

**Informe Final de Práctica Administrativa**  
**Escuela de Capacitación**  
**Contraloría Departamental del Valle del Cauca**

**Martha Liliana Solarte Ordoñez**  
**Informe Final de Práctica Administrativa**  
**Para Optar al Título de Administradora Pública**

**Luz Stella Santamaria D.**  
**Asesor Académico de la Práctica**

**Edgar Mauricio Calero Moreno**  
**Asesor Institucional**

**Escuela Superior de Administración Pública - ESAP**  
**Programa Administración Pública Territorial**  
**Facultad de Pregrado - Lugar de desarrollo Pradera - Valle**  
**Diciembre 2025**

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

(Firma) \_\_\_\_\_

Presidente del jurado

(Firma) \_\_\_\_\_

Jurado

(Firma) \_\_\_\_\_

Jurado

### **Dedicatoria**

A Dios Todopoderoso, porque en su inmenso amor y misericordia me escogió y me llenó de su gracia, de su favor y de sabiduría para culminar esta hermosa carrera. A Él, toda la honra y la gloria por permitirme alcanzar este logro.

A mi esposo Diego Fernando Molina, por su inmenso apoyo incondicional, por su amor inexplicable y por su infinita paciencia en cada etapa de este camino. Gracias por ser mi compañero de vida y mi fuerza en los momentos difíciles.

A mis hijos Santiago y Daniela, a quienes amo con mi vida entera y que son el motor de mi existencia y mi motivación diaria. Este logro también es de ustedes, porque me inspiran a ser mejor cada día y a demostrar que nunca es tarde para trabajar por los sueños y hacerlos realidad. A mi madre Francis Nelly Ordoñez, por su amor puro, por su ejemplo de entrega y por cada una de sus oraciones llenas de fe que me sostuvieron en los momentos de mayor reto. A mi padre Gerardo Antonio Solarte, quien partió de este mundo cuando yo tenía apenas once años, pero cuya presencia y amor me han acompañado siempre. Lo amo y lo extraño profundamente, y me hubiera encantado que estuviera conmigo celebrando este momento tan importante, en el que estoy a punto de convertirme en profesional en Administración Pública. Y, por supuesto, a mis hermanos Julián, Lorena y Gerardo, a quienes amo con todo mi corazón. Gracias por su cariño, sus palabras de aliento y por ser parte fundamental de mi vida.

### **Agradecimientos**

Agradezco profundamente a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, por brindarme la oportunidad de formarme como Administradora Pública, con principios éticos, valores humanos y competencias orientadas al desarrollo de la sociedad y del Estado.

Extiendo mi más sincero agradecimiento a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y en especial a la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación, bajo la dirección del doctor Edgar Mauricio Calero Moreno, por acogerme durante estos cuatro meses y permitirme fortalecer mis conocimientos en un entorno institucional de tan alto nivel, comprometido con la excelencia y la formación de los servidores públicos. Muchas gracias por la orientación, el apoyo constante y la confianza depositada durante mi proceso de aprendizaje.

Finalmente, expreso mi reconocimiento a todos los docentes y compañeros de la ESAP, quienes, con sus valiosos aportes, experiencias y reflexiones, contribuyeron de manera significativa a mi crecimiento personal y académico, reafirmando mi compromiso con el servicio público y el fortalecimiento de la administración pública en Colombia.

## Índice de Contenido

<b>Resumen.....</b>	<b>6</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Justificación.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Objetivo General.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Objetivos Específicos .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Marco Contextual .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Marco Conceptual.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Marco Legal y Normativo .....</b>	<b>17</b>
<b>6. Metodología .....</b>	<b>20</b>
<b>7. Desarrollo de la Practica Administrativa .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1 Actividades Desarrolladas.....</b>	<b>24</b>
<b>7.2 Logros obtenidos.....</b>	<b>25</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>25</b>
<b>Fuentes Bibliográficas .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>30</b>

## Resumen

El presente informe detalla la ejecución de la práctica administrativa desarrollada en la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (CDVC). Esta práctica, como componente esencial del programa de Administración Pública Territorial de la ESAP, se centró en el apoyo integral a los procesos de gestión del conocimiento, formación y capacitación dirigidos a servidores públicos y grupos de valor del control fiscal.

El ejercicio profesional se estructuró en torno al Objetivo General de optimizar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades formativas de la Escuela. Las actividades clave incluyeron la coordinación logística de jornadas de capacitación en diversos municipios, la depuración y sistematización del acervo documental (físico y digital) de la Escuela, el apoyo en la elaboración de comunicados internos y externos, y el seguimiento a los indicadores de satisfacción de las capacitaciones.

Los resultados alcanzados demuestran un impacto directo en la mejora de la eficiencia administrativa, la transparencia en el acceso a la información y el fortalecimiento de la cultura del control fiscal en el territorio. Se logró una organización documental que facilita la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC 2025). La experiencia consolidó las competencias del practicante en gestión pública, demostrando la capacidad de aplicar marcos teóricos, normativos y metodológicos en la resolución de problemas reales del sector público.

**Palabras clave:** Gestión Pública, Control Fiscal, Capacitación, Administración Pública Territorial, Gestión Documental, Contraloría Departamental.

## Introducción

El camino hacia la titulación en la Administración Pública Territorial de la ESAP exige la articulación de la teoría con la praxis, una necesidad que se materializa a través de la práctica administrativa. Este documento constituye el Informe Final de dicha práctica, desarrollada en un entorno de alta relevancia para la gestión pública: la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

La Contraloría, como órgano de control fiscal, es un pilar fundamental para la vigilancia del patrimonio público. En este contexto, la Escuela de Capacitación juega un papel estratégico al formar y actualizar tanto a los funcionarios de planta como a los ciudadanos, promoviendo la transparencia y la probidad en el manejo de los recursos. Por lo tanto, el desarrollo de esta práctica no solo representó un requisito académico, sino una contribución directa a la misión institucional.

La práctica tiene el propósito de contribuir al fortalecimiento de las competencias técnicas, administrativas y éticas del practicante, y garantizar la eficiencia, trazabilidad y transparencia en la gestión del conocimiento institucional, y aplicar en un entorno real de práctica las competencias profesionales adquiridas en el programa de Administración Pública Territorial, en coherencia con los objetivos misionales de vigilancia fiscal, promoción de la probidad y prevención del daño patrimonial de la Entidad.

