

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE
POPAYÁN COMO APOYO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y BIENESTAR
SOCIAL EN EL AREA DE TALENTO HUMANO.

ASESOR ACADEMICO: FRANCISCO JAVIER VARGAS CRUZ

DOCENTE ESAP

ASESORA INSTITUCIONAL: LAURA CAROLINA DORADO PORTELA

SECRETARIA GENERAL



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP
FACULTAD DE PREGRADO - TERRITORIAL CAUCA PROGRAMA
ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL POPAYÁN 2025

Contenido

AGRADECIMIENTOS	3
RESUMEN	4
INTRODUCCION	5
CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO	6
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
MARCO CONCEPTUAL	8
MARCO HISTORICO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN	9
METODOLOGIA	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
RESULTADOS DE LA PRACTICA	10
APOYO EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	11
APOYO EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES DE TALENTO HUMANO	26
APOYO EN LA PROYECCIÓN DE OFICIOS RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO	32
APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	41
CONCLUSIONES	48
BIBLIOGRAFIA	49

AGRADECIMIENTOS

En estas últimas semanas de mi etapa universitaria, quiero agradecer principalmente a Dios, por permitirme cumplir esta meta, por darme la fortaleza necesaria para salir adelante y superar las dificultades que se presentaron en estos años.

A mi mamá, mi mayor orgullo. Gracias por ser mi ejemplo de amor, entrega y resiliencia. Has sido una madre soltera, valiente y constante, que ha hecho todo lo posible incluso desde la distancia para que yo esté bien y no me falte absolutamente nada.

Una vez, mientras esperaba una cita médica, y en medio de esas conversaciones inesperadas con señoras, una desconocida me dijo algo que nunca olvidé, que a las mamás que no tienen el apoyo de absolutamente nadie, Dios siempre las cuida y las bendice más, para que puedan sacar adelante a sus hijos. Y tenía razón. Hasta el día de hoy sigo sin entender cómo mamá ha podido con todo, cómo ha logrado sostenernos, tener un hogar, y esforzarse siempre para que yo tenga lo mejor. Es algo que admiro profundamente y que quiero aprender de ella. Pero cuando le pregunto cómo lo ha logrado, su única respuesta es: “No sé”.

Mami, me has dado todo sin esperar nada a cambio. Por eso, mi mayor deseo es poder devolverte, con mi esfuerzo y mi estabilidad, aunque sea una parte de todo lo que has hecho por mí. Gracias por enseñarme que con fe, sacrificio y amor se puede salir adelante. Este logro también es tuyo, mamá, porque sin ti nada de esto habría sido posible.

Agradezco también a mi único hermano mayor, por abrirme las puertas de su hogar y permitirme vivir con su familia para que pudiera estudiar, tener un plato de comida y un lugar donde dormir. Su apoyo ha sido fundamental en esta etapa.

A mi abuela Edith, quien me cuidó cuando era pequeña mientras mamá trabajaba, que me adoptó como su nieta y me recibe con amor cada vez que la visito. No alcanzo a expresar lo agradecida que estoy con ella.

A mi papá, por enseñarme desde su ausencia que no necesito más que la fortaleza y el amor de mi mamá para salir adelante.

A mis compañeros de clase, especialmente a Fabiana, gracias por las risas, los momentos compartidos y por hacer más llevadero este camino. Cada conversación, cada trabajo en equipo y cada día de estudio dejó recuerdos que llevaré conmigo. Gracias por el apoyo, la paciencia y la compañía en los días buenos y en los difíciles. Me alegra haber coincidido con ustedes en esta etapa tan importante de mi vida.

Finalmente, agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, han hecho parte de este camino. Cada gesto, palabra y acompañamiento me ha permitido llegar hasta aquí. Con humildad y esperanza cierro esta etapa, confiando en que lo aprendido y vivido será la base para construir el futuro que deseo para mí y para quienes amo.

RESUMEN

La práctica administrativa realizada en la Contraloría Municipal de Popayán permitió fortalecer mis competencias profesionales en el área de Talento Humano mediante la elaboración de actos administrativos, informes, oficios y actividades de bienestar social. Durante el proceso, desarrollé tareas como la redacción de resoluciones, actas de comité, evaluaciones de desempeño, informes de supervisión y solicitudes de capacitación, lo que me permitió aplicar la normativa vigente y comprender el funcionamiento real de los procesos institucionales.

Este espacio formativo fue clave para integrar teoría y práctica, mejorar mis habilidades de análisis, comunicación y redacción, y aportar al cumplimiento de las funciones de la entidad a pesar de sus limitaciones presupuestales. La experiencia me brindó seguridad, autonomía y una visión más sólida de la gestión pública y del rol del Talento Humano en el fortalecimiento institucional.

Palabras clave: Talento Humano, Administración pública, Acto administrativo, Informe, Practica administrativa.

INTRODUCCION

El presente informe final recoge el trabajo desarrollado durante tres meses de práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán, experiencia que hace parte del cumplimiento de la opción de grado exigida por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Este proceso ha sido un espacio formativo fundamental para aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación académica y para comprender, desde la realidad institucional, el funcionamiento de la gestión pública en el ámbito territorial.

A lo largo de este periodo, desempeñé funciones en el área de Talento Humano, donde participé en actividades relacionadas con la elaboración de actos administrativos, informes, oficios, evaluaciones de desempeño, procesos de bienestar social y acompañamiento en auditorías y reuniones internas. Cada tarea asignada representó una oportunidad para fortalecer mis capacidades en redacción administrativa, análisis normativo, organización de información y aplicación de procedimientos propios del servicio público.

Este informe presenta de manera detallada los avances, actividades y resultados obtenidos durante la práctica, así como los aprendizajes derivados de enfrentar situaciones reales dentro de la entidad. Del mismo modo, expone la importancia de la práctica administrativa como herramienta de formación profesional, permitiendo consolidar competencias esenciales para mi desempeño futuro en el sector público.

En conjunto, este documento refleja no solo el cumplimiento de las actividades asignadas, sino también el crecimiento personal y profesional alcanzado durante tres meses de trabajo continuo, responsable y comprometido con el fortalecimiento institucional de la Contraloría Municipal de Popayán.

CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO.

Para la correcta ejecución de esta práctica se tendrán en cuenta principalmente los tres actores involucrados; la estudiante practicante Angie Sofia Ortega, la asesora institucional de la entidad y el asesor académico de la universidad. Cada uno de ellos cumple un papel esencial en el desarrollo de este proceso, brindando un acompañamiento, seguimiento y orientación a la estudiante para asegurar que los objetivos planteados en el presente plan de trabajo se cumplan de una manera eficaz.

La duración de la práctica será desde el día 11 de agosto hasta el día 19 de diciembre, en modalidad presencial, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. en estos meses se desarrollarán las actividades asignadas junto con sus respectivos informes.

JUSTIFICACIÓN

La opción de grado practica administrativa aparte de ser un requisito para que los estudiantes puedan graduarse y obtener su título es un espacio que va a permitir formarlos como grandes profesionales, van a aplicar lo aprendido en su carrera, enfrentándose de una manera directa en la función pública, aprendiendo como realmente funcionan. Esto se convierte en una oportunidad valiosa para fortalecer sus competencias, administrativas, técnicas y sociales.

En el caso de la contraloría municipal de Popayán, el desarrollo de la practica en el área de Talento Humano significa mucho, pues esta dependencia es la encargada de coordinar y ejecutar acciones fundamentales para el bienestar social, el orden administrativo y el cumplimiento de las normas laborales que fundamentan la entidad pública. Así mismo, la participación de una estudiante practicante representa un gran apoyo, teniendo en cuenta que actualmente la Contraloría Municipal De Popayán cuenta con un presupuesto bastante limitado por lo tanto no se le permite contratar al personal suficiente para su correcto funcionamiento.

Desde el lado educativo, esta práctica se justifica en la necesidad de obtener un aprendizaje integral que pase de lo teórico y lo materialice a experiencias reales de trabajo. La relación con los procesos de Talento Humano permitirá desarrollar competencias en redacción administrativa, manejo de plataformas de reporte y organización de actividades colectivas, habilidades que son esenciales para el desarrollo profesional en la Administración Pública. Por otro lado, se busca que este proceso ayude a mantener y mejorar la ética, la responsabilidad y el compromiso institucional, principios fundamentales de los servidores públicos.

En resumen, la práctica administrativa se justifica tanto en el ámbito académico como en el institucional. Para la estudiante, representa un espacio formativo que le permitirá poner en práctica lo aprendido, adquirir nuevas competencias y fortalecer su perfil profesional en el campo de la Administración Pública. Para la entidad, constituye una oportunidad de contar con apoyo adicional en el área de Talento Humano, contribuyendo al desarrollo eficiente de sus funciones y al mejoramiento continuo de sus procesos internos.

Este proceso además de ser un requisito académico como opción de grado como se mencionó anteriormente se convierte en una experiencia significativa de aprendizaje y de servicio, que enriquece tanto a la estudiante como a la Contraloría Municipal de Popayán, y que se proyecta como un aporte al desarrollo de una gestión pública más organizada, eficiente y orientada al bienestar del personal que hace parte de la entidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Desempeñar de manera activa las labores administrativas en la contraloría municipal de Popayán, con el propósito de plasmar lo aprendido en práctica y realizar una contribución al fortalecimiento institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Aplicar los conocimientos aprendidos en escenarios reales de la función pública, por medio del desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración de documentos, informes y actos administrativos propios del área de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Popayán.
- Identificar oportunidades a mejorar en los procesos administrativos del área de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Popayán, aportando ideas y propuestas que contribuyan al correcto funcionamiento de esta área.
- Fortalecer habilidades de análisis, comunicación y trabajo colaborativo en el entorno institucional, mediante la participación activa en la proyección de documentos, la coordinación de actividades de bienestar y el apoyo en las funciones asignadas, bajo la orientación de la Secretaría General como asesora institucional.

MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública: Es un sistema que comprende el conjunto de comunicaciones y actividades del Estado y de las organizaciones públicas, orientadas a los asuntos públicos mediante la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean del ámbito nacional, regional o local.

Talento humano: Cuando hablamos de talento, nos referimos a la capacidad especial o facilidad de una persona para aprender o ejecutar una determinada tarea. En consecuencia, aunque muchas veces usemos la palabra “habilidad” como talento, no son sinónimos pese a estar estrechamente relacionados; ya que este último término no está asociado a una experiencia previa frente a la habilidad que, por aprendizaje y práctica, se puede adquirir y perfeccionar.

Contralorías Territoriales: Las contralorías territoriales en Colombia son entidades técnicas y autónomas, independientes de la rama ejecutiva, que vigilan la gestión fiscal de los

departamentos, distritos y municipios para asegurar la correcta administración y uso de los recursos públicos y bienes de esas entidades.

Practica administrativa: Es la alternativa de trabajo de grado que te permitirá vincularte al contexto laboral. Su objetivo es aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de formación y acercarse a los procesos, técnicas, métodos y tecnologías de las entidades públicas.

Actos administrativos: Un acto administrativo es una declaración de voluntad que emite unilateralmente la administración pública para producir efectos jurídicos, es decir, para crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones de los ciudadanos o de otros sujetos.

MARCO HISTORICO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Misión: Ejercer el control fiscal del Municipio de Popayán, sus entidades descentralizadas y los particulares que manejen recursos públicos, apoyada en principios institucionales y con la participación de la ciudadanía, en coordinación con los demás entes de control.

Visión: Para el año 2021, la Contraloría Municipal de Popayán será referente por contar con un equipo de trabajo con alto sentido de pertenencia y responsabilidad, encaminada a la visibilidad de resultados reflejados en el ejercicio de un control fiscal participativo, eficiente y eficaz.

METODOLOGIA

La práctica administrativa se desarrolló con un enfoque aplicado, combinando la observación, el acompañamiento y la ejecución de actividades propias del área de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Popayán.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	INICIO DE ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	11/08/2025	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	
Apoyo en la proyección de actos administrativos.	100%																					
Apoyo en la proyección de informes de talento humano.	100%																					
Apoyo en la proyección de oficios relacionados con talento humano.	100%																					
Apoyo en la ejecución en las actividades de bienestar social.	100%																					

Las actividades establecidas en el plan de trabajo se desarrollaron de manera progresiva a lo largo de los meses de práctica, sin contar con una fecha fija para cada una de ellas. Su ejecución dependió de las necesidades del área y de las orientaciones impartidas por la asesora institucional, permitiendo que el cumplimiento de las funciones asignadas se ajustara a la dinámica institucional y a los requerimientos que fueron surgiendo durante el periodo de práctica.

RESULTADOS DE LA PRACTICA

La práctica administrativa fue iniciada el 11 de agosto de 2025 a las 8am, donde inicialmente me presenté con el secretario de despacho luego fui con mi asesora institucional quien rápidamente me asignó la tarea del día. En el transcurso de las semanas fui conociendo a los demás funcionarios quienes han sido bastante amables. No hubo como tal una inducción, por el contrario, junto con los otros practicantes nos dirigimos hacia las oficinas de los asesores para que ya nos asignaran las actividades a realizar. A lo largo de estos tres meses he revisado un apoyo de parte de mi asesora y

otros funcionarios quienes me han explicado para realizar de una forma correcta cada actividad que se me asigna.

A continuación, mencionare brevemente las actividades que realice en estos 3 meses de practica:

APOYO EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución No 73 por la cual se reanuda el disfrute de vacaciones.

En esta actividad realice una resolución para que se apruebe la reanudación de las vacaciones de un funcionario que se le habían interrumpido debido al trabajo que había en la entidad, donde le faltaron dos días para completar sus vacaciones. Para realizar esta actividad me enviaron como guía otras resoluciones que se habían realizado por lo tanto no fue tan complejo completar esta actividad.

