

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

– ESAP –

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO ADMINISTRADORA PUBLICA

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
ARAUCA: DIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN (*CONVENIO INTERADMINISTRATIVO  
CELEBRADO ENTRE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y LA ESCUELA  
SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL NORTE DE  
SANTANDER – ARAUCA*)

ANDREA JHOANA RAMÍREZ AGUIRRE

C.C. 1116795432

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

ARAUCA, ARAUCA, COLOMBIA. – II SEMESTRE DE 2025

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

- ESAP –

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO ADMINISTRADORA PUBLICA

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
ARAUCA: DIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN *(CONVENIO INTERADMINISTRATIVO  
CELEBRADO ENTRE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA Y LA ESCUELA  
SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL NORTE DE  
SANTANDER – ARAUCA)*

ANDREA JHOANA RAMÍREZ AGUIRRE

C.C. 1116795432

TUTOR METODOLÓGICO: JULIO SIMON ESCOBAR OSTOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

ARAUCA, ARAUCA, COLOMBIA. – II SEMESTRE DE 2025

## INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la Administración Pública, concebido como un campo interdisciplinario del conocimiento, involucra la complejidad propia de la dinámica gubernamental, orientada a establecer criterios que permitan fundamentar la priorización del gasto público. Este, a su vez, deberá dirigirse hacia el cumplimiento de los objetivos estatales, con el propósito de alcanzar un equilibrio entre la inversión de los recursos y la atención de las necesidades insatisfechas de la comunidad en general.

En este contexto, y atendiendo las directrices de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en cuanto a la articulación del estudio teórico y práctico de las áreas fundamentales de la carrera de Administración Pública Territorial como requisito para optar al título profesional, la práctica institucional que se proyecta en la Asamblea Departamental de Arauca tendrá como finalidad apoyar las actividades del área administrativa de la Corporación.

De igual forma, se busca aportar criterios de análisis que orienten la solución de las problemáticas que enfrenta esta entidad, entendida como organismo coadministrador de la gestión del ejecutivo departamental. Todo ello desde la perspectiva de las ciencias sociales, con el fin de abordar de manera dinámica los procesos administrativos que surgen en medio de los cambios políticos, sociales, económicos y culturales.

Con esta práctica se pretende brindar al estudiante un acompañamiento académico más profundo en los temas esenciales de la disciplina administrativa, mediante la aplicación de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas tanto en organizaciones públicas como privadas. Esto permitirá fortalecer sus competencias profesionales y enfrentar con suficiencia las exigencias del entorno laboral, ubicándolo de forma directa en la realidad de su campo de formación.

En coherencia con lo anterior, los objetivos que orientarán la práctica institucional en la Asamblea Departamental de Arauca serán:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual que vive la Asamblea Departamental de Arauca en su organización interna, identificando las debilidades más relevantes en el ámbito administrativo y proponiendo alternativas de solución.
- Plantear correcciones y ajustes que contribuyan a superar las falencias encontradas, fortaleciendo los procesos y favoreciendo la gestión administrativa de la Corporación.
- Avanzar en el mejoramiento de la eficiencia, la eficacia y el autocontrol, mediante el diseño de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera y de resultados.

Como objetivo específico derivado del diagnóstico, se plantea:

Diseñar un conjunto de lineamientos gerenciales para el seguimiento y la evaluación administrativa, financiera y de resultados de la Asamblea Departamental de Arauca. De este modo, la práctica institucional que se llevará a cabo en la Asamblea Departamental de Arauca estará orientada a dar respuesta a las dificultades que se identifiquen en el diagnóstico situacional, en áreas centrales de su estructura interna, vinculadas estrechamente con los ejes temáticos de la Administración Pública.

La práctica profesional que se propone realizar en la Asamblea Departamental de Arauca estará enfocada en la elaboración de un diagnóstico situacional de su función administrativa, tomando como punto de partida las debilidades más significativas que se identifiquen en el desarrollo del proceso.

Este ejercicio busca aportar soluciones que mitiguen las problemáticas que se evidencian en materia administrativa y de planeación, ofreciendo a la Corporación una propuesta de mecanismos prácticos y aplicables que le permitan evaluar su gestión, evidenciar resultados concretos y fortalecer los procesos de autocontrol.

En el transcurso de la práctica se prevé que puedan surgir algunas dificultades relacionadas con la disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos, la posible desorganización institucional, las limitaciones en la comunicación interna y la falta de sentido de pertenencia de algunos servidores públicos. Sin embargo, se espera contar con facilidades importantes, como el respaldo de la secretaria general de la Corporación, quien podría proporcionar acceso a las fuentes de información necesarias, así como con el acompañamiento y orientación de instancias externas como la Secretaría de Hacienda Departamental, que contribuirían con la experiencia y lineamientos técnicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.

De esta manera, la práctica institucional se proyecta como un espacio de aprendizaje y aplicación profesional que permitirá tanto el fortalecimiento de las competencias del estudiante como el aporte de soluciones viables a la gestión administrativa de la Asamblea Departamental de Arauca. En este proceso, se plantean como entregables verificables: (i) un diagnóstico con línea base, (ii) una matriz de indicadores acompañada de sus respectivas fichas técnicas, (iii) un tablero de control, (iv) un protocolo de seguimiento y evaluación, y (v) un informe final que incluya un plan de mejora orientado a la optimización de la gestión institucional.

### **Título de la práctica**

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA: DIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN

## JUSTIFICACIÓN

En la Secretaría General de la Asamblea Departamental de Arauca se llevan a cabo los procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la corporación, los cuales resultan fundamentales para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Esta dependencia ha venido trabajando en la consolidación de procedimientos que permitan optimizar la planeación, el control y la rendición de cuentas, acorde con las disposiciones normativas y los lineamientos nacionales de seguimiento a la gestión pública.

No obstante, actualmente la entidad enfrenta un dolor estructural que se evidencia en la ausencia de un diagnóstico detallado y de un sistema unificado de seguimiento (administrativo, financiero y FURAG), la trazabilidad incompleta de los procesos y la dispersión de los indicadores de gestión, lo que limita la posibilidad de realizar una evaluación integral y oportuna del desempeño institucional.

Se hace necesario, en la Secretaría General, fortalecer y actualizar varios de estos procesos para mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta utilización de los recursos y avanzar en los reportes al FURAG, así como en los indicadores de desempeño institucional.

En la actualidad, la dependencia tiene a su cargo funciones clave como el manejo presupuestal, la ejecución contractual, la administración del talento humano, la gestión documental y el apoyo logístico para el cumplimiento de las funciones misionales de la Asamblea Departamental. Sin embargo, algunos de estos procesos carecen de diagnósticos detallados y de sistemas de seguimiento que permitan evaluar de manera precisa su eficacia y eficiencia. Por tal motivo, se hace necesario realizar una revisión integral para identificar oportunidades de mejora y plantear propuestas que fortalezcan la gestión administrativa y financiera de la corporación.

La práctica profesional se desarrollará desde la Secretaría General de la Asamblea Departamental de Arauca, asumiendo labores conjuntas con las diferentes áreas que requieran su vinculación dentro de este ejercicio investigativo y propositivo, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional y a la mejora continua en la gestión pública.

## **1. Contexto y antecedentes.**

### ***1.1 Ubicación del departamento de Arauca***

El departamento de Arauca, situado en la región de la Orinoquia, es uno de los 32 departamentos de Colombia. Tiene una extensión de 23.818 km<sup>2</sup>, lo que corresponde al 2,1% del territorio nacional (DANE, 2019). Su ubicación lo convierte en un punto estratégico, pues limita al oriente con la República Bolivariana de Venezuela a través del río Arauca, al sur con el Vichada, al occidente con Casanare y al norte con Boyacá y nuevamente con Venezuela.

El territorio presenta tres zonas geográficas bien definidas: la cordillera Oriental, que representa cerca de una quinta parte de su superficie; el piedemonte llanero, con suelos aptos para la ganadería y la agricultura; y la llanura aluvial del Orinoco, caracterizada por sabanas y bosques de galería (IGAC, 2020). Este relieve diverso, junto con la riqueza hídrica de ríos como el Arauca, Casanare, Lipa y Cravo Norte, determina gran parte de la economía departamental, centrada en la producción agropecuaria y, más recientemente, en la explotación petrolera.

