INFORME FINAL DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL – ESAP

Biyareth Buitrago López

Práctica Administrativa

Décimo semestre

Tunja, Boyacá

2026

INFORMACIÓN GENERAL

Estudiante: Biyareth Buitrago Lopez
Programa Académico: Administración Pública Territorial
Entidad: Alcaldía Municipal de Cómbita
Modalidad de práctica: Práctica Administrativa
Fecha de inicio: 24 de febrero de 2026
Duración: 4 meses
Dependencia: Secretaría de Gobierno
Asesora administrativa: Sindy Paola Ruiz Suárez
Cargo: Secretaria de Gobierno
Semestre: Décimo semestre

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe final tiene como propósito exponer de manera detallada el desarrollo, ejecución y resultados obtenidos durante la práctica administrativa realizada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cómbita, Boyacá, como opción de grado del programa de Administración Pública Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

La práctica administrativa representó un espacio fundamental para la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso académico, permitiendo fortalecer competencias profesionales relacionadas con la gestión documental, el apoyo administrativo, la atención al ciudadano y el funcionamiento interno de la administración pública territorial.

Durante el desarrollo de la práctica se ejecutaron actividades enfocadas principalmente en la organización, clasificación, foliación y control documental de expedientes contractuales y administrativos; apoyo en atención al usuario interno y externo; manejo de herramientas tecnológicas institucionales; y participación en actividades institucionales y comunitarias.

Asimismo, la experiencia permitió comprender la importancia de la gestión documental como eje estratégico para garantizar la transparencia, eficiencia administrativa, conservación de la información pública y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El trabajo desarrollado contribuyó al fortalecimiento organizacional de la Secretaría de Gobierno, especialmente en la preparación y control de expedientes documentales relacionados con procesos contractuales y administrativos, garantizando un manejo más ordenado, eficiente y accesible de la información institucional.

2. Contexto institucional

2.1 Misión

El Municipio de Cómbita orienta su gestión hacia la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población, priorizando el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos más vulnerables, promoviendo el desarrollo económico sostenible y garantizando el bienestar general de la comunidad.

2.2 Visión

Cómbita será reconocido como un territorio sostenible, caracterizado por el trabajo articulado entre la institucionalidad y la comunidad, con un enfoque inclusivo, innovador y orientado al cierre de brechas sociales, consolidándose como un municipio de paz, desarrollo y progreso.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA

Fortalecer los procesos de gestión documental y apoyo administrativo en la Secretaría de Gobierno mediante la organización, digitalización y consolidación de información institucional.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar, clasificar y foliar los expedientes documentales conforme a la normatividad archivística vigente.
- Apoyar los procesos administrativos relacionados con radicación documental, recolección de firmas y atención al usuario interno y externo.
- Consolidar y actualizar información relacionada con indicadores de gestión del talento humano y rendición de cuentas institucional.

5. MARCO NORMATIVO

Las actividades desarrolladas durante la práctica administrativa se ejecutaron bajo el marco normativo vigente aplicable a la administración pública colombiana, especialmente en materia archivística y contractual:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** establece los principios y procedimientos relacionados con la organización, conservación y acceso a la información pública.
- **Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:** regula los procesos contractuales desarrollados por las entidades estatales.
- **Ley 1150 de 2007:** introduce modificaciones al Estatuto General de Contratación Pública.
- **Decreto 1082 de 2015:** reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN):** relacionados con Tablas de Retención Documental, foliación, conservación y organización de expedientes.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** orientado al fortalecimiento institucional y la mejora continua de la gestión pública.

6. METODOLOGÍA DESARROLLADA

La práctica administrativa se desarrolló mediante una metodología aplicada, descriptiva y participativa, basada en la ejecución de actividades administrativas y archivísticas dentro de la Secretaría de Gobierno.

Inicialmente se realizó reconocimiento institucional, revisión de procedimientos internos y análisis de las Tablas de Retención Documental, con el fin de comprender la estructura organizacional y los procesos archivísticos implementados en la entidad.

Posteriormente se ejecutaron actividades relacionadas con:

- Organización documental.
- Clasificación y foliación de expedientes.
- Elaboración de hojas de control.
- Revisión de expedientes contractuales.
- Elaboración de actas de cierre.
- Atención al usuario.
- Uso de herramientas tecnológicas.
- Consolidación de información administrativa.
- Apoyo institucional y comunitario.