Realizar este tipo de actividades me han ayudado a entender que en las entidades todo se maneja mediante resoluciones ya sea de talento humano hasta el tema de finanzas. Esta resolución la realice siguiendo los parámetros e indicaciones de la asesora, asegurándome que este bien redactada y con buena ortografía, teniendo en cuenta detalles como fechas, entre otros.

Resolución No 73 de agosto 13 de 2025.

Contraloría Municipal de Popayán	DESPACHO DEL CONTRALOR	02	
----------------------------------	------------------------	----	--

RESOLUCIÓN No.73
AGOSTO 13 DE 2025

POR LA CUAL SE REANUDA EL DISFRUTE DE UNAS VACACIONES

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE POPAYÁN, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial los artículos 14 y 15 del Decreto Reglamentario 1045 de 1978 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 55 del 26 de junio de 2025, se concedió el disfrute de las vacaciones del funcionario **ALEX MAURICIO GARCIA BOLAÑOS** - Secretario de despacho Grado. 03 de la Contraloría Municipal de Popayán, a partir del primero (01) de julio de dos mil veinticinco (2025) al veintiuno (21) de julio de dos mil veinticinco (2025).

Que mediante Resolución No. 60 del 16 de julio de 2025, se aplaza el disfrute de las vacaciones, quedando pendiente por disfrutar dos (02) días hábiles.

Que el funcionario solicita mediante oficio DC-0321 del 08 de agosto de 2025 el disfrute de los días de vacaciones que quedaron pendientes de disfrutar, a partir del veintidós (22) de agosto de 2025.

Conforme a lo anterior, el Contralor Municipal de Popayán,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONCEDER al funcionario **ALEX MAURICIO GARCIA BOLAÑOS - SECRETARIO DE DESPACHO Grado (03)** de la Contraloría Municipal de Popayán, la continuación del disfrute de sus vacaciones a partir del veintidós (22) de agosto de 2025.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los (13) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH
Contralor Municipal de Popayán

Proyectó: Angie Sofia Ortega Sánchez - Practicante ESAP.
Revisó: Laura Carolina Darado RIVERA - Secretaria General.

Carrera 4 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Piso - Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos: (+57) 8241010 - 8242390 - 8243414
Correo electrónico: contactenos@contraloria municipalpopayan.gov.co
www.contraloria municipalpopayan.gov.co

Imagen 1. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

SEGUNDO INFORME.

Acta de comité de convivencia laboral.

Durante esta actividad, elaboré un acta correspondiente a una reunión trimestral del Comité de Convivencia Laboral. Asimismo, analicé los temas tratados en la reunión, tales como la promoción de un ambiente laboral sano, la prevención del acoso laboral y la gestión de conflictos

entre servidores públicos. Esta experiencia me permitió comprender de manera más profunda cómo las instituciones abordan la convivencia en el entorno laboral, la importancia de los canales de comunicación interna y los procedimientos establecidos para resolver situaciones que puedan afectar el clima organizacional. En general, esta actividad fortaleció mis conocimientos sobre la normativa laboral y el papel fundamental que cumple el Comité de Convivencia en la construcción de espacios de trabajo armónicos y respetuosos.

Formato de Acto Administrativo.

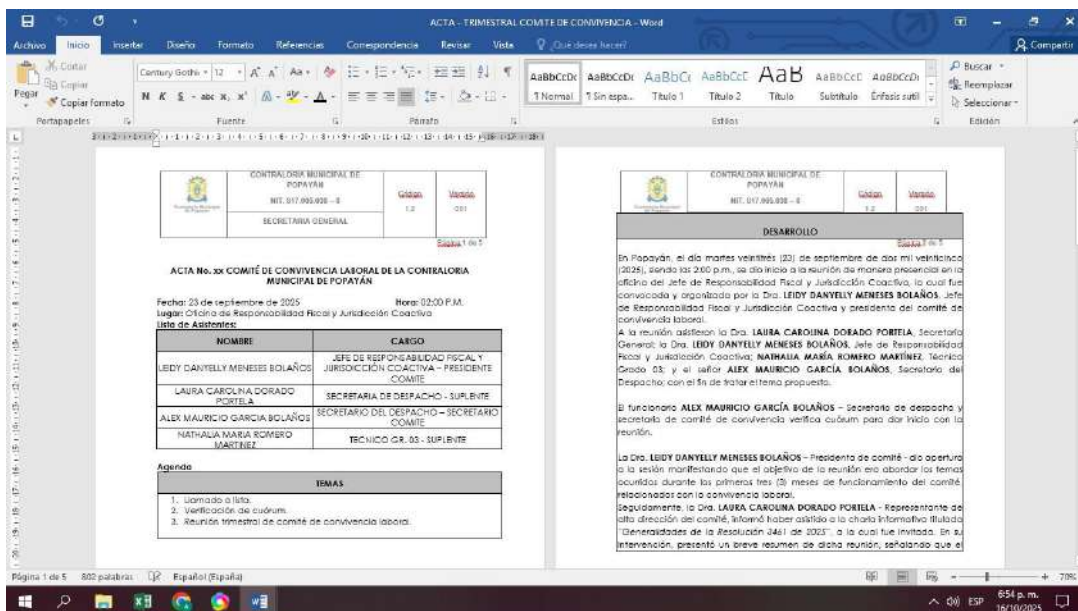


Imagen 2. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de Acto Administrativo.

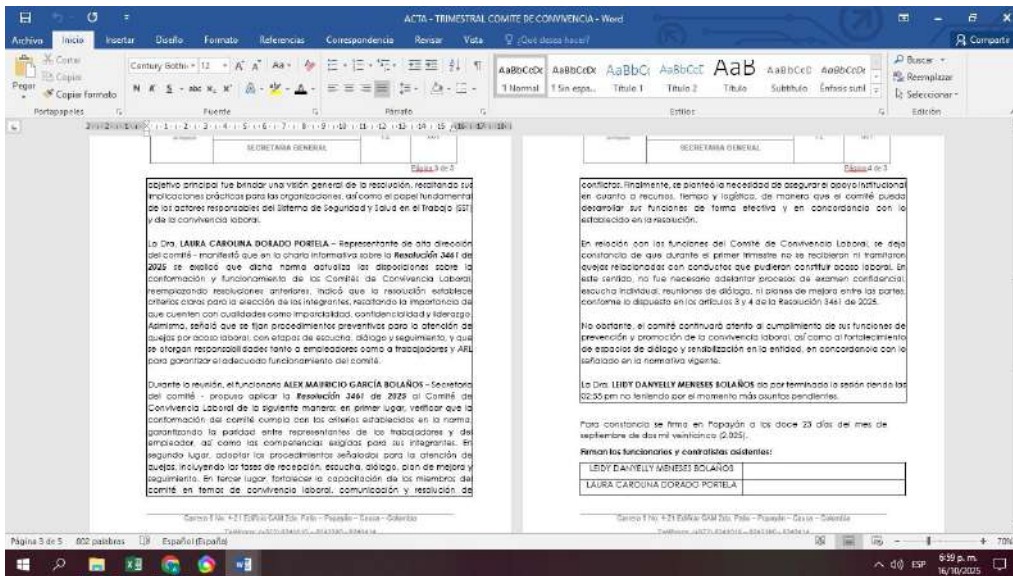


Imagen 3. Archivo de La Contraloría Municipal de Popayán.

Actas mensuales del Comité de Comisión de Personal.

Durante esta actividad tuve la responsabilidad de elaborar diferentes actas relacionadas con la Comisión de Personal, las cuales consistían en describir las reuniones realizadas por los integrantes de dicha comisión.

Esta tarea representó un reto, ya que varias de las reuniones correspondían a meses en los que aún no había ingresado a la entidad. Por esta razón, fue necesario consultar documentos anteriores y solicitar información a los funcionarios que participaron en dichas sesiones, con el fin de reconstruir los temas tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas que elaboré correspondieron a los meses de febrero, marzo, abril, junio y septiembre, garantizando que cada una reflejara fielmente los acuerdos y observaciones realizadas por la Comisión de Personal.

Formato Acto Administrativo. Febrero.

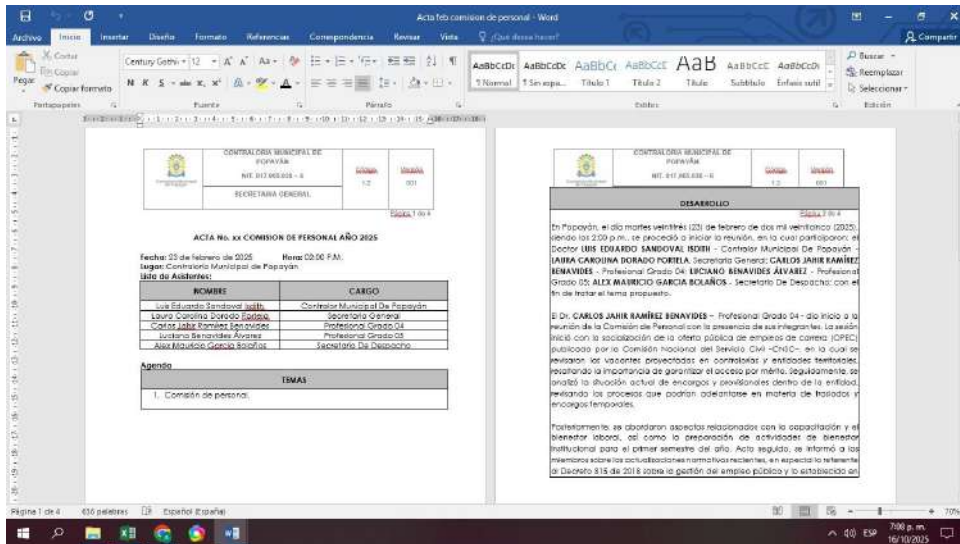


Imagen 4. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Febrero.

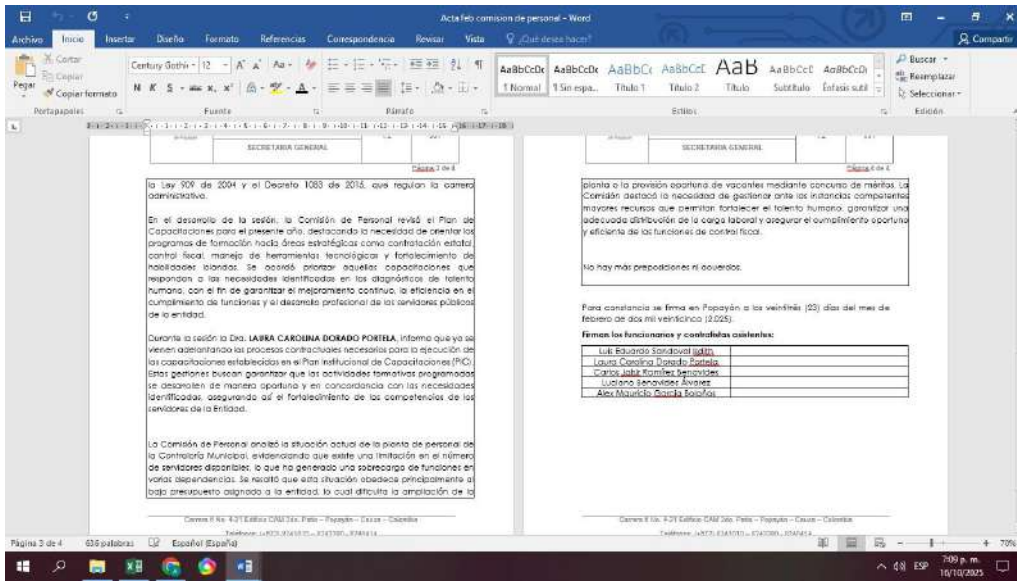


Imagen 5 . Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Marzo.

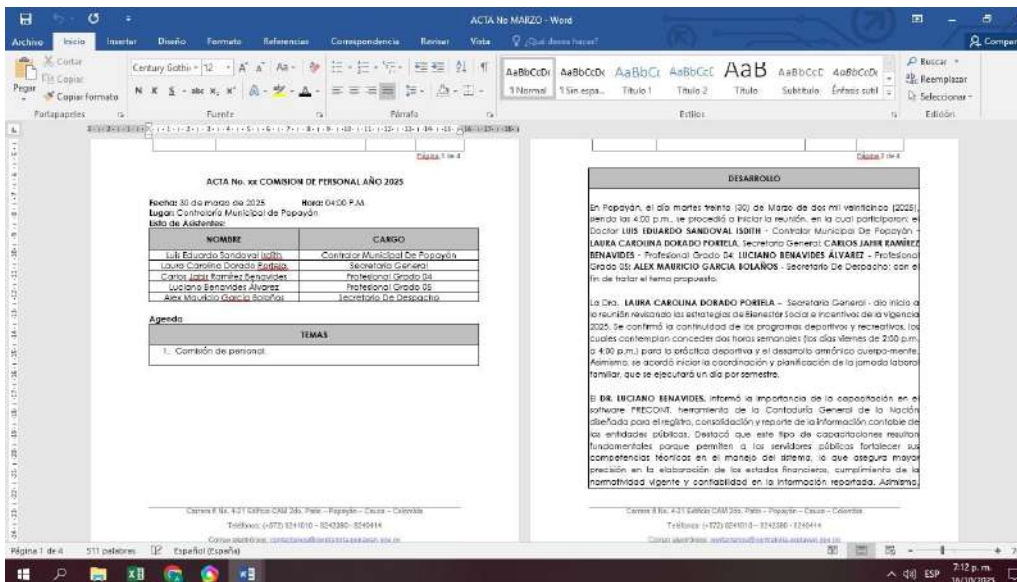


Imagen 6 . Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Marzo.