En el ámbito político-administrativo, Arauca está conformado por siete municipios: Arauca, que es la capital, además de Arauquita, Cravo Norte, Fortul, Puerto Rondón, Saravena y Tame (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022). El municipio de Arauca se organiza en comunas urbanas y varios corregimientos, entre los que destacan Cañas Bravas, Caracol, Maporillal, Santa Bárbara-Monserrate y Todos Los Santos, integrados por veredas que concentran la vida rural y productiva de la región.

Este ordenamiento territorial, sumado a su condición de frontera, hace de Arauca un departamento clave para la integración colombo-venezolana, además de constituir un espacio rico en biodiversidad y cultura que lo posiciona como una región estratégica para el desarrollo de la Orinoquia.

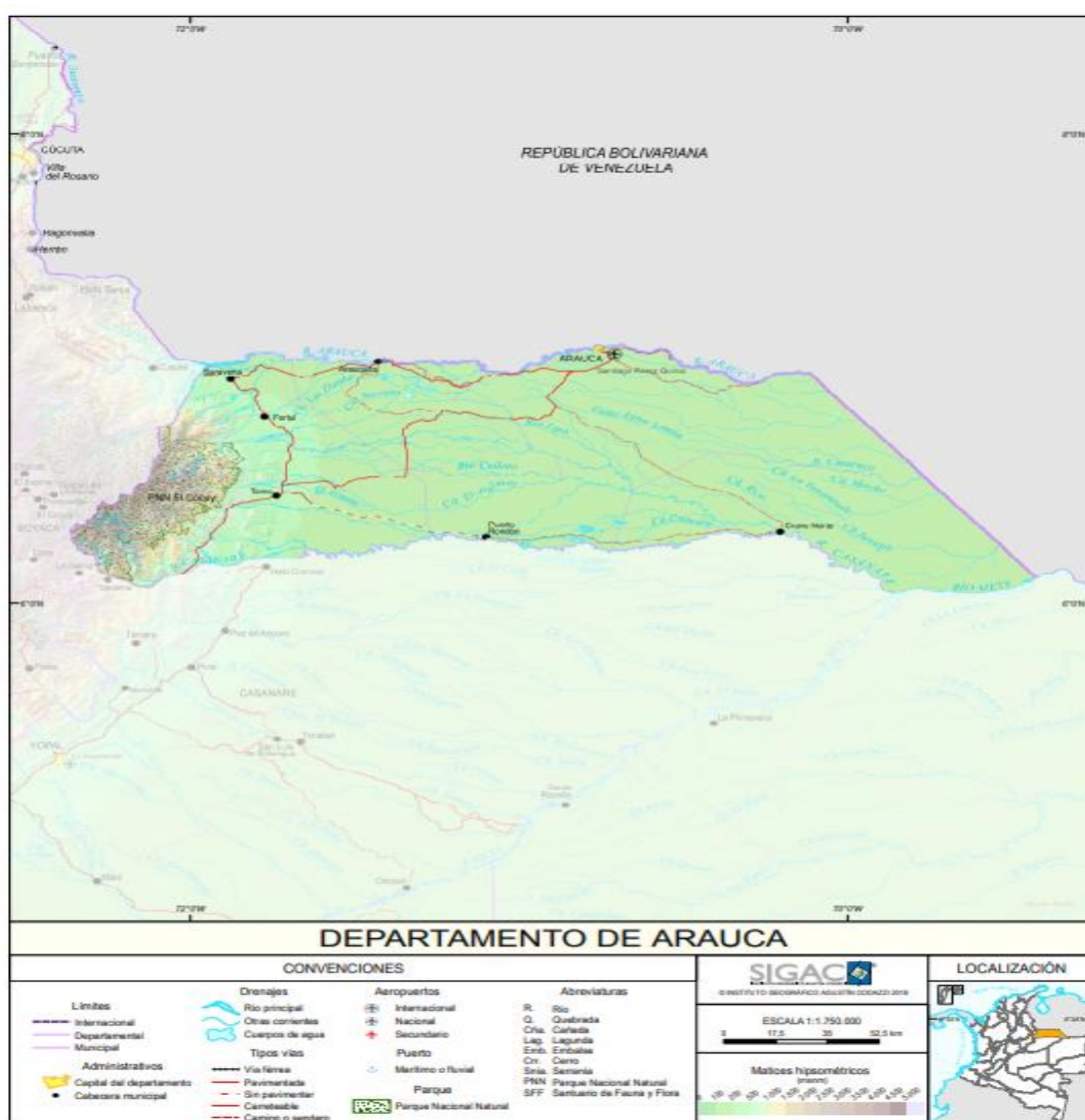


Ilustración 1 Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (Año). Cartografía de Arauquita [Mapa en PDF].  
[https://geoportal.igac.gov.co/sites/geoportal.igac.gov.co/files/geoportal/carto\\_eg\\_de\\_arauca\\_v5.pdf](https://geoportal.igac.gov.co/sites/geoportal.igac.gov.co/files/geoportal/carto_eg_de_arauca_v5.pdf)



## 1.2 Datos de interés

Dirección de la Asamblea de Arauca: Carrera 20 No. 18-17, Arauca, Departamento de Arauca, Colombia.

Contacto de la Asamblea de Arauca: (7) 885 3449

E-mail de la Asamblea: [secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co](mailto:secretariageneral@asambleadepartamentodearauca.gov.co)

Sitio web oficial de la Asamblea <https://www.asambleadepartamentodearauca.gov.co/>

Presidente Asamblea de Arauca: Orlando Ardila

Categoría del departamento de Arauca: por confirmar

Coordenadas del Departamento de Arauca: Según fuentes geográficas oficiales, el Departamento de Arauca se encuentra entre:

- Latitud norte: entre 6° 2' 40" N y 7° 6' 13" N
- Longitud oeste: entre 69° 25' 54" O y 72° 22' 23" O

Creación de la Asamblea de Arauca: La Asamblea Departamental es una figura prevista en la estructura política colombiana desde la Constitución de 1991, con atribuciones para emitir ordenanzas, orientar el presupuesto y ejercer control político a nivel regional.

Superficie Total del departamento de Arauca: El departamento de Arauca, ubicado en la región oriental de Colombia, tiene una superficie total de aproximadamente 23.818 km<sup>2</sup>

Altitud: promedio: 132 m s. n. m.

Clima: Temperatura promedio: Entre 24°C y 26°C, con variaciones según la altitud.

Estaciones: Temporada de lluvias de marzo a noviembre; temporada seca de diciembre a febrero.

Fenómenos meteorológicos: Frecuentes tormentas eléctricas, especialmente en la región plana.

Población:

- Total estimada Según las proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para 2023, la población total del departamento de Arauca es de 313.097 habitantes, distribuidos en 156.828 mujeres (50.1%) y 156.269 hombres (49.9%)

- Densidad: 12,94 habitantes por kilómetro cuadrado.
- Urbana: 200.433 personas en áreas urbanas.
- Rural: 107.868 en zonas rurales.

Gentilicio: Araucano (a)

Huso horario: UTC -5

### **1.3 Historia**

El Departamento de Arauca, ubicado al noreste de Colombia y limitado al norte con Venezuela, se encuentra sobre el margen sur del río Arauca. Su capital, la ciudad de Arauca, conocida oficialmente como Villa de Santa Bárbara de Arauca, se ha constituido a lo largo de la historia como un centro estratégico por su ubicación fronteriza y su riqueza natural. Antes de la llegada de los españoles, esta región estaba habitada por numerosos grupos indígenas, entre los que se encontraban los araucas, yaruros, chinatos, betoyes, giraras, tunebos, airicos, macaguanes, eles, lipas, guahíbos, achaguas, cuibas, chiricoas, lucalías, piapocos, maipures y cuilotos, quienes aprovechaban los recursos de la extensa sabana y los ríos para su subsistencia y organización social. (TodoColombia, 2019)

La fundación de la ciudad de Arauca se remonta al 4 de diciembre de 1780, cuando el presbítero jesuita Juan Isidro Daboín, procedente de Barinas, Venezuela, estableció la primera parroquia cerca del lugar donde hoy se encuentra la catedral de la ciudad. A este asentamiento se

le dio el nombre de Villa de Santa Bárbara de Arauca, iniciando así un proceso de consolidación poblacional y territorial que perduraría en los siglos siguientes. (La Voz del Cinaruco, 2018) Durante la guerra de Independencia de Colombia, la región de Arauca tuvo un papel estratégico como zona de tránsito militar y de reclutamiento para las tropas del ejército libertador de Simón Bolívar. Incluso, en 1816, la ciudad llegó a ser capital temporal de la República de la Nueva Granada durante cuatro meses, lo que evidencia su importancia geopolítica en la época. (Wikipedia, s.f.)