A lo largo de las tres fases de la práctica: planeación, ejecución y cierre, se abordaron desafíos administrativos concretos, desde la logística de eventos masivos hasta la optimización de los sistemas de archivo y gestión del conocimiento, con el apoyo académico de un docente de la ESAP y del tutor designado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Este informe presenta la estructura formal y los contenidos detallados de la experiencia académica, incluyendo la justificación, el marco de referencia, el desarrollo detallado de las actividades realizadas, los logros obtenidos en contraste con los objetivos iniciales, y las conclusiones que integran el aprendizaje profesional y el aporte institucional.

El documento está diseñado para reflejar el rigor académico y la profundidad de la experiencia, sirviendo como testimonio del compromiso con la formación de administradores públicos competentes y éticos, capaces de incidir positivamente en la realidad territorial.

## 1. Justificación

La realización de la práctica administrativa en la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (CDVC) se fundamenta en una doble exigencia simultánea: la exigencia académico-profesional del programa de Administración Pública Territorial de la ESAP, y la relevancia estratégica que esta área funcional posee dentro de la Entidad de Control. Este ejercicio se constituye como la culminación de un proceso de formación, permitiendo la convalidación de las competencias adquiridas y la generación de un valor agregado tangible a la institución receptora.

Para el Administrador Público Territorial en formación, la práctica es el escenario crítico donde se lleva a cabo la transferencia de conocimientos teóricos a la realidad de la gestión estatal, validando la comprensión y aplicación de conocimientos especializados en áreas clave como la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la gestión documental y la función de control fiscal en su dimensión preventiva.

La inmersión permitió utilizar herramientas de planeación y organización en un entorno real de alto impacto, evidenciado en la coordinación y seguimiento de programas de capacitación como el Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC). Además, esta dinámica facilitó el desarrollo y fortalecimiento de competencias tanto duras (habilidades técnicas y conocimientos específicos) como blandas (habilidades interpersonales, rasgos de personalidad y atributos), incluyendo habilidades en comunicación institucional efectiva, trabajo en equipo multidisciplinario, la resolución de problemas logísticos complejos y el manejo riguroso de la normativa pública vigente.

Por otra parte, la Escuela de Capacitación actúa como un centro vital para el cumplimiento de las metas misionales y estratégicas de la Contraloría, al ser el vehículo para la transferencia de conocimiento especializado, (Ver anexo 8). El apoyo administrativo en esta área resultó crucial debido al alto volumen y la diversidad de actividades que maneja la CDVC, que incluye un calendario riguroso de capacitaciones externas dirigidas a entes territoriales y ciudadanía, e

internas para la actualización de sus propios funcionarios, lo cual exige una gestión logística y documental robusta para garantizar la calidad y la trazabilidad de cada evento formativo.

En este sentido, la colaboración fue vital ante la necesidad de organización documental, ya que la Escuela genera un volumen considerable de actas, certificados, listas de asistencia y memorias, (Ver anexo 1), cuyo apoyo en la sistematización y organización del archivo físico y digital fue determinante para cumplir con las políticas de gestión documental y los estándares de transparencia exigidos a los órganos de control. Adicionalmente, al coadyuvar en las jornadas de formación ciudadana, la práctica contribuyó directamente a un pilar de la Entidad: el fortalecimiento de la participación ciudadana, empoderando a la sociedad civil en temas de control social y fiscalización.

Por todo lo anterior lo, la práctica se justificó plenamente por su capacidad de generar un beneficio bidireccional y sostenible, consolidando la formación del Administrador Público al mismo tiempo que aportaba un valor real al proceso de gestión del conocimiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Finalmente, la práctica ofreció una visión integral y directa sobre cómo la capacitación continua no es solo un proceso administrativo, sino una herramienta fundamental que impacta la gestión pública y sirve de mecanismo preventivo de control fiscal, promoviendo la probidad y la transparencia desde el conocimiento.

## 2. Objetivo General

Apoyar administrativamente a la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los procesos de formación, capacitación y desarrollo institucional dirigidos a los funcionarios públicos y grupos de valor.

### 2.1 Objetivos Específicos

- ✧ Apoyar en la logística y convocatoria de las actividades de formación ciudadana programadas por la Escuela de Capacitación de la CDV, para mejorar la organización de los eventos.

**Resultado esperado:** Se apoyó la organización y ejecución de dos (2) jornadas de capacitación y formación ciudadana, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada evento formativo.

- ✧ Contribuir en la elaboración de convocatorias para prácticas administrativas y judiciales, así como en la realización de actas.

**Resultado esperado:** Apoyo en la elaboración de dos (2) convocatorias y actas de la escuela, para una gestión más articulada, eficiente y transparente en los procesos académicos y administrativos.

- ✧ Apoyar la gestión de la Escuela de Capacitación mediante la sistematización y consolidación de las memorias e informes de las actividades formativas, la elaboración de convocatorias para prácticas administrativas y judiciales.

**Resultado esperado:** Presentación de un (1) informe de seguimiento a las capacitaciones, diplomados y convenios interinstitucionales.

- ✧ Contribuir en la elaboración de boletines, piezas informativas y comunicados institucionales que fortalezcan la comunicación entre la Contraloría y la comunidad.

**Resultado esperado:** Diseño y creación de materiales informativos de difusión de las actividades de la Escuela de capacitación de la Contraloría,

- ✧ Participar en la recolección y análisis de encuestas de satisfacción de las capacitaciones.

**Resultado esperado:** apoyar en la elaboración del informe sobre los resultados de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones ofrecidas por la Escuela, con la información que permite evaluar la percepción de los participantes, identificar oportunidades de mejora y optimizar la calidad de las capacitaciones ofrecidas por la Escuela.

### 3. Marco Contextual

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia,

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento.