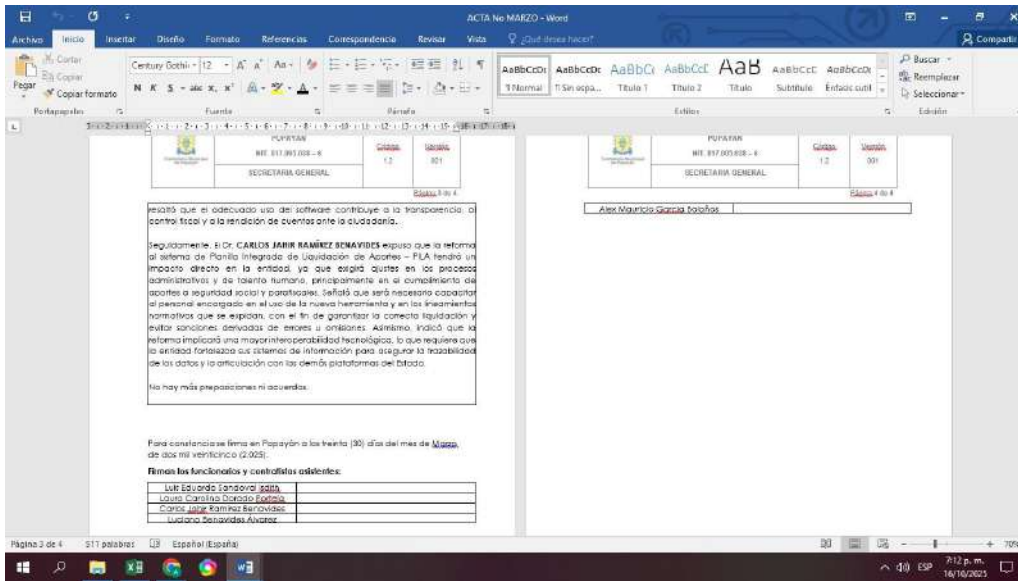


Imagen 7. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Abril.

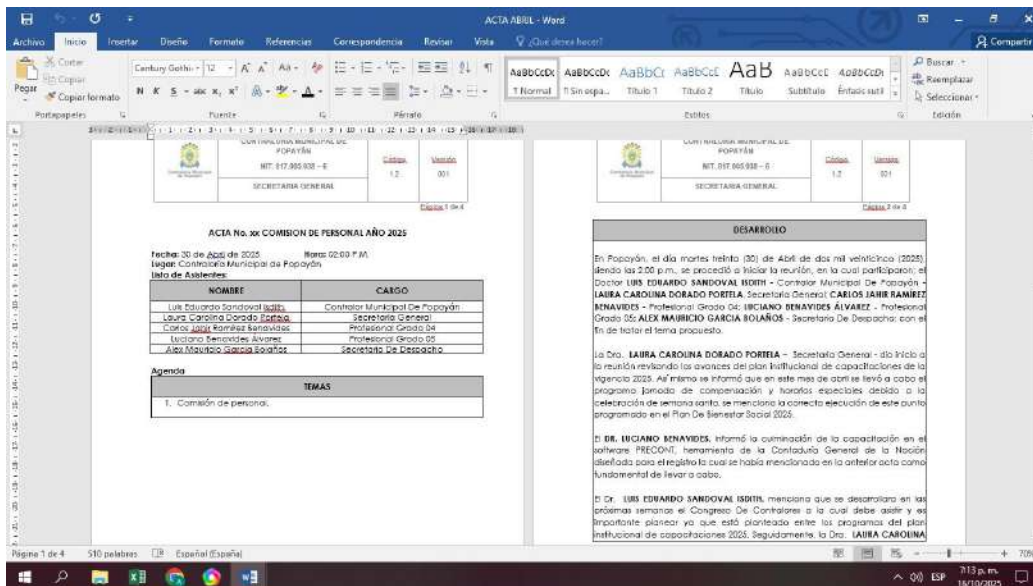


Imagen 8. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Abril.

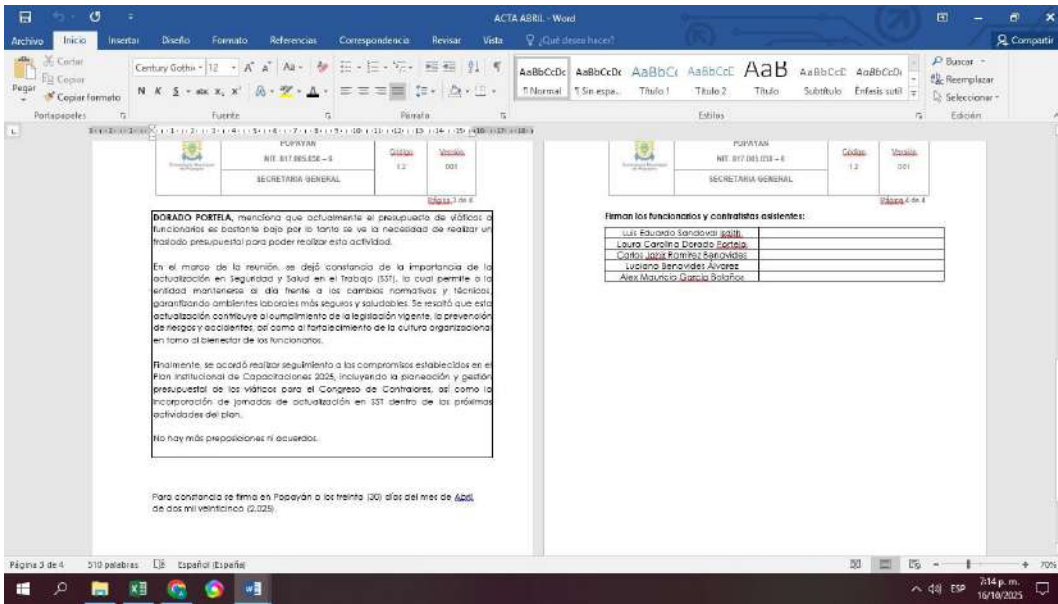


Imagen 9. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Junio.

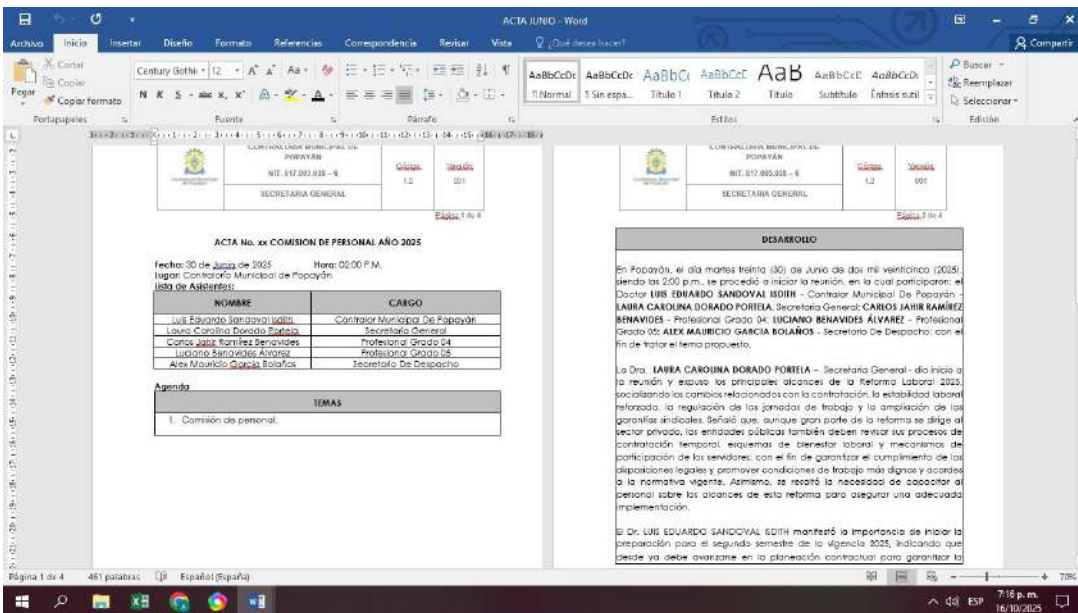


Imagen 10. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Junio.

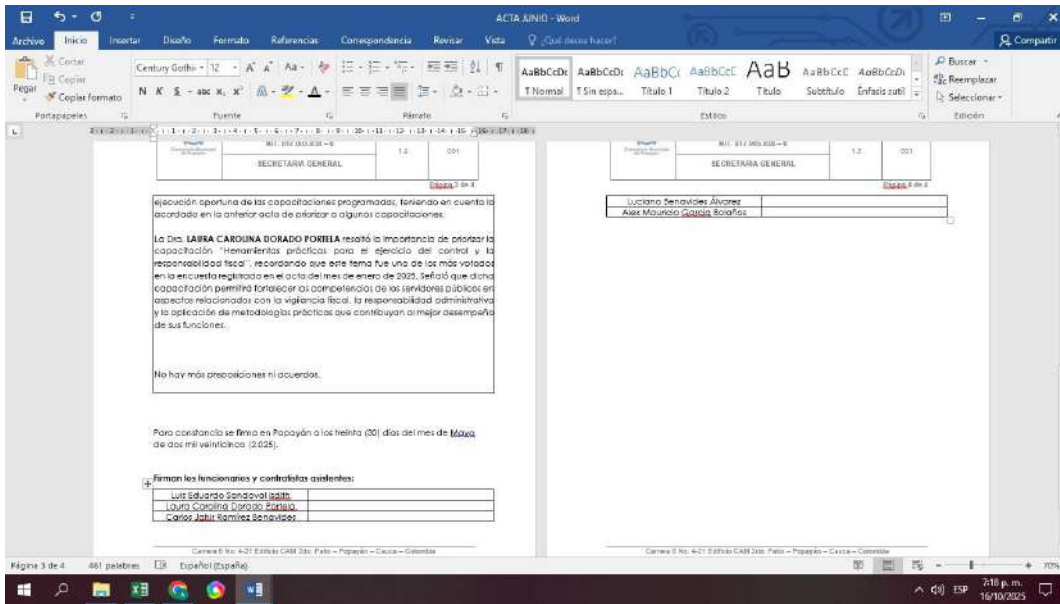


Imagen 11. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Junio.

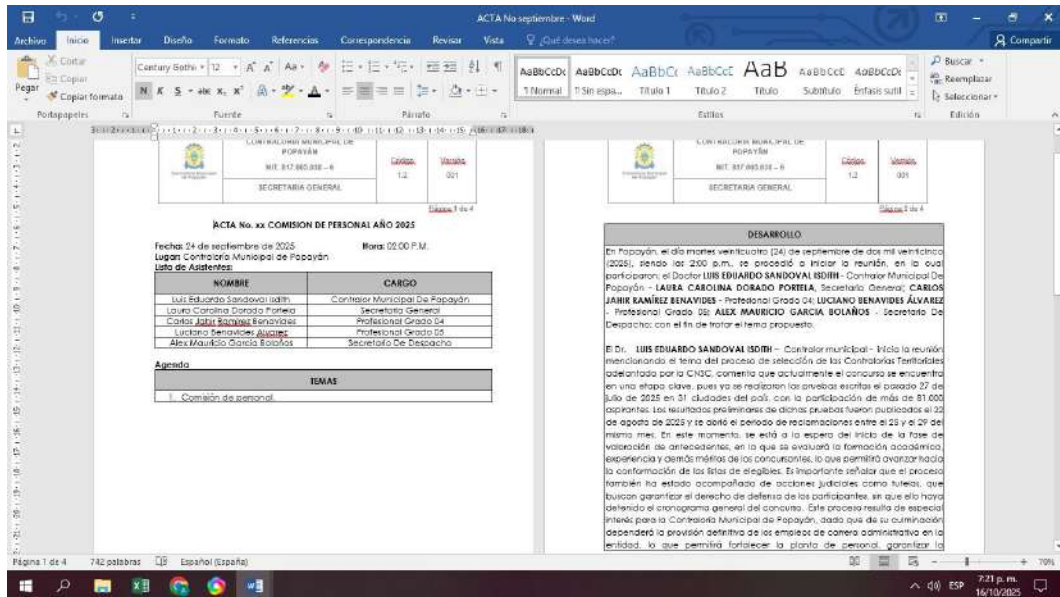


Imagen 12. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato Acto Administrativo. Junio.

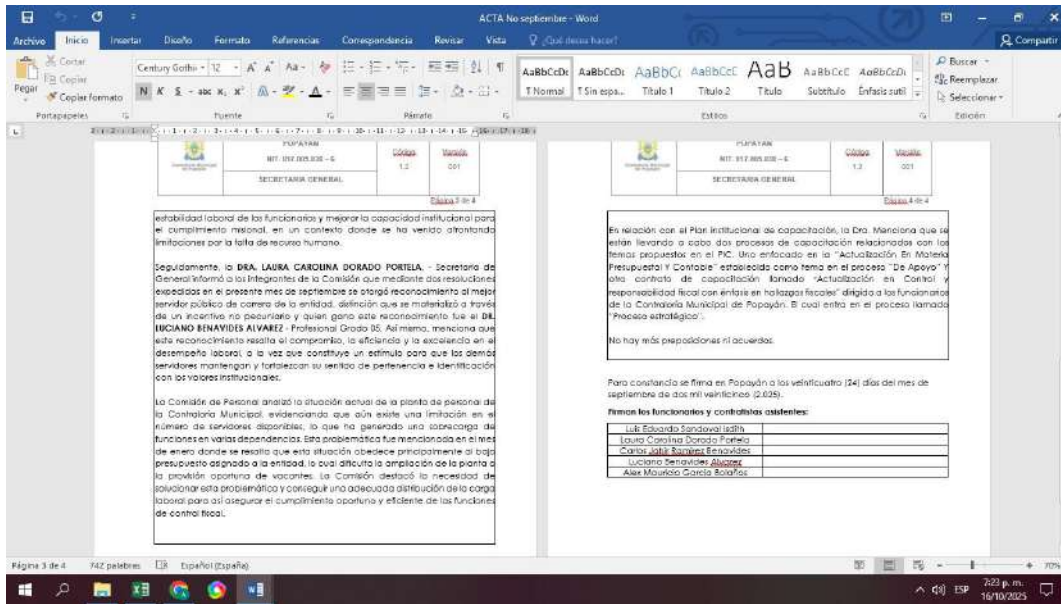


Imagen 13. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Acta de comité técnico de auditoría.