A comienzos del siglo XX, Arauca fue segregada del Departamento de Boyacá mediante el Decreto 306 de 1911 y elevada a la categoría de comisaría, reflejando la necesidad de una administración más autónoma frente a la creciente explotación de recursos en la región. Posteriormente, en 1955, se convirtió en intendencia nacional, consolidándose como un territorio de interés estratégico por la explotación petrolera que impulsaba su desarrollo económico. Finalmente, el 5 de julio de 1991, Arauca fue oficialmente constituido como departamento, integrándose plenamente al orden administrativo colombiano y adquiriendo autonomía política y administrativa para promover el desarrollo regional y la gestión de sus recursos naturales. (Wikipedia, s.f.)

Así, la historia de Arauca refleja un proceso continuo de transformación, desde sus raíces indígenas hasta su consolidación como departamento, marcado por la interacción con diversos actores históricos, la riqueza de su territorio y su papel geopolítico en la región fronteriza con Venezuela.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo general**

Implementar un sistema integral de seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera y de resultados de la Asamblea Departamental de Arauca, basado en un diagnóstico detallado y una línea base institucional, que incorpore una matriz de indicadores, un tablero de control y mecanismos de reporte periódico para fortalecer la mejora continua y la rendición de cuentas.

### **2.2 Objetivos específicos**

Realizar un diagnóstico integral que permita construir la línea base de los procesos administrativos y financieros de la Asamblea (incluyendo mapa de procesos, análisis de brechas, riesgos y desempeño histórico), estableciendo indicadores iniciales y responsables.

Diseñar e implementar los lineamientos e instrumentos del sistema de seguimiento y evaluación —indicadores, fichas técnicas, metas, tablero de control, protocolo de seguimiento y ciclo de mejora— articulados con el MIPG, el FURAG y el reglamento interno de la Corporación.

### 3. Metodología

#### 3.1 Enfoque

El enfoque de la práctica institucional será mixto (cualitativo y cuantitativo), con el fin de integrar la objetividad de los datos administrativos y financieros con la comprensión del contexto organizacional y las percepciones del talento humano.

- **Enfoque cuantitativo:** Se aplicará en la recolección y análisis de información sobre ejecución presupuestal, PAC/POAI, contratación, indicadores de desempeño, talento humano, archivo de gestión y reportes al FURAG. Esto permitirá medir la eficiencia y eficacia mediante indicadores verificables.
- **Enfoque cualitativo:** Permitirá comprender dinámicas internas, relaciones entre áreas y percepciones del personal a través de entrevistas semiestructuradas, observación directa y análisis documental de actas, manuales y procedimientos.

#### 3.2 Diseño

**El diseño metodológico será** exploratorio–descriptivo con componente evaluativo, **orientado a:**

1. **Explorar** los procesos administrativos y financieros de la Asamblea Departamental de Arauca para identificar problemáticas y riesgos.
2. **Describir** el estado actual de los procedimientos, flujos de información y mecanismos de control.
3. **Evaluar** la eficacia y eficiencia de los procesos con base en criterios de impacto, factibilidad y cumplimiento normativo.

4. **Proponer** lineamientos y mecanismos de mejora que sean viables en un horizonte de 60 a 90 días.

### 3.3 Técnicas e instrumentos

- **Revisión documental:** Informes de ejecución presupuestal, PAC/POAI, manuales, planes, actas, expedientes contractuales y reportes FURAG.
- **Entrevistas semiestructuradas:** A funcionarios clave de la Secretaría General y áreas administrativas.
- **Observación directa:** Registro de dinámicas de trabajo y flujos de aprobación de trámites.
- **Análisis de indicadores:** Medición de resultados institucionales a partir de fuentes oficiales.

#### Instrumentos mínimos para aplicar:

1. Matriz proceso – riesgo – control – indicador (por área): Relación de actividades críticas, riesgos asociados, controles implementados e indicadores de verificación.
2. Fichas de indicador: Definición, fórmula, meta, frecuencia, fuente y responsable.
3. Checklist de expediente/soporte: Para validar integridad documental en contratación, archivo y presupuesto.
4. Flujo RACI: Identificación de roles (quién realiza, aprueba, controla e informa).
5. Plantilla de informe mensual/trimestral: Para consolidar hallazgos, avances y recomendaciones.

### 3.4 Procedimiento

#### 1. **Diagnóstico situacional:**

- Revisión documental (ejecución presupuestal, PAC/POAI, reportes FURAG, actas, archivo).
- Entrevistas iniciales y observación directa.
- Elaboración de una línea base con matriz de riesgos y checklist documental.

#### 2. **Análisis de procesos:**

- Aplicación de la matriz proceso – riesgo – control – indicador.
- Construcción de fichas de indicadores para presupuesto, contratación, archivo y talento humano.
- Evaluación de cumplimiento, eficiencia y eficacia.

#### 3. **Propuesta de lineamientos:**

- Diseño de flujos RACI para clarificar responsabilidades.
- Elaboración de recomendaciones priorizadas según impacto (alto/medio/bajo) y factibilidad (corto plazo: 60 – 90 días).
- Redacción de plan de mejora con responsables y metas.

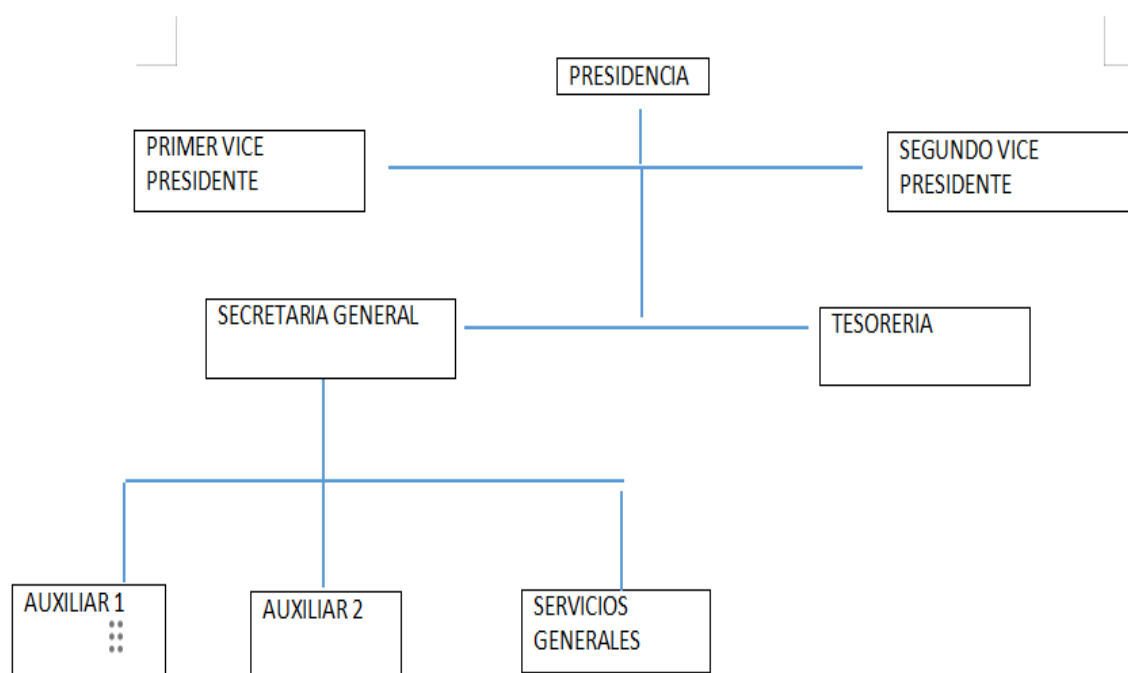
#### 4. **Validación y retroalimentación:**

- Socialización con la Secretaría General.
- Incorporación de observaciones.
- Ajuste final y entrega de informe consolidado.

### 3.5 Consideraciones éticas y manejo de datos

Se garantizará la confidencialidad de la información obtenida, en especial aquella relacionada con gestión financiera, contratación y datos personales de funcionarios. El análisis respetará la normatividad vigente sobre habeas data y protección de datos personales en Colombia (Ley 1581 de 2012). Los resultados se presentarán de manera agregada, sin exponer información sensible de carácter individual.

