

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

**PLAN DE TRABAJO PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO**

**TRANSFORMACIÓN DIGITAL DENTRO DEL GRUPO DE LA CENTRAL DE  
CUENTAS**

**TUTOR ADMINISTRATIVO: EDGAR RODRIGUEZ LOMBANA**

**ANA MARIA ESLAVA OSPINA**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**FACULTAD DE PREGRADO**

**BOGOTÁ D.C.**

**2024-2**

## Tabla de contenido

### Contenido

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo general.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivos Específicos .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco Teórico.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Cuadro de avance de la práctica.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Metodología .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Conclusiones .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Referencias Bibliográficas.....</b>	<b>17</b>

## **1. Introducción**

El presente escrito tiene como finalidad presentar el plan de trabajo de la práctica administrativa que se realiza en el Ministerio de hacienda y crédito público en la Dirección Administrativa dentro del grupo de central de cuentas de la subdirección financiera; esto bajo la Resolución No. 2027 con una vinculación del 01 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024. Esta práctica se desarrolla de acuerdo con la necesidad del grupo de central de cuentas de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ubicado en la Carrera 8 No. 6C- 38. Bogotá D.C., Colombia, en donde se realizarán actividades considerando que el horario establecido es de 08:30 AM a 4:30 PM de lunes a viernes.

En este plan de trabajo se presentarán los objetivos donde se identificará el alcance de la práctica y los resultados parciales y finales esperados en el desarrollo de la práctica administrativa, se describirán las actividades y la metodología a usar por cada fase mencionando los instrumentos necesarios para cumplirlas. Posteriormente, se presentará un cronograma con las fases (inicial, intermedia y final) con cada una de las actividades a realizar e informes a presentar tanto en el ministerio de hacienda y crédito público (entidad donde se realizan las practicas) como en la ESAP (institución educativa) durante el periodo de vinculación.

Finalmente, se dará un contexto del ministerio de hacienda y crédito público, donde se trata la naturaleza, objetivo, misión, visión y estructura de la entidad; posteriormente se hablará de la Dirección de Administración y subdirección financiera como se compone la misma, asimismo se profundizará en la composición del en el cual se realiza la practica administrativa, Por último, se realizara un marco conceptual en el cual se resaltan los conceptos que resultan importantes para la subdirección financiera y se establecerán las referencias bibliográficas que se usaron para la construcción del documento.

## **2. Objetivo general**

Apoyar al Grupo de Central de Cuentas de la Subdirección Financiera para hacer más eficiente el proceso de reconocimiento de las obligaciones de gasto derivadas de la ejecución de los recursos asignados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

## **3. Objetivos Específicos**

- Documentar las pruebas y apoyar la realización de estas a los desarrollos tecnológicos en los aplicativos que sean objeto de actualización.
- Proyectar los documentos requeridos para la actualización de los aplicativos del Grupo que permitan aplicar correctamente las deducciones de ley.
- Identificar la recopilación y depuración de datos e información.
- Elaborar y actualizar los documentos, bases de datos e informes

## **4. Marco Teórico**

Las prácticas administrativas comenzaron oficialmente la primera semana de agosto.

Durante el transcurso de esta semana, mi tutora asignada me dio la bienvenida oficial al

grupo de la central de cuentas, así mismo con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la práctica, primero se quiere lograr la transformación digital del aplicativo o software Oracle que se utiliza actualmente dentro del ministerio de hacienda y crédito público dentro de la subdirección financiera, Y poder migrar a un nuevo aplicativo denominado APEX, el cual permitirá a la subdirección financiera la eficiencia y eficacia dentro de los procesos administrativos que se manejan dentro del ministerio. Para ello se requiere realizar una serie de pruebas en el nuevo aplicativo Y realizar instructivos para verificar y Explicar cómo los procesos de la subdirección financiera van a ser más eficientes y eficaces y así mismo explicar cómo se manifiesta la transformación digital dentro de la dirección administrativa.