La metodología aplicada permitió desarrollar competencias técnicas y administrativas mediante la participación activa en procesos reales de la administración pública municipal.

7. FUNCIONES DESARROLLADAS DURANTE LA PRÁCTICA

Durante el desarrollo de la práctica administrativa se ejecutaron las siguientes funciones:

- Foliación y organización de documentos conforme a la normatividad archivística vigente.
- Organización, clasificación y control de expedientes contractuales.
- Elaboración y diligenciamiento de hojas de control documental.
- Recolección de firmas en diferentes dependencias de la administración municipal.
- Atención al usuario interno y externo en el archivo activo.
- Organización de expedientes CPS, ESAL, IPMC, CI, CS, CA y SIP.
- Apoyo en la elaboración de actas de cierre contractual.
- Verificación de documentos faltantes en expedientes.
- Consulta de procesos contractuales mediante SECOP II.
- Participación en actividades institucionales y jornadas comunitarias.
- Apoyo logístico en eventos institucionales.
- Manejo básico de herramientas tecnológicas y sistemas internos de gestión documental.

8. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

8.1 Organización, clasificación y foliación documental

Una de las principales actividades que desarrolló durante la práctica administrativa fue la organización y fortalecimiento del archivo de la Secretaría de Gobierno.

Se realizó la revisión, clasificación, verificación y foliación de expedientes correspondientes principalmente a procesos contractuales de las vigencias 2025 y 2026, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Dentro de las actividades ejecutadas se destacan:

- Verificación de expedientes contractuales.
- Identificación de documentos faltantes.
- Organización cronológica de documentos.

- Foliación documental.
- Clasificación de series documentales.
- Elaboración de hojas de control.
- Actualización documental.

Estas actividades permitieron mejorar el orden y control de la documentación institucional, facilitando el acceso oportuno a la información y fortaleciendo los procesos de transparencia y control administrativo.

Además, el trabajo realizado contribuyó significativamente a la preparación de expedientes frente a posibles auditorías y visitas de organismos de control como la Contraloría.

8.2 Manejo de expedientes documentales

Durante la práctica participó activamente en la organización y control de diferentes expedientes documentales pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.

Entre los expedientes intervenidos se encuentran:

- Contratos de Prestación de Servicios (CPS).
- Convenios de Asociación (ESAL).
- Invitaciones Públicas de Menor Cuantía (IPMC).
- Convenios Interadministrativos (CI).
- Convenios Solidarios (CS).
- Contratos de Arrendamiento (CA).
- Selección de Invitación Pública (SIP).
- Acciones de tutela.
- Acciones populares.
- Procesos judiciales.

El manejo de estos expedientes permitió fortalecer conocimientos relacionados con la gestión documental pública, la organización archivística y los procesos administrativos municipales.

8.3 Elaboración de actas de cierre contractual

Se brindó apoyo en la elaboración de actas de cierre correspondientes a contratos ejecutados durante las vigencias 2024 y 2025.

Las actividades desarrolladas incluyeron:

- Revisión documental de contratos.
- Verificación de obligaciones contractuales.
- Organización de soportes.
- Elaboración de actas administrativas.
- Revisión de cumplimiento contractual.

Los procesos contractuales trabajados incluyeron:

- CPS.
- IPMC.
- CS.
- SAMC.
- ESAL.

Esta actividad permitió comprender las etapas finales del ciclo contractual y la importancia del cierre administrativo como mecanismo de control y verificación institucional.

8.4 Atención al usuario interno y externo

Durante el desarrollo de la práctica se brindó atención permanente a usuarios internos y externos en el archivo activo de la Secretaría de Gobierno.

Las actividades realizadas fueron:

- Orientación a usuarios.
- Entrega de documentación.
- Control de préstamos documentales.
- Ubicación de expedientes.
- Atención de solicitudes de información.
- Apoyo en la circulación documental.

Estas funciones permiten fortalecer habilidades comunicativas, atención al ciudadano y manejo adecuado de la información institucional.

8.5 Apoyo en indicadores administrativos y talento humano

Se brindó apoyo parcial en la consolidación y organización de información relacionada con indicadores administrativos y de talento humano.