## 4. Organigrama



*Ilustración 2 Organigrama institucional de la Asamblea Departamental de Arauca.*



## 5. CRONOGRAMA AVANCE DE ACTIVIDADES

| Fase / Mes                                                             | Actividades principales                                                                                                                                                                                                                    | Entregables                                                     | Fecha de cumplimiento  | Porcentaje de Cumplimiento |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>Fase 1 –</b><br>Septiembre:<br>Recolección y diagnóstico preliminar | 1. Revisión documental de manuales, reglamentos y procesos.<br><br>2. Reuniones con personal administrativo (entrevistas).<br><br>3. Aplicación de encuestas y recopilación de datos.<br><br>4. Sistematización inicial de la información. | Informe de diagnóstico preliminar con fortalezas y debilidades. | <b>Septiembre 2025</b> | <b>100 %</b>               |
| <b>Fase 2 –</b><br>Octubre:<br>Validación de                           | 1. Sistematización completa de la información.                                                                                                                                                                                             | Línea base validada.<br><br>Matriz de                           | <b>Octubre 2025</b>    | <b>100 %</b>               |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                            |              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| línea base e indicadores                                            | <p>2. Revisión de normatividad y buenas prácticas.</p> <p>3. Identificación de oportunidades de mejora.</p> <p>4. Diseño preliminar de propuestas de ajuste administrativo</p>                                 | indicadores de gestión                                                                                                              |                                            |              |
| <p>Fase 3</p> <p>– Noviembre: Herramientas de gestión y pilotos</p> | <p>1. Diseño de tablero de control de gestión.</p> <p>2. Propuesta inicial de plan de seguimiento y control.</p> <p>3. Taller de retroalimentación con funcionarios.</p> <p>4. Validación de mecanismos de</p> | <p>Tablero de control (versión 1).</p> <p>Protocolo de seguimiento y control (versión 1).</p> <p>Pilotos aplicados y validados.</p> | <p><b>Noviembre</b></p> <p><b>2025</b></p> | <b>100 %</b> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |                           |              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|                                                     | seguimiento con directivos.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |                           |              |
| Fase 4<br>– Diciembre:<br>Consolidación<br>y cierre | 1. Ajustes<br>finales de<br>lineamientos,<br>indicadores y<br>mecanismos.<br>2. Consolidación de<br>resultados.<br>3. Socialización<br>final con directivos<br>y funcionarios.<br>4. Entrega oficial del<br>producto de la<br>práctica | Informe final<br>que incluye:<br>1. Resultados del<br>diagnóstico.<br>2. Propuestas de<br>ajuste<br>administrativo.<br>3. Línea base e<br>indicadores<br>definitivos.<br>4. Plan de<br>seguimiento y<br>control 2026. | <b>Diciembre<br/>2025</b> | <b>100 %</b> |

*Tabla 1 Cronograma de actividades de Avance – práctica administrativa.*

## 6. MARCO NORMATIVO

| <b>Norma</b>                                                        | <b>Etapas del proyecto vinculada</b>                       | <b>Incidencia en el proyecto / Secretaría General</b>                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia (1991), art. 300.                 | Control político, presupuesto y estructura administrativa. | Define las competencias de la Asamblea: expedir ordenanzas, aprobar presupuesto, ejercer control político. La Secretaría General apoya en la gestión documental, logística y seguimiento de estas funciones. |
| Ordenanza 32 de 2020 (Reglamento Interno de la Asamblea de Arauca). | Organización interna y funcionamiento administrativo       | Regula las sesiones, comisiones y responsabilidades de la Secretaría General, garantizando transparencia, apoyo técnico y articulación de la gestión administrativa.                                         |
| Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y lineamientos FURAG.                   | Seguimiento por indicadores y mejora continua.             | Establece el uso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La Secretaría General debe reportar avances en el FURAG y aplicar mejora continua en los procesos administrativos.                            |

|                                                                                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 111 de 1996<br>(Estatuto Presupuestal).                                                     | Programación,<br>ejecución y cierre<br>presupuestal.                    | Regula la gestión de recursos<br>públicos. La Asamblea aprueba el<br>presupuesto y la Secretaría General<br>participa en su ejecución, control y<br>cierre contable.                        |
| Ley 80 de 1993, Ley<br>1150 de 2007 y Decreto 1082<br>de 2015 (Régimen de<br>Contratación Estatal). | Contratación<br>(planeación,<br>selección, ejecución y<br>liquidación). | La Secretaría General<br>interviene en los procesos<br>contractuales de apoyo<br>administrativo, garantizando<br>transparencia, planeación adecuada y<br>legalidad en la contratación.      |
| Ley 1712 de 2014<br>(Transparencia y Acceso a la<br>Información Pública).                           | Publicidad de<br>la información.                                        | Obliga a la publicación de<br>actos, contratos y documentos de la<br>Asamblea. La Secretaría General<br>gestiona la divulgación en medios<br>oficiales para garantizar acceso<br>ciudadano. |
| Ley 1474 de 2011<br>(Estatuto Anticorrupción).                                                      | Control y<br>rendición de cuentas.                                      | Establece medidas contra la<br>corrupción. La Secretaría General<br>aplica controles internos, apoya<br>auditorías y garantiza la rendición de<br>cuentas de la Asamblea.                   |

*Tabla 2 Marco Normativo*

## 7. Matriz de Indicadores

| <b>Dimensión</b> | <b>Indicador</b>                                             | <b>Meta</b>   | <b>Fuente de verificación</b>   | <b>Frecuencia</b> | <b>Responsable</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|
| Administrativo   | % actos administrativos tramitados en término                | <b>90%</b>    | Registro de actos / SIGOB       | Mensual           | Secretaría General |
| Administrativo   | TTR radicación–aprobación (días promedio)                    | <b>5 días</b> | Sistema de trámite documental   | Mensual           | Secretaría General |
| Administrativo   | % expedientes completos (checklist)                          | <b>95%</b>    | Checklists de expedientes       | Trimestral        | Archivo Central    |
| Financiero       | % ejecución del presupuesto (compromisos/obligaciones/pagos) | <b>90%</b>    | Ejecución presupuestal – SIAOBS | Trimestral        | Oficina Financiera |
| Financiero       | Desvío vs. POAI                                              | <b>5%</b>     | Reportes financieros / POAI     | Semestral         | Oficina Financiera |
| Financiero       | % PAC cumplido                                               | <b>95%</b>    | Tesorería / PAC                 | Mensual           | Tesorería          |

|                      |                                                       |                           |                                   |            |                          |
|----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------|
| Contratación         | % procesos con estudios previos completos             | <b>100%</b>               | SECOP / expedientes contractuales | Mensual    | Oficina de Contratación  |
| Contratación         | TTR por etapa contractual (días promedio)             | <b>10 días</b>            | SECOP / cronogramas               | Mensual    | Oficina de Contratación  |
| Contratación         | % contratos con informes al día                       | <b>95%</b>                | Informes de supervisión           | Trimestral | Supervisores de contrato |
| FURAG / MIPG         | % metas con indicador y ficha técnica definida        | <b>100%</b>               | Plan de Acción / FURAG            | Anual      | Planeación               |
| FURAG / MIPG         | % indicadores con datos reportados a tiempo           | <b>95%</b>                | Plataforma FURAG / MIPG           | Trimestral | Planeación               |
| FURAG / MIPG         | Nivel de madurez institucional (auto-evaluación MIPG) | <b>Nivel 4 o superior</b> | Autoevaluación FURAG              | Anual      | Planeación               |
| Rendición de cuentas | # de informes presentados                             | <b>100% programados</b>   | Informes publicados               | Anual      | Secretaría General       |
| Rendición de cuentas | % recomendaciones atendidas                           | <b>80%</b>                | Actas / planes de mejora          | Semestral  | Secretaría General       |

*Tabla 3 Matriz de Indicadores de Cumplimiento*

## 8. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el primer mes de la práctica, correspondiente a la Fase 1 – Recolección y diagnóstico preliminar, se desarrollaron las siguientes actividades:

Revisión documental de manuales, reglamentos y procesos internos:

Se analizaron documentos como el Reglamento Interno (Ordenanza 32 de 2020), manuales de funciones, actas administrativas, informes presupuestales y expedientes contractuales (Asamblea Departamental de Arauca, 2020).