### **Oracle software**

Oracle es una compañía de software reconocida a nivel mundial, la cual desarrolla y comercializa una amplia gama de productos de software que se basan principalmente en bases de datos y aplicaciones empresariales, el cual es utilizado por grandes empresas y organizaciones para el buen funcionamiento de la información, así como gestionar la información de manera eficiente y segura. Este software está diseñado para almacenar grandes volúmenes de datos y ayuda a gestionar esta información mejorando los procesos dentro de la entidad y permite adaptarlo a las necesidades específicas de cada empresa (Oracle, s .f).

Este sistema, proporciona un componente llamado Middleware, que actúa como un puente entre diferentes aplicaciones y sistemas. Esto permite la integración de datos y procesos, facilitando la comunicación entre distintos sistemas empresariales. Otra parte importante son las aplicaciones empresariales diseñadas por Oracle. Estas aplicaciones se adaptan a las

necesidades específicas de las organizaciones, ya sea para la gestión de recursos, capital humano o suministros y así mismo ofrece una plataforma en la nube que permite ejecutar aplicaciones y almacenar datos. Esta nube ofrece una amplia gama de aplicaciones empresariales, lo que permite a las organizaciones construir soluciones personalizadas.

En Colombia son varios los ministerios, entidades financieras, sectores de salud y entidades educativas que utilizan el software Oracle, ya que este proporciona estabilidad y confiabilidad, asimismo se considera un software flexible y cambiante lo que quiere decir que se adapta a los cambios en las organizaciones y por último también ofrece un amplio soporte técnico para solucionar los problemas.

Dentro del ministerio de hacienda, para la transformación del aplicativo Oracle se tienen

### **Oracle APEX**

Oracle APEX es una plataforma de aplicaciones más popular del mundo que permiten a todos sus usuarios desarrollar aplicaciones web que se pueden utilizar en cualquier lugar ya sea de forma local o en la nube, asimismo esta sirve para desarrollar y desplegar con agilidad aplicaciones que resuelvan de manera ágil problemas u operaciones. Debemos tener en cuenta que Oracle APEX es una moderna aplicación de Oracle, el cual beneficia a todas aquellas organizaciones que lo utilicen para fomentar la adopción de prácticas de desarrollo nativas y ofrecer una experiencia moderna, es decir que sea de un fácil acceso y manejo. Asimismo, éste puede minimizar la complejidad que suponen las aplicaciones y proporciona a todos los usuarios las funciones que necesite para resolver los problemas sin necesidad de ser expertos en grandes tecnologías, este aplicativo está compuesto por datos e informes, una interfaz de usuario, una amplia seguridad, accesibilidad, supervisión y

automatización de flujos de trabajo y procesos. Este aplicativo permite personalizar los datos dependiendo de las necesidades del usuario como el apliqué filtros y búsquedas, El formato para la organización y agrupación de datos mediante divisiones de control, capacidad para generar gráficos, el poder editar los datos de forma eficiente y capacidad para utilizar en pantallas inteligentes (APEX,2024.).

Este aplicativo dentro del ministerio de hacienda va a contener tres funcionalidades importantes las cuales son generación de cumplimiento, consulta de contratos e informes, pero dentro de la practica se va a trabajar dos módulos que hacen parte del grupo de la central de cuentas, el primero se denomina cumplimiento para pago, el cual tiene la funcionalidad de modificar y crear consecutivos de los diferentes contratos que maneja el ministerio ya sea de persona natural o jurídica, el segundo modulo es el de hoja de ruta en donde se despliega perfil tributario que es la información fiscal y tributaria de una persona natural o jurídica, en donde se debe diligenciar cuando se genera el primer pago, ya que esto proporciona al ministerio de hacienda el historial de cumplimiento con las obligaciones tributarias y poder reportárselo a la DIAN, así mismo este módulo se debe diligenciarse cada vez que la persona natural o jurídica cambie su perfil tributario: en segundo lugar encontramos el módulo de retenciones, en donde según lo determinado en el modulo de perfil tributario se aplican las distintas retenciones dentro de las cuales encontramos tres, la primera es el **IVA** en donde según el Estatuto Tributario Nacional en el artículo 437-1 determina la retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas, y nos menciona que este se debe aplicar de la siguiente forma , se toma el *IVA tarifa\*el 15%* en aquellos pagos en los que no exista una retención en la fuente especial establecida mediante decreto reglamentario, en segundo lugar se calcula el **ICA** que se saca tomando el *valor neto\*la tarifa/ 1000*, en donde la tarifa de esta ecuación se determina dependiendo del sitio en donde se encuentra trabajando ya