La Ordenanza N.º 37 del 29 de abril de 1924, crea la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, como una entidad de carácter departamental encargada de ejercer el control fiscal sobre los recursos públicos y establece que, la dirección de la entidad estará a cargo de un Contralor Departamental, elegido por la Asamblea del Departamento del Valle del Cauca.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal y es la encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento. Su naturaleza jurídica, estructura organizativa y distribución territorial responden a los lineamientos establecidos en la Constitución Política y en las ordenanzas departamentales que regulan su funcionamiento, asegurando así un control fiscal efectivo en todo el territorio vallecaucano.

Mediante la Ordenanza N.º 122 del 14 de agosto de 2001, se ajustó la estructura administrativa y la planta de personal de la entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente de la función pública de control fiscal y se crearon cuatro (4) Centros Regionales de Control Fiscal - CERCOFIS, ubicados en los municipios de Cali, Palmira, Tuluá y Cartago, los cuales tienen a su cargo la supervisión de la gestión pública dentro de su respectiva jurisdicción territorial, incluyendo los municipios aledaños, según la distribución geográfica y el número de entes sujetos a control.

Posteriormente, la Ordenanza N.º 500 de diciembre de 2018 modificó parcialmente la estructura organizacional de la Contraloría, al separar la Dirección Operativa de Participación

Ciudadana de otras dependencias y crear la figura de la Subcontraloría, con el fin de fortalecer los procesos internos y optimizar el ejercicio del control fiscal en el Departamento.

Como órgano de control fiscal del Departamento, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca orienta su gestión al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. Su labor se fundamenta en principios éticos, técnicos y de servicio, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad vallecaucana. (Ver anexo 7).

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca ejerce control fiscal sobre el patrimonio público del Departamento, con énfasis en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Para ello, cuenta con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, cuyos valores están enfocados en el servicio público y el control social, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos y a la preservación y conservación del medio ambiente.<sup>1</sup>

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca proyecta su accionar hacia el fortalecimiento de un control fiscal moderno, participativo y sostenible, que responda a las necesidades del territorio y promueva la confianza ciudadana en la gestión pública. Su visión se orienta al mejoramiento continuo, la innovación institucional y la consolidación de una cultura de transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

La Visión de la Contraloría Departamental “Para el año 2025, será reconocida a nivel nacional e internacional como el órgano de control más efectivo de Colombia, destacándose por la mejora continua de un control fiscal integral, moderno, innovador y con enfoque territorial, que actúa como garante de la protección del medio ambiente, y se distingue por su transparencia, eficiencia y confiabilidad<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1618/mision-y-vision/>

<sup>2</sup> Plan Estratégico 2022 - 2025 “Más control desde el territorio y menos desde el escritorio”

<sup>3</sup> <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1622/centro-de-estudios-fiscales-sociales-y-ods-de-la-cdvc/>

La Escuela de Capacitación del Centro de Estudios Fiscales, Sociales y O.D.S. de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (CDVC) desempeña un papel fundamental para la consolidación de procesos de formación y capacitación, tanto para los funcionarios de planta como para la ciudadanía, que responden a las exigencias de una administración pública moderna y participativa.<sup>3</sup> (Ver anexo 9).

El Centro de Estudios Fiscales, Sociales y O.D.S, mediante la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tiene como función elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Contraloría. Este plan se encuentra articulado al desarrollo de sus capacidades técnicas y humanas, a la promoción de una cultura sólida del servicio público y a la consolidación de una gestión pública efectiva. De esta manera, no se trata únicamente de transmitir conocimientos, sino de impulsar un proceso de profesionalización que fomente el compromiso, la ética y la responsabilidad social en el ejercicio de sus funciones.

Ahora bien, el esfuerzo no se limitó a los servidores internos. De manera complementaria, se diseñó y ejecutó el Plan Institucional de Formación y Capacitación Externa, cuyo propósito ha sido capacitar a clientes y partes interesadas en temas relacionados con la gestión pública y el control social.<sup>4</sup>, que resulta especialmente relevante, pues fortalece los lazos entre la institución y la ciudadanía, y al mismo tiempo promueve la participación de los actores sociales en los procesos de vigilancia y rendición de cuentas.

En este sentido, ambos planes se convierten en herramientas estratégicas que responden a una visión integral del servicio público. Mientras el primero asegura que los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para un desempeño eficiente, el segundo abre espacios de diálogo y aprendizaje con la sociedad, creando así una administración más abierta, incluyente y comprometida con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). (Ver anexo 8).

---

### 3.1 Descripción del Área Particular de la Práctica

La Escuela de Capacitación del Centro de Estudios Fiscales, Sociales y O.D.S. de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es una Subdirección Administrativa adscrita al Área de Gestión Humana. (Ver anexo 10. Reunión de planificación del Diplomado en Control Fiscal)

- ❖ **Función Principal:** Planear, coordinar y ejecutar los procesos de formación, capacitación y actualización dirigidos tanto a los servidores públicos de la Entidad como a los actores externos vinculados con la gestión pública y el control social participativo.
- ❖ **Propósito:** Dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias de capacitación (internas y externas) que fortalezcan el control fiscal, la gestión pública y la participación ciudadana, garantizando el desarrollo continuo del talento humano.
- ❖ **Instrumentos Clave:** La Escuela elaboró y ejecutó el Plan Institucional de Capacitación Interna (PIC) para la profesionalización de servidores, y el Plan Institucional de Formación y Capacitación Externa, para capacitar a clientes y partes interesadas en gestión pública y control social.

#### 4. Marco Conceptual

La capacitación y formación de los empleados públicos son fundamentales para construir un Estado eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía. En Colombia, este proceso cuenta con un marco normativo que orienta el fortalecimiento de competencias dentro de las entidades estatales.

La educación se define como un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

La Capacitación es “el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”<sup>5</sup>.

La Capacitación, conforme lo estipula la ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, es “un conjunto de procesos organizados que abarcan tanto la educación para el trabajo y el desarrollo, como la educación de carácter informal. Su propósito es complementar y fortalecer la formación inicial de los servidores públicos, permitiéndoles adquirir nuevos conocimientos, perfeccionar sus habilidades y transformar actitudes. Todo esto contribuye no solo al crecimiento personal e integral de cada individuo, sino también al fortalecimiento de la capacidad colectiva para cumplir de manera más efectiva con la misión institucional de las entidades públicas.”<sup>6</sup>

El Objetivo de la capacitación y formación de los empleados públicos, es el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a

---

<sup>4</sup> Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 4º. Definición de capacitación.

propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios<sup>7</sup>.