Resultado: Identificación preliminar de vacíos en los manuales, falta de actualización en algunos procedimientos y duplicidad de funciones en ciertas áreas.

| Documento                                 | Fecha      | Dependencia        | Aspecto Evaluado                  | Observaciones                                      |
|-------------------------------------------|------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Reglamento Interno – Ordenanza 32 de 2020 | Septiembre | Secretaría General | Normas de funcionamiento          | Manejo adecuado en los artículos                   |
| Manual de Funciones                       | Septiembre | Secretaría general | Distribución de responsabilidades | Duplicidad de funciones en cargos administrativos. |
| Actas Administrativas                     | Septiembre | Secretaría General | Procesos de decisión interna      | Ausencia de seguimiento a compromisos.             |



|                            |         |           |                     |                                                     |
|----------------------------|---------|-----------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Informes<br>Presupuestales | octubre | Tesorería | Ejecución del gasto | radicación de actos<br>administrativos<br>continuos |
|----------------------------|---------|-----------|---------------------|-----------------------------------------------------|

La revisión documental evidenció deficiencias en la actualización y coherencia de los manuales y reglamentos internos. Se identificaron duplicidades de funciones, falta de seguimiento en decisiones administrativas y demoras en los procesos presupuestales. Estos hallazgos reflejan la necesidad de modernizar y armonizar los procedimientos institucionales.

Reuniones con personal administrativo (entrevistas):

Se realizaron entrevistas semiestructuradas con funcionarios de la Secretaría General, Archivo Central y Oficina Financiera.

Resultado: Se logró recopilar información sobre percepciones del talento humano frente a la comunicación interna, la trazabilidad documental y los procesos presupuestales (Asamblea Departamental de Arauca, 2025a).

### ***Entrevistas con funcionarios***

Se aplicaron entrevistas semiestructuradas a funcionarios de distintas dependencias de la Asamblea Departamental de Arauca.

### ***Guía de entrevista:***

1. ¿Cómo evalúa la comunicación interna en su dependencia?
2. ¿Existen canales definidos para reportar avances administrativos?
3. ¿Qué dificultades identifica en la trazabilidad de los documentos?
4. ¿Qué aspectos considera que deben mejorarse en la gestión presupuestal?

| <b>Dependencia</b>     | <b>Cargo del Entrevistado</b> | <b>Temas Tratados</b>  | <b>Principales Conclusiones</b>                                           |
|------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría General     | Secretaria Administrativa     | Comunicación interna   | Falta de actualizaciones formales de canales, para compartir información. |
| Archivo Central        | Auxiliar de Archivo           | Gestión documental     | Necesidad de digitalizar expedientes físicos.                             |
| Oficina de presupuesto | Tesorero (a)                  | Ejecución presupuestal | Demoras en la consolidación de reportes financieros.                      |

Nota: En el anexo 1 se describe la respuesta a las preguntas realizadas en la entrevista.

### **Aplicación de encuestas y recopilación de datos:**

Se diseñó y aplicó un cuestionario breve a los servidores de apoyo administrativo.

Resultado: Evidencia de limitaciones en el acceso a recursos tecnológicos y en la claridad de roles y responsabilidades

### ***Preguntas del cuestionario aplicado:***

1. ¿Cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas para su labor?
2. ¿Conoce claramente las funciones asignadas a su cargo?
3. ¿Considera que existe una comunicación efectiva entre dependencias?
4. ¿Recibe capacitación periódica sobre procesos administrativos?

| <b>Pregunta</b>                                   | <b>Respuesta<br/>más frecuente</b> | <b>Porcentaje</b> |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ¿Cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas?  | Si                                 | 95%               |
| ¿Conoce sus funciones claramente?                 | Si                                 | 85%               |
| ¿Existe comunicación efectiva entre dependencias? | Si                                 | 92%               |
| ¿Recibe capacitación periódica?                   | Rara vez                           | 80%               |

### **Sistematización inicial de la información:**

Se consolidó la información en matrices preliminares, incluyendo brechas administrativas y riesgos asociados a los procesos de contratación, gestión documental y ejecución presupuestal.

Resultado: Elaboración de un diagnóstico preliminar que recoge fortalezas (apoyo institucional de la secretaría administrativa, experiencia acumulada en procesos de control) y debilidades (dispersión de indicadores, retrasos en la radicación de actos administrativos y falta de seguimiento en archivo).

### **Sistematización de la Información**

En esta parte se integran los principales hallazgos obtenidos en la fase de diagnóstico, mediante una matriz FODA que resume la situación actual de la Asamblea Departamental de Arauca.

| Área               | Fortalezas                                             | Debilidades                                         | Riesgos Identificados                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Archivo Central    | Personal con experiencia en archivo físico.            | Falta de actualización digital en los documentos    | Pérdida de documentos y tiempos de búsqueda prolongados. |
| Oficina Financiera | Procesos definidos de control presupuestal.            | Retrasos en la radicación de actos administrativos. | Afectación del flujo financiero.                         |
| Secretaría General | Respaldo institucional de la dirección administrativa. | Comunicación interna deficiente.                    | Duplicidad de tareas y errores en la trazabilidad.       |

## 2. Cuadro comparativo de avance

| Objetivos específicos                                                                                        | Actividades y avances logrados                                            | Resultados / Productos esperados                     | Nivel de avance |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Realizar un diagnóstico integral y construir la línea base de los procesos administrativos y financieros. | Revisión documental, entrevistas, encuestas y sistematización preliminar. | Diagnóstico preliminar con fortalezas y debilidades. | 100 %           |
| 2. Diseñar e implementar los lineamientos e                                                                  | Diseño e implementaron los lineamientos e                                 | Matriz de indicadores, fichas                        | 100%            |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|
| instrumentos del sistema (indicadores, fichas técnicas, tablero de control, protocolo de seguimiento y evaluación). | instrumentos del sistema, incluyendo los indicadores, las fichas técnicas, el tablero de control y el protocolo de seguimiento y evaluación | técnicas tablero de control, protocolo de seguimiento   |      |
| 3. Proponer lineamientos y mecanismos de mejora articulados con MIPG/FURAG y reglamento interno.                    | Identificación de riesgos y oportunidades preliminares.                                                                                     | Propuesta de lineamientos priorizados y plan de mejora. | 100% |

## 9. RESULTADOS OBTENIDOS

Durante el primer mes de la práctica, correspondiente a la Fase 1 – Recolección y diagnóstico preliminar, se desarrollaron las siguientes actividades:

Revisión documental de manuales, reglamentos y procesos internos: Se analizaron documentos como el Reglamento Interno (Ordenanza 32 de 2020), manuales de funciones, actas administrativas, informes presupuestales y expedientes contractuales. Resultado: Identificación preliminar de vacíos en los manuales, falta de actualización en algunos procedimientos y duplicidad de funciones en ciertas áreas.

Reuniones con personal administrativo (entrevistas): Se realizaron entrevistas semiestructuradas

con funcionarios de la Secretaría General, Archivo Central y Oficina Financiera, recopilando información sobre comunicación interna, trazabilidad documental y procesos presupuestales.

Aplicación de encuestas y recopilación de datos: Se aplicó un cuestionario al personal de apoyo administrativo, evidenciando limitaciones en recursos tecnológicos y en la claridad de roles y responsabilidades.

Sistematización inicial de la información: Se consolidó la información en matrices preliminares, incluyendo brechas administrativas y riesgos en contratación, gestión documental y ejecución presupuestal. Se elaboró un diagnóstico preliminar con fortalezas y debilidades institucionales. Así mismo, se realizó apoyo administrativo en las siguientes actividades como lo fue el PLAN SST DE LA ASAMBLEA, PLAN ANUAL DE VACANTES, PLAN DE CLIMA ORGANIZACIONAL, estructuración del MECI, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

#### 1. Cuadro comparativo de avance

| <b>Objetivos<br/>específicos</b>                                                                          | <b>Actividades y<br/>avances logrados<br/>(septiembre 2025)</b>           | <b>Resultados / Productos<br/>esperados</b>          | <b>Nivel de<br/>avance</b>                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Realizar un diagnóstico integral y construir la línea base de los procesos administrativos y financieros. | Revisión documental, entrevistas, encuestas y sistematización preliminar. | Diagnóstico preliminar con fortalezas y debilidades. | 100%<br>(línea base en proceso de consolidación). |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |                                                         |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Diseñar e implementar los lineamientos e instrumentos del sistema (indicadores, fichas técnicas, tablero de control, protocolo de seguimiento y evaluación). | Avance en la identificación de vacíos de información para la matriz de indicadores, fichas técnicas, tablero de control, protocolo de seguimiento y evaluación. | Matriz de indicadores y fichas técnicas.                | 100% (fase exploratoria).                 |
| Proponer lineamientos y mecanismos de mejora articulados con MIPG/FURAG y reglamento interno.                                                                | Identificación de riesgos y oportunidades preliminares.                                                                                                         | Propuesta de lineamientos priorizados y plan de mejora. | 100% (bases iniciales para la propuesta). |