Durante esta actividad participé en la elaboración del Acta No. 28 del informe preliminar de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados realizada a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P., correspondiente a la vigencia fiscal 2024. Asistí a la reunión en la que estuvieron presentes los funcionarios encargados de las auditorías, donde tuve la oportunidad de tomar nota de todo lo que se exponía y escuchar atentamente las observaciones que se realizaban sobre los diferentes hallazgos encontrados.

Esta experiencia fue muy interesante y enriquecedora, ya que me permitió comprender de manera práctica cómo se desarrollan las auditorías, cómo se analizan los resultados financieros y de gestión, y la importancia que tiene la contratación estatal dentro de este proceso. Además, pude observar cómo el comité auditor analiza cada observación y determina los ajustes o complementos necesarios antes de la emisión del informe final.

Acta No. 28.

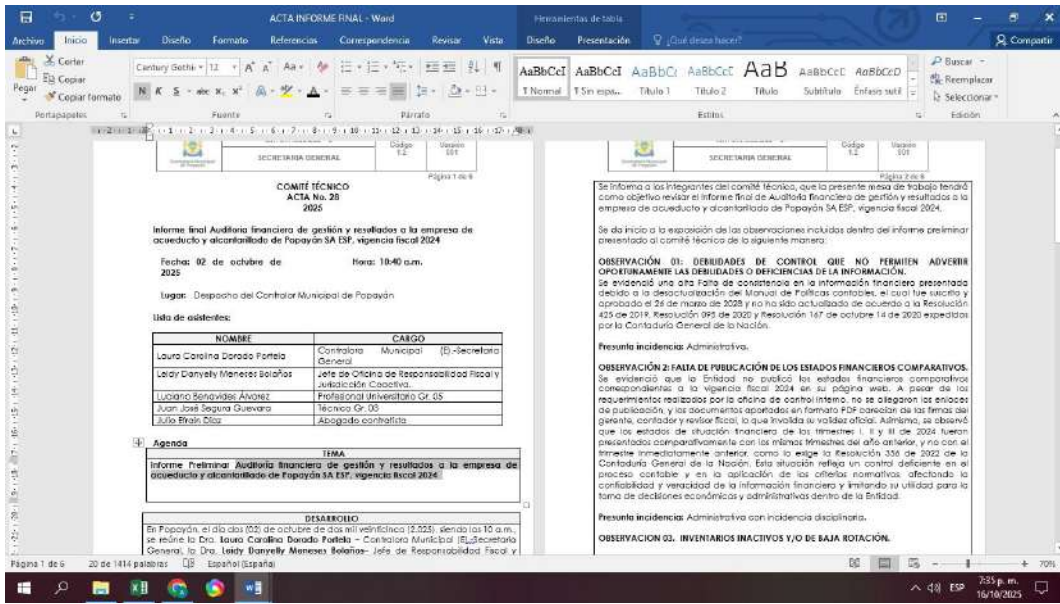


Imagen 14. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Acta No. 28.

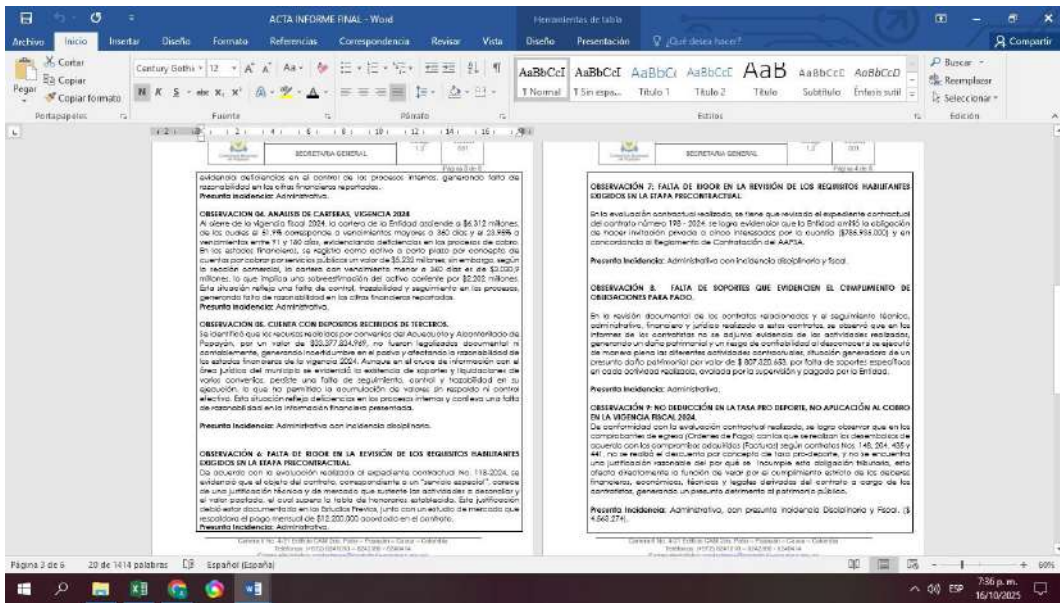


Imagen 15. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Acta No. 28.

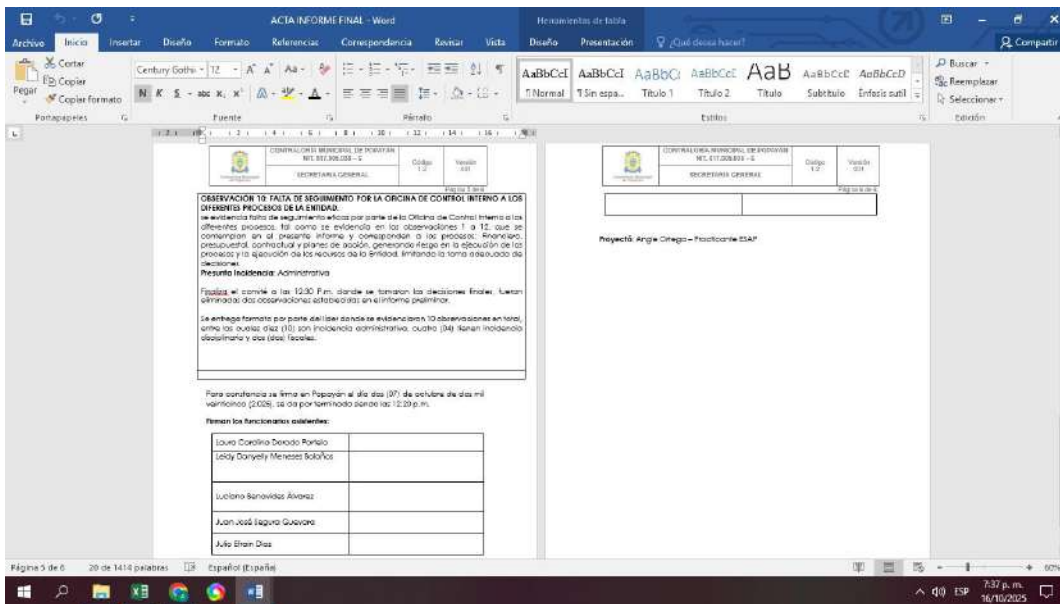


Imagen 16. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

INFORME FINAL

Acta comité de sostenibilidad contable.

Estas reuniones corresponden a comités que se realizan mensualmente para dialogar y analizar asuntos contables y administrativos relevantes para la entidad. Tuve la oportunidad de asistir a uno de estos comités, donde pude observar de primera mano el proceso de socialización de información financiera, la revisión de informes y la toma de decisiones sobre aspectos claves de la gestión fiscal. Durante la sesión aprendí nuevas normas aplicadas al ámbito contable y comprendí cómo estas se articulan con las responsabilidades institucionales. Esta experiencia fue especialmente valiosa porque me permitió fortalecer mis conocimientos técnicos, entender la dinámica interna de los comités y reconocer la importancia del trabajo interdisciplinario dentro del sector público.

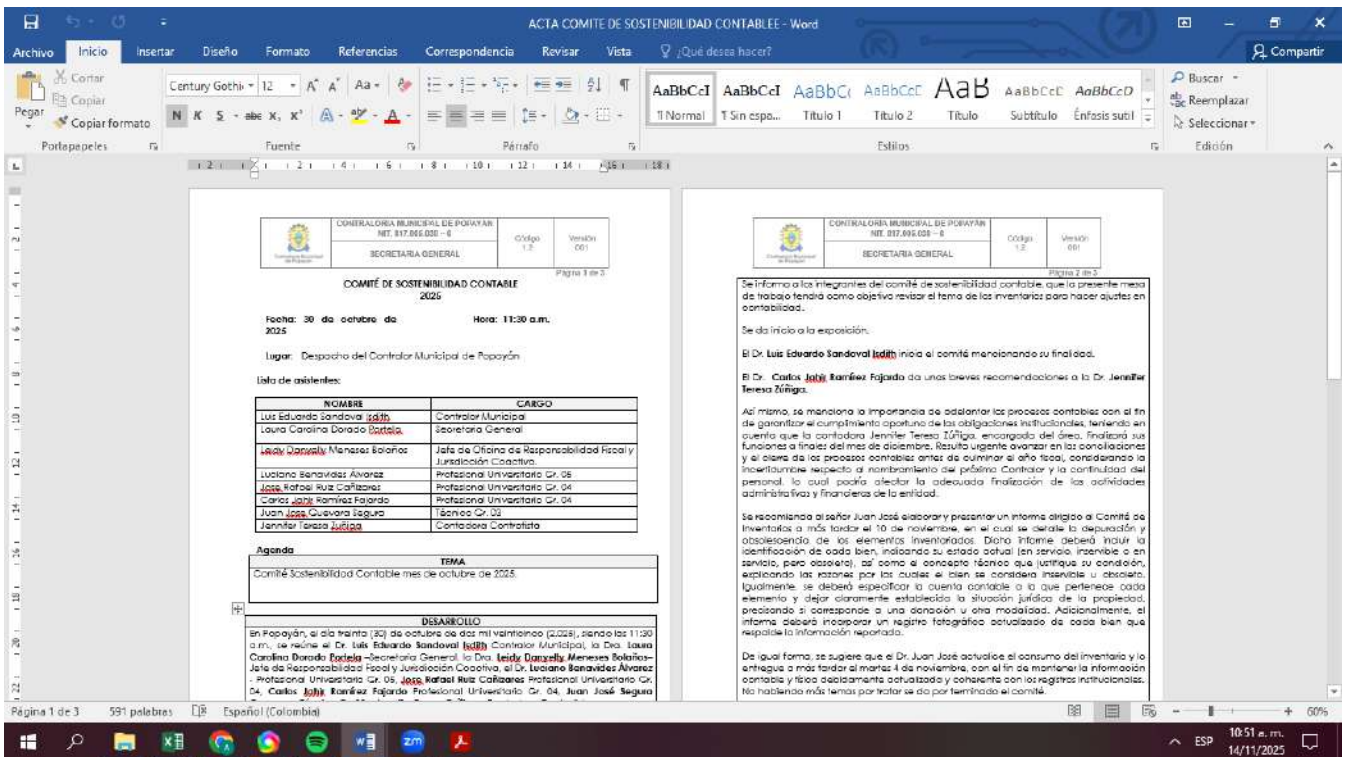


Imagen 17. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Acta movilidad futura, informe preliminar.

Durante esta actividad participé en la elaboración y revisión del Acta No. 32 correspondiente al Comité Técnico donde se analizó el informe preliminar de la Auditoría a la empresa Movilidad Futura SAS, vigencia fiscal 2024. Esta reunión, desarrollada en el despacho del Contralor Municipal, reunió a los principales funcionarios responsables del control fiscal y jurídico de la entidad, quienes presentaron, explicaron y discutieron las observaciones encontradas durante el proceso auditor.

Tuve la oportunidad de asistir al comité, tomar notas detalladas sobre las intervenciones de los participantes y comprender de primera mano cómo se estructuran los informes de auditoría financiera, presupuestal y administrativa. En el documento se registraron aspectos como la incertidumbre en los

saldos de propiedades, planta y equipo, el déficit presupuestal en la ejecución de ingresos y las inconsistencias en los gastos de inversión, junto con los análisis correspondientes de cada área.

Esta experiencia fue altamente formativa, ya que me permitió observar la dinámica técnica de un comité auditor, comprender la aplicación práctica de normas de contabilidad pública, identificar tipos de hallazgos y entender la relevancia de la revisión colegiada antes de la emisión de un informe final. Además, fortaleció mis habilidades para la redacción de actas, la organización de información y el seguimiento de procesos propios del control fiscal.