Dentro de las actividades realizadas se encuentran:

- Organización de información sobre rotación de personal.
- Consolidación de datos sobre ausentismo.
- Apoyo en movilidad laboral.
- Revisión básica de cargas laborales.
- Manejo de bases de datos en Excel.

Estas actividades permitieron comprender la importancia de los indicadores de gestión dentro de la administración pública y su utilidad para la toma de decisiones institucionales.

8.6 Uso de herramientas tecnológicas

Durante la práctica se utilizaron diferentes herramientas tecnológicas y sistemas institucionales para apoyar los procesos administrativos y documentales.

Entre ellas:

- Microsoft Excel.
- SECOP II.
- Sistemas internos de gestión documental.
- Herramientas de digitalización y organización documental.

El manejo de estas herramientas fortaleció competencias tecnológicas aplicadas a la administración pública territorial.

8.7 Apoyo institucional y comunitario

Se participó activamente en diferentes actividades institucionales y comunitarias organizadas por la administración municipal.

Las actividades incluyeron:

- Apoyo logístico en eventos institucionales.
- Registro fotográfico.
- Organización de actividades comunitarias.
- Participación en jornadas de aseo y mantenimiento de espacios públicos.
- Apoyo en actividades desarrolladas con la comunidad.

Estas experiencias permitieron fortalecer el sentido de pertenencia institucional, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.

9. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

9.1 Cumplimiento del objetivo general

El objetivo general de la práctica fue cumplido satisfactoriamente, ya que durante el desarrollo de las actividades se fortalecieron los procesos de gestión documental y apoyo administrativo de la Secretaría de Gobierno mediante la organización, clasificación, foliación y control de expedientes documentales.

Asimismo, el trabajo realizado permitió contribuir al mejoramiento de la eficiencia administrativa, organización de la información institucional y fortalecimiento de la transparencia documental.

9.2 Cumplimiento de los objetivos específicos

Organización, clasificación y foliación documental

Este objetivo fue cumplido mediante la organización y control de expedientes contractuales y administrativos, aplicando lineamientos archivísticos y garantizando una adecuada conservación documental.

Apoyo en procesos administrativos

Se cumplió satisfactoriamente mediante la participación en procesos de radicación documental, recolección de firmas, organización de documentación y atención al usuario interno y externo.

Elaboración de documentos administrativos

Se apoyó de manera efectiva la elaboración de actas de cierre contractual y hojas de control documental, fortaleciendo conocimientos en redacción administrativa.

Consolidación de información institucional

Se brindó apoyo parcial en la organización y consolidación de información relacionada con indicadores administrativos y de talento humano.

Atención al usuario

El objetivo se cumplió a través de la orientación permanente a usuarios y control documental dentro del archivo activo de la Secretaría de Gobierno.

Fortalecimiento de competencias profesionales

La práctica permitió fortalecer competencias relacionadas con gestión pública, trabajo en equipo, responsabilidad institucional, atención al ciudadano, organización documental y manejo de herramientas tecnológicas.

9.3 Cumplimiento de las funciones asignadas

Las funciones establecidas en el plan de trabajo fueron desarrolladas de manera satisfactoria, evidenciando compromiso, responsabilidad y cumplimiento de las actividades asignadas.

Se logró ejecutar procesos archivísticos, manejo documental, apoyo administrativo y atención al ciudadano, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia.

De igual manera, participó en actividades complementarias relacionadas con apoyo institucional, fortalecimiento documental y organización administrativa.

9.4 Cumplimiento de los resultados esperados

Los resultados esperados planteados al inicio de la práctica fueron alcanzados de manera positiva.

Organización documental

Se logró organizar, clasificar y foliares expedientes documentales conforme a la normatividad archivística vigente.

Fortalecimiento del acceso a la información

El trabajo realizado permitió facilitar la consulta y acceso oportuno a la documentación institucional.

Consolidación de información administrativa

Se apoyó la organización de información relacionada con indicadores administrativos y talento humano.

Apoyo administrativo efectivo

Se contribuyó al fortalecimiento de procesos administrativos mediante apoyo en radicación documental, control de expedientes y recolección de firmas.

Atención al usuario

Se fortaleció la atención al ciudadano mediante orientación adecuada y control eficiente del préstamo documental.

Fortalecimiento institucional

La práctica contribuyó al mejoramiento organizacional y administrativo de la Secretaría de Gobierno, especialmente en materia documental y archivística.

10. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA PRÁCTICA

La experiencia desarrollada permitió evidenciar la importancia que tiene la gestión documental dentro de la administración pública, debido a que constituye un elemento

fundamental para garantizar la transparencia institucional, la organización administrativa y el acceso oportuno a la información pública.

Durante el desarrollo de la práctica se identificaron fortalezas institucionales relacionadas con el compromiso del personal, el trabajo colaborativo y la disposición para fortalecer los procesos archivísticos.

Sin embargo, también se identificaron aspectos susceptibles de mejora, tales como:

- Mayor digitalización de expedientes documentales.
- Fortalecimiento del uso de herramientas tecnológicas.
- Mejor sistematización de la información institucional.
- Mayor participación de practicantes en procesos estratégicos.
- Optimización de tiempos de búsqueda documental.
- Fortalecimiento de procesos de análisis de datos administrativos.

Asimismo, se evidenció la necesidad de continuar implementando mecanismos de modernización administrativa que permitan optimizar la gestión documental y mejorar los procesos internos de la administración municipal.

11. APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

Durante el desarrollo de la práctica administrativa se fortalecieron múltiples competencias profesionales y personales relacionadas con la administración pública territorial.

Competencias técnicas adquiridas

- Manejo de procesos archivísticos.
- Organización y foliación documental.
- Elaboración de hojas de control.
- Conocimiento de contratación pública.
- Elaboración de actas administrativas.
- Uso de SECOP II.
- Manejo de Excel.
- Gestión documental institucional.
- Atención al ciudadano.

Competencias personales y profesionales

- Responsabilidad institucional.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Ética profesional.
- Organización y disciplina.
- Resolución de problemas.
- Adaptación al entorno laboral.
- Compromiso con el servicio público.

La práctica permitió consolidar conocimientos académicos y fortalecer habilidades necesarias para el ejercicio profesional dentro del sector público.

12. APORTES REALIZADOS A LA ENTIDAD

El trabajo desarrollado durante la práctica administrativa generó aportes importantes para la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cómbita, entre los cuales se destacan:

- Organización y fortalecimiento del archivo institucional.
- Mejora en el control y seguimiento documental.
- Preparación de expedientes para organismos de control.
- Apoyo en procesos contractuales y administrativos.
- Fortalecimiento del servicio de atención al usuario.
- Organización de información administrativa.
- Apoyo logístico e institucional en actividades comunitarias.
- Contribución al cumplimiento de principios de transparencia y eficiencia administrativa.

13. CONCLUSIONES

La práctica administrativa desarrollada en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cómbita constituyó una experiencia altamente significativa para el fortalecimiento de la formación profesional en Administración Pública Territorial.

La ejecución de actividades relacionadas con gestión documental, organización archivística, elaboración de actas administrativas, atención al usuario y apoyo institucional

permitió aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso académico en la ESAP.

Asimismo, se logró cumplir satisfactoriamente con los objetivos generales y específicos planteados en el plan de trabajo, así como con las funciones y resultados esperados establecidos para la práctica administrativa.

El trabajo desarrollado contribuyó al fortalecimiento organizacional de la Secretaría de Gobierno mediante la optimización de procesos documentales, mejoramiento del control archivístico y apoyo a la gestión administrativa institucional.