### FICHA TÉCNICA

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del informe       | Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Administrativa y Financiera en la Asamblea Departamental de Arauca: Diagnóstico y Plan de Acción                                                                                                                                                                    |
| Tipo de documento        | Informe de Práctica Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Practicante              | Andrea Ramírez                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Programa académico       | Administración Pública Territorial – ESAP                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Semestre                 | II Semestre 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tutor metodológico       | Julio Simón Escobar Ostos                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Entidad receptora        | Asamblea Departamental de Arauca                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Dependencia asignada     | Secretaría General                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Lugar de práctica        | Arauca – Arauca, Colombia                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Institución de formación | Escuela Superior de Administración Pública – ESAP Territorial Norte de Santander – Arauca                                                                                                                                                                                                                             |
| Periodo de práctica      | septiembre – diciembre de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objetivo general         | Implementar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, financiera y de resultados de la Asamblea Departamental de Arauca.                                                                                                                                                                   |
| Objetivos específicos    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un diagnóstico integral y construir la línea base de los procesos administrativos y financieros.</li> <li>2. Diseñar e implementar lineamientos e instrumentos del sistema (indicadores, fichas técnicas, tablero de control, protocolo de evaluación).</li> </ol> |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | 3. Proponer lineamientos y mecanismos de mejora articulados con MIPG/FURAG y el Reglamento Interno.                                                                                                                                                                                                                            |
| Metodología aplicada     | Enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo). Técnicas: revisión documental, entrevistas semiestructuradas, encuestas, observación directa y análisis de indicadores. Instrumentos: matrices de riesgos, brechas e indicadores; fichas preliminares; checklist documental; flujos RACI.                                          |
| Productos generados      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico preliminar.</li> <li>- Línea base en consolidación.</li> <li>- Matriz de indicadores (fase exploratoria).</li> <li>- Avances en tablero de control y protocolo de seguimiento.</li> <li>- Apoyo en SST, Plan de Vacantes, Plan de Clima Organizacional y MECI.</li> </ul> |
| Marco normativo aplicado | Constitución Política (1991); Ordenanza 32 de 2020; Decreto 1499 de 2017 (MIPG); Decreto 111 de 1996; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015; Ley 1712 de 2014; Ley 1474 de 2011.                                                                                                                              |

## **DISEÑO PRELIMINAR DE PROPUESTAS DE AJUSTE ADMINISTRATIVO**

### **Ajuste al Sistema de Gestión Documental y Archivo:**

Propuesta: Actualización y Implementación de sistema unificado físico y digital, checklist obligatorio, digitalización progresiva y repositorio centralizado y ampliado

### **Ajuste a los Procesos Administrativos Internos:**

- Propuesta: estandarizar procedimientos, definir roles con matriz RACI, actualizar el manual interno de trámites administrativos.

### **Ajuste al Sistema de Comunicación Interna:**

- Propuesta: Crear canal institucional único, formalizar cadena de comunicación y articularla con el flujo RACI.

### **Ajuste al Sistema de Gestión Financiera y Presupuestal**

- Propuesta: Crear calendario financiero institucional, matriz de seguimiento y plantillas unificadas para reportes.

### **Ajuste al Proceso Contractual:**

- Propuesta: Implementar checklist contractual, estandarizar el proceso y diseñar expediente contractual único físico y digital.

### **Ajuste al Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional:**

- Propuesta: Adopción formal del sistema diseñado: indicadores, fichas, tablero y protocolo; crear Comité de Seguimiento.

### **Ajustes asociados a MIPG y FURAG**

- Propuesta: Articular sistema con MIPG, iniciar autoevaluación anual FURAG y ajustar instrumentos institucionales según brechas.

### Ajuste orientado al Mejoramiento Continuo:

- Propuesta: Aplicar ciclo PHVA con indicadores del tablero, acciones de mejora trimestrales y ajustes permanentes según resultados.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGUNDA FASE 3

### TABLERO DE CONTROL

| Dimensión                | Indicador                                                       | Meta   | Estado actual                      | Frecuencia | Responsable        | Observaciones                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|------------|--------------------|-------------------------------------|
| Administrativa           | % de actos administrativos tramitados en el término establecido | 90%    | Retrasos por demoras en radicación | Mensual    | Secretaría General | Fortalecer trazabilidad documental. |
| Administrativa           | Tiempo promedio radicación– aprobación (TTR)                    | 5 días | Demoras por comunicación interna   | Mensual    | Secretaría General | Formalizar flujo RACI.              |
| Administrativa / Archivo | % de expedientes completos                                      | 95%    | Falta digitalización               | Trimestral | Archivo Central    | Aplicar checklist unificado.        |

|              |                                              |         |                                            |                |                         |                                    |
|--------------|----------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------------------------|
|              |                                              |         | y dispersión documental                    |                |                         |                                    |
| Financiera   | % de ejecución del presupuesto               | 90%     | Retrasos en reportes financieros           | Trimestra<br>1 | Oficina Financiera      | Mejorar tiempos de reporte.        |
| Financiera   | Desvío vs POAI                               | 5%      | Información insuficiente para trazabilidad | Semestral      | Oficina Financiera      | Mejorar disponibilidad de datos.   |
| Financiera   | % PAC cumplido                               | 95%     | Retrasos en radicación de actos            | Mensual        | Tesorería               | Alinear tiempos internos.          |
| Contratación | % de procesos con estudios previos completos | 100%    | Expedientes incompletos                    | Mensual        | Oficina de Contratación | Implementar checklist obligatorio. |
| Contratación | Tiempo promedio por etapa contractual        | 10 días | No estandarizado                           | Mensual        | Oficina de Contratación | Crear cronograma interno.          |

|                      |                                              |         |                                          |            |                    |                                    |
|----------------------|----------------------------------------------|---------|------------------------------------------|------------|--------------------|------------------------------------|
| Contratación         | contratos con informes de supervisión al día | 95%     | Falta seguimiento                        | Trimestral | Supervisores       | Fortalecer control de entregables. |
| MIPG/FURAG           | de metas con indicador y ficha técnica       | 100%    | En fase exploratoria                     | Anual      | Planeación         | Requiere completar fichas.         |
| MIPG/FURAG           | de indicadores reportados a tiempo           | 95%     | Información dispersa                     | Trimestral | Planeación         | Consolidar línea base.             |
| MIPG/FURAG           | Nivel de madurez MIPG                        | Nivel 4 | Sin medición                             | Anual      | Planeación         | Requiere fortalecer el sistema.    |
| Rendición de Cuentas | Número de informes presentados               | 100%    | Dependencia de disponibilidad documental | Anual      | Secretaría General | Integrar repositorio digital.      |
| Rendición de Cuentas | recomendaciones atendidas                    | 80%     | Sin trazabilidad centralizada            | Semestral  | Secretaría General | Crear plan de mejora.              |

## **PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **Asamblea Departamental de Arauca**

#### **Propósito del protocolo**

El presente protocolo establece las directrices y procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Administrativa y Financiera de la Asamblea Departamental de Arauca. Su finalidad es garantizar que los procesos administrativos, financieros y contractuales cuenten con mecanismos de monitoreo periódico que permitan identificar avances, riesgos, brechas y oportunidades de mejora, en coherencia con el diagnóstico preliminar, la línea base en consolidación, los indicadores definidos y los lineamientos del MIPG y FURAG.

#### **Alcance**

El protocolo aplica a la Secretaría General, Tesorería, archivo general, se implementa como parte del desarrollado durante la práctica.

#### **Lineamientos generales**

- Trazabilidad documental.
- Claridad en roles y responsabilidades según flujos RACI.
- Articulación con MIPG/FURAG.
- Calidad y oportunidad en el suministro de información.
- Enfoque de mejoramiento continuo.

## **Procedimiento del seguimiento**

### **Recolección de información**

Cada dependencia reportará la información para los indicadores: actos administrativos, expedientes contractuales, ejecución presupuestal, PAC, archivo, informes de supervisión, rendición de cuentas y metas institucionales.

### **Consolidación de la información**

La Oficina de Planeación consolida la línea base, indicadores, alertas de riesgo, cumplimiento de metas y avances, usando matrices e instrumentos contruidos durante la práctica.

### **Análisis del seguimiento**

Se comparan metas vs resultados, indicadores vs línea base y hallazgos vs avances. Se identifican riesgos, brechas, procesos críticos y necesidades de ajuste.