Acta No. 32

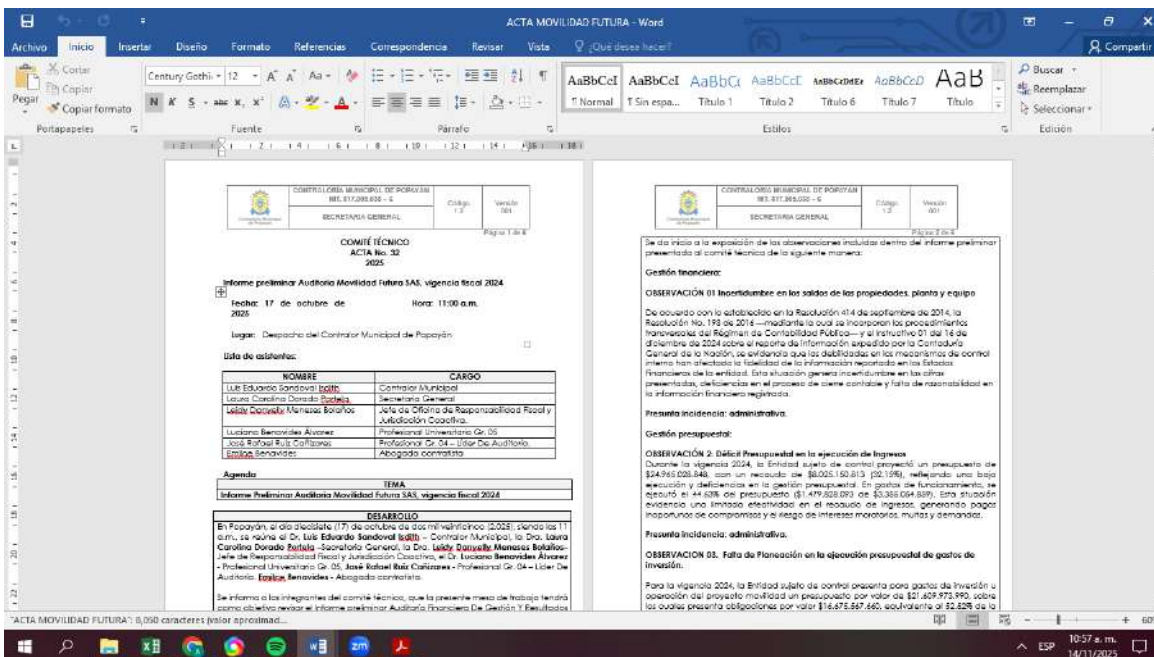


Imagen 18. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Acta Matriz De Contradicción - Informe Final Auditoria Financiera De Gestión Y Resultados A EMTEL SA ESP, Vigencia Fiscal 2024.

En esta actividad participé en la elaboración del acta del Comité Técnico donde se revisó la Matriz de Contradicción y el Informe Final de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados

realizada a EMTEL S.A. ESP, vigencia 2024. Durante la reunión, los funcionarios del área financiera, jurídica y de auditoría expusieron las observaciones finales relacionadas con hallazgos administrativos, fiscales y contables. Asistí al comité, tomé notas de las intervenciones y apoyé la redacción del acta, registrando los puntos más relevantes. Esta experiencia me permitió comprender de manera práctica cómo se sustentan los hallazgos de una auditoría y fortalecer mis habilidades en redacción técnica y análisis de información institucional.

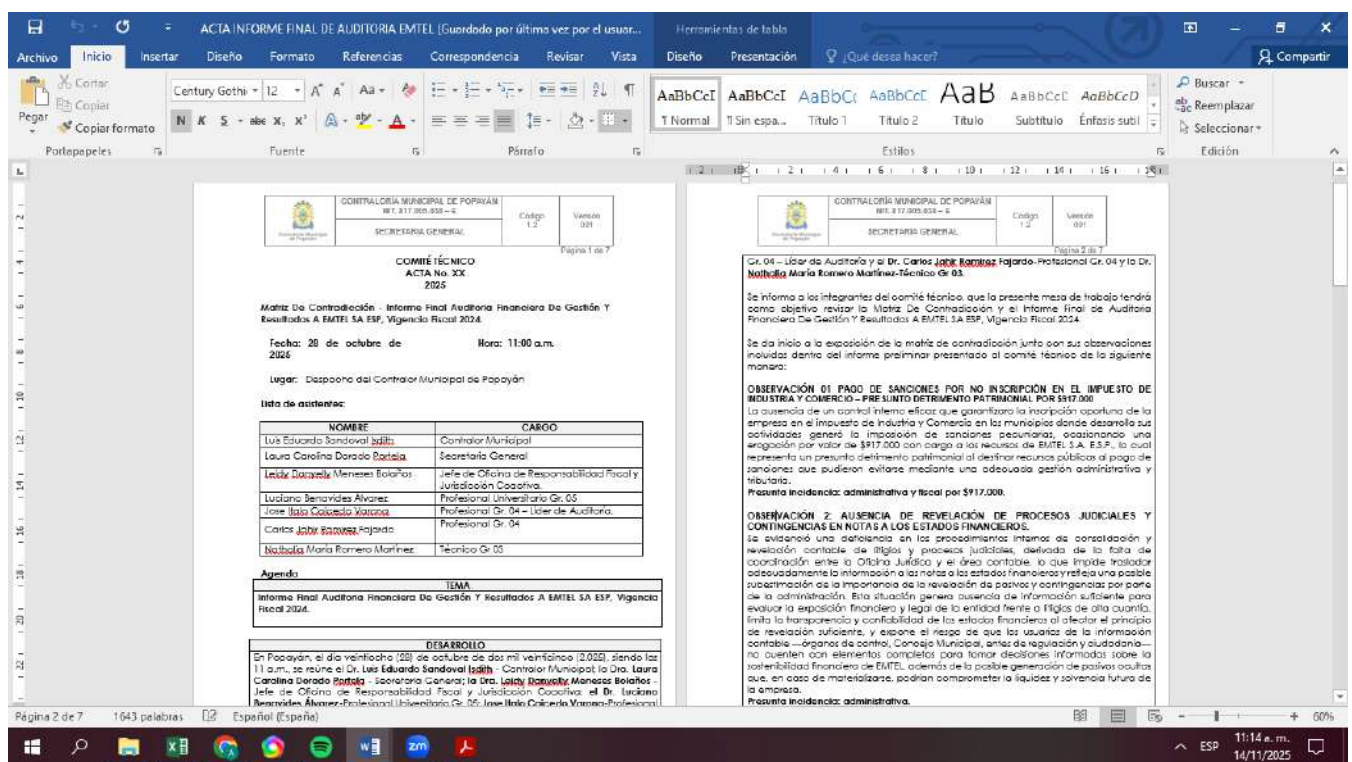


Imagen 19. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Acta 34. Informar fecha final de auditoria de movilidad FUTURA S.A.S

Este comité fue bastante corto, ya que su objetivo era solo organizar la fecha del comité el informe final de la auditoria ya mencionada.

Acta 34.

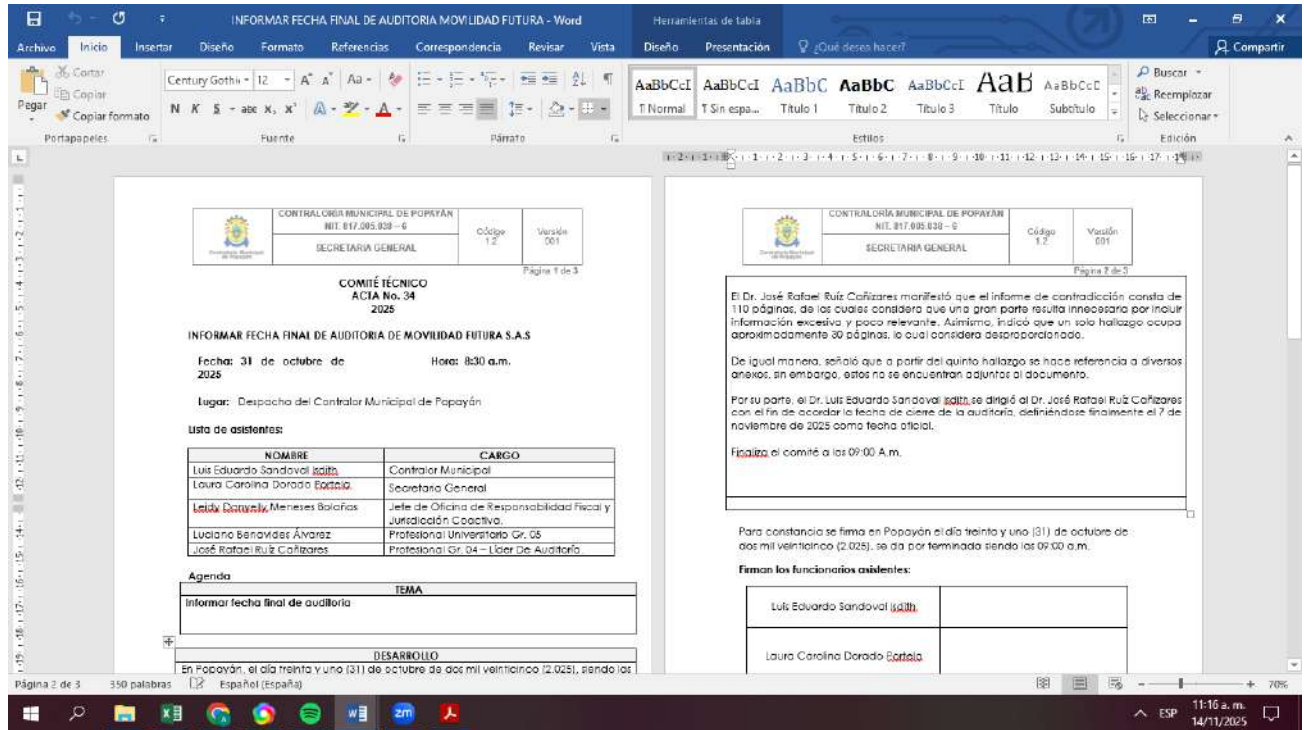


Imagen 20. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

APOYO EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES DE TALENTO HUMANO


Informe general de evaluación del plan institucional de capacitación 2024 – contraloría municipal de Popayán.

En esta actividad tuve que realizar un informe general de las evaluaciones realizadas al plan institucional de capacitación del año 2024. Estas evaluaciones las realice con los funcionarios que habían participado en estas capacitaciones. Esta experiencia fue un reto importante para mí, ya que me tocó iniciar el informe desde cero, lo cual fue organizar la información, diseñar y aplicar las evaluaciones a los servidores públicos que participaron en las capacitaciones, así como consolidar los resultados obtenidos. Inicialmente tuve que revisar plan institucional de capacitación 2024 para

saber quiénes habían participado de estos eventos y posteriormente acercarme a cada uno de ellos y así poder realizarles la evaluación.

El trabajo fue complejo porque debía garantizar que las encuestas reflejaran de manera clara la percepción de los funcionarios sobre la calidad, pertinencia y metodología de las capacitaciones. Posteriormente, realicé el análisis de la información, y redactando las conclusiones. Gracias a este ejercicio pude comprender mejor cómo la evaluación de procesos de formación aporta en gran manera al fortalecimiento institucional y a la mejora continua, ya que gracias a esto se sabrá si los funcionarios están satisfechos o no con las capacitaciones realizadas.

A pesar de las dificultades iniciales, esta actividad me permitió adquirir experiencia en el diseño de instrumentos de evaluación, el manejo de datos y la redacción de informes y competencias que fortalezcan mis conocimientos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.006.088 - 6	Código 1.2	Versión 001
	SECRETARÍA GENERAL		

Página 1 de 8

3G-

Popayán, 02 de septiembre de 2025.

Informe General de Evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2024 - Contraloría Municipal de Popayán

1. Introducción

En el marco del fortalecimiento institucional y con el objetivo de garantizar la calidad en los procesos de formación, se aplicó una evaluación a los servidores públicos que participaron en diferentes capacitaciones y seminarios organizados por la Contraloría Municipal de Popayán. Todo este proceso se realizó teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitación 2024, el cual promueve la mejora continua de los procesos institucionales y contribuye al fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados tanto a nivel individual como colectivo. El presente informe tiene como finalidad dejar constancia de los resultados obtenidos.

2. Metodología


La evaluación se aplicó mediante un formato de calificación en escala de 1 a 5, donde 1 corresponde a desacuerdo total y 5 a excelente. Los servidores marcaron la opción que representaba su percepción sobre aspectos generales de la capacitación recibida. Adicionalmente, el formato incluía un espacio para registrar comentarios o sugerencias, lo que permitió obtener observaciones cualitativas que complementan las calificaciones otorgadas.

3. Resultados

Durante la vigencia 2024 se llevaron a cabo 9 capacitaciones, de las cuales se aplicaron y consolidaron evaluaciones en 7 de ellas. Entre las temáticas que se abordaron fueron las siguientes:

1. Auditoría y participación ciudadana.
2. Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Piso - Popayán - Cauca - Colombia
 Teléfonos: (+57) 8241010 - 8242390 - 8240414
 Correo electrónico: contadencia@contraloria-popayan.gov.co
www.contraloria-popayan.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.006.088 - 6	Código 1.2	Versión 001
	SECRETARÍA GENERAL		

Página 2 de 8

3. Clasificación presupuestal y herramientas para los reportes CUPO.
4. Proceso estratégico.

Los resultados evidencian una tendencia mayoritaria hacia las calificaciones más altas de la escala (4 y 5), lo cual refleja un nivel de satisfacción general positivo frente a las temáticas abordadas, la metodología empleada y la pertinencia de los contenidos.

En términos generales, la mayoría de los participantes manifestaron sentirse satisfechos con los espacios de formación, destacando su utilidad para el desempeño de las funciones propias de la entidad.