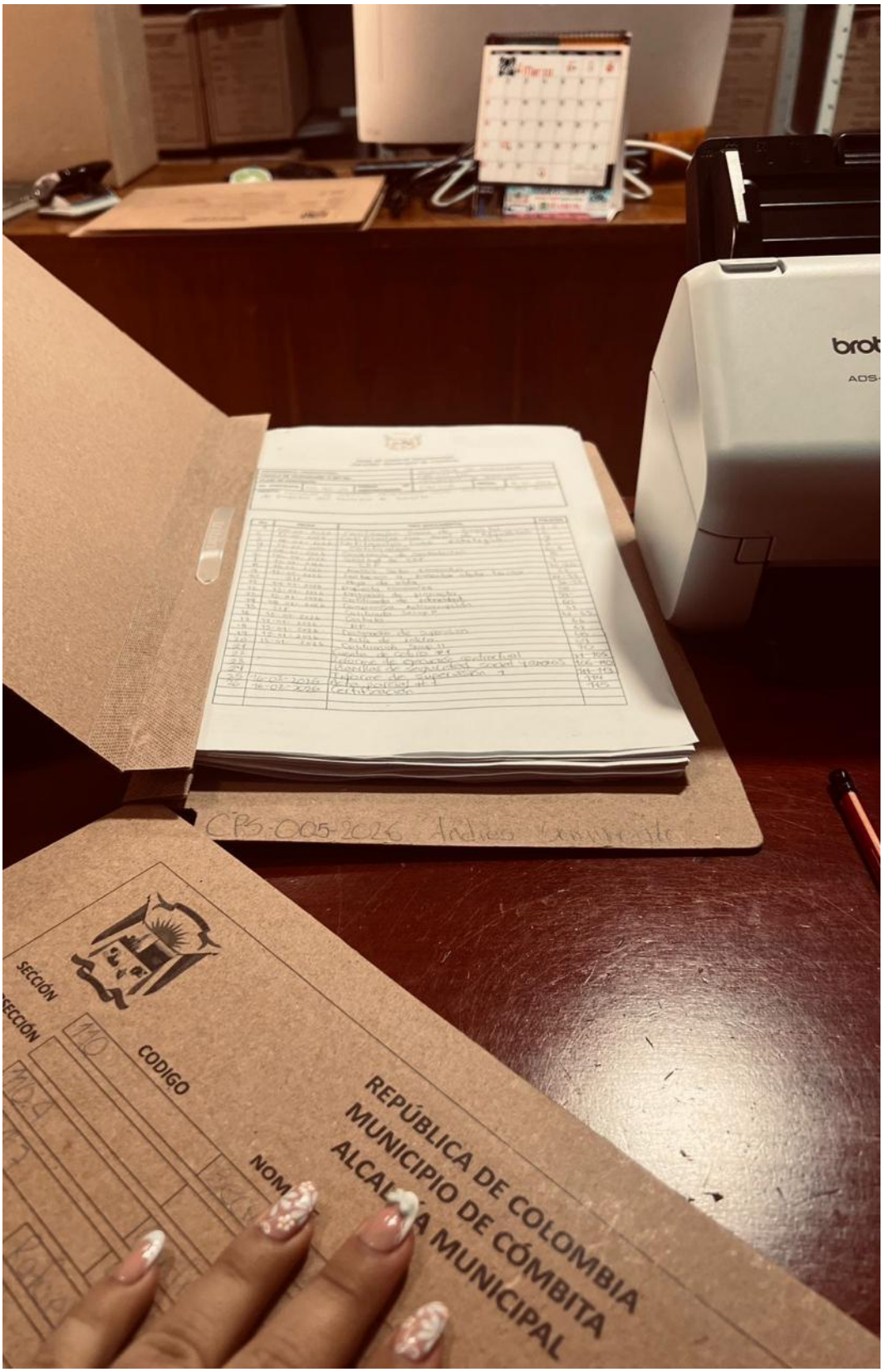
De igual forma, la experiencia permitió fortalecer competencias profesionales relacionadas con responsabilidad institucional, trabajo en equipo, gestión pública, atención al ciudadano y manejo de herramientas administrativas y tecnológicas.

Finalmente, la práctica permitió comprender la importancia del Administrador Público dentro de las entidades territoriales y el impacto que tiene una adecuada gestión documental y administrativa en el fortalecimiento de la transparencia, eficiencia y acceso a la información pública.

14. ANEXOS



Actividad institucional.