que según la resolución No.SDH-000265 del 13 de abril de 2021 de la secretaria distrital de hacienda, nos muestra la clasificación de actividades económicas para el Impuesto de Industria y Comercio en el Distrito Capital tomando como referente la CIIU (Revisión 3 A.C.), y por último encontramos la *rete fuente* la cual es la depuración de los ingresos brutos, teniendo en cuenta las rentas exentas y las deducciones multiplicado por la tarifa dividido el perfil tributario, ya que según el Estatuto Tributario Nacional desde el artículo 367 hasta el 388, nos muestra y manifiesta como se debe generar y a quien la retención en la fuente.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de este nuevo aplicativo se quiere realizar las mejoras de los módulos explicados anteriormente, con el fin de que sea más rápido y ágil el proceso de la central de cuentas, así como novedoso y fácil de manejar, ya que Oracle es un software muy antiguo y tiene muchos módulos y en la financiera solo se requiere y se usa los dos mencionados.

### **Transformación digital**

La transformación digital en este proceso es fundamental dentro del ministerio de hacienda y crédito público, ya que busca la modernización y la optimización del proceso del grupo de la central de cuentas y en general de la dirección administrativa, para la transformación digital dentro de la práctica, se divide en la automatización del proceso para las respectivas obligaciones presupuestales y contables que se realizan dentro del grupo de la central de cuentas y para generar que este proceso sea más fácil, ágil y transparente, así mismo este punto también tiene como fin modernizar los procesos que las personas naturales y jurídicas deben hacer para radicar el pago y así mismo adecuar formatos que sean más fáciles de comprender y en donde el grupo de la central de cuentas no tenga que retroceder en el proceso de generar las obligaciones sino que la transformación de este mejore la

eficiencia y la eficacia del grupo. Así mismo dentro de la mejora y la transformación digital se tiene el cambio del aplicativo el cual tiene como objetivo generar valor público, ya que el propósito es poder mejorar la eficiencia y la Calidad de los servicios gubernamentales mediante el uso de las TIC, Lo que permite el obtener servicios confiables para las personas naturales y jurídicas que hacen parte del ministerio. La subdirección financiera dentro de su proceso interno ha querido contribuir y trazar una meta para mejorar la transformación digital, y adaptar el proceso que se manejaba en la actualidad de forma digital, mejorando la eficiencia, eficacia y la transparencia en los procesos de la subdirección y contribuyendo a mejorar la visión digital de los funcionarios y del ministerio.

Ahora bien podemos mencionar que la transformación digital que se quiere implementar en el ministerio de hacienda, logra anclar como un pilar fundamental la modernización del estado colombiano, ya que permite la automatización de procesos y datos para mejorar la calidad de los servicios públicos, para ello se buscó complementar esta transformación digital a través de 2 estrategias potencias por el gobierno nacional, como lo son gobierno en línea la cual es una estrategia definida por el gobierno nacional mediante el decreto 1151 de 2008, la cual tiene como objetivo lograr la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las T.I.C y la segunda estrategia es la ciberseguridad, ya que según la estrategia nacional digital de Colombia 2023-2026, manifiesta la seguridad y confianza digital para la garantía de las libertades y el desarrollo integral de las personas .