4. Conclusiones

- Las capacitaciones y seminarios evaluados cumplieron con los objetivos planteados y respondieron a las expectativas de los servidores públicos.
- La valoración obtenida permite concluir que los procesos de formación implementados son pertinentes y contribuyen al fortalecimiento institucional.
- Se recomienda dar continuidad a este tipo de actividades y mantener mecanismos de evaluación que permitan retroalimentar la calidad de los programas.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
 Secretaria General

Popayán: Angélica Ortega - Psicóloga,
 Car. Dora
 Anexo

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Piso - Popayán - Cauca - Colombia
 Teléfonos: (+57) 8241010 - 8242390 - 8240414
 Correo electrónico: contadencia@contraloria-popayan.gov.co
www.contraloria-popayan.gov.co

Imagen 21. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

SEGUNDO INFORME

Informe sobre Capacitación de Evacuación y Señalización a La Brigada de Emergencia de parte de Positiva Compañía De Seguros S.A

Esta actividad fue relativamente breve, ya que tuve que elaborar un informe conciso dirigido al Contralor Municipal, en el cual se presentó información relevante sobre la Capacitación

de Evacuación y Señalización a la Brigada de Emergencia, realizada por Positiva Compañía de Seguros S.A.

En el informe incluí los principales aspectos desarrollados durante la capacitación, así como las recomendaciones que la instructora dejó a la entidad con el fin de fortalecer las medidas de seguridad y la respuesta ante emergencias.

Formato de informe.

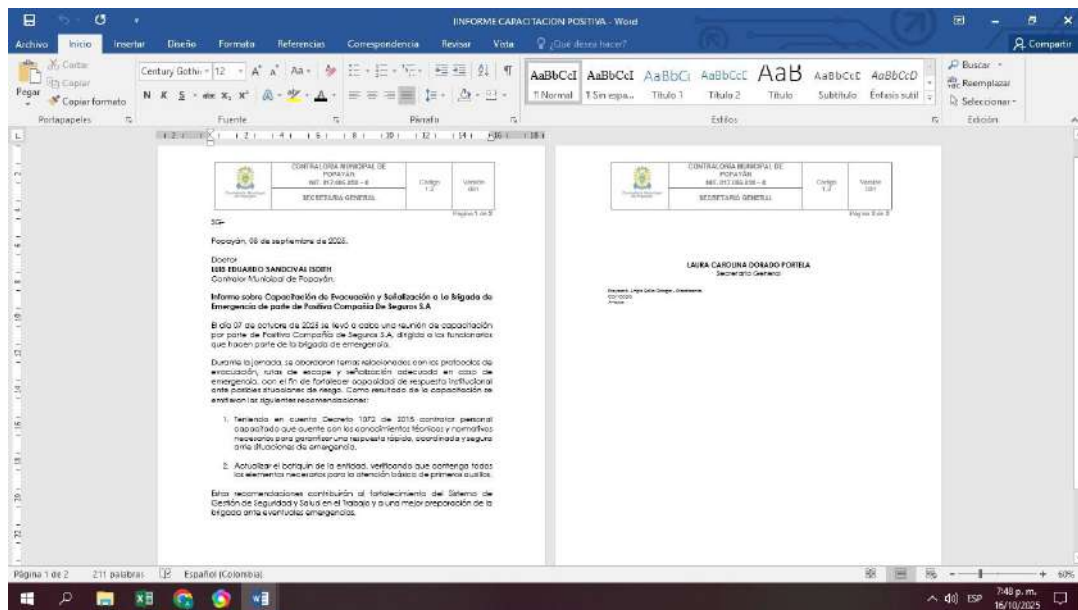


Imagen 22. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

INFORME FINAL

Resolución de vacaciones.

Para esta actividad realicé varias resoluciones relacionadas con el disfrute y la liquidación de vacaciones de los funcionarios de la entidad. Este proceso resultó especialmente interesante, ya que me permitió aprender sobre la correcta aplicación de conceptos como la liquidación de vacaciones, primas, bonificaciones y demás novedades laborales. Al elaborar estas resoluciones pude revisar normativa, verificar tiempos de servicio y asegurar que la información estuviera correctamente

registrada, lo que me ayudó a entender con mayor claridad los temas vistos en clase sobre talento humano y administración pública. Esta experiencia fortaleció mis conocimientos en procedimientos administrativos y en la redacción de actos que tienen efectos directos sobre los derechos de los servidores.

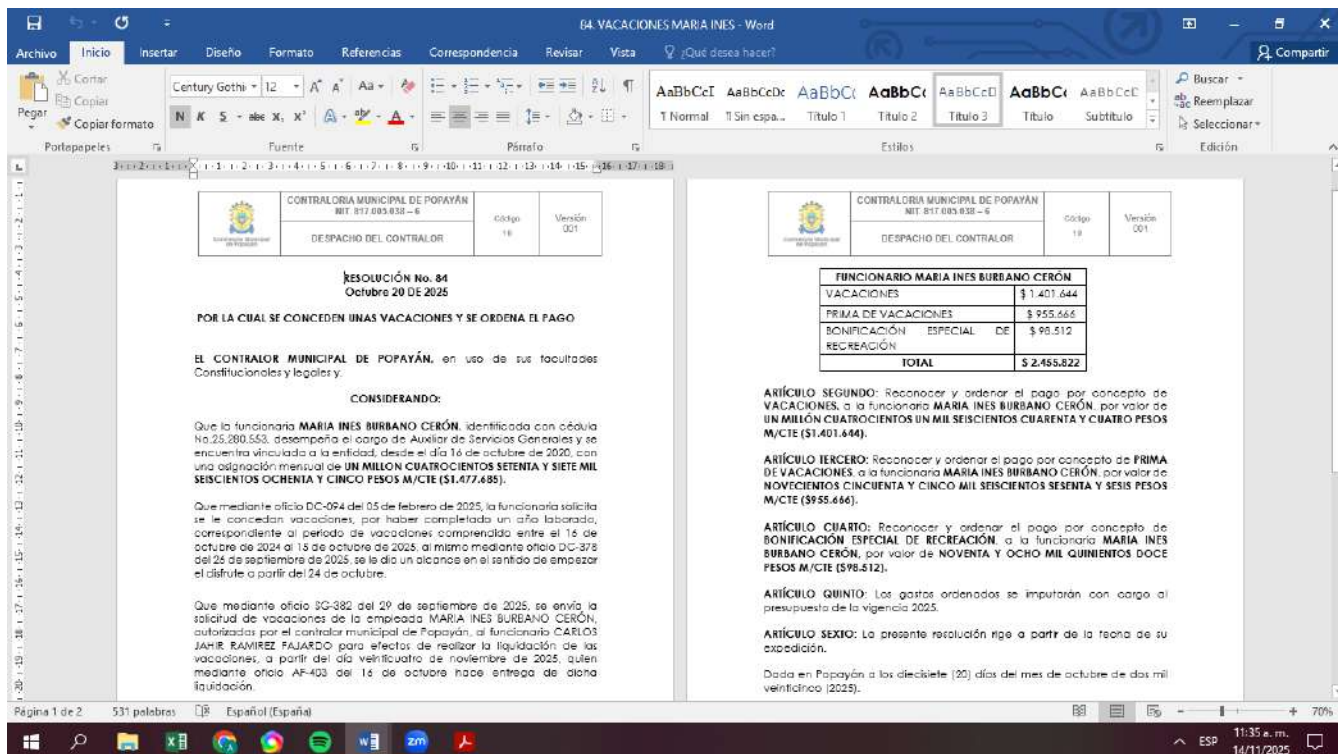


Imagen 23. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

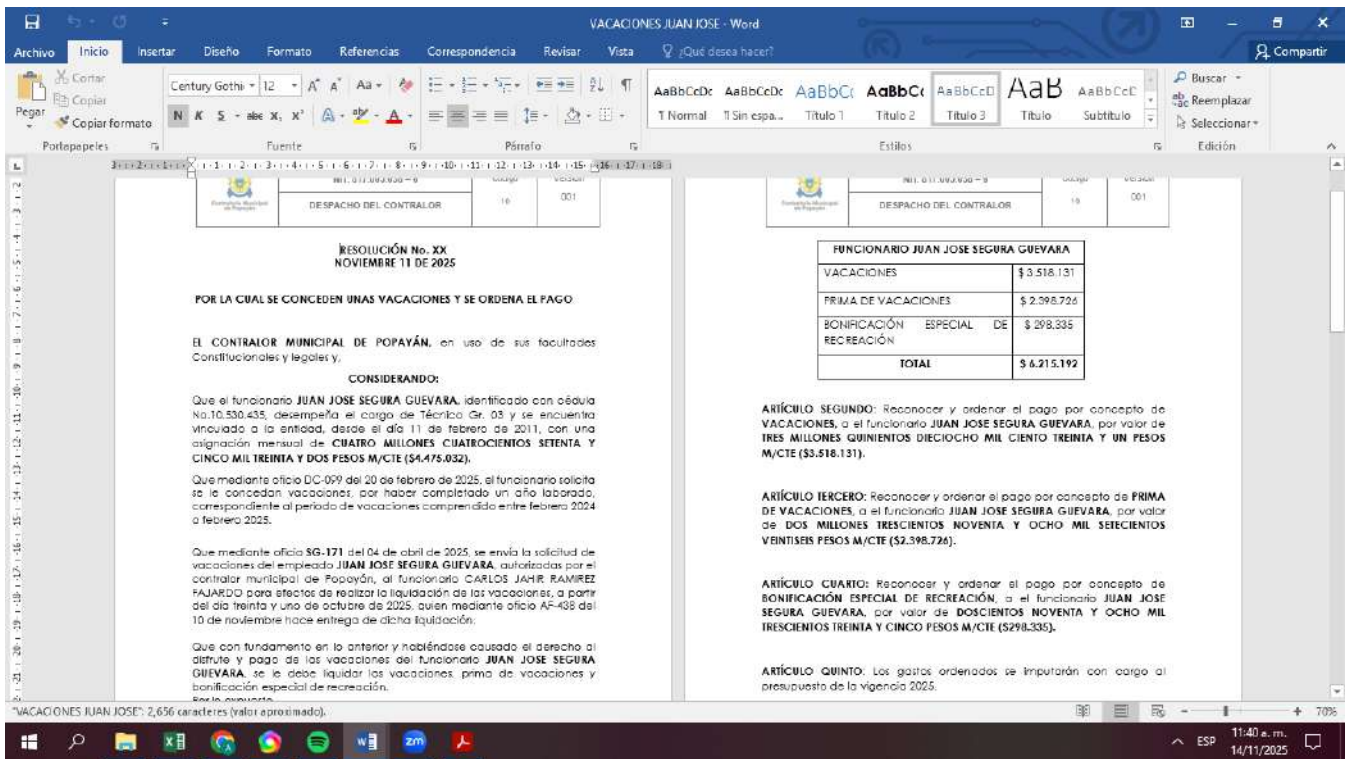


Imagen 24. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

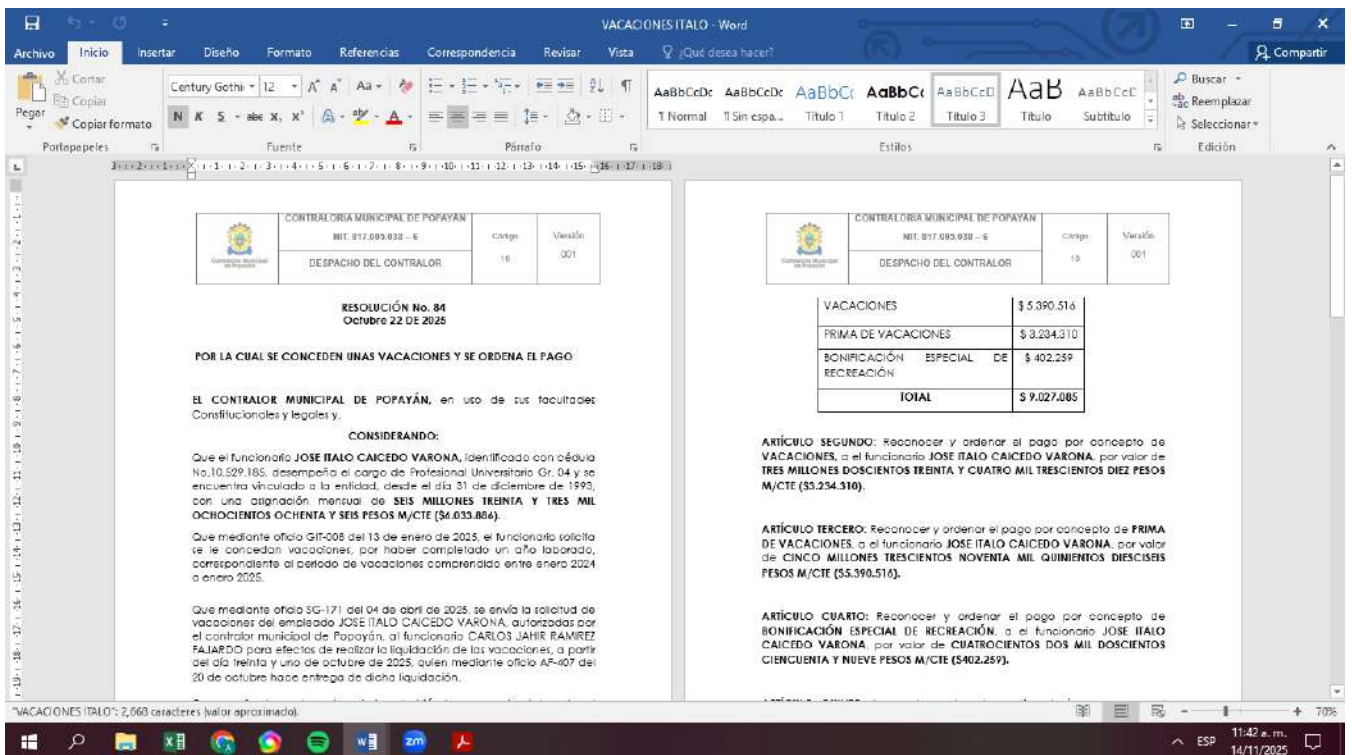


Imagen 25. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

APOYO EN LA PROYECCIÓN DE OFICIOS RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO.