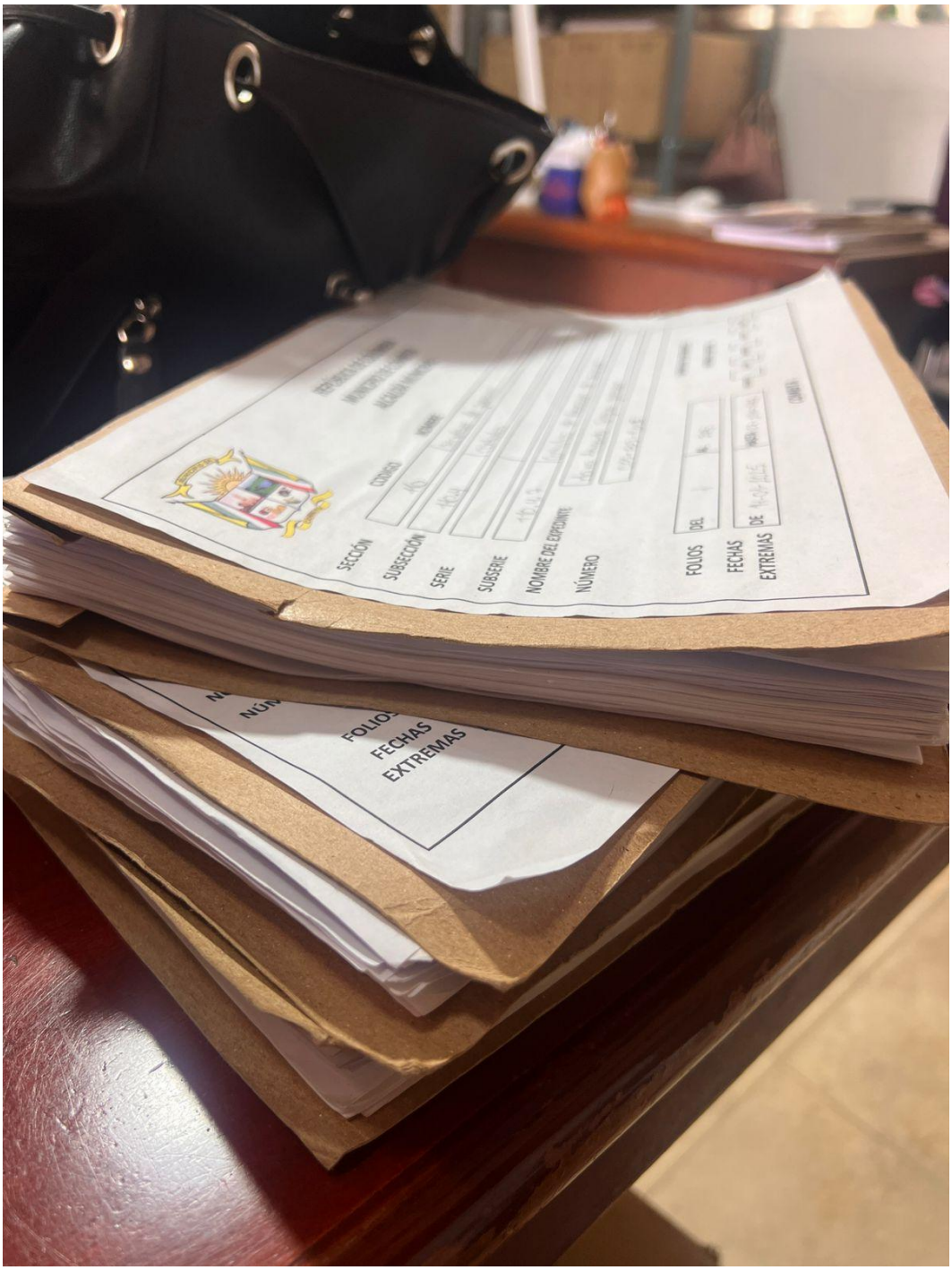
Organización documental.



Jornada comunitaria.



Trabajo en equipo.



Expedientes organizados.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA PROCESOS DE FORMACIÓN

Version: 01
DOCUMENTO NO CONTROLADO

Programa Formación:

Ficha:

Instructor:

Municipio:

No.	Nombres y Apellidos Aprendices	FECHAS												
1	Maribel Rendón Ulloq	Maribel Rendón Ulloq												
2	Estefanía Hernández Alvarez	Estefanía Hernández Alvarez												
3	Gloria Amparo Pinzón Cabrera	Gloria Amparo Pinzón Cabrera												
4	Nancy Pinto Valbuena	Nancy Pinto Valbuena												
5	Karen Lisseth Sánchez Valencia	Karen Lisseth Sánchez Valencia												
6	Brianella Barraza Lopez	Brianella B.												
7	Rosa elena Cuevas Jaspe	Rosa elena Cuevas J.												
8	Mercia Concepción P.	Mercia Concepción P.												
9														
10														
11														
12														
13														
14														

Registro de asistencia.



Reunión.


REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE COMBITA
ALCALDIA MUNICIPAL
ACTAS

Archivo.