Las Competencias laborales se definen como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. “<sup>8</sup>

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de la Función Pública 2020-2030, cuyo objetivo es establecer las orientaciones estratégicas en materia de capacitación y formación de los servidores públicos, expresa “ El Estado colombiano contará en el 2030 con entidades públicas capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas”<sup>9</sup>

En el marco de su compromiso con la eficiencia, la transparencia y la mejora continua, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca reconoce la importancia del aprendizaje organizacional como un pilar estratégico para fortalecer su gestión institucional. A través de la consolidación de una cultura orientada al conocimiento, la entidad busca optimizar sus procesos internos, promover la innovación y garantizar un control fiscal más efectivo y acorde con las exigencias del entorno público contemporáneo.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación de la CDVC, es un instrumento estratégico orientado a la profesionalización de los servidores públicos, al fortalecimiento de sus capacidades técnicas y al desarrollo de una cultura institucional basada en el servicio público, la transparencia y la mejora continua. Este plan busca consolidar un modelo de gestión pública efectiva, donde la formación se constituye en un factor determinante para alcanzar los estándares de calidad y los resultados esperados por la ciudadanía.

---

<sup>7</sup> Ley 909 de septiembre 23 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

<sup>8</sup> Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

## 5. Marco Legal y Normativo

### Constitución Política de Colombia

**Artículo 53** establece que “la capacitación de los servidores públicos es de carácter obligatorio, lo que significa que tanto el Estado como los empleadores tienen la responsabilidad de garantizar procesos de formación y entrenamiento. Dicho deber asegura que los trabajadores fortalezcan su desempeño y puedan avanzar en su desarrollo profesional.”

**Artículo 54** dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

**Acto Legislativo 004 de 2019**, por medio del cual se reformó el Régimen de Control Fiscal; la gestión y resultados de las Contralorías Territoriales son evaluados a través de indicadores por parte de la Auditoría General de la República.

**Ley 489 del 29 de diciembre de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, determina que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública.

**Ley 1952 de 2019**, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 (...), relacionadas con el derecho disciplinario. “(...) **Artículo 37. Derechos.** Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. (...) **Artículo 38. DEBERES.** Son deberes de todo servidor público: (...) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (...)”

**La Ley 909 de septiembre de 2004**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, **artículo 36.** Objetivos de la capacitación. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada

al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

**Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. **Arts. 2.2.9.1.** Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales... (...)

**El Decreto-Ley 1567 del 5 de agosto de 1998**, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, y cuyo propósito es fortalecer las competencias de los empleados y de las entidades públicas para optimizar la eficiencia y la eficacia en la gestión administrativa.

**Ley 1960 de 2019**, “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998[ “Por la cual se crea el sistema nacional de capacitaciones y el sistema de estímulos para los empleados del estado.] y se dictan otras disposiciones”, dispone: “(..) **Artículo 3**, literal g) del Artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (...)”

**Resolución 104 del 04 de marzo de 2020** (Marzo 04 de 2020) DAFP Actualiza y adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

### **5.1 Normativa Interna Contraloría Departamental del Valle del Cauca 2024<sup>10</sup>**

En el marco de su misión constitucional y del compromiso con la transparencia y la eficiencia administrativa, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con un sólido cuerpo normativo que orienta su estructura organizacional, sus procesos y el ejercicio de sus funciones de control fiscal.

---

<sup>10</sup> Normograma Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

La normativa interna de la entidad comprende un conjunto de resoluciones, circulares y otros actos administrativos que establecen las reglas para el funcionamiento y la gestión institucional. Estas disposiciones regulan aspectos operativos, administrativos y técnicos, garantizando la adecuada ejecución de las competencias asignadas por la ley.

**Circular Normativa No. 007, Diciembre 20 de 2024**, Adopta el procedimiento para la implementación de mesas técnicas de trabajo en el marco del ejercicio del control fiscal.

**Resolución Reglamentaria 014 del 30 de octubre de 2019**, Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

**Resolución reglamentaria 006 de 2025 (24 de julio)** "Por la cual se modifican las Resoluciones Reglamentarias N° 009 del 27 de mayo de 2019, y la No. 015 de del 09 de Diciembre de 2019, que ajustan y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

## **5.2 Estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con una estructura orgánica diseñada para garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones estratégicas, misionales, de apoyo y de control. Esta organización se articula en torno al Despacho de la Contraloría, instancia directiva que orienta las políticas institucionales y supervisa el ejercicio del control fiscal en el ámbito departamental, cuenta con cinco oficinas (Control Interno, Control Interno Disciplinario, Planeación, Jurídica y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), una Subcontraloría la secretaria general, dispone dos direcciones técnicas (Recursos Naturales y Medio Ambiente , Infraestructura Física) tres direcciones operativas (control fiscal, participación ciudadana y responsabilidad fiscal) y la dirección administrativa de gestión humana y financiera a la cual están adscritas la tesorería y 4 subdirecciones , entre ellas la subdirección administrativa de la Escuela de capacitación, cuya función principal es dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias de capacitación, formación y desarrollo institucional, tanto internas como externas, que contribuyan al fortalecimiento del control fiscal, la gestión pública y la participación ciudadana, garantizando el desarrollo continuo del talento humano de la Entidad y el fortalecimiento de las capacidades ciudadanas en el ejercicio del control social. [(Ordenanza 122 de 2001 y Ordenanza 500 de 2018)].

## 6. Metodología

La metodología implementada para el desarrollo de la práctica administrativa se concibió bajo el enfoque de investigación-acción participativa, que permitió articular la aplicación de conocimientos teóricos con la solución práctica de necesidades institucionales identificadas en la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental. Este enfoque se seleccionó por su capacidad para generar un ciclo continuo de planificación, acción, observación y reflexión, asegurando que las actividades realizadas no solo cumplieran con un requisito académico, sino que también produjeran mejoras sostenibles en la gestión administrativa de la Entidad.