Evaluaciones de desempeño

Esta actividad fue realizada las primeras dos semanas de inicio de práctica, donde se le realizó la evaluación de desempeño a 5 funcionarios tanto de carrera administrativa como técnicos. Se dio una explicación breve lo cual fue bastante complicado al inicio para poder desarrollar esa actividad. Sin embargo, más adelante y al preguntarle a mi asesora fui desarrollando dudas y se facilitó más terminarlo.

Mi trabajo fue buscar las evidencias que verifiquen que los funcionarios cumplieron con sus compromisos, para esto tuve que hablar con cada uno de ellos para que me envíen la información ya que estaba incompleto en las carpetas, se revisa la ubicación de la información y la fecha en que hicieron la entrega de esta información.

Gracias a esta actividad complementé mis conocimientos adquiridos en clase, específicamente de la materia Gestión del Talento Humano, aprendí como se realizan realmente estas evaluaciones de desempeño y como se califican para obtener el puntaje final.

Formato de evaluación de desempeño a servidores públicos.

1. FORMATO EVALUACIÓN g. [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA. Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

136

IV. EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES

Compromisos Laborales	Descripción de las Evidencias	Ubicación de la Evidencia	Fecha de Inclusión de la Evidencia	Peso porcentual del compromiso I Semestre	Peso porcentual del compromiso II Semestre	Porcentaje de Cumplimiento			
						PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL		SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	
						CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 100)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (Con peso porcentual)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 100)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (Con peso porcentual)
Asistir en la elaboración y análisis de los planes y mapas de información que solicitan las unidades externas de control al Despacho del Contralor y demás dependencias de la Entidad.	Registro del aprovechamiento	AF-234 AF-258 AF-302. AF-430 AF-765 AF-185 AF-210 AF-254 AF-258. AF-335. Resolución No. 54894-03/04-03/04. Exposiciones febrero. Recibos de pago. Certificado de referencias. Archivos de la entidad auditor: auditor@contralor.mpopayan.gov.ec	(Vocaciones) Junio 05/ Junio 20/ Julio 04. (Nomina) Feb. 03/ Mar. 21/ Abril 12/4/ Mayo 22/ Junio 20/ Julio 22. (Presupuesto de gastos de nominal) Junio 09. Abril 05/ Mayo 05/ Junio 04. Marzo 06. Febrero 27.	60%	60%				

1. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS | 2. EVAL.PROCESO AUDITOR | 3. REPORTE EVALUACIÓN | 4. EVAL.PARCIAL EVENTUAL I (SEM) | 4B. EVAL.PARCIAL EVENTUAL ...

Info | 550 x. m. | 8/10/2025

Imagen 26. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de evaluación de desempeño a servidores públicos.

Concertación Lucioano - Excel

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. [Habilitar contenido](#)

135 | 22 de enero 2025.

IV. EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES

Etapas	Compromisos Laborales	Descripción de las Evidencias	Ubicación de la Evidencia	Fecha de Inclusión de la Evidencia	Peso porcentual del compromiso I Semestre	Peso porcentual del compromiso II Semestre	Porcentaje de Cumplimiento		
							PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL		SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL
							CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 100)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (Con peso porcentual)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 100)
Planeación Estratégica	Participar en la formulación y estructuración del PVDT y el Plan Anual de Informes Maiores, poniendo el conocimiento, experiencia y competencia propia del cargo de acuerdo a la disciplina profesional y/o técnica, en términos de seriedad, calidad y eficiencia.	1. Propuesta PVDT 2. Propuesta Plan de Informes Maiores	GIT-830	22-06-2025	20%	20%			
Planeación	Elaborar y aprobar el plan de trabajo y programa de auditoría o sus equivalentes, poniendo el conocimiento, experiencia y competencia propia del cargo de acuerdo a la disciplina profesional y/o técnica, en términos de seriedad, calidad y eficiencia.	1. Modelo Plan de Trabajo y programa de Auditoría. 2. Modelo de control de procedimientos de auditoría	Plan de trabajo	10/02/25	20%	20%			
Ejecución	Desarrollar los procedimientos de auditoría detallados en el plan y programa de auditoría, poniendo el conocimiento, experiencia y competencia propia del cargo de acuerdo a la disciplina profesional y/o evaluar la respuesta de la entidad al	1. Papeles de trabajo y evidencias de la aplicación de los procedimientos de auditoría			20%	20%			

1. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS | 2. EVAL.PROCESO AUDITOR | 3. REPORTE EVALUACIÓN | 4. EVAL.PARCIAL EVENTUAL I (SEM) | 4B. EVAL.PARCIAL EVENTUAL ...

Info | 917 x. m. | 9/10/2025

Imagen 27. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de evaluación de desempeño a servidores públicos.

Etapas	Compromisos Laborales	Descripción de las Evidencias	Ubicación de la Evidencia	Fecha de inclusión de la Evidencia	Peso porcentual del compromiso I Semestre	Peso porcentual del compromiso II Semestre	PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	
							CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 100)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (Con peso porcentual)
							Porcentaje	
Planeación	Elaborar y aprobar el plan de trabajo y programa de auditoría o sus equivalentes, poniendo al conocimiento, experiencia y competencia propia del cargo de acuerdo a la disciplina profesional y técnica, en términos de oportunidad, calidad y suficiencia.	Modelo Plan de Trabajo y programa de Auditoría Modelo de control de procedimientos de auditoría	Plan de trabajo PT 07 Carta de salvaguarda Carta de compromiso Declaración de independencia Memorandum No. 03. M. Trabajo 01 M. Trabajo 02 M. Trabajo 03 M. Trabajo 04 Archivo de auditoría.	Marzo Junio 18, Feb 19, Feb 17 - Mar 13, Feb 14, Feb 19, Feb 24, Mar 16, Mar 21.	20%	20%		
			M. Trabajo 05 Evaluación de cuenta	Abril 25, Mar 18.				

Imagen 28. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de evaluación de desempeño a servidores públicos.

Número	Compromisos Laborales	Descripción de las Evidencias	Ubicación de la Evidencia	Fecha de inclusión de la Evidencia	Peso porcentual del compromiso I Semestre	Peso porcentual del compromiso II Semestre	PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	
							CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 100)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (Con peso porcentual)
							Porcentaje	
1	APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PATRIOTISMO EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN MEDIANTE PRUEBAS DE RECORDIO Y PROYECCIÓN DE LA NUESTRA CONTRACTUAL	ACTA DE PRUEBA DE RECORDIO, PAPELES DE TRABAJO DE PLANEACIÓN PTB, PTT Y PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Acta de prueba de recordio Papel de trabajo PT 07 Carta contractual CDA, 105 Papel de trabajo PT 08 Aplicativo presupuesto CDA, 226 Archivo de auditoría	NO ESTA 20 de Febrero, 20 de Febrero.	20%	20%		0,00
2	DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEFINIDOS EN EL PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECÍFICAMENTE LOS CONVENIENTES A LA CONTRATACIÓN EN TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD CALIDAD Y SUFICIENCIA	PAPELES DE TRABAJO DE EJECUCIÓN PT 4 Y MATRIZ DE SIA OBSERVA Y EVIDENCIA DE APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	PT 04 Matriz de Gestión Matriz SIA observa, 226 Archivo de auditoría	27 de Mayo.	20%	20%		0,00
3	DETERMINAR Y ESTRUCTURAR LAS OBSERVACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL E TÉRMINOS DE OPORTUNIDAD CALIDAD Y SUFICIENCIA	OFICIO DE ESTRUCTURACIÓN DE OBSERVACIONES	Observaciones de auditoria, 226 Archivo correspondencia, Matriz PORSO, 226	27 de Mayo.	20%	20%		0,00

Imagen 29. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de evaluación de desempeño a servidores públicos.

Etapas	Compromisos Laborales	Descripción de las Evidencias	Ubicación de la Evidencia	Fecha de Inclusión de la Evidencia	Peso porcentual del compromiso I Semestre	Peso porcentual del compromiso II Semestre	PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL		
							CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 500)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (Con peso porcentual)	CALIFICACIÓN COMPROMISO (De 1 a 500)
Planificación	Elaborar y aprobar el plan de trabajo y programa de auditoría a sus mandantes poseyendo el conocimiento, expertise y competencia propia del cargo de acuerdo a la disciplina profesional y/o técnica, en términos de oportunidad, calidad y asistencia.	1. Modelo Plan de Trabajo y programa de Auditoría 2. Modelo de control de procedimientos de auditoría	Modelo 05 - PF-Plan de trabajo. Carta de salvaguarda. Carta de compromisos. Declaración de independencia. Memorando No. 04. M. trabajo 01. M. Trabajo 02. Archivo de auditoría.	28 de junio. 18 de febrero. 20 de febrero. 16 de febrero. 18 de febrero. 21 de febrero.	35%	25%			
Ejecución	Desarrollar los procedimientos de auditoría previstos en el plan y programa de auditoría poseyendo el conocimiento, expertise y competencia propia del cargo de acuerdo a la disciplina profesional y/o técnica, en términos de oportunidad, calidad y asistencia.	1. Deposito de trabajo y evidencias de la aplicación de los procedimientos de auditoría.	PF-01. E. cuenta rendida. Modelo 03 - AFGR. Análisis R.V. PF 04 AFGR metric. Modelo 06. Análisis indicadores. PF 05 aplicativo de muestreo. PF 06 Cronograma. Archivo de auditoría.	Marzo. Marzo. Marzo. Marzo. Febrero 10.	25%	25%			
			Acta 15. Informe final.	11 de junio.					

Imagen 30. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Solicitud cotización de contrato de prestación de servicios profesionales para capacitación en la contraloría municipal de Popayán.

Otra de las actividades que realicé fue la elaboración de una solicitud formal dirigida a la Universidad del Cauca para la cotización de un contrato de prestación de servicios profesionales. Este documento se trata sobre capacitación en temas presupuestales y contables, con un presupuesto de doce millones de pesos (\$12.000.000) y dirigida a 27 participantes, entre servidores de la entidad y sujetos de control.

Elaborar este escrito fue un reto porque debía manejar un lenguaje administrativo y jurídico formal, también tuve que realizar el documento de manera clara, indicando los objetivos de la formación, los temas principales e indicando a universidad que podría añadir otros temas que ellos consideren pertinentes

Aunque era algo nuevo para mí como la mayoría de actividades esto me permitió fortalecer mis habilidades en la redacción de comunicaciones oficiales, gestión de procesos de capacitación y

aplicación práctica de la normativa presupuestal. Así mismo me he dado cuenta de la importancia de estas capacitaciones y también que la entidad todo el tiempo está realizando este tipo de actividades para fortalecer la institución lo cual es algo que me compete mucho ya que hago parte del apoyo al área de talento humano.

Formato solicitud de cotización de contrato de prestación de servicios profesionales.

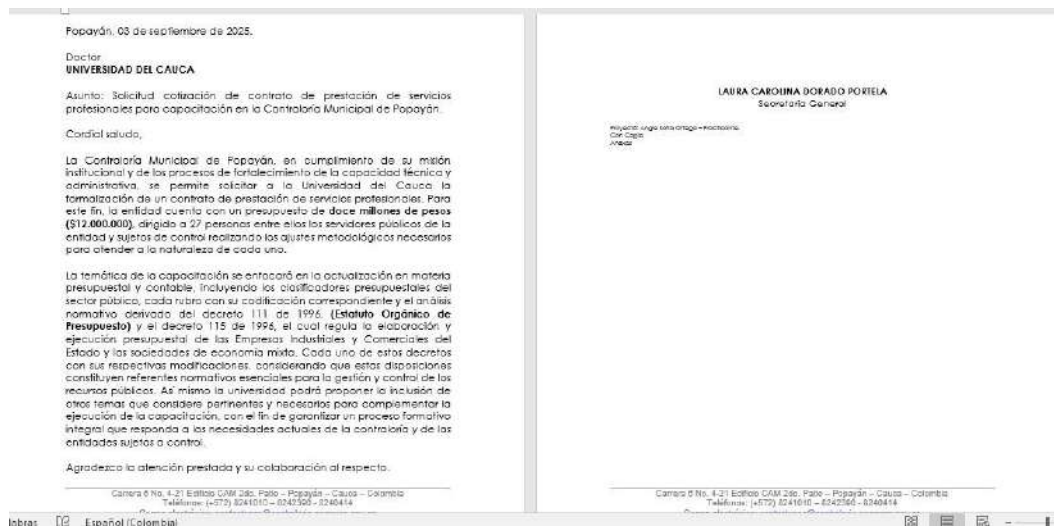


Imagen 31. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Apoyo en la realización de informes de supervisión.

En esta actividad tuve la responsabilidad de elaborar dos informes de supervisión correspondientes a contratos de prestación de servicios suscritos para el desarrollo de capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la entidad. Mi labor consistió en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, revisar los informes presentados por los contratistas y analizar las evidencias que sustentaban la ejecución de las actividades. Este proceso me permitió comprender la importancia de la supervisión como mecanismo de control y seguimiento dentro de la gestión contractual.

Esta actividad fue muy interesante, ya que me ayudó a entender los pasos que deben realizarse al finalizar un contrato, así como la relevancia de garantizar que todos los compromisos pactados se cumplan de manera adecuada antes de proceder con su cierre formal.