### **Retroalimentación**

Se emiten retroalimentaciones formales con avances, desviaciones, acciones pendientes y fechas límite, la Secretaría General coordina la comunicación.

## **valuación**

### **Tipo de evaluación**

Evaluación periódica según frecuencia de indicadores, y evaluación integral al final del periodo institucional.

### **Criterios de evaluación**

- Cumplimiento de metas.
- Completitud documental.

- Tiempo de trámite.
- Coherencia entre reportes y soportes.
- Avances en digitalización.
- PAC.
- Informes de supervisión.
- Avances MIPG/FURAG.

### **Reporte de resultados**

- Reporte mensual/trimestral: avances, desviaciones, alertas.
- Reporte mensual/trimestral: avances, desviaciones, alertas.
- Reporte semestral: comparativo con línea base, riesgos, procesos críticos.
- Informe anual: cumplimiento integral, madurez institucional y resultados

para MIPG/FURAG.

### **Ciclo de Mejora Continua**

- Identificación
- Planificación
- Implementación
- Verificación
- Ajuste

### **Responsables del protocolo**

- Secretaría General: coordinación, consolidación y análisis.
- Oficina Financiera (tesorería): información presupuestal, Oficina de

Contratación: expedientes y tiempos.



- Archivo Central: control documental.

### **Anexo 8. Evidencias fotográficas y registros de campo**

A continuación, se presentan espacios para incorporar evidencias fotográficas de las actividades realizadas, reuniones, entrevistas y jornadas de trabajo de campo.

## **TALLER DE RETROALIMENTACIÓN CON FUNCIONARIOS**

**Nombre del Taller.** Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera: retroalimentación para el mejoramiento continuo.

**Objetivo General.** Generar un espacio de diálogo, análisis y retroalimentación para validar los hallazgos del diagnóstico preliminar, discutir oportunidades de mejora y concertar ajustes administrativos que fortalezcan los procesos institucionales.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Socializar los hallazgos principales.
- ✓ Validar si los hallazgos reflejan la realidad operativa.
- ✓ Identificar causas internas de las brechas.
- ✓ Priorizar acciones de mejora.
- ✓ Recoger sugerencias para fortalecer el sistema de seguimiento.

### **Participantes**

- ✓ Secretaría General
- ✓ Tesorería
- ✓ Archivo central

### **Duración Estimada**

2 horas y 30 minutos.

### **Metodología del Taller**

Metodología participativa con mesas de trabajo, priorización y discusión colectiva.

- Presentación inicial. Se socializan objetivos del taller y se presenta el diagnóstico preliminar.
- Mesas de trabajo por dependencias. Cada dependencia responde a las preguntas guía relacionadas con retrasos, duplicidad de funciones, documentación, reportes, contrataciones y comunicación.
- Exposición de resultados por dependencia. Cada área presenta sus análisis, evidencias y dificultades encontradas.
- Dinámica de Priorización. Uso del 'Semáforo Institucional' para priorizar problemas críticos, moderados y controlados.
- Construcción conjunta de compromisos. Definición de acciones inmediatas, de corto plazo y mediano plazo.
- Cierre del taller. Conclusiones generales, validación del ciclo PHVA y próximos pasos.
- Materiales del Taller. Diagnóstico preliminar, tablero de control, matrices de hallazgos, hojas de trabajo, carteles y plantilla del semáforo institucional.
- Resultados Esperados. Confirmación de hallazgos, sugerencias de mejora, priorización de brechas críticas y construcción de compromisos institucionales.
- Producto Final del Taller. Acta del taller, matriz de compromisos, ajustes validados y aportes al sistema de seguimiento.

## **VALIDACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO CON DIRECTIVOS**

### **Propósito de la validación**

El propósito de esta validación es garantizar que los mecanismos de seguimiento diseñados durante la práctica se ajusten a la realidad institucional, sean aplicables y cuenten con el aval de los directivos. Se fundamenta en los hallazgos del diagnóstico: retrasos administrativos, actualización documental, falta de estandarización, ausencia de indicadores y falta de seguimiento contractuales y financieros.

### **Actores involucrados**

Mesa Directiva, Secretaría General, Archivo general, Tesorería,

### **Mecanismos presentados para validación**

- Tablero de control institucional.
- Fichas técnicas.
- Protocolo de seguimiento.
- Línea base institucional.
- Matriz de riesgos y brechas.
- Flujos administrativos y matriz RACI.
- Propuestas de ajuste administrativo.
- Ciclo de mejora continua.

### **Metodología de validación**

- Socialización formal de mecanismos.
- Validación de aplicabilidad.
- Validación de roles y responsabilidades.

- Retroalimentación directiva.
- Ajustes finales.

### **Resultados de la validación**

- Confirmación de la necesidad de fortalecer trazabilidad documental.
- Ajustes requeridos en tiempos de trámite.
- Pertinencia del tablero de control diseñado.
- Validación del uso de fichas técnicas.
- Aceptación del protocolo de seguimiento.
- Necesidad de capacitación institucional.
- Aprobación de adopción progresiva del sistema de seguimiento.

### **Conclusiones**

Los mecanismos de seguimiento diseñados son necesarios y aplicables. La validación permitió ajustar roles, tiempos y periodicidades. Los directivos reconocen el sistema como base para fortalecer la gestión administrativa, documental y financiera.

## **Anexos**

### **Anexo 1. Entrevistas aplicadas al personal administrativo**

Este anexo contiene la guía de entrevista semiestructurada aplicada a funcionarios de la Asamblea Departamental de Arauca, y un resumen de las respuestas más relevantes obtenidas durante la Fase 1 – Diagnóstico preliminar.

| <b>Dependencia</b>     | <b>Cargo del entrevistado</b> | <b>Tema tratado</b>    | <b>Conclusión principal</b>                               |
|------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Secretaría General     | Secretaria Administrativa     | Comunicación interna   | Buena comunicación continua                               |
| Archivo Central        | Auxiliar de Archivo           | Gestión documental     | Se requiere actualización mensual de expedientes físicos. |
| Oficina de Presupuesto | Tesorero(a)                   | Ejecución presupuestal | consolidación de reportes financieros.                    |

## **Anexo 2. Cuestionario aplicado a servidores administrativos**

Instrumento aplicado al personal administrativo de apoyo para identificar limitaciones tecnológicas y organizacionales.

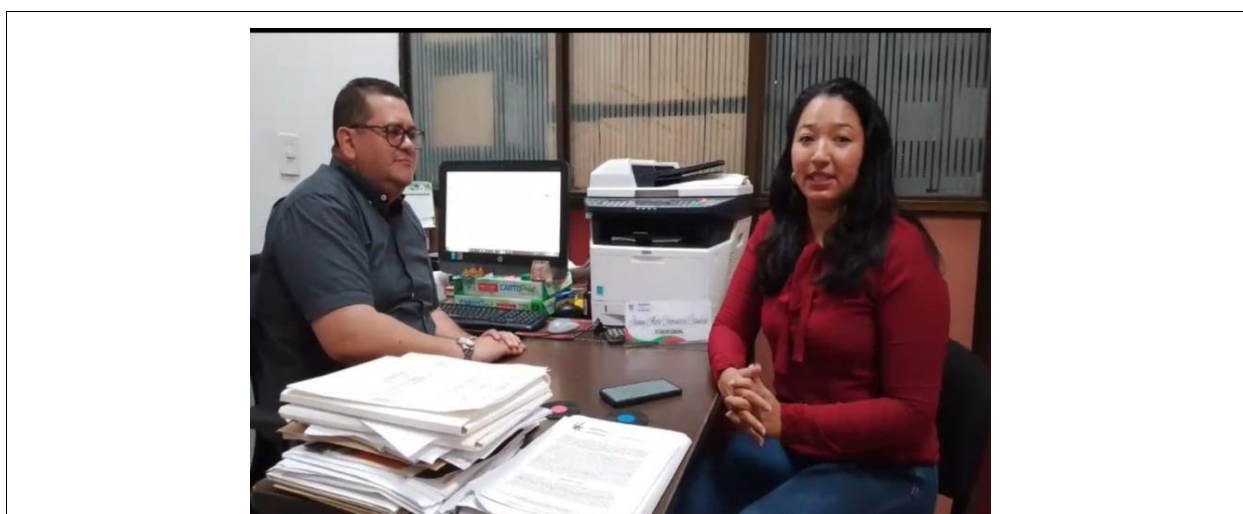
| <b>Pregunta</b>                                                | <b>Respuesta más frecuente</b> | <b>Porcentaje</b> |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ¿Cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas para su labor? | Si                             | 85%               |
| ¿Conoce claramente las funciones asignadas a su cargo?         | Si                             | 90%               |
| ¿Existe comunicación efectiva entre dependencias?              | Si                             | 95%               |
| ¿Recibe capacitación periódica sobre procesos administrativos? | Si                             | 75%               |