La práctica se sustentó en la aplicación de dos técnicas fundamentales: el Análisis Documental y la Observación Directa Participante. La primera técnica fue crucial para abordar el Objetivo Específico relacionado con la gestión del conocimiento. Implicó la revisión exhaustiva, clasificación y depuración de un vasto acervo de documentos (actas, certificados, listas de asistencia, informes de gestión), (Ver anexo 1, 2 y 3) para establecer su estado, determinar su valor archivístico y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental institucional. Este análisis documental proporcionó la base para la posterior sistematización y organización lógica de la información, esencial para la trazabilidad y la transparencia. Por su parte, la Observación Directa Participante se ejerció durante la planeación y ejecución de las jornadas de capacitación y los eventos de Rendición de Cuentas. Esta técnica no solo permitió comprender la dinámica logística y los protocolos de la Contraloría, sino también identificar las necesidades de apoyo en tiempo real. Al participar activamente en la coordinación y el registro de asistentes, (Ver anexo 5) se logró una comprensión profunda de los desafíos inherentes a la gestión de eventos públicos de alta concurrencia, lo cual enriqueció significativamente la experiencia profesional.

El desarrollo de la práctica se estructura a través de tres fases interdependientes, garantizando la progresión lógica de las actividades:

La **Fase Inicial (Planeación)** se centró en la inducción y el diagnóstico. Incluyó la familiarización con el organigrama y el marco estratégico de la Contraloría, así como una evaluación preliminar de las brechas administrativas de la Escuela, especialmente en la organización de su archivo histórico. Tras este diagnóstico, se procedió a la elaboración detallada y concertada del Plan de Trabajo, que sirvió como hoja de ruta formal, vinculando cada actividad

a los objetivos específicos definidos y a las metas del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC 2024).

La **Fase Intermedia (Ejecución)** constituyó el núcleo operativo de la práctica. En esta etapa se desarrolló el trabajo de campo, que abarcó desde el apoyo en la coordinación logística de las jornadas de capacitación en los municipios del Norte del Valle, (Ver anexo 6), hasta la labor de escritorio consistente en la organización y sistematización de las memorias digitales y físicas. La ejecución se caracterizó por ser un proceso iterativo, donde las lecciones aprendidas en un evento (por ejemplo, en la gestión del registro de asistentes o listados de asistencia a las capacitaciones) se aplicaban inmediatamente para mejorar la eficiencia del siguiente evento, (Ver anexo 5). También se brindó soporte en la elaboración de documentos de alto valor institucional, como las convocatorias y actas, garantizando el rigor formal y administrativo.

Finalmente, la **Fase de Cierre (Evaluación y Resultados)** se enfocó en la integración y el análisis. Se procedió a la tabulación de las encuestas de satisfacción, lo que permitió obtener datos cuantificables sobre la percepción de calidad de las capacitaciones y generar insumos de retroalimentación para la Entidad, (Ver anexo 7). Esta etapa culminó con la consolidación de los resultados y la redacción del Informe Final, asegurando que cada logro estuviera debidamente documentado y contrastado con los objetivos planteados al inicio de la práctica. De esta manera, la metodología garantizó la rigurosidad académica y la pertinencia práctica del ejercicio profesional.

FASE	OBJETIVO METODOLÓGICO	ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA
<b>Fase I: Planeación y Diagnóstico (Inicio)</b>	Identificar las necesidades administrativas y logísticas de la Escuela y concertar un Plan de Trabajo viable.	Análisis documental de los archivos de la Escuela, reuniones de inducción institucional, y diseño del Plan de Trabajo alineado con los objetivos específicos.
<b>Fase II: Ejecución (Intermedia)</b>	Desarrollar las actividades de apoyo logístico y de gestión documental, aplicando los conocimientos adquiridos en la ESAP.	Ejecución de la logística de eventos, sistematización y clasificación de archivos, elaboración de borradores de actas y comunicados, apoyo en la aplicación de encuestas.
<b>Fase III: Evaluación y Cierre (Final)</b>	Evaluar el cumplimiento de los objetivos, consolidar los logros y elaborar el informe final.	Tabulación de los resultados de las encuestas de satisfacción, elaboración del comparativo de Objetivos vs. Resultados, y redacción del Informe Final de Práctica.

## 7. Desarrollo de la Práctica Administrativa

El desarrollo de la práctica se caracterizó por la constante articulación con el equipo de la Escuela de Capacitación, lo que permitió abordar las tareas con un enfoque de eficiencia y calidad en el servicio público. La práctica administrativa se desarrolla en la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cuyo objetivo es apoyar las actividades del área relacionadas con el apoyo administrativo en los procesos de formación y capacitación institucional; apoyo y participación en el diseño y evaluación de programas formativos a la gestión del Comité de Control Social; gestión de la comunicación institucional; seguimiento y reporte al tutor administrativo y docente asesor. En este espacio el practicante aplica los conocimientos adquiridos en la formación como Administrador Público. (Ver anexo 11).

### 7.1 Actividades Desarrolladas

Las actividades se agruparon según los objetivos específicos, destacándose por su impacto en la operatividad de la Escuela:

#### ✧ **Gestión Logística Integral de Eventos:**

- Coordinación de la logística presencial para jornadas de formación en municipios como Ginebra, La Unión y Calima Darién. Esto implicó la verificación de espacios, recursos audiovisuales y materiales de apoyo, garantizando la correcta ejecución.
- Apoyo en la convocatoria y el registro de participantes para la Rendición de Cuentas del Cuarto Comité de Control Social, un evento crucial para la transparencia.

#### ✧ **Apoyo Administrativo de Alto Nivel:**

- Redacción de certificados de culminación de prácticas y judicaturas, formalizando la colaboración interinstitucional. (Ver anexo 1, 2, 3 y 4).
- Elaboración de tres (3) actas de reuniones de coordinación y seguimiento, proporcionando un respaldo formal a los acuerdos y decisiones tomadas por la Dirección de la Escuela.

#### ✧ **Soporte a la Gestión del Conocimiento y Documental:**

- Proceso de depuración y clasificación de más de 10 carpetas físicas, realizando la foliación y el control de calidad documental.
- Creación de una estructura digital organizada para las memorias de capacitación, garantizando la trazabilidad de la evidencia de formación y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la CDVC.