## 5. Cuadro de avance de la práctica

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO (Acumulable)	PRODUCTO ENTREGADO	DESCRIPCIÓN (Acciones y actividades realizadas)
Proyectar los documentos requeridos para la actualización de los aplicativos del Grupo que permitan aplicar correctamente las deducciones de ley.	90%	Documento Word	-Analicé la información relacionada con el levantamiento de las necesidades del aplicativo APEX
			-Realicé el instructivo de primer pago, facturación electrónica y verificación de planilla en el Secop II
Apoyar en la recopilación y depuración de datos e información que le sean requeridos.	90%	Base de datos en Excel	-Se buscó información en el Oracle, correo electrónico y vía teams, para la recopilación de la información necesitada.
Apoyar la realización de las pruebas a los desarrollos tecnológicos en los aplicativos que sean objeto de actualización y documentar las pruebas.	90%	Documento Word	-Apoyé en documentar las pruebas del Apex, donde se evidencie el procedimiento realizado y los resultados de este.
			-Apoyé en documentar las pruebas del Apex y se realizó parte del instructivo para cumplimiento para pago, donde se evidencie el procedimiento realizado y los resultados de este.
Elaborar y actualizar los documentos, bases de datos e informes que le sean requeridos.	90%	Base de datos en Excel	-Actualicé la base de datos de contratistas y supervisores del Grupo de la Central y los instructivos para el pago exitoso de los contratistas.

## 6. Metodología

La presente metodología tiene como objeto brindar un marco estructurado para lograr el objetivo de optimizar el proceso de generar las obligaciones en el gasto en el grupo de la central de cuentas de la subdirección financiera del Ministerio de hacienda y crédito público.

Para ello, en la primera fase de esta práctica, analice el proceso actual que maneja el GCC, en donde se me explicó y detalló que era Oracle dentro de cumplimiento para pago y hoja de ruta, de igual manera me explicaron como evidenciar los procesos de reconocimiento de obligación, esta como se hace y como hallar el cálculo manual de las retenciones y/o deducciones que tienen los diferentes contratos dependiendo de la base gravable de cada uno de ellos, durante este proceso se menciono que el proceso de flujo de pagos que llega al grupo de la central, debía mejorar de dos formas diferentes, la primera era realizar diferentes instructivos para que cuando llegaran los pagos y entraran en el flujo de pagos, no se encontraran con errores y evitar que el proceso se demorara cuando llegara al grupo de la central de cuentas, para ello dentro de la práctica se realizó tres infografías, la primera de ella explica las instrucciones para la actualización del tipo de proveedor en el SECOP II para los contratistas personas naturales, la segunda muestra los pasos a realizar cuando los contratistas personas naturales deben generar su primer pago y de igual manera se realizo una tercera la cual explica como publicar y enviar al ministerio la factura electrónica cuando los contratistas tienen la obligación de facturar electrónicamente. Así mismo para la mejora del proceso y la radicación rápida de los contratistas se realizó una base de datos de contratos personas jurídicas y una base de datos de contratistas personas naturales, ya que

dentro del grupo de la central de cuentas no se tenía y se necesitaba para el envío de correos y el seguimiento de estos diferentes contratistas.

Tabla 1. Infografías

## FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

### 1 DATOS

**EMISOR:** Debe corresponder el NIT y razón social del contratista o la forma de pago del contrato y el acto de constitución del consorcio o unión temporal

**RECEPTOR:** Debo corresponder el NIT (89999000-2) y razón social del Ministerio

### 2 BIENES

Debe presentar la relación de los bienes entregados, unidad de medida, cantidades, valores unitarios, valores antes de IVA, valor del IVA y valor total

### SERVICIOS

Se debe verificar el concepto del servicio prestado: honorarios, horas, productos, entregables, de conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA FORMA DE PAGO del contrato.

### 3 VALOR EN LETRAS

Verificar que el valor en letras sea consistente con el valor en números. Especialmente tenga cuidado con la inclusión de los centavos en el valor en letras.

### 4 NOTAS

Se debe registrar los datos del remitente de la factura en la estructura definida por el SIF Nación de la siguiente forma: la identificación del código de la entidad contratista, el número del contrato y el correo electrónico corto del supervisor, como el siguiente ejemplo:

#215-01-01-0001.1331-2024.comandante@supervisor.gov.co#5

*Nota: Tenga en cuenta que NO puede contener espacios, sino la factura no se podrá subir al SIF Nación*

### 5 VALIDADOR

(PARA EL SUPERVISOR)

Por último, se debe ingresar a la plataforma SIF validador factura electrónica, para la aprobación de la factura.

Debe enviar un correo con las siguientes indicaciones:

- **Debe enviarse a:** Sifnacion.facturaelectronica@trabancolombia.gov.co
- **El asunto debe ser la estructura de la misma nota:** #9134-01-01-0001.1.231
- **2024.comandante@supervisor@trabancolombia.gov.co#5**
- **Debe adjuntar el archivo XML y PDF de la factura**

Y si la factura NO se encuentra en el SIF, ¿Qué debo hacer??

Para mayor detalle de la información puede consultar el instructivo adjunto denominado: App. X 0 Pro X Soc 0 - Anexo 2 - Mi Superficie En Facturas Electrónicas

## ¿CÓMO SOLICITAR MI PRIMER PAGO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO?

A continuación presentaremos los pasos a seguir para un pago exitoso

### 1 Documentos REQUERIDOS

**¡IMPORTANT!**

**CUMPLIDO FIRMADO TENGA PRESENTE**

- Cuantos días va a cobrar, los cuales se deben calcular de acuerdo con la cláusula forma de pago encontrada en el parágrafo primero del Clausulado.
- Del valor a cobrar, debe restarse las cifras a empujar según la cláusula forma de pago en el parágrafo cuarto del Clausulado.
- La firma del supervisor debe ser con fecha digital.
- Debe verificar que el documento firmado por el supervisor sea legible.

**SOLO SI ES FACTURADO ELECTRÓNICO**

- Verifique los datos del remitente y receptor.
- Verifique el detalle y el período.
- Verifique los cifras y valores en letras.
- Verifique el cargo y la aprobación de la factura en el SIF.
- No olvide colocar la **PLATA**, de la siguiente forma:

La identificación del código de la entidad contratista, el número del contrato, el correo electrónico corto del supervisor, como es el siguiente ejemplo: #123-01-01-0001.1331-2024.comandante@supervisor@trabancolombia.gov.co#5

**DECLARACIÓN JURAMENTADA TENGA PRESENTE**

- Verifique que el código de la entidad contratista, el número del contrato y el correo electrónico corto del supervisor, como el siguiente ejemplo: #123-01-01-0001.1331-2024.comandante@supervisor@trabancolombia.gov.co#5
- Verifique que los valores reportados en el formulario coincidan con los valores reportados en la factura.
- Verifique que la fecha sea igual o posterior al pago de la planilla.
- El caso de tener cuenta FIC y/o cuenta exclusiva regular estructurada reciente para realizar el pago correspondiente.
- Los valores reportados deben corresponder a los aportes realizados, según el ingreso de contribución hecho con el Ministerio de Hacienda.
- Antes de enviar la declaración, asegúrese de verificar la información en el SIF Nación.

**ANEXO TRIBUTARIO TENGA PRESENTE**

- Si cuenta con deducciones correspondientes a medicina prepagada u/o intereses de vivienda, debe presentar el certificado del año anterior con cifras de los aportes realizados.
- Si tiene dependientes económicos, debe presentar los documentos o la certificación que acrediten la situación de dependencia.

**PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL TENGA PRESENTE**

- Debe estar detallada y en estado pagado.
- Debe incluir el ICF y este debe ser mayor o igual al 40% del valor a pagar antes de IVA de acuerdo con el cumplimiento.
- Verifique que el número de planilla y el mes sean consistentes con el mes cobrado.
- Verifique que la planilla se encuentre dentro de los plazos de presentación.

**INFORME FIRMADO TENGA PRESENTE**

- Verifique que se encuentre firmado por el(los) supervisor(es) y el contratista.
- Verifique que los datos del informe correspondan al pago solicitado (período, nombres completa, No. de contrato, supervisor(es), entre otros).

### 2 Publicación SECOP II

Para la debida publicación en el SECOP, debe subir:

- Cómputo para pago firmado.
- Informe de actividades firmado.
- Validar la planilla de seguridad social.