### Anexo 3. Matriz FODA preliminar

| Área               | Fortalezas                                             | Debilidades                                          | Riesgos identificados                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Archivo Central    | Personal con experiencia en archivo físico.            | Falta de actualización en digitalización documental. | Pérdida de documentos y demoras en búsqueda.   |
| tesorero           | Procesos definidos de control presupuestal.            | Retrasos en radicación de actos administrativos.     | Afectación del flujo financiero institucional. |
| Secretaría General | Respaldo institucional de la dirección administrativa. | duplicidad de tareas.                                | Falta de trazabilidad                          |



Entrevista secretaria general -



Entrevista Tesorero -



**entrevista Auxiliar Administrativo**



**evidencia Fotográfica Registro Físico**



## CONCLUSIONES

Se evidenció la necesidad de contar con un diagnóstico integral y actualizado que permita unificar la información actualmente dispersa y mejorar la trazabilidad de los procesos administrativos y financieros. El trabajo adelantado mediante entrevistas y encuestas refleja que los funcionarios reconocen falencias en la comunicación interna y en la definición de responsabilidades, aspectos que afectan directamente la eficiencia institucional.

A pesar de estas brechas, también se identificaron fortalezas relevantes, entre ellas la disposición de los directivos para suministrar información y el respaldo permanente del Secretario Administrativo, elementos que han facilitado el avance del proyecto.

La sistematización de la información inicial se consolida como un insumo clave para la conformación de la línea base, la cual servirá como punto de partida para la formulación de indicadores y la definición de mecanismos de seguimiento. Asimismo, se ha cumplido de manera satisfactoria con las metas establecidas para la primera fase del cronograma, lo que permite proyectar el inicio de la segunda fase —validación de la línea base e identificación de indicadores— sobre un terreno sólido y organizado.

En conjunto, este proceso ha permitido estructurar con mayor claridad las necesidades internas de la entidad, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento de las tareas administrativas que se adelantan dentro de la Asamblea Departamental.

## REFERENCIAS

Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado de <https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

DANE. (2019). Estimaciones y proyecciones de población departamentales. Departamento Administrativo Nacional de Estadística. Recuperado de <https://www.dane.gov.co/>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). División político-administrativa de Colombia (DIVIPOLA). Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/>

Gobernación de Arauca. (2020). Ordenanza No. 32 de 2020. Recuperado de <https://arauca.gov.co/backup/normatividad/ordenanzas/ordenanzas-del-2020/26408-ordenanza-no-32-de-2020-1>

IGAC. (2020). Atlas de Colombia. Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

La Voz del Cinaruco. (2018, diciembre 4). 238 años de historia de la Villa Santa Bárbara de Arauca. Recuperado de <https://lavoazelcinaruco.com/238-anos-de-historia-de-la-villa-santa-barbara-de-arauca/>

TodoColombia. (2019, febrero 21). Historia del Departamento de Arauca. Recuperado de <https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/arauca/historia.html>

Wikipedia. (s.f.). Arauca (Arauca). Recuperado de [https://es.wikipedia.org/wiki/Arauca\\_%28Arauca%29](https://es.wikipedia.org/wiki/Arauca_%28Arauca%29)

Wikipedia. (s.f.). Comisaría de Arauca / Intendencia de Arauca. Recuperado de [https://es.wikipedia.org/wiki/Comisar%C3%ADa\\_de\\_Arauca](https://es.wikipedia.org/wiki/Comisar%C3%ADa_de_Arauca)

## RESUMEN ANALÍTICO

El presente trabajo se centra en el análisis e implementación de un sistema integral de seguimiento y evaluación para la gestión administrativa, financiera y de resultados de la Asamblea Departamental de Arauca. Este proceso parte del reconocimiento de que, dentro de la entidad, existen brechas significativas en la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información, lo cual afecta la toma de decisiones, el control interno y la capacidad de mostrar resultados de manera clara y verificable. La elaboración de un diagnóstico inicial, acompañado de entrevistas, revisión documental y análisis de los procesos internos, permitió identificar avances, limitaciones y oportunidades para consolidar un modelo de gestión más articulado y orientado a la mejora continua.

Uno de los hallazgos más relevantes se relaciona con la dispersión de la información institucional. Se constató que no hay un repositorio amplio y unificado que permita consultar datos administrativos y financieros de forma ordenada y actualizada. Esto repercute no solo en la eficiencia de los procesos, sino también en la capacidad de rendición de cuentas de la Corporación. La ausencia de una línea base clara dificulta la entidad del desempeño histórico y la formulación de indicadores que reflejen de manera precisa el estado actual y proyectado de la entidad. En consecuencia, el diagnóstico se convierte en un insumo indispensable para establecer referentes objetivos sobre los cuales construir un sistema de evaluación coherente y ajustado a la realidad institucional.

El análisis institucional permitió evidenciar, a través de entrevistas y encuestas, que los funcionarios reconocen debilidades en la comunicación interna, la definición de responsabilidades y la coordinación interdependencias. Estas situaciones generan duplicidad de tareas, retrasos en procesos clave y dificultades para monitorear los avances de gestión. No obstante, también se identificaron fortalezas significativas, entre ellas la disposición de los directivos para facilitar información, la apertura hacia nuevos mecanismos de seguimiento y el apoyo del Secretario Administrativo, factores que han favorecido el desarrollo del proyecto. Este compromiso institucional constituye un elemento clave para asegurar la continuidad del proceso de fortalecimiento organizacional.

En el ámbito metodológico, la construcción de la línea base implicó la sistematización de la información recopilada, la identificación de los procesos administrativos y financieros, la elaboración del mapa de procesos, y el análisis de brechas y riesgos. Este ejercicio permitió reconocer prácticas existentes, evaluar su coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y determinar la pertinencia de ajustar o incorporar nuevos mecanismos de control. La línea base no solo permite diagnosticar el estado actual, sino que sirve como fundamento para el diseño de indicadores, fichas técnicas, metas y tableros de control orientados al seguimiento y evaluación de la gestión.

De igual forma, se identificó la necesidad de articular la estructura interna de la Asamblea con las exigencias del MIPG y del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG). La incorporación de estos instrumentos permitirá que la entidad avance hacia un modelo más sólido de medición del desempeño institucional, con criterios estandarizados y comparables que fortalezcan la transparencia administrativa. La proyección del sistema de evaluación implica, además, establecer un protocolo de seguimiento periódico que facilite la toma oportuna de decisiones y promueva una cultura de autocontrol dentro de la entidad.

El avance del proyecto también permitió verificar el cumplimiento adecuado de las actividades programadas en la primera fase del cronograma. Esta etapa inicial, orientada al diagnóstico y levantamiento de información, se completó de manera satisfactoria, dejando bases sólidas para iniciar la segunda fase: validación de la línea base y diseño de indicadores estratégicos, de gestión y de resultados. Este proceso permitirá generar instrumentos que faciliten el monitoreo permanente, la identificación de desviaciones y la formulación de acciones de mejora.

En términos analíticos, el proyecto evidencia que la Asamblea Departamental de Arauca requiere fortalecer su capacidad de gestión mediante herramientas que promuevan la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas. La ausencia de indicadores formalizados y de mecanismos de evaluación sistemática limita la identificación de logros y la detección temprana de riesgos; por ello, la creación de un sistema de seguimiento representa una oportunidad para profesionalizar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones institucionales. Asimismo, la sistematización de información permitirá disminuir la dependencia de conocimientos aislados y fortalecer la memoria institucional.

Finalmente, este proceso contribuye a sentar las bases de una cultura organizacional orientada a resultados. La participación de los funcionarios, el compromiso de los directivos y el respaldo de las autoridades administrativas representan condiciones favorables para consolidar un modelo de gestión más moderno, estructurado y sostenible. El diagnóstico, la línea base y los instrumentos proyectados permitirán que la Asamblea avance hacia una administración más eficiente, transparente y alineada con las necesidades de la ciudadanía y los principios del buen gobierno. Como conclusión general, el trabajo realizado demuestra que es posible fortalecer la capacidad institucional mediante procesos técnicos, participativos y basados en información confiable, lo cual constituye un paso fundamental para la mejora continua de la entidad.