendo indispensables, incluir valores como la eficiencia operativa y la innovación permitiría modernizar la gestión pública y adaptarse a las necesidades de una ciudadanía más informada y exigente. En este sentido, la colaboración y la responsabilidad social pueden fomentar la integración de distintas perspectivas y el trabajo en red, elementos de suma importancia para atender de forma general los problemas del entorno determinado.



Por ende, se propone una carta de valores revisada y ampliada, que responda a las demandas del presente y prepare a la Alcaldía de Aguachica para los retos futuros:

- **Colaboración:** Impulsar alianzas estratégicas y participación ciudadana para fortalecer el trabajo en equipo y la toma de decisiones conjuntas.
- **Compromiso:** Mantener dedicación y responsabilidad hacia el servicio público, orientados al bienestar de la comunidad.
- **Eficiencia:** Optimizar recursos y procesos, asegurando servicios públicos de alta calidad.
- **Innovación:** Promover la modernización tecnológica y metodológica que impulse la mejora continua en la gestión administrativa.
- **Integridad:** Actuar con ética y veracidad, garantizando transparencia en cada decisión.
- **Justicia:** Asegurar imparcialidad y equidad en todas las actuaciones, protegiendo los derechos fundamentales.
- **Respeto:** Reconocer la diversidad y ofrecer un trato digno, promoviendo un ambiente inclusivo y equitativo.

Esta propuesta conserva los principios tradicionales indispensables para la función pública, pero suma elementos que favorecen una respuesta ágil y efectiva a las nuevas demandas de la sociedad, de esta manera, se impulsa una cultura

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 9 de 1	

organizacional orientada a la transformación y al fortalecimiento de la gestión pública (Alonso Pava, 2018).



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 10 de 1	

1.6 ORGANIGRAMA

Figura 2. Organigrama de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar



Fuente: Página oficial de la Alcaldía Municipal de Aguachica.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	

En la gráfica anterior, se observa la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, representada mediante un organigrama de tipo plano, la cual refleja que la entidad se encuentra conformada por diferentes niveles y áreas que cumplen funciones específicas:

Nivel de Dirección y Control

- ✚ **Despacho del alcalde:** Máxima autoridad municipal, encargada de coordinar y dirigir las funciones del gobierno local.
- ✚ **Personería:** Órgano independiente que vela por la vigilancia administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos.
- ✚ **Oficina Jurídica y Asesor Jurídico – jefe de Control Interno:** Responsables de la orientación legal y de supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Ente Legislativo y Consultivo



- ✚ **Concejo Municipal:** Autoridad legislativa local encargada de formular los acuerdos municipales.
- ✚ **Comisión de Personal y Consejo de Gobierno:** Instancias de consulta y apoyo en la toma de decisiones de la administración.

Entes Adscritos y Descentralizados

- ✚ **Entes Adscritos** (Valorización, Fonvisocial, IMDREC): Apoyan la gestión municipal en áreas como infraestructura, desarrollo social y recreación.
- ✚ **Entes Descentralizados** (Dirección de Tránsito y Transporte, ESPA, Hospital Local): Prestadores de servicios públicos con un grado de autonomía para su gestión.

Secretaría de Gobierno y Dependencias

- ✚ **Secretaría de Hacienda:** Encargada de la administración de los recursos financieros, junto con Contabilidad y Tesorería.
- ✚ **Gerencia de Planeación:** Responsable de diseñar y ejecutar las estrategias de desarrollo, así como de la gestión del SISBEN.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	

- ✚ **Unidad de Recursos Humanos y Físicos:** Administra el talento humano y la infraestructura del municipio.
- ✚ **UMATA:** Brinda asistencia técnica al sector agropecuario.
- ✚ **DASA y Grupo de Salud Pública:** Atienden temas relacionados con el medio ambiente y la salud de la población.
- ✚ **Secretaría de Educación:** Dirige las políticas y programas educativos en el municipio.

Seguridad y Convivencia



- ✚ **Centro de Convivencia, Comisarías de Familia, Inspección de Policía, Hogar Múltiple:** Instituciones que velan por la seguridad, el orden y la protección de los derechos de la comunidad.

En conclusión, el organigrama refleja una estructura administrativa que, al estar organizada de manera funcional, permite asignar con claridad las responsabilidades de cada área, lo que contribuye a una gestión más ordenada y eficiente. Destaca, además, la participación de entes adscritos y descentralizados, cuya presencia favorece una atención más especializada en distintos frentes institucionales, así como incorporar organismos de control y dependencias enfocadas en el bienestar social, lo cual fortalece el compromiso con el desarrollo sostenible y la estabilidad del municipio.

1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA



Las prácticas curriculares se desarrollan en la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, más exactamente en la Secretaría de Hacienda, donde trabajan el área de contabilidad y el de tesorería, que juntos se encargan de administrar los recursos financieros del municipio, llevando un control diario de los ingresos y egresos asociados a los diferentes rubros presupuestales. En general, la función principal de esta dependencia consiste en recoger los ingresos propios del municipio, que en su mayoría vienen de los impuestos de Industria y Comercio, los cuales deben pagar las empresas que hacen actividades económicas dentro de la zona, y del impuesto predial, que deben pagar las personas que tienen casas o terrenos dentro del municipio, tanto en la parte urbana como rural (Alcaldía Municipal de Aguachica, 2025).

En este contexto, el rol de practicante se desarrolla en el área de Presupuesto del Departamento de Contabilidad, brindando apoyo en actividades relacionadas con el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal, con el fin de verificar que los

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1 PÁG.: 13 de 1	

recursos se asignen conforme a la normativa vigente y a las prioridades definidas por la administración municipal, además de participar en la construcción de la política de gestión presupuestal, orientados al fortalecimiento de la planeación financiera del municipio, así como en el proceso de actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo para las vigencias 2025 a 2034, considerado un instrumento de suma importancia dentro de la organización financiera territorial, bajo la orientación de la doctora Liliana del Carmen Pinto Leal, responsable directa del seguimiento a las actividades y actual jefa del área de Presupuesto, junto a un equipo conformado por once personas que integran el Departamento de Contabilidad.

Además de la construcción de la política de gestión presupuestal, se realizan de manera rutinaria actividades como la elaboración de actos administrativos, el apoyo en el manejo de plataformas y la preparación de informes, la colaboración en el uso del sistema financiero Neptuno, la elaboración de informes relacionados con el servicio de la deuda y el aporte en la formulación del proyecto de presupuesto para la vigencia 2026. Estas tareas, al ser parte del trabajo cotidiano del área, contribuyen al fortalecimiento de los procesos de planificación y administración de los recursos municipales, permitiendo adquirir experiencia directa en la dinámica de la gestión pública.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1 PÁG.: 14 de 1	

CAPÍTULO 2

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

Construcción de la Política de Gestión Presupuestal en la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar.



2.2 DIAGNÓSTICO

El área de presupuesto de la Alcaldía de Aguachica desempeña un papel esencial en la organización, control y ejecución de los recursos públicos. En este sentido, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el alcalde, cualquier solicitud relacionada con el uso de fondos públicos debe contar primero con su autorización, y luego se verifica en el sistema la disponibilidad presupuestal para proceder con el trámite correspondiente; gracias a este proceso, se ha logrado consolidar la implementación de procedimientos más organizados para la aprobación del gasto público.

Entre los logros se destaca la capacidad del equipo para formular el presupuesto dentro de los tiempos exigidos por los entes de control; no obstante, permanece una dificultad significativa: la falta de una conexión clara entre la planeación estratégica y la distribución de los recursos financieros, lo que genera incertidumbre sobre si los recursos ejecutados realmente contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. También, la ausencia de una Política de Gestión Presupuestal dificulta estandarizar los procesos y evaluar la eficiencia en el uso de los recursos.

En cuanto a las condiciones operativas, la oficina de presupuesto trabaja en un espacio expuesto a altos niveles de ruido, lo que afecta la concentración del personal. Adicionalmente, aunque hay una impresora ubicada en el área de Hacienda, su uso es compartido entre varias dependencias, lo que genera tiempos de espera y retrasa la elaboración de documentos propios del área. De igual manera, los equipos de cómputo presentan signos de obsolescencia, generando lentitud en los procesos y retrasos en las tareas asignadas.

A pesar de estas limitaciones, una de las mayores fortalezas del área es la experiencia y compromiso del personal responsable de la gestión financiera del municipio, quienes realizan su labor con enfoque en la transparencia. De esta forma, la dependencia utiliza el software Neptuno, la herramienta oficial implementada por las entidades públicas para el registro de ingresos y egresos.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 15 de 1		

Respecto a las amenazas, se identifica el riesgo potencial de manipulación externa del sistema, ya que a pesar de que la plataforma cuenta con medidas de seguridad, siempre existe la posibilidad de vulneraciones.

Cuadro 1. Matriz DOFA del área de Presupuesto



Fuente: Elaboración propia.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

2.3 JUSTIFICACIÓN

Las prácticas profesionales son un componente esencial en la formación universitaria, ya que permiten a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en contextos reales y facilitar su transición al ámbito laboral. Según Jaime, Arellano y Esparza (2024), estas experiencias brindan a los estudiantes la oportunidad de desarrollar competencias específicas de su disciplina, fortaleciendo su perfil profesional y mejorando su empleabilidad.

Del mismo modo, la realización de prácticas curriculares en la Alcaldía no solo beneficia al estudiante, sino que también aporta al fortalecimiento institucional. En este sentido, Ramírez Gómez (2023) destaca que las prácticas administrativas permiten a los estudiantes identificar áreas de mejora en las entidades públicas, contribuyendo al desarrollo de políticas y estrategias que optimicen su funcionamiento.



Por ello, la iniciativa de construcción de la política de gestión presupuestal nace como una necesidad estratégica para mejorar la planificación, ejecución y control del presupuesto en la Alcaldía. Es importante señalar que la política de gestión presupuestal es un conjunto de lineamientos, normas y procedimientos que orientan el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortaleciendo la administración local (Ministerio de Educación, 2024).

- **Justificación Teórica**

La construcción de una política de gestión presupuestal en la Alcaldía Municipal de Aguachica permite ampliar y profundizar el conocimiento en administración pública y gestión financiera local, por lo que la gestión del presupuesto se convierte en un componente importante para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la política pública (González-Cortés & Chavarría-Naranjo, 2016). Por ende, este estudio contribuye al conocimiento existente al aplicar y adaptar modelos de gestión presupuestal al contexto específico de un municipio colombiano, fortaleciendo la comprensión de los procesos presupuestarios en entes locales.

- **Justificación Práctica**

Desde un enfoque práctico, la política de gestión presupuestal permitirá optimizar los procesos internos de la Alcaldía, mejorar la asignación de recursos, reducir riesgos de desvío y garantizar una ejecución más eficiente de los programas y proyectos municipales. Al mismo tiempo, la participación en esta práctica curricular

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 17 de 1	

brinda al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad, desarrollando competencias profesionales útiles para la gestión pública (Peña, castellano, Díaz & Padrón, 2016).

- **Justificación Metodológica**

La justificación metodológica se centra en explicar la selección y aplicación de los métodos para la construcción de la política de gestión presupuestal. Para este estudio, se utiliza un enfoque mixto: análisis documental de la normatividad vigente, revisión de informes de gestión presupuestal y formulario estructurado a funcionarios primordiales de la Alcaldía. Cabe mencionar que esta combinación metodológica permite obtener un diagnóstico real y fundamentado, asegurando que la política construida sea pertinente, aplicable y basada en la realidad institucional del municipio (González-Cortés & Chavarría-Naranjo, 2016).

- **Justificación Social**

La política de gestión presupuestal impacta directamente en la sociedad, al contribuir a la mejora de la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, esto conlleva a una mejor provisión de servicios municipales y fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones locales (González-Cortés & Chavarría-Naranjo, 2016). Igualmente, la práctica del estudiante contribuye al desarrollo de capacidades en la administración pública, generando beneficios concretos para la comunidad.



2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL



Construir la política de gestión presupuestal en la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, con el fin de fortalecer la planificación, ejecución y control de los recursos públicos.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un autodiagnóstico de la política de gestión presupuestal de la Alcaldía Municipal de Aguachica, siguiendo los lineamientos del MIPG, para identificar fortalezas y áreas de mejora.
- Diagnosticar la situación actual de la gestión presupuestal de las dependencias mediante un formulario que evalúe funciones y procedimientos, sirviendo como base para la política.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 18 de 1		

- Diseñar la política de gestión presupuestal de la Alcaldía Municipal de Aguachica, incorporando el plan de acción que permita su implementación efectiva.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 19 de 1		

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES

Tabla 1. Plan de actividades para las prácticas curriculares

MESES	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inducción y conocimiento de la empresa															
Uso de la plataforma SIA Observa															
Elaboración de CDPs (Certificados de Disponibilidad Presupuestal)															
Realización del autodiagnóstico de la política de gestión presupuestal															
Aplicación de formulario de diagnóstico sobre funciones y Política de Gestión Presupuestal															
Realización de decretos de asignación y autorización de recursos															
Elaboración del borrador de la política de gestión presupuestal															

Fuente: Elaboración propia.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1 PÁG.: 20 de 1	

CAPITULO 3

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

La práctica curricular se realizó con la meta de apoyar a la construcción de la Política de Gestión Presupuestal en la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, desarrollando objetivos específicos que guiaron el proceso y proporcionaron claridad al objetivo principal, con el fin de fortalecer la manera en que la entidad organiza y gestiona su presupuesto de manera más eficiente.

3.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 1

Para dar cumplimiento al primer objetivo específico, se desarrolló el autodiagnóstico de la Política de Gestión Presupuestal de la Alcaldía Municipal de Aguachica, aplicando directamente el instrumento oficial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este instrumento permitió evaluar el nivel de avance de la entidad en cada una de las etapas que componen el proceso presupuestal.

El proceso inició con la revisión y comprensión del formulario del MIPG, el cual está diseñado para medir el grado de implementación de la política de gestión presupuestal mediante criterios que abarcan la programación, el anteproyecto, la ejecución presupuestal, el ejercicio contractual y el ejercicio contable. Una vez identificados los componentes del instrumento, se procedió a diligenciar cada uno de ellos con base en la información suministrada por las dependencias responsables del proceso presupuestal. **Obsérvese el Anexo 1.**



Durante el diligenciamiento del instrumento, se evaluó cada criterio asignando el puntaje correspondiente según el nivel de cumplimiento observado en la Alcaldía. Para ello se utilizó la escala oficial de evaluación del MIPG, que clasifica los puntajes entre 0 y 100 en cinco niveles de desempeño, donde los valores altos representan un adecuado avance y los valores bajos evidencian áreas críticas que requieren atención prioritaria.

Tabla 2. Escala oficial de evaluación del MIPG por niveles de desempeño

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61- 80	4	
81- 100	5	

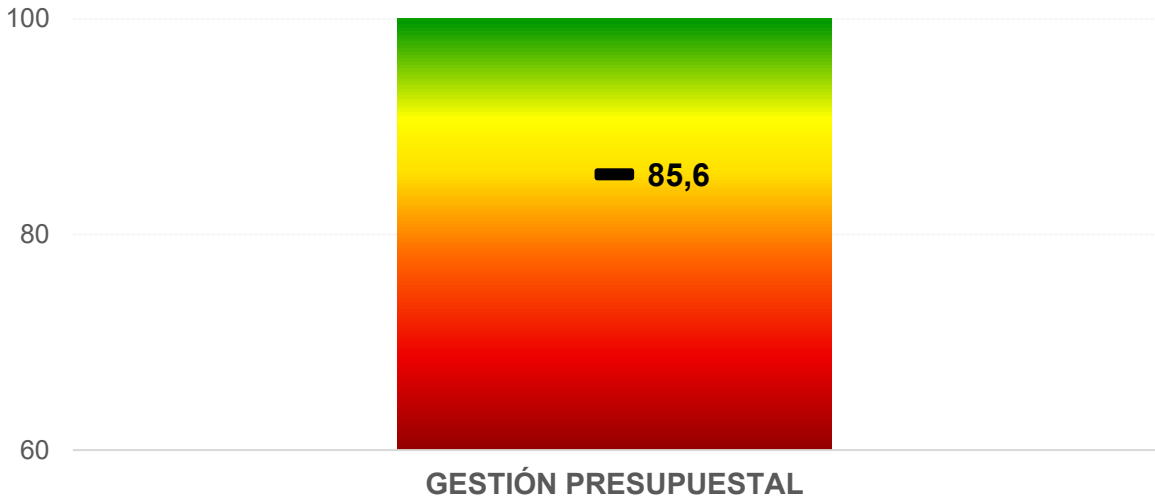
Fuente: Autodiagnóstico Política de Evaluación y Desempeño MIPG.

Esta escala permitió categorizar con precisión el nivel de cumplimiento de cada etapa del proceso presupuestal, y la sumatoria de los puntajes generó el resultado global del autodiagnóstico. Una vez consolidados los puntajes, se obtuvo un resultado global del 85,6%, ubicando a la Alcaldía Municipal de Aguachica en el Nivel 5, correspondiente a un desempeño alto, reflejando que, de manera general,

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 21 de 1		

la entidad cuenta con avances en la aplicación de la política de gestión presupuestal.

Figura 3. Calificación Total de la Gestión Presupuestal

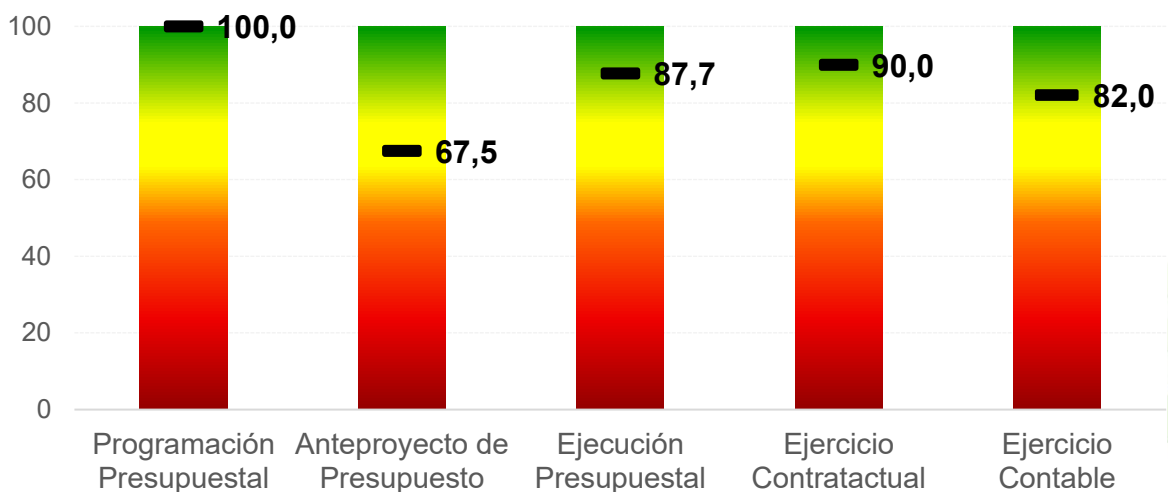


Fuente: Autodiagnóstico Política de Evaluación y Desempeño MIPG.

De este modo, el resultado global permitió comprender el nivel de consolidación de los procesos presupuestales, así como establecer un punto de referencia para orientar las mejoras institucionales. Sin embargo, para obtener una visión más profunda del desempeño, se analizaron también los resultados por categorías de la Gestión presupuestal, permitiendo identificar de manera precisa cuáles etapas del proceso presentan mayores fortalezas y cuáles requieren de intervención y ajuste.



Al analizar los puntajes por categoría, se identificó que la etapa de programación presupuestal presentó un puntaje del 100%, lo cual evidencia un cumplimiento completo en los lineamientos establecidos por el MIPG. Por su parte, la etapa del anteproyecto de presupuesto obtuvo un puntaje del 67,5%, lo que señala la necesidad de fortalecer la articulación y calidad de la información remitida por las dependencias, la ejecución presupuestal alcanzó un 87,7%, el ejercicio contractual un 90% y el ejercicio contable un 82%, reflejando un desempeño favorable, aunque con oportunidades de mejora en términos de estandarización, actualización y seguimiento de los procedimientos.

Figura 4. Calificaciones por categorías de la Gestión Presupuestal



Fuente: Autodiagnóstico Política de Evaluación y Desempeño MIPG.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 22 de 1		

En este sentido, los resultados permitieron tanto identificar el nivel de avance institucional como establecer un panorama claro para orientar los procesos de mejora continua. Por consiguiente, las brechas identificadas sirven como fundamento para los siguientes objetivos desarrollados durante la práctica, especialmente en lo relacionado con el diagnóstico por dependencias y la formulación de la Política de Gestión Presupuestal para la Alcaldía Municipal de Aguachica.

3.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 2

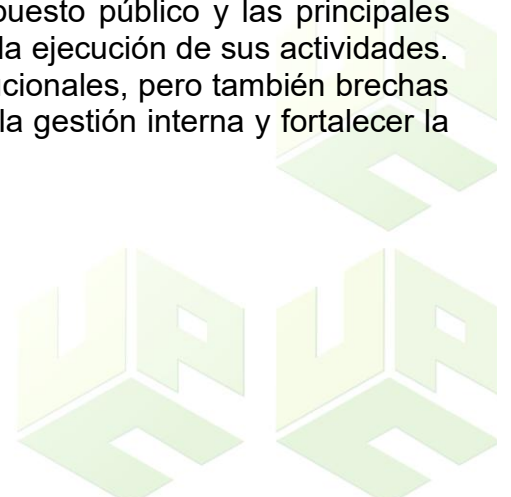
El segundo objetivo específico consistió en diagnosticar la situación actual de la gestión presupuestal de las dependencias de la Alcaldía Municipal con el fin de comprender cómo se están llevando a cabo las funciones, procedimientos y responsabilidades asignadas dentro de la Gestión presupuestal. Por lo tanto, esto permitiría contar con información precisa y suficiente para formular la Política de Gestión Presupuestal de manera coherente con las condiciones reales de la entidad y orientar las acciones que se requieren para mejorar los procesos internos y fortalecer la eficiencia administrativa.

Para cumplir este propósito se elaboró un formulario estructurado que abordó los principales componentes de la gestión presupuestal, incluyendo actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento, control, herramientas utilizadas y nivel de articulación interdependencias. **Obsérvese el Anexo 2.**

Antes de su aplicación el instrumento fue sometido a un proceso de validación con la funcionaria encargada del apoyo en el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía Municipal, quien revisó la pertinencia, claridad y coherencia de cada uno de los ítems y sugirió ajustes en aspectos relacionados con el seguimiento, la ejecución y el control presupuestal. En consecuencia, el contenido final del formulario respondió exactamente a las necesidades institucionales y permitió obtener un diagnóstico confiable y alineado con los lineamientos establecidos por la administración municipal.

Una vez validado el instrumento se procedió a su aplicación en las diferentes dependencias que tienen responsabilidades directas o indirectas sobre la gestión presupuestal, distribuyéndolo a los funcionarios encargados de actividades relacionadas con la planeación financiera, la ejecución de recursos, el recaudo, la formulación de informes y la administración de gastos. Posteriormente, estos funcionarios diligenciaron el formulario de forma autónoma y proporcionaron información detallada sobre las actividades que desempeñan, las herramientas que utilizan y la forma en que asumen sus responsabilidades dentro del marco presupuestal institucional.

Posteriormente se consolidó la información general del diagnóstico, lo que permitió identificar patrones, tendencias y diferencias entre dependencias, analizando aspectos como el nivel de conocimiento presupuestal, el grado de cumplimiento de las funciones, el nivel de alineación con el presupuesto público y las principales dificultades que los funcionarios enfrentan durante la ejecución de sus actividades. Igualmente, esto facilitó reconocer fortalezas institucionales, pero también brechas que requieren intervención prioritaria para mejorar la gestión interna y fortalecer la eficiencia del manejo de los recursos.





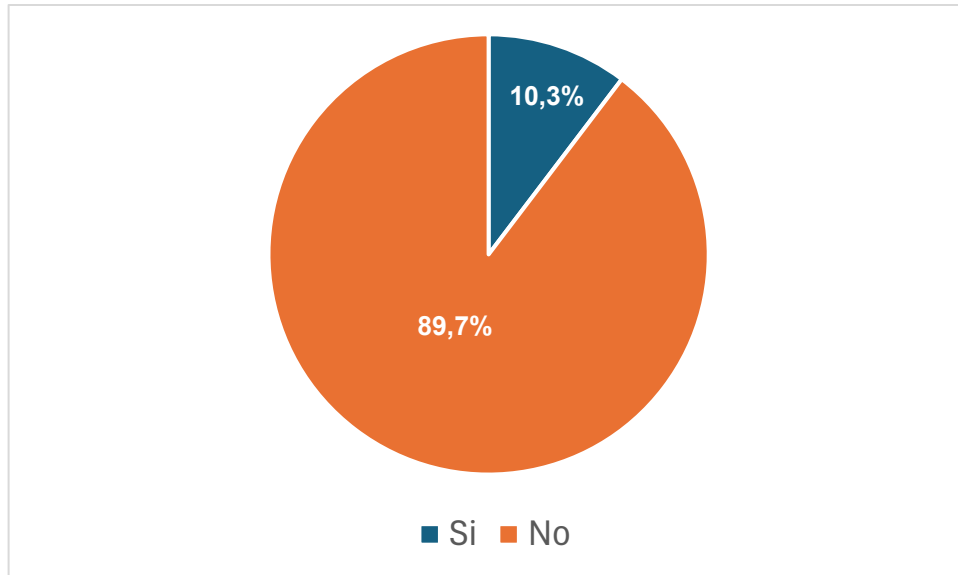
	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 23 de 1	

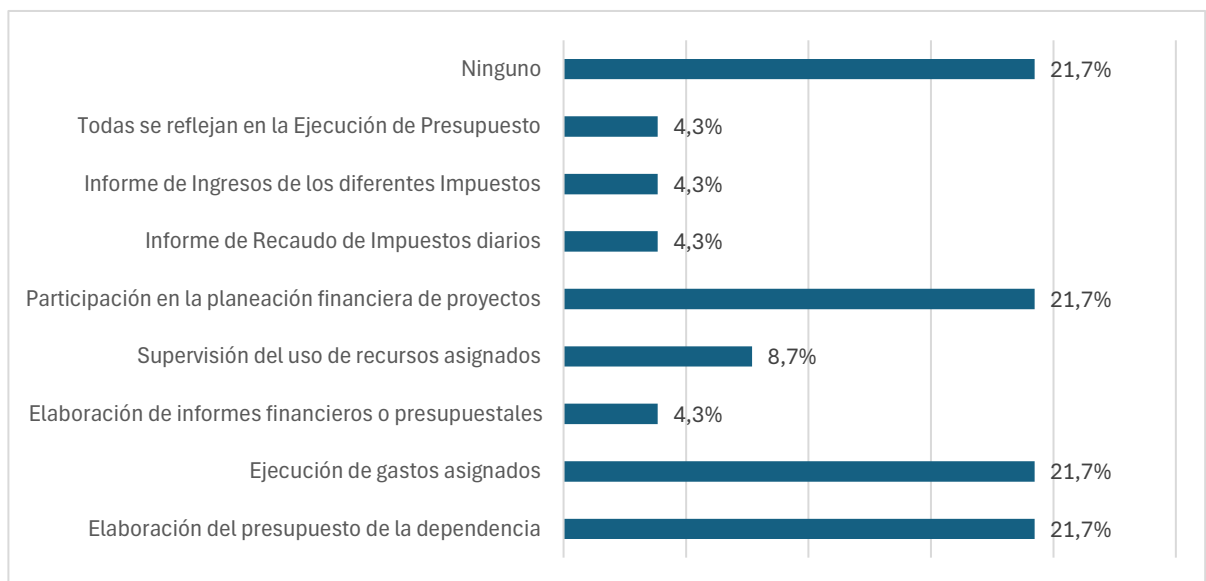
Figura 5. Capacitación formal sobre la Política de Gestión Presupuestal



Fuente: Elaboración propia.

Los resultados mostraron que, aunque la mayoría de los funcionarios cuenta con formación profesional o posgrado y experiencia en el sector público, existe un déficit en materia de capacitación específica sobre política presupuestal, ya que solo tres funcionarios reportaron haber recibido formación formal en este tema, reflejando la necesidad de fortalecer los procesos de formación institucional, especialmente en los componentes que hacen parte del proceso de gestión del presupuesto.



Figura 6. Funciones alineadas con el área de presupuesto público



Fuente: Elaboración propia.

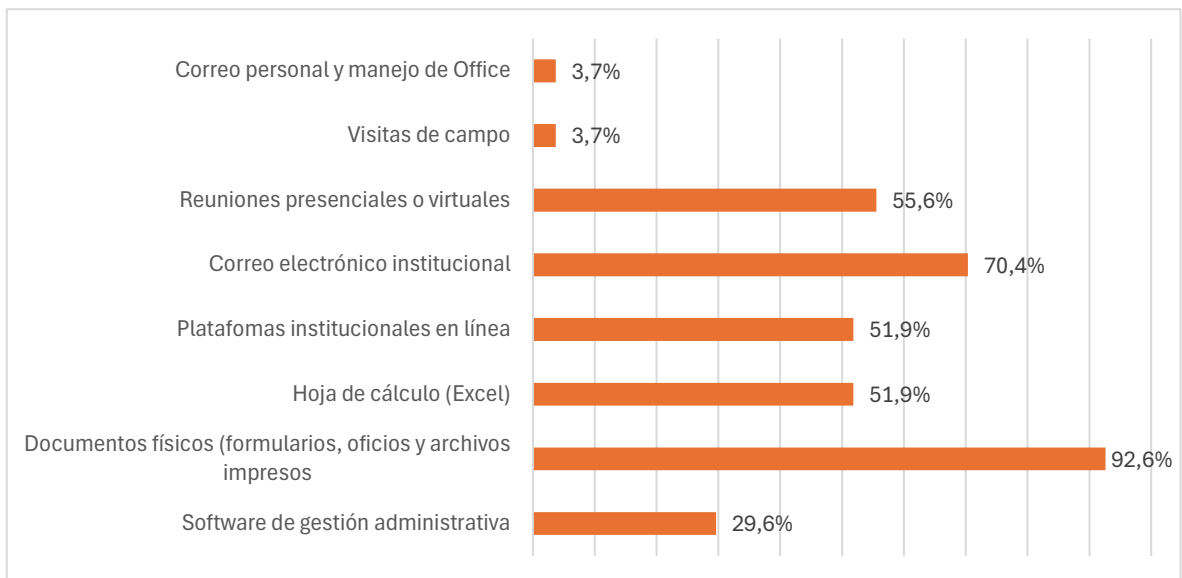
El diagnóstico también evidenció que los funcionarios realizan actividades directamente vinculadas con la gestión del presupuesto, como elaboración o ejecución del presupuesto, seguimiento de los gastos asignados, elaboración de informes financieros y recaudo de ingresos. Sin embargo, persiste una falta de estandarización en la forma en que estas funciones se entienden y se ejecutan, lo que puede generar diferencias de criterio y variaciones en los procesos entre dependencias que intervienen en etapas similares del presupuesto.

En cuanto a las herramientas empleadas se identificó una heterogeneidad importante entre las dependencias, dado que algunas continúan apoyándose en

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 24 de 1		

documentos físicos como oficios y formularios, mientras que otras utilizan software de gestión administrativa. Asimismo, esto ocasiona retrasos en la transferencia de información, duplicidad de tareas y dificultades para consolidar datos en tiempos oportunos, situación que afecta la eficiencia operativa y evidencia la necesidad de avanzar hacia una mayor estandarización tecnológica.

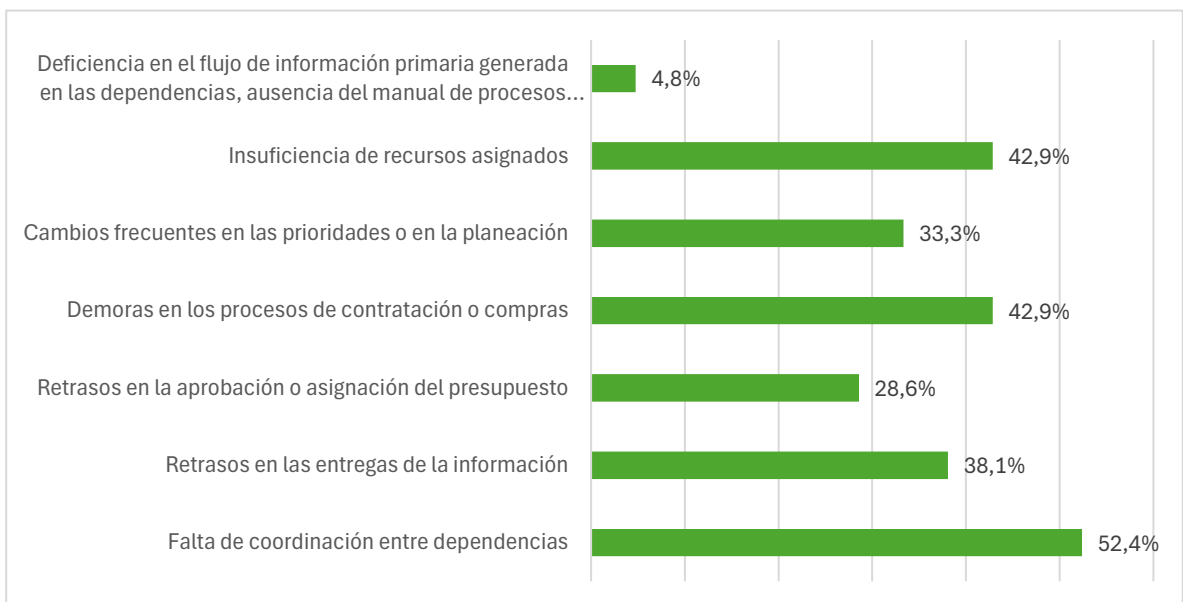
Figura 7. Uso de herramientas físicas, digitales o mixtas



Fuente: Elaboración propia.



Entre las principales dificultades identificadas se destacan la falta de coordinación entre dependencias, la insuficiencia de recursos asignados, el flujo insuficiente de información, la demora en la entrega de reportes y ciertas deficiencias en los procesos administrativos que afectan la fluidez del proceso presupuestal. En este sentido, esto demuestra la necesidad de fortalecer la articulación interdepartamental y mejorar los procesos internos que soportan la gestión presupuestal.

Figura 8. Dificultades más frecuentes en la gestión presupuestal



Fuente: Elaboración propia.

Finalmente, los resultados derivados del análisis se convirtieron en un insumo fundamental para la formulación de la Política de Gestión Presupuestal, ya que permitieron reconocer tanto las capacidades existentes como las limitaciones que deben abordarse de manera prioritaria para garantizar una gestión más eficiente, estandarizada y alineada con los lineamientos institucionales.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 25 de 1	

3.3 DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 3

Para desarrollar este objetivo se integraron los resultados del autodiagnóstico del MIPG y del diagnóstico por dependencias, los cuales evidenciaron brechas en capacitación, estandarización tecnológica, retrasos administrativos y deficiencias en la coordinación interna. Además, este análisis permitió establecer un punto de partida claro para la formulación de la política y garantizó que la propuesta respondiera a las necesidades reales de la Alcaldía.

A continuación, se realizó un análisis del marco normativo aplicable revisando el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Decreto 111 de 1996, los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Del mismo modo, este estudio permitió identificar los componentes esenciales que debía contener la política para asegurar su coherencia legal y técnica, fortaleciendo su validez institucional.



Tabla 3. Marco Jurídico Aplicable a la Gestión Presupuestal

NORMATIVA	EPIGRAFE
Constitución Política	Para el presupuesto ordinario, está el capítulo III del Título XII de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, compiladas en el Decreto 111 de 1996.
	Artículo 361 desarrollado por la Ley 1530 de 2012.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 3402 de 2007	por medio del cual se adoptó el Formulario Único Territorial FUT, el cual recoge periódicamente información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y demás información básica, cuyo proceso inicia su transformación en 2021 con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales – CCPET
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Ley 1960 de 2019	Incide en la planeación y ejecución del presupuesto público, especialmente en lo referente a costos de personal y cumplimiento de metas de gasto, asegurando que las entidades estatales ajusten su gestión de recursos humanos a una planeación presupuestal más eficiente.
Decreto 1083 de 2015	Es el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Su objetivo es compilar y reglamentar normas relacionadas con la gestión del empleo público, la administración de personal y la función pública en Colombia (nombramientos, carrera administrativa, evaluación, retiro del servicio, etc.)
Ley 1940 de 2018	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019.

Fuente: Elaboración propia.

Seguidamente, con base en los insumos normativos y los diagnósticos previos se formuló la estructura central de la Política de Gestión Presupuestal, definiendo lineamientos orientados a la eficiencia, sostenibilidad y transparencia en la administración de los recursos públicos. En consecuencia, se establecieron compromisos institucionales que orientan la planeación presupuestal hacia el cumplimiento de metas misionales y aseguran una gestión fiscal responsable.

A partir de los lineamientos planteados se diseñaron estrategias operativas para las áreas de Planeación, Presupuesto, Finanzas, Contratación y Contabilidad, estructurando acciones como integrar el presupuesto al Plan de Desarrollo

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 26 de 1	

Municipal, controlar la emisión de CDP en Neptuno y consolidar mensualmente los estados contables. De igual manera, estas estrategias permitieron traducir la política en actividades concretas y aplicables que fortalecen la eficiencia administrativa.

Tabla 4. Estrategias operativas por Área



Área	Estrategia
Planeación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Integrar en el presupuesto los recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas. Adaptar la asignación presupuestal a las prioridades del plan. Correspondencia entre los programas del presupuesto y los programas del plan. Poner el presupuesto al servicio de los resultados establecidos en la planeación institucional. Analizar los resultados de la gestión presupuestal del año anterior para identificar oportunidades y falencias. Elaborar y aprobar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente siguiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar los procesos en el sistema financiero Neptuno, configurando PAC, Cupo PAC y apropiaciones de cada rubro presupuestal. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del sistema Neptuno. Todo acto administrativo o compromiso presupuestal debe contar con CDP previo y estar asociado a una cuenta bancaria registrada en Neptuno. Garantizar el cupo de pagos conforme al PAC. Respaldar oportunamente los contratos y actos administrativos que afecten el presupuesto.
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> La gestión contractual debe ajustarse al Manual de Contratación y al marco legal vigente. Registrar las obligaciones una vez cumplidos los requisitos legales y contractuales. Realizar los pagos con abono a la cuenta del beneficiario final y en orden de radicación de documentos. La afectación de gastos por adquisición de bienes y servicios debe estar contemplada en el Plan de Adquisiciones de la Entidad.
Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> La información financiera debe garantizar confiabilidad, completitud, razonabilidad y oportunidad, conforme al Régimen de Contabilidad Pública. Organizar internamente la contabilidad a través del sistema financiero Neptuno. Los libros y soportes contables deben cumplir con las normas y parametrización establecidas. Preparar mensualmente los estados contables y reportarlos a la Contaduría General de la Nación. Asegurar que la información contable sea instrumento para la toma de decisiones y permita la rendición de cuentas, el control fiscal y la transparencia en el uso de los recursos.

Fuente: Elaboración propia.



Con el fin de hacer operativa la política se construyó un plan de acción detallado que establece actividades, responsables, indicadores, periodicidades y mecanismos de evidencia para cada proceso presupuestal. Por consiguiente, este plan se consolidó como la herramienta que guía la implementación de la política y facilita el seguimiento, control y articulación entre dependencias.

Tabla 5. Plan de Acción de la Política de Gestión Presupuestal

Categoría	Estrategia o mecanismo	Actividades de Gestión	Dependencia Responsable	Periodicidad	Indicador de cumplimiento
Programación del Presupuesto	Presupuesto alineado al Plan de Desarrollo	Elaborar el Presupuesto General Anual integrando inversión, funcionamiento y obligaciones financieras, en coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.	Secretaría de Hacienda – Planeación	Anual	Presupuesto desagregado, ajustado a la normatividad vigente

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 27 de 1	

	Lineamientos financieros	Fijar lineamientos financieros al inicio de cada vigencia para orientar la programación presupuestal.	Secretaría de Hacienda – Presupuesto	Anual	Lineamientos financieros definidos y comunicados
	Plan Anual de Inversiones	Elaborar el Plan Anual de Inversiones ajustado a la normatividad y prioridades del Plan de Desarrollo.	Secretaría de Hacienda – Planeación	Anual	Plan Anual de Inversiones elaborado
	Homologación de procesos	Diseñar y aplicar un formato único de programación presupuestal en todas las dependencias.	Secretaría de Hacienda – Control Interno	Anual	Formato único implementado en todas las dependencias
	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Formular y publicar el PAA en SECOP II, garantizando oportunidad y transparencia.	Secretaría General y de Gobierno	Anual	PAA publicado en SECOP II
	Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Elaborar el PAC en Neptuno al inicio de la vigencia.	Tesorería – Secretaría de Hacienda	Anual / Mensual	PAC cargado y actualizado en Neptuno
		Garantizar el cupo de pagos – PAC			
Modificaciones presupuestales	Tramitar ajustes presupuestales de acuerdo con la ejecución y necesidades institucionales.	Secretaría de Hacienda – Planeación	Permanente	Modificaciones presupuestales registradas y publicadas	
	Publicar las modificaciones para mayor transparencia.				
Anteproyecto de Presupuesto	Consolidación técnica	Consolidar y ajustar el anteproyecto de presupuesto con base en la información de las dependencias.	Secretaría de Hacienda – Planeación	Enero – Marzo	Anteproyecto de presupuesto consolidado
	Presentación formal	Presentar el anteproyecto al Concejo Municipal y obtener el acuerdo de aprobación.	Secretaría de Hacienda – Planeación	Anual	Acuerdo de aprobación
	Socialización interna	Presentar el anteproyecto a las dependencias responsables para asegurar la coherencia en la planeación y ejecución.	Secretaría de Hacienda – Gobierno	Anual	Acta de socialización firmada
Ejecución Presupuestal	Certificación de recursos	Expedir CDP únicamente mediante el sistema Neptuno, con control previo de disponibilidad.	Secretaría de Hacienda – Presupuesto	Permanente	CDP expedidos con trazabilidad
	Expedición de CDP vinculados al PAA	Garantizar que cada CDP emitido esté relacionado con procesos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría de Hacienda – Presupuesto	Permanente	Documento de disponibilidad presupuestal
	Control del gasto	Autorizar compromisos solo con CDP previo y registro presupuestal.	Secretaría de Hacienda – Control Interno	Mensual	Compromisos autorizados con soporte presupuestal
		Realizar conciliaciones mensuales de ejecución.			Conciliaciones mensuales realizadas
	Manual de contratación y austeridad	Actualizar el Manual de Contratación con criterios de eficiencia y sostenibilidad.	Secretaría General y de Gobierno	Anual / Según cambios normativos	Manual actualizado y socializado
		Socializarlo con todas las dependencias.			
	Compras eficientes	Ejecutar procesos de compra mediante Tienda Virtual del Estado y Acuerdos Marco de Precios.	Secretaría General – Control Interno	Permanente	Compras ejecutadas y evaluadas semestralmente
Evaluar resultados semestralmente.					
Comité de ejecución presupuestal	Instalar un comité mensual de seguimiento presupuestal con todas las dependencias para garantizar coordinación.	Secretaría de Hacienda – Planeación	Mensual	Actas del comité mensual firmadas	

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 28 de 1		

Ejercicio Contractual	Seguimiento al PAA	Verificar trimestralmente el cumplimiento del PAA. Publicar avances en informes de gestión.	Secretaría General – Planeación	Trimestral	Informe trimestral de avance del PAA
	Transparencia contractual	Publicar la totalidad de los contratos en SECOP II.	Secretaría General – Oficina de Control Interno	Permanente	Contratos publicados en SECOP II
		Garantizar cumplimiento de requisitos normativos.			
Registro y pagos	Registrar todas las obligaciones en orden de radicación y garantizar su trazabilidad en Neptuno.	Secretaría de Hacienda – Tesorería	Permanente	Obligaciones registradas en Neptuno	
Ejercicio Contable	Política contable actualizada	Mantener actualizada la política contable conforme al Régimen de Contabilidad Pública.	Secretaría de Hacienda – Contabilidad	Según cambios normativos	Política contable vigente y aplicada
		Capacitar al personal en su aplicación.			
	Estados financieros	Elaborar estados contables mensuales en Neptuno.	Contabilidad – Alta Dirección	Mensual	Estados financieros publicados
		Socializar los informes financieros en comités internos.			
		Aprobar y publicar estados financieros de la vigencia en curso.	Contabilidad		
	Preparar y publicar estados financieros en el sistema CHIP cada trimestre.				
	Conciliaciones de cuentas recíprocas	Elaboración y envío de conciliación cuentas recíprocas		Mensual	Envío realizado
Soportes documentales	Digitalizar y archivar soportes contables garantizando respaldo físico y digital.	Secretaría de Hacienda y General	Permanente	Soportes físicos y digitales archivados	
Reportes antes de control	Presentar informes oportunos a Contraloría y Contaduría General de la Nación.	Contabilidad – Control Interno	Según cronograma oficial	Informes entregados según cronograma	
	Atender hallazgos con planes de mejora.				



Fuente: Elaboración propia.

Como resultado, el desarrollo de este objetivo culminó en un documento técnico detallado que articula diagnóstico, normativa, lineamientos y estrategias, logrando una política coherente, viable y orientada a mejorar la gestión presupuestal del municipio, y en conjunto este producto fortalece la eficiencia administrativa, ordena los procesos financieros y contribuye a una gestión más transparente, oportuna y alineada con el MIPG.

3.4 CONCLUSIONES

En primer lugar, el autodiagnóstico de la Política de Gestión Presupuestal realizado bajo los lineamientos del MIPG permitió determinar el nivel de madurez institucional de la Alcaldía Municipal de Aguachica, alcanzando un desempeño global del 85,6 %, revelando los avances en la programación, ejecución y control presupuestal. No obstante, el análisis por categorías también expuso falencias relacionadas con la calidad y oportunidad de la información remitida por las dependencias y con los procesos de articulación en la formulación del anteproyecto de presupuesto, por lo cual este resultado se convirtió en un insumo estratégico que orientó las decisiones posteriores del proceso y delimitó los aspectos prioritarios que debían fortalecerse.

Posteriormente, el diagnóstico aplicado a las dependencias permitió profundizar en el funcionamiento interno de la gestión presupuestal, identificando tanto fortalezas institucionales como limitaciones asociadas a falta de capacitación formal, uso heterogéneo de herramientas y dificultades recurrentes en el flujo de información. Como resultado, se destaca la necesidad de avanzar hacia la estandarización de

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 29 de 1		

prácticas, la consolidación de canales de comunicación interdependencias y la mejora de los tiempos de respuesta administrativa, ya que esta información permitió comprender con mayor precisión cómo opera el proceso presupuestal dentro de la entidad y qué elementos requerían ser incorporados en la formulación de la política.

Finalmente, la integración de los resultados del autodiagnóstico, el diagnóstico por dependencias y el análisis del marco normativo permitió estructurar una Política de Gestión Presupuestal coherente, técnicamente sustentada y alineada con los principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad fiscal. En este orden de ideas, la política formulada incorpora lineamientos, estrategias y un plan de acción que orientan de manera clara la planeación, ejecución y control de los recursos públicos, fortaleciendo la capacidad institucional del municipio, de modo que el desarrollo de este objetivo consolidó un instrumento de gestión que contribuye directamente al mejoramiento continuo de la administración financiera y al cumplimiento de las metas establecidas en el marco de la gestión pública territorial.



3.5 RECOMENDACIONES

En concordancia con los resultados del autodiagnóstico, se hace necesario fortalecer la articulación entre las dependencias involucradas en la gestión presupuestal mediante procedimientos unificados que garanticen información oportuna, verificable y estandarizada durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, asegurando con ello la continuidad del desempeño institucional evidenciado en la evaluación del MIPG.

De igual manera, a partir del diagnóstico por dependencias, resulta pertinente avanzar hacia la estandarización de criterios, herramientas y responsabilidades mediante espacios de capacitación continua, uso homogéneo de plataformas digitales y establecimiento de flujos formales de información que fortalezcan la eficiencia administrativa y reduzcan las deficiencias detectadas en el proceso presupuestal.



Por último, para asegurar la sostenibilidad de la Política de Gestión Presupuestal, se requiere promover su apropiación institucional mediante procesos de socialización, capacitación y seguimiento permanente, complementados con la implementación rigurosa del plan de acción y la revisión periódica del documento para garantizar su vigencia técnica y su alineación con la planificación estratégica del municipio.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 30 de 1		

BIBLIOGRAFÍA



- Alcaldía Municipal de Aguachica. (2022). *Misión y visión*. <https://www.aguachica-cesar.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Alcaldía Municipal de Aguachica. (2025). *Alcaldía de Aguachica – Cesar*. <https://www.aguachica-cesar.gov.co/>
- Alonso Pava, J. C. (2018). *Cultura organizacional enfocada en gestión del cambio: mejoramiento continuo en sus procesos*. Universidad Militar Nueva Granada. <https://repository.umng.edu.co/server/api/core/bitstreams/2eee29aa-84fe-48e1-9358-47c9b897baf5/content>
- Atondo De la Vara, V. (2018). Ética en la Administración Pública: Valores, transparencia e integridad de los Servidores Públicos en el Estado de Sonora. *TRASCENDER, CONTABILIDAD Y GESTIÓN*, (9), 74–85. <https://doi.org/10.36791/tcg.v0i9.39>
- Cardozo Rubio, J. A., Chaves, M. R., & Agudelo, U. (2018). *Procedimiento modificaciones presupuestales* [PDF]. Instituto para la Economía Social (IPES). <https://www.ipes.gov.co/index.php/entidad/procesos-y-procedimientos/documentos-mapa-2022/category/183-procedimientos?download=8655%3Apr-083-modificaciones-presupuestales>
- Congreso de la República de Colombia. (2012, 17 de octubre). *Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Diario Oficial No. 48.587. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>
- Departamento Nacional de Planeación. (2016). *Marco Fiscal de Mediano Plazo: Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible*. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Territorial/Portal%20Territorial/MFMP.pdf>
- Gerencie.com. (2022). *Gasto público*. <https://www.gerencie.com/definicion-o-concepto-de-gasto-publico.html>
- GMH Abogados. (2018). *¿Qué son los recursos públicos?* <https://gmhabogados.com.co/que-son-los-recursos-publicos/>
- González-Cortés, S., & Chavarría-Naranjo, L. (2016). Gestión del presupuesto en la administración pública: repositoriotec. tec. ac. cr.
- Jaime, I. Y. C., Arellano, J. L. C., & Esparza, A. V. (2024). Prácticas Profesionales y su importancia en la formación universitaria: Caso de estudiantes de la Licenciatura en Educación. *Transdisciplinar. Revista de Ciencias Sociales del CEH*, 4(7), 151-172.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2025). *Ejecución presupuestal sectorial e institucional*. <https://www.minambiente.gov.co/planeacion-y-seguimiento/ejecucion-presupuestal-sectorial-e-institucional/>
- Ministerio de Educación. (2024). *Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público*. Guías de política MIPG. https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-398739_recurso_68.pdf
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2024). *Funciones y deberes*. <https://www.minhacienda.gov.co/entidad/funciones-deberes>
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. (2024). *Finanzas y Presupuesto*. <https://www.minvivienda.gov.co/ministerio/finanzas-y-presupuesto>
- Ministerio del Interior. (2022). *Seguimiento ejecución presupuestal*. <https://www.mininterior.gov.co/oficina-asesora-de-planeacion/grupo->

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11		
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME		VERSIÓN: 1
				PÁG.: 31 de 1

programacion-y-gestion-presupuestal-oap/seguimiento-ejecucion-presupuestal/

- Molina, A. (2024, octubre 3). *Gran coalición de partidos respalda a Greisy Tatiana Roqueme Roperó a la alcaldía de Aguachica*. Radio Guatapurí. <https://radioguatapuri.com/noticias/-greisy-tatiana-aguachica>
- Municipio de Aguachica. (2022). *Rut Municipio de Aguachica actualizado noviembre 2022*. Scribd. <https://es.scribd.com/document/726229035/Rut-Municipio-de-Aguachica-Actualizado-Noviembre-2022>
- Ortega, O. O. (2011). *Presupuesto y control de gestión en la Administración Pública* (Doctoral dissertation, Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas.).
- Ortiz, R. V. C., Hernández, E. A. Y., Hernández, Z. D. R. C., & Mosquera, J. M. O. (2023). El Presupuesto Público como Herramienta de Gestión de la Política Económica. *Polo del Conocimiento*, 8(7), 304-324.
- Peña, T., Castellano, Y., Díaz, D., & Padrón, W. (2016). Las prácticas profesionales como potenciadoras del perfil de egreso: Caso: Escuela de Bibliotecología y Archivología de La Universidad del Zulia. *Paradigma*, 37(1), 211-230.
- Presidencia de la República de Colombia. (2013, 27 de junio). *Decreto 1377 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*. Diario Oficial No. 48.807. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646>
- Ramírez Gómez, D. M. (2023). Informe Final sobre el desarrollo de las prácticas profesionales de Administración Pública Territorial, en el área de Talento Humano de la ESE Hospital san Antonio de Manzanares Caldas "Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano".
- Tarrach, A. (2011). El presupuesto orientado a resultados. Principales componentes y aspectos clave teniendo en cuenta la experiencia internacional. *Revista Nota d' Economia* 99.
- Zamora, W. M. M., Carvajal, V. M. L., Pin, G. E. S., & Parrales, D. A. N. (2018). La asignación presupuestaria y su incidencia en la Administración Pública. *Dominio de las Ciencias*, 4(3), 313-333.





	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 32 de 1	

ANEXOS

Anexo 1.





AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN PRESUPUESTAL								
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL					
Alcaldía de Aguachica			85,6					
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES		
Gestión Presupuestal	100,0	Programación Presupuestal	100,0	El presupuesto integra recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas.	100			
				La asignación presupuestal se adapta a las prioridades del plan.	100			
				Hay correspondencia entre los programas del presupuesto y los programas del plan.	100			
				Aceptando que existen fuertes restricciones en el manejo del presupuesto ¿la entidad pone el presupuesto al servicio de los resultados establecidos en la planeación institucional?	100			
				Se analizan los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma.	100			
	67,5	Anteproyecto de Presupuesto	67,5	Antes de iniciar los procesos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, se realizaron las configuraciones que permiten asegurar los insumos necesarios para la ejecución del gasto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.	70			
				Antes de iniciar la ejecución presupuestal, se desglosa el detalle del anexo del Decreto de Liquidación en lo correspondiente a la apropiación de los Gastos de Personal y adquisición de bienes y servicios y en Inversión cuando el proyecto tenga asociada nómina temporal.	100			
				Durante los tres (3) primeros meses de cada año, se elabora y se aprueba la versión del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.	50			
				Antes de la primera semana de abril se remite el anteproyecto del presupuesto de la vigencia siguiente siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.	50			
	85,6	Ejecución Presupuestal	87,7	Las solicitudes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP tienen firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces.	100			
				El jefe de presupuesto o quien haga sus veces, es quien expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.	100			
				Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales organización cuentan con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.	100			
				Todo compromiso presupuestal tiene asociada una cuenta bancaria previamente registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	100			
				Se garantiza el cupo de pagos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	50			
				Se le da el respaldo presupuestal oportunamente y previo a la ejecución de los contratos y actos administrativos que afectan el presupuesto.	100			
				Se realiza un ejercicio permanente de análisis respecto a si los cupos aprobados son suficientes o están por encima de las necesidades de pagos con el fin de solicitar más cupo o de aplazar los saldos de cupo que no se utilizarán.	50			
				La gestión contractual institucional está documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente.	100			
				Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se tienen en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental.	50			
				Se registran las obligaciones una vez se han cumplido con los requisitos legales y contractuales.	90			
				Se realizan los pagos con abono a cuenta del beneficiario final.	100			
Se ordenan los pagos respetando el orden de radicación de los documentos soporte para su pago.				100				
La gestión financiera pública es realizada exclusivamente en el SIIF Nación o emplean otras aplicaciones.				100				
90,0				Ejercicio Contractual	90,0	Está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión.	90	
						Se realizan ejercicios permanentes de seguimiento al plan anual de contratación.	90	
	La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios está contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad.	90						
	Se asegura que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los postulados que rigen la función.	90						

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 33 de 1	

		Ejercicio Contable	82,0	administrativa, a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos y a las normas contractuales.	90	
				Se asegura que cada proceso contractual atienda la normativa que regula para cada uno, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado	90	
				La entidad realiza compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies	90	
				La política contable tiene como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable	60	
				La gestión realizada por parte de los responsables de la información financiera garantiza información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación	60	
				La información contable es utilizada como instrumento para la toma de decisiones en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la organización	80	
				Se permite la verificación y comprobación interna y externa de la información contable	80	
				El proceso contable de la organización contribuye al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad	90	
				Se organiza internamente la contabilidad de la organización a través del proceso establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF	80	
				En el proceso contable se implementa mecanismos de control y verificación de las actividades propias para garantizar que la información económica, financiera, social y ambiental cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP)	100	
				La información contable impresa y/o en medios magnéticos constituye evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la organización	80	
				Los libros de contabilidad, principales y auxiliares se administran y se ajustan acorde a las normas y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación	100	
				Los soportes de contabilidad cumplen con lo requerido por las normas que regulan su constitución	70	
				Los controles a la elaboración de los estados financieros se realizan en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública	70	
				La organización realiza las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	70	
La organización prepara mensualmente sus estados contables	100					
La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo	100					
La información contable se reporta a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo	100					

Anexo 1. Formulario oficial del MIPG. Es el formulario oficial utilizado para el Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), aplicado para evaluar el nivel de avance institucional.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
PRACTICAS CURRICULARES INFORME		PÁG.: 34 de 1	

Anexo 2.

15/11/25, 11:30 a.m.

Formulario de diagnóstico – política de gestión presupuestal y Funciones de las Dependencias

Formulario de diagnóstico – política de gestión presupuestal y Funciones de las Dependencias

La presente encuesta tiene como finalidad **recopilar información sobre las funciones que desempeñan las diferentes dependencias en el proceso de gestión presupuestal**, así como conocer el grado de conocimiento, aplicación y percepción que se tiene sobre la **Política de Gestión Presupuestal** de nuestra entidad.

1. Nombre de la dependencia

2. Nombre del funcionario

3. Edad

4. Género

Marca solo un óvalo.

Femenino

Masculino

5. Nivel educativo

<https://docs.google.com/forms/d/1OKTaVpGzbKuX2bgrt-sr0kS4goIHALfQ5baDWW/edit>

15/11/25, 11:30 a.m.

Formulario de diagnóstico – política de gestión presupuestal y Funciones de las Dependencias

10. ¿Qué labores rutinarias o diarias realiza?

Selecciona todas las que correspondan.

- Atención al público o al usuario
- Recepción y envío de documentos
- Redacción y/o elaboración de oficios, cartas o informes
- Registro y actualización de información en sistemas o bases de datos
- Elaboración de reportes y actas
- Planificación y seguimiento de actividades o proyectos
- Manejo de inventarios y suministros
- Otro: _____

11. ¿Realiza algún tipo de tarea no formalizada o actividades ocasionales?

Selecciona todas las que correspondan.

- Si
- No

12. Si tu respuesta anterior fue si, di cuáles actividades realizas

<https://docs.google.com/forms/d/1OKTaVpGzbKuX2bgrt-sr0kS4goIHALfQ5baDWW/edit>

3/6

15/11/25, 11:30 a.m.

Formulario de diagnóstico – política de gestión presupuestal y Funciones de las Dependencias

6. Cargo del funcionario

7. Tiempo en la dependencia

8. ¿Ha recibido capacitación o información formal sobre la política de gestión presupuestal?

Marca solo un óvalo.

si

No

9. Describa de manera detallada las actividades que realiza en su dependencia como sus funciones oficiales

<https://docs.google.com/forms/d/1OKTaVpGzbKuX2bgrt-sr0kS4goIHALfQ5baDWW/edit>

2/6

1/6

15/11/25, 11:30 a.m.

Formulario de diagnóstico – política de gestión presupuestal y Funciones de las Dependencias

13. ¿Cómo realiza sus actividades diarias en la alcaldía? puede marcar más de una opción

Selecciona todas las que correspondan.

- software de gestión administrativa
- Documentos físicos (formularios, oficios y archivos impresos)
- Hoja de cálculo (Excel)
- Plataformas institucionales en línea
- Correo electrónico institucional
- Reuniones presenciales o virtuales
- Otro: _____

14. Según su experiencia, ¿Qué tan puntual considera que es el cumplimiento de las actividades de su dependencia?

Marca solo un óvalo.

Muy puntual

Puntual

Poco puntual

Nada puntual

15. ¿Cuáles de sus funciones se alinean con el área de presupuesto público?



Selecciona todas las que correspondan.

- Elaboración del presupuesto de la dependencia
- Ejecución de gastos asignados
- Elaboración de informes financieros o presupuestales
- Solicitud de modificaciones o adiciones presupuestales
- Supervisión del uso de recursos asignados
- Participación en la planeación financiera de proyectos
- Otro: _____

<https://docs.google.com/forms/d/1OKTaVpGzbKuX2bgrt-sr0kS4goIHALfQ5baDWW/edit>

4/6



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11		
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME		VERSIÓN: 1
				PÁG.: 35 de 1

15/11/25, 11:30 a.m.

Formulario de diagnóstico – política de gestión presupuestal y Funciones de las Dependencias

16. ¿Cuáles son las principales dificultades para cumplir las funciones enlazadas con presupuesto público? Puede marcar más de una opción

Selecciona todos los que correspondan.

- Falta de coordinación entre dependencias
- Retrasos en las entregas de la información
- Retrasos en la aprobación o asignación del presupuesto
- Demoras en los procesos de contratación o compras
- Cambios frecuentes en las prioridades o en la planeación
- Insuficiencia de recursos asignados

17. En una escala de 1 a 5 califique el nivel de alineación de su dependencia con presupuesto público

Marca solo un óvalo.

1 2 3 4 5

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Anexo 2. Formulario aplicado a las dependencias. Es el formulario estructurado para recopilar información de las dependencias relacionadas con el proceso presupuestal, utilizado para identificar funciones, conocimiento y responsabilidades.

Anexo 3.



Anexo 3. Evidencia Fotográfica de la Práctica. La fotografía evidencia mi participación durante el desarrollo de la práctica en la Alcaldía Municipal de Aguachica, registrando el trabajo realizado en el cumplimiento de las funciones asignadas y el apoyo brindado a los procesos institucionales.