Formato de informes de supervisión. PS-014-2025

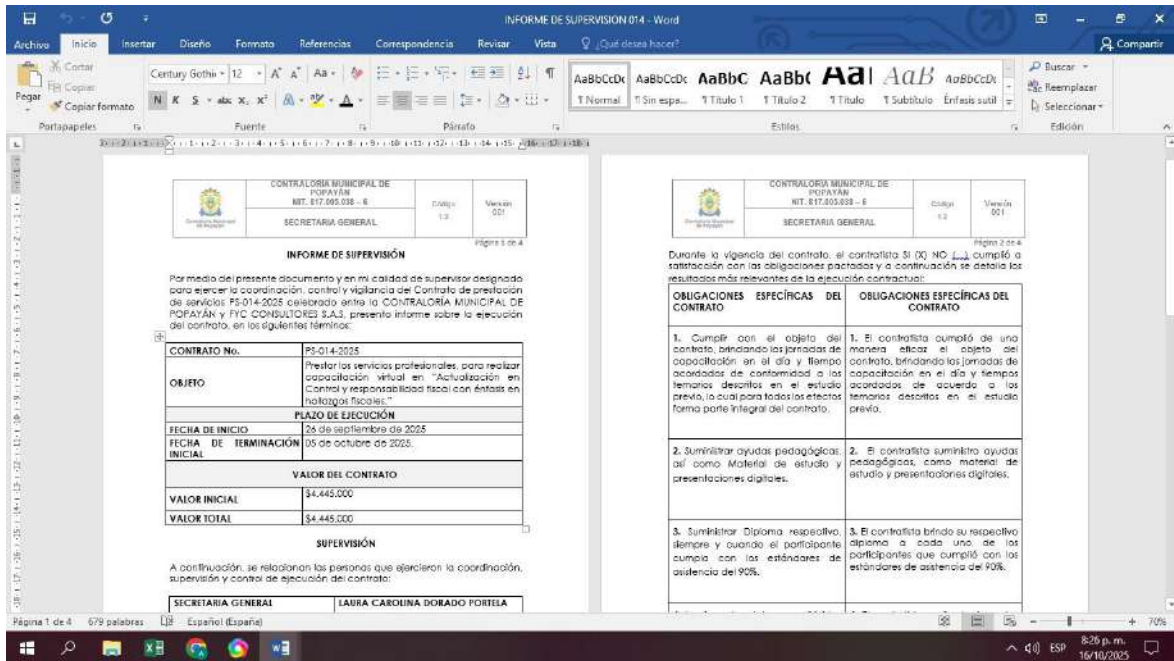


Imagen 32. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de informes de supervisión. PS-014-2025

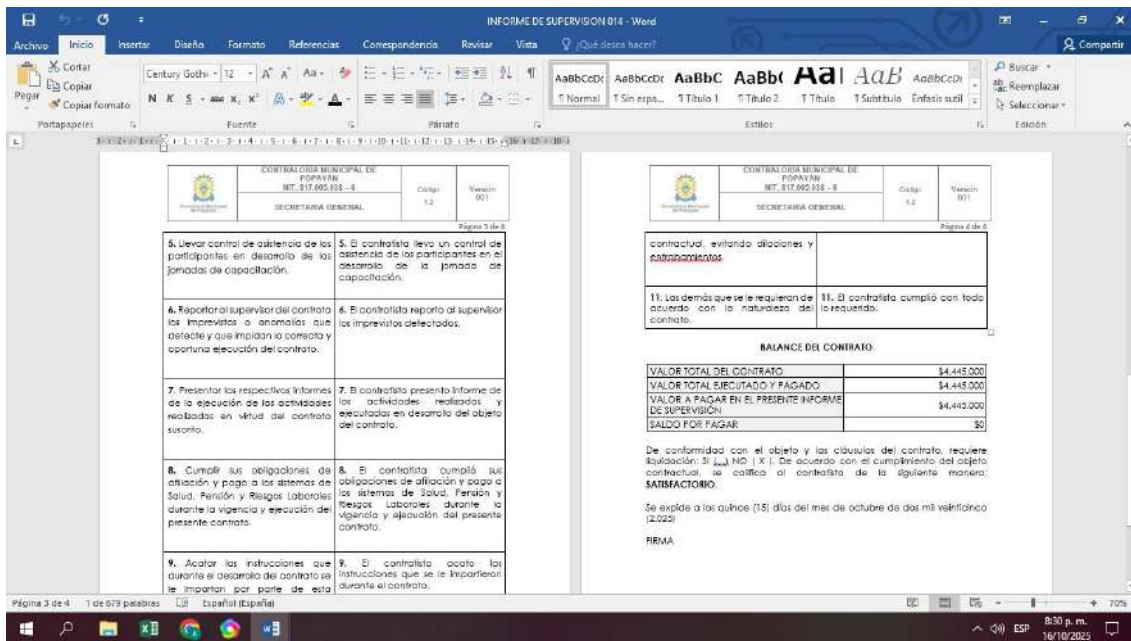


Imagen 33. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de informes de supervisión. PS-015-2025

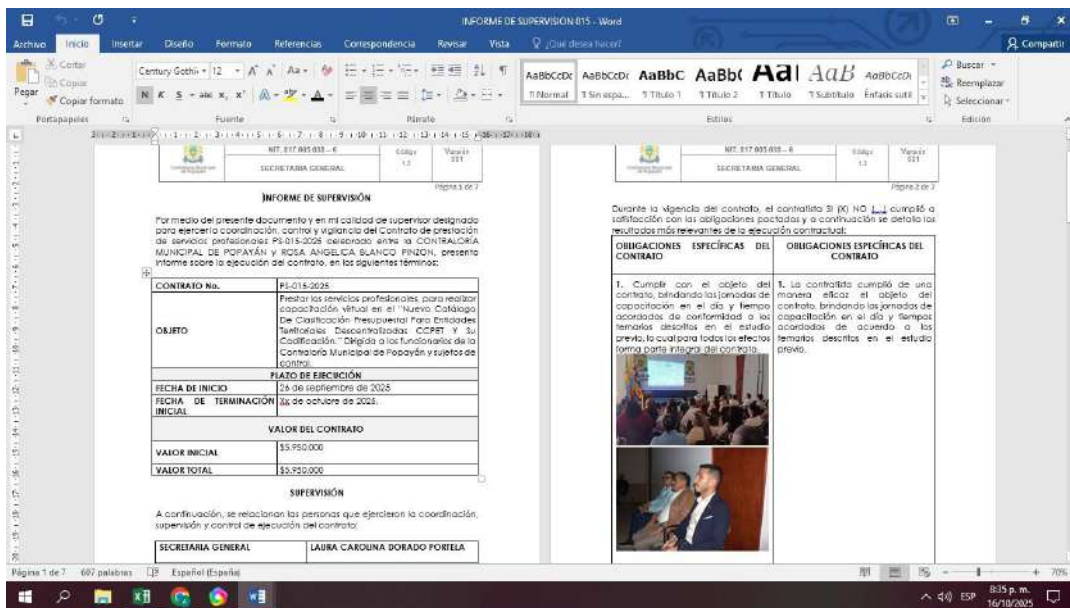


Imagen 34. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de informes de supervisión. PS-015-2025

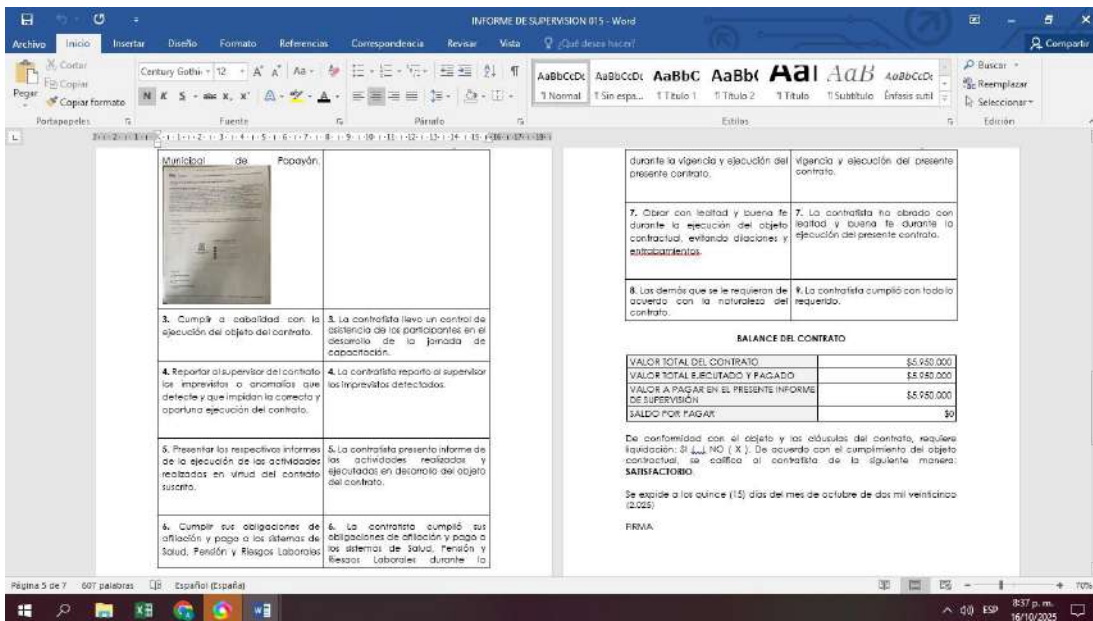


Imagen 35. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

INFORME FINAL

Respuesta a Auditoría General de la República sobre Comisión Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías Territoriales.

En esta actividad elaboré una respuesta oficial dirigida a la Gerencia Seccional VII de la Auditoría General de la República, en atención a una solicitud de información relacionada con la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales – CECAT. Para la elaboración del oficio revisé registros administrativos, contables y presupuestales de la entidad con el fin de verificar si existían entregas de recursos, convenios o documentos asociados a los procesos de carrera administrativa. También consolidé la información sobre las actuaciones adelantadas por la Contraloría en relación con la implementación del régimen especial previsto por la normativa vigente.

Respuesta a solicitud de información.

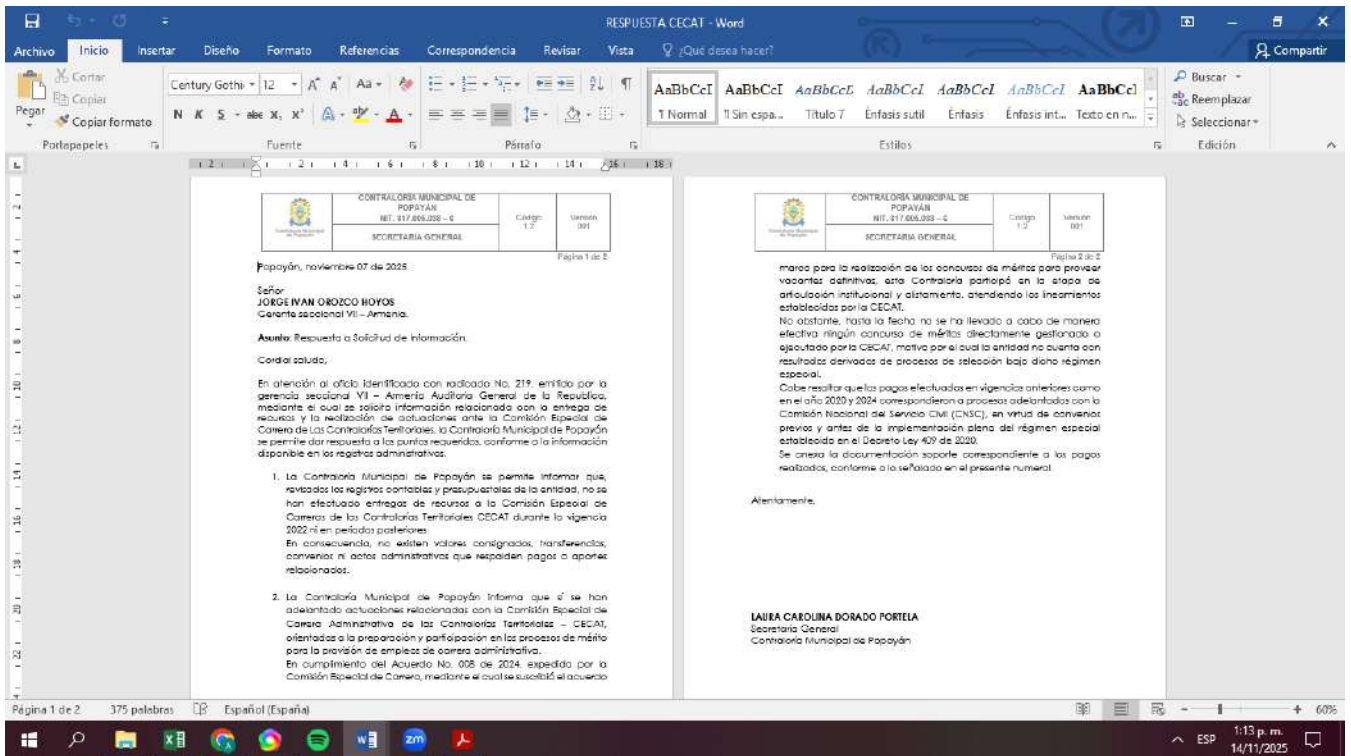


Imagen 36. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Respuesta A Comisión Especial De Carrera De Las Contralorías Territoriales– Cecat

En esta actividad elaboré un informe dirigido a la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales – CECAT, relacionado con la modificación del Acuerdo No. 040 de 2011 mediante el Acuerdo No. 016 de 2025. Para su elaboración revisé la planta de personal de la entidad y verifiqué la supresión del cargo de Profesional Universitario Grado 04, el cual se encontraba vacante desde el mes de octubre de 2024. También consolidé la información sobre el trámite administrativo realizado ante el Honorable Concejo Municipal para la aprobación de dicha modificación. Mi responsabilidad consistió en organizar la información normativa y administrativa, redactar el informe con precisión y asegurar que cumpliera con los lineamientos institucionales. Esta actividad me permitió fortalecer mis conocimientos sobre estructura organizacional, trámites administrativos y la

importancia de mantener actualizados los registros de planta de personal ante las instancias competentes.