✧ **Comunicación Estratégica:**

- Diseño preliminar de un boletín informativo mensual para socializar los resultados del Plan de Capacitación Externa a grupos de valor.
- Apoyo en la creación de piezas gráficas y comunicados para la difusión de la oferta formativa institucional en redes sociales. (Ver anexo 6).

## **7.2 Logros Obtenidos**

La ejecución de la práctica administrativa en la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca culminó con la obtención de resultados que superaron las expectativas iniciales de apoyo.

El valor fundamental de este ejercicio profesional radicó en la capacidad de transformar la simple asistencia, en la optimización sistemática de procesos clave para la gestión del conocimiento institucional.

Los logros demuestran la aplicación efectiva de las competencias de la Administración Pública Territorial, ya que se concentraron en dejar capacidades instaladas, fortalecer la eficiencia documental y contribuir a la transparencia de los procesos formativos de la Entidad.

Se logró dejar un archivo físico y digital depurado y estandarizado, reduciendo los tiempos de búsqueda y consulta de información que es un logro significativo para el control interno de la Escuela.

El apoyo en la organización logística y el soporte en la comunicación contribuyeron a proyectar una imagen de eficiencia y seriedad en las jornadas de capacitación, fortaleciendo la credibilidad de la Escuela.

Los resultados de la tabulación y análisis inicial de las encuestas de satisfacción son una base de datos valiosa que la Escuela puede utilizar para reajustar sus contenidos y metodologías de formación, asegurando la pertinencia de sus programas.

Se adquirió experiencia práctica en la aplicación de la Ley de Archivo (Ley 594 de 2000) y en la gestión de indicadores de desempeño, habilidades esenciales para un Administrador Público Territorial.

### 7.3 Comparativo Objetivos Específicos Concertados Vs. Resultados

Objetivos Específicos Concertados	Avances Logrados	Resultados y Logros Alcanzados (Consolidado)
1. <b>Apoyar en la logística, convocatoria y ejecución</b> de las actividades de formación ciudadana, control social y capacitación interna.	Se brindó soporte completo en la preparación logística, comunicación con participantes y ejecución en sitio de tres (3) jornadas de capacitación externa y del evento de Rendición de Cuentas. (Ver anexo 9).	Se logró el apoyo integral y exitoso en la organización y ejecución de tres (3) jornadas de capacitación externa en municipios, y el evento de Rendición de Cuentas, garantizando el cumplimiento de protocolos y la plena satisfacción de los participantes.
2. <b>Contribuir en la elaboración y formalización de documentos clave</b> (convocatorias, actas).	Se realizó la redacción inicial y revisión de borradores para dos (2) convocatorias de judicaturas y se participó en la elaboración de las minutas de tres (3) actas de seguimiento.	Se apoyó elaboración y formalización de dos (2) borradores de convocatorias para judicaturas y la redacción de tres (3) actas de seguimiento, proveyendo soporte legal y trazabilidad a los acuerdos institucionales.
3. <b>Apoyar la gestión del conocimiento</b> mediante la sistematización, clasificación y consolidación de las memorias.	Se efectuaron tareas de organización, depuración y clasificación de archivos físicos (más de 150 carpetas) y sus correspondientes archivos digitales, definiendo una estructura de archivo estándar.	Se ejecutó un proceso de depuración y organización de más de 150 carpetas y sus equivalentes digitales, creando una estructura de archivo estandarizada que mejoró la eficiencia en la consulta documental.
4. <b>Contribuir en el diseño y elaboración de boletines, piezas informativas y comunicados</b> institucionales.	Se colaboró activamente en el diseño gráfico y la maquetación de diversas piezas de difusión para la oferta formativa y se desarrolló un formato tipo para el boletín de la Escuela. (Ver anexo 6).	Se apoyó el área de comunicaciones con el diseño de piezas de difusión para la oferta formativa y el desarrollo de un formato para el boletín de la Escuela, potenciando la divulgación del conocimiento.
5. <b>Participar activamente en la recolección, tabulación y análisis de encuestas de satisfacción.</b>	Se llevó a cabo la recolección de datos de encuestas de satisfacción, se realizó su tabulación en una herramienta de procesamiento de datos (Ver anexo 7).	Se consolidó una base de datos de retroalimentación de los usuarios, como insumo para tomar decisiones informadas sobre el mejoramiento continuo de los contenidos y la logística de las capacitaciones.

*Nota:* Elaboración propia con base en el plan de trabajo y los informes de la Fases 1 y 2 (2025).

### 7.4 Resultados y Logros Alcanzados (Consolidado)

Objetivo Especifico	Resultado y Logro Alcanzado
1. <b>Apoyar en la logística, convocatoria y ejecución</b> de las actividades de formación ciudadana, control social y capacitación interna.	Se logró el apoyo integral y exitoso en la en la coordinación integral de la logística, convocatoria y puesta en marcha de tres (3) eventos clave de formación externa y el acto de rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento operativo y superando las expectativas de los asistentes. (Ver anexo 6)
2. <b>Contribuir en la elaboración y formalización</b> de documentos clave (convocatorias, actas y certificados).	Se apoyó la formalización de la gestión administrativa al elaborar de forma autónoma dos (2) anteproyectos de convocatoria (para judicaturas) y redactar tres (3) minutas de seguimiento, robusteciendo la legalidad y la trazabilidad de las determinaciones internas.
3. <b>Apoyar la gestión del conocimiento</b> mediante la sistematización, clasificación y consolidación de las memorias.	Se implementó un proceso de saneamiento documental que implicó la catalogación de más de 150 repositorios (físicos y digitales). Esto culminó en la creación de un esquema de archivo unificado, que elevó notablemente la rapidez y precisión en el acceso a la información.
4. <b>Contribuir en el diseño y elaboración</b> de boletines, piezas informativas y comunicados institucionales.	Se apoyó el área de comunicaciones con el diseño de piezas de difusión para la oferta formativa y el desarrollo de un formato para el boletín de la Escuela, potenciando la divulgación del conocimiento.
5. <b>Participar activamente en la recolección, tabulación y análisis</b> de encuestas de satisfacción.	Se articuló la recolección, análisis y presentación de datos derivados de las encuestas de satisfacción. El resultado fue la entrega de indicadores de desempeño críticos que facilitan a la Dirección la toma de decisiones estratégicas sobre la mejora en la calidad de los programas.

## Conclusiones

La etapa de la práctica administrativa representa el momento cumbre del proceso formativo, donde se integran los conocimientos y las experiencias adquiridas durante el ejercicio profesional.

Las actividades y logros obtenidos durante el periodo de la práctica administrativa en la escuela de capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, tienen un impacto tanto en el desarrollo del perfil profesional como Administrador Público y en el fortalecimiento institucional de la entidad receptora de la practica .

La práctica administrativa permitió una integración efectiva entre la teoría y la práctica de la Administración Pública, consolidando la formación profesional en un entorno real de gestión pública:

Se fortalecieron de manera significativa los procesos de planeación, organización y ejecución de actividades formativas, lo que garantizó el desarrollo exitoso del Plan de Capacitación Externa y de espacios de participación ciudadana.

El apoyo brindado en la sistematización de memorias, relatorías y la gestión documental contribuyó a la eficiencia administrativa de la Escuela de Capacitación, mejorando el seguimiento institucional y facilitando la trazabilidad de la información.

La experiencia reforzó las competencias técnicas, administrativas y éticas en áreas clave como la coordinación institucional, el apoyo pedagógico y la gestión documental, fortaleciendo el perfil del practicante como futuro administrador público territorial.

Se logró un aporte directo y medible al fortalecimiento institucional de la Escuela de Capacitación, al optimizar procesos internos y promover la articulación entre dependencias.

## Fuentes Bibliográficas

Constitución Política de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Registraduría Nacional. <https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/constitucion-politica-colombia-1991.pdf>

Constitución Política de Colombia. (s. f.). *Artículo 267: Control fiscal*. Constitución Colombia. <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-267>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (s. f.). *Centro de Estudios Fiscales, Sociales y ODS*. <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1622/centro-de-estudios-fiscales-sociales-y-ods-de-la-cdvc/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (s. f.). *Misión y visión*. <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1618/mision-y-vision/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (s. f.). *Normatividad institucional*. <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1615/normatividad/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (s. f.). *Política de gestión documental*. <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/documentos/1402/10-politica-de-gestion-documental/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (s. f.). *Página institucional*. <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/>

Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (2024). *Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024*. <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/loader.php?!Servicio=Tools2&!Tipo=descargas&!Funcion=descargar&idFile=17239>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública*. Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>


Ministerio de Justicia y del Derecho. (s. f.). *ABC de transparencia*. <https://www.minjusticia.gov.co/programasco/tejiendojusticia/Documents/publicaciones/transparencia/ABC.pdf>

Ministerio del Interior. (2020). *Ley 2043 de 2020: Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones*. <https://www.mininterior.gov.co/normativas/ley-2043-de-2020-practicas-laborales/>

## Anexos

### Anexo 1

#### Certificado de Inducción General

  
115-24-01

**LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**


Autorizada mediante resoluciones 1783 de diciembre 3 de 2001 y 0851 de abril 8 de 2009 de la Secretaría de Educación de la Gobernación del Valle del Cauca,

**CERTIFICA QUE**

██████████ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. ██████████, asistió a la Capacitación de Inducción General a la Entidad el día 15 de septiembre de 2025, con una intensidad horaria de 8 horas, los temas desarrollados fueron:

*Responsabilidad Fiscal, Gestión Humana y Financiera, Recursos Físicos y Financieros, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Participación Ciudadana, Control Interno Disciplinario, Secretaría General, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Fiscal, Oficina de Control Interno, Oficina de comunicaciones y TIC.*

Para constancia se Firma en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de octubre de 2025.

  
**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**  
Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación

### Anexo 2

#### Certificado Terminación de Practicas

  
115-24-01

**EL SUSCRITO, EN CALIDAD DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA  
ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA QUE**

██████████ A mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N° ██████████, estudiante de la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE CALI**, prestó sus servicios a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el Área de **Subdirección Escuela de Capacitación**, desde el día doce (012) de agosto del 2025, hasta el día once (11) de noviembre del 2025, realizando sus prácticas en **Apoyo Administrativo** cumpliendo con los objetivos propuestos en actividades del área antes mencionada, **durante (60) horas como lo establece la carta de presentación del estudiante – practicante.**

Se destaca su excelente desempeño, comunicación asertiva, trabajo en equipo, compromiso, disposición, organización, responsabilidad y amabilidad en el cumplimiento de las actividades asignadas.

En constancia de lo anterior se firma a los trece (13) días del mes de noviembre del año 2025.

  
**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**  
Subdirector Administrativo de la Escuela de Capacitación.  
Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

### Anexo 3

#### Oficio Solicitud Pie de Fuerza



115.07.19

Santiago de Cali, octubre 03 del 2025

Doctor  
**GUILLERMO LONDOÑO**  
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana  
Gobernación del Valle del Cauca  
Valle del Cauca

Señor  
**Comandante de Estación de Policía**  
Municipio de Calima El Darién  
Valle del Cauca

**Asunto:** Solicitud de activación del pie de fuerza en el marco de la Jornada de Formación dirigida a los municipios del norte del Valle del Cauca.

Reciba un cordial saludo.

Teniendo en cuenta que el día 30 de octubre de 2025, en el horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., en el Salón Los Paraguayos (Calle 6a # 12-68, Portón Blanco, Calima Darién, Valle), la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, mediante la Subdirección Administrativa de la Escuela de Capacitación, llevará a cabo la jornada de capacitación externa dirigida a los municipios de Calima Darién, La Cumbre, Vijes, Ginebra, Restrepo, Dagua, Guacarí, Riofrío, Yotoco y San Pedro, en la cual se abordarán los temas de Derechos Humanos Étnicos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y Control Social ODS, y a la cual asistirá la señora Contralora Departamental, Dra. Ligia Stella Chaves Ortiz, junto con funcionarios de la Entidad, solicito de manera respetuosa activar el pie de fuerza de la Policía Nacional con el fin de **garantizar la seguridad, la tranquilidad y el bienestar integral de los asistentes y del personal de la Contraloría durante el desarrollo del evento.**

Para la coordinación de lo anterior, envió mis datos de contacto:

 **Edgar Mauricio Calero Moreno**

De antemano agradezco el apoyo institucional brindado para llevar a cabo este importante evento en pro de garantizar la seguridad de los servidores públicos y participantes de la jornada.

Cordialmente,

**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**  
Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación



## Anexo 4

### Oficio Invitación Capacitación Externa en el Municipio de Calima Darién



115.07.19

Santiago de Cali, 3 de octubre de 2025

Doctor

Alejandro Antonio Cadavid Pinilla

Alcalde Calima El Darién

[alcaldiadarien@gmail.com](mailto:alcaldiadarien@gmail.com)

E. S. D

Reciba un cordial saludo,

La doctora Ligia Stella Chaves Ortiz, Contralora Departamental del Valle del Cauca, a través de la Escuela de Capacitación y en cumplimiento del Plan de Capacitación Externo, se complace en invitar a su Administración Municipal a participar en la jornada de formación dirigida a los municipios de la región norte del Departamento, la cual abordará los siguientes temas:

- ✓ Derechos Humanos Étnicos
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- ✓ Control Social ODS

**Fecha:** Jueves, 30 de octubre de 2025

**Horario:** 9:00 a.m. A 1:00 p.m.

**Lugar:** Salón de Eventos Los Paraguayos

De manera especial, solicitamos su valioso apoyo para garantizar la participación de doce (12) funcionarios de su Entidad Territorial, con el fin de que este espacio de formación se convierta en un escenario de intercambio y fortalecimiento de capacidades para la gestión pública municipal.

La capacitación está dirigida a los municipios de: Calima Darién, La Cumbre, Vijes, Ginebra, Restrepo, Dagua, Guacarí, Riofrio, Yotoco y San Pedro.

Agradecemos confirmar oportunamente la asistencia de los funcionarios designados, con el propósito de coordinar los aspectos logísticos necesarios y garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca valora profundamente su compromiso con los procesos de formación y control fiscal, y reitera su disposición para seguir acompañando la gestión de los entes territoriales en beneficio de nuestras comunidades.

Cordialmente,

**EDGAR MAURICIO CALERO MORENO**

Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación

Carrera 6 entre Calles 9 y 10. Edificio de la Gobernación del Valle del Cauca - Piso 6  
 Comutador: (+57 2) 882 2488 / 888 1891 / 883 1099 - Línea de atención al ciudadano: 880 0304  
[www.contraloriavalledelcauca.gov.co](http://www.contraloriavalledelcauca.gov.co) / Correo: [contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co](mailto:contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co)

Redes Sociales: [/ContraloriaValleDelCauca](#) [@ContraloriaValle](#)



Descarga la app  
"VALLE DENUNCIA"

**Anexo 5**

**Planilla de Asistencia (Capacitación Interna)**

125-22 ANEXO 4 MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA  
 TEMA: DIPLOMADO EN CONTROL INTERNO Y PLANEACION  
 FECHA: 11 DE AGOSTO DE 2025 LUGAR: HOTEL MUDEJAR CALI-VALLE HORA: 8:00 am - 4:00 pm

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1			Infobor D+RAM	318447503	elizabetham...@...	[Firma]
2			Wacacarb	3205557	luzdecar...@...	[Firma]
3			Wacacarb	314467887		[Firma]
4			SOIF	310470241		[Firma]
5			DOPC	315612240		[Firma]
6			DOPC	315522765		[Firma]
7			Seg. Civil	316152222		[Firma]
8			Pharmac	31614146		[Firma]
9			SOIF	2462-277		[Firma]
10			SOIF	317204765		[Firma]
11			D. Resp. psw	-	-	[Firma]
12			CT	316741609		[Firma]
13			FIC	3162-		[Firma]
			Ww subantel			[Firma]

**Anexo 6**

**Ficha informativa de Capacitación para los municipios del Norte del Valle**



**CAPACITACIÓN**  
 CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP II  
 POLÍTICAS PÚBLICAS  
 PRESUPUESTO PÚBLICO - LEY 616 DE 2000

**Dirigido a los municipios de:**

- ALCALÁ
- ANSERMANUEVO
- ARGELIA
- EL DOVIO
- OBANDO
- VERSALLES
- CARTAGO
- BOLIVAR
- EL ÁGUILA
- EL CAIRO
- LA UNIÓN
- ROLDANILLO
- CAICEDONIA
- ZARZAL
- TRUJILLO
- LA VICTORIA

 **MIÉRCOLES 15 DE OCTUBRE 2025**  
9 AM A 1 PM

 **LA UNIÓN VALLE KM 1 VÍA ROLDANILLO**  
HOTEL LOS VIÑEDOS

### Anexo 7

Formato de Evaluación de Diplomado en Control Fiscal, agosto 11 del 2025

**Contraloría**  
COMUNIDAD DE SAN CARLOS

FECHA: 11 de Agosto de 2025

ANEXO 8  
115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

TEMA DE LA CAPACITACIÓN: DIPLOMADO EN CONTROL INTERNO Y PLANEACIÓN - CONTROL FISCAL INTERNO Y RIESGOS

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO: PRESENCIAL  / VIRTUAL  (Marcar con una X)

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lee la definición en la parte de abajo): Saber  / Hacer  / Ser

MEJORA LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN (por favor seleccione la del lado de abajo): Comportamiento común  / Comportamiento del nivel profesional

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN: Funciones  / Proceso en el que participa  / Plan de Acción

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDE APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR	
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación	
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	OVIDIO GUZMAN BURBANO
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
LA METODOLOGÍA UTILICADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
ABORDA LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
DOMINIO DEL TEMA	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
RESPONDE ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
LAS AYUDAS (EJEMPLOS, HOJAS, ETC) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENIMIENTO	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
LOS TEMAS DE LA CAPACITACIÓN DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
DESDE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACIÓN EN GENERAL	1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/>

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES:

### Anexo 8

Comité de Control Social, realizado el 6 de noviembre del 2025



### Anexo 9

Capacitación en Contratación Estatal – Secop II – Políticas Públicas – Presupuesto Público y Ley 617 del 2000, realizada el 15 de octubre del 2025 en el municipio de la Unión Valle.



### Anexo 10

Reunión de planificación del Diplomado en Control Fiscal



### Anexo 11

Octubre 25 del 2025 - Día del Servidor Público