Al finalizar, debe tomar un pantallazo al plan de pagos, ya que se requiere para la ratificación del pago en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Figura 1. Elaboración propia

**Tabla 2.** Instrucciones para la actualización en el SECOP II



**Figura 2.** Elaboración propia

El segundo punto era cambiar el aplicativo Oracle que es el que se tiene actualmente a el Apex, para mejorar la facilidad y la transparencia en los valores, ya que el proceso como se manejaba actualmente no tenia la capacidad ni el avance tecnológico para abarcar la cantidad de contratos y la agilidad que se debe manejar en cuanto al flujo de pagos. En donde en un principio la estrategia que se uso para la mejora de este fue primero conocer y analizar como se realizaban los cumplidos para pago, las retenciones y la verificación del perfil Tributario de los diferentes contratos que se manejan en el ministerio de hacienda y crédito público, ya conociendo el proceso, al pasarlo al nuevo aplicativo ,en la segunda fase de la práctica se elaboró la evidencia de las pruebas del aplicativo que se va a incorporar en la financiera, teniendo en cuenta el proceso donde se presentan mayores errores y así mismo se fue evidenciando las mejoras que se querían hacer al aplicativo Apex para que el

proceso mejorara y así mismo demostrar la exactitud de la información que traía el nuevo aplicativo así como la integridad de esta. En donde se realizó trece mesas de trabajo con la dirección de tecnología para la verificación de la información en el nuevo aplicativo y así mismo para levantar la carga de mejoras que se debían hacer para que al momento de realizar las obligaciones, el proceso se realizara de manera más ágil y eficiente.

**Tabla 3.** Grabaciones mesas de trabajo

EVIDENCIAS PRUEBAS DEL APEX- GRABACIONES	
FECHA	LINK
20/08/2024	<a href="#">Revisión Documento Pruebas Aplicativos Cumplidos - Hoja de Ruta-20240820 150752-Grabación de la reunión.mp4</a>
5/09/2024	<a href="#">Pruebas Conjuntas Aplicaciones APEX-CUMPLIDOS DE PAGO. -HOJA RUTA.-20240905 083338-Grabación de la reunión.mp4</a>
9/09/2024	<a href="#">Pruebas Cumplidos de Pago y Hoja de Ruta Apex-20240909 090553-Grabación de la reunión.mp4</a>
10/09/2024	<a href="#">Pruebas Cumplidos de Pago y Hoja de Ruta APEX-20240910 090426-Grabación de la reunión.mp4</a>
12/09/2024	<a href="#">Pruebas Cumplidos de Pago - Hoja de Ruta Apex-20240912 101846-Grabación de la reunión.mp4</a>
18/09/2024	<a href="#">Pruebas Funcionales Cumplidos de Pago y Hoja de Ruta - APEX-20240918 090039-Grabación de la reunión.mp4</a>
23/09/2024	<a href="#">Pruebas Cumplidos y Hoja de Ruta APEX-20240923 083427-Grabación de la reunión.mp4</a>
4/10/2024	<a href="#">Validación ajustes pendientes Pruebas Funcionales Aplicativos Cumplidos y Hoja de Ruta APEX-20241004 103109-Grabación de la reunión.mp4</a>
7/10/2024	<a href="#">Pruebas Aplicativo Hoja de Ruta - Apex-20241007 084222-Grabación de la reunión.mp4</a>
15/10/2024	<a href="#">Pruebas Funcionales Hoja de Ruta-20241015 094534-Grabación de la reunión.mp4</a>
18/10/2024	<a href="#">Revisión ajustes Hoja de Ruta - Pruebas Funcionales-20241018 094749-Grabación de la reunión.mp4</a>
24/10/2024	<a href="#">Revisión HOJA DE RUTA-20241024 150756-Grabación de la reunión.mp4</a>
24/10/2024	<a href="#">Revisión ajustes HOJA DE RUTA APEX. - Pruebas Funcionales-20241024 100655-Grabación de la reunión.mp4</a>

*Figura 3. Elaboración propia.*

Así mismo, se realizó el levantamiento de las correcciones del aplicativo y también se realizo el levantamiento de las mejoras para que el aplicativo pueda salir a producción con

las indicaciones necesarias tanto de ley como prioridad del grupo y así mejorar el flujo de pagos como lo mencionábamos anteriormente.

**Tabla 4. Requisitos cumplidos para pago**

#### Cumplido para pago persona Natural

- Se debería separar y completar los cuadros ya propuestos, sin pegarlos a la margen, ya que en el lado derecho de la imagen se ve que se está completando el recuadro, pero en el lado izquierdo en donde dice "valor pagado", "tipo de pago y factura", el recuadro se junta a la margen. **Se quiere que los recuadros estén completos y no se junten a la margen del cumplido.**

VALOR PAGADO:		47,095,333.13	VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:		90,744,666.87	% EJECUCIÓN:		34
DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO								
Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaración del	Valor Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortización Anticipada	Total a Pagar
FACTURA NO.	HM272	PERIODO	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2004	14,478,991.80	19 %	2,751,008.40		17,230,000.20
TOTALES				14,478,991.80		2,751,008.40		
TOTAL A PAGAR								17,230,000.20

- En este lado también pasa lo mismo, se requiere que los cuadros de "declaración juramentada", "constancia de pago de la seguridad" y "total de folios", quede despegado de la margen y completos los recuadros donde se encuentran los números.

Anexos y No. de Folios			
Factura	<input type="text" value="1"/>	Cuenta de Cobro	<input type="text"/>
Dtros Anexos o Folios	<input type="text" value="1"/>	Entrada a Almacén	<input type="text"/>
		Declaración juramentada Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
		Constancias de pago de la seguridad social	<input type="text" value="1"/>
		Total de Folios Anexos	<input type="text" value="4"/>

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

- Se requiere que **TODOS LOS TEXTOS DEL CUMPLIDO**, queden separados un centímetro de la margen tanto en el lado derecho como en el izquierdo:

**Figura 4. Elaboración propia**

**Tabla 5. Requisitos pruebas APEX**

**RESULTADO PRUEBAS APEX – MÓDULO HOJA DE RUTA – PERFIL TRIBUTARIO**

A continuación, presentamos las observaciones realizadas por el usuario del aplicativo:

**1. DATOS DEL CONTRATISTA**

En el espacio de identificación del contratista, la etiqueta es “CÉDULA”, a pesar de que en el aplicativo se registran los datos tanto personas naturales como jurídicas:

The screenshot shows a form titled 'DATOS DEL CONTRATISTA'. A dropdown menu is open, showing 'CÉDULA' as the selected option, which is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown, there is a greyed-out input field and a 'PERSONA' label.

**Deber ser:** Este espacio debe denominarse “IDENTIFICACIÓN”.

**2. PERFIL TRIBUTARIO**

En esta sección se presentan las siguientes inconsistencias:

**2.1. VALOR MENSUALIDAD**

En este campo no deja diligenciar decimales con el separador numérico:

The image shows two side-by-side screenshots of the 'PERFIL TRIBUTARIO' form. The left screenshot shows the 'VALOR MENSUALIDAD' field with a red box around the decimal separator. The right screenshot shows the same field with a red box around the decimal separator and a red arrow pointing to it.

**Deber ser:** El campo debe dejar diligenciar decimales en caso de que se requiera.

**2.2. BUSCADOR DEL ICA**

Al buscar la actividad del ICA, el buscador se bloquea y busca solo un número:

**Figura 5. Elaboración propia**

**7. Conclusiones**

La práctica realizada en el Grupo de la Central de Cuentas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha permitido identificar y analizar las principales falencias en el proceso actual de generación de obligaciones en el gasto. En donde a través de un estudio detallado y la implementación de mejoras, se ha logrado establecer un marco de trabajo más eficiente y transparente dentro de las funciones que se tienen en el grupo de la central de cuentas.

## 8. Referencias Bibliográficas

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (s.f). *Antecedentes*. ([www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co))
- Oracle Software. (s.f). ¿Qué es ORACLE? (<https://www.oracle.com/co/>)
- Oracle APEX. (s.f). ¿Qué es Oracle APEX?. ([Oracle APEX](#))
- Estatuto Tributario Nacional. (2024).(<https://estatuto.co/>)
- Secretaria distrital de hacienda (2024). *RESOLUCIÓN N° SDH– 000265*. (<https://www.haciendabogota.gov.co/es/normatividad/resolucion-ndeg-sdh-000265-13-de-abril-de-2021>)
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2021). *Gobierno en línea (GEL)*. (<https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/G/5306:Gobierno-en-Linea-GEL>)
- Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones. (2023). *Estrategia nacional digital de Colombia 2023-2026*. (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://mintic.gov.co/portal/715/articulos-334120\_recurso\_1.pdf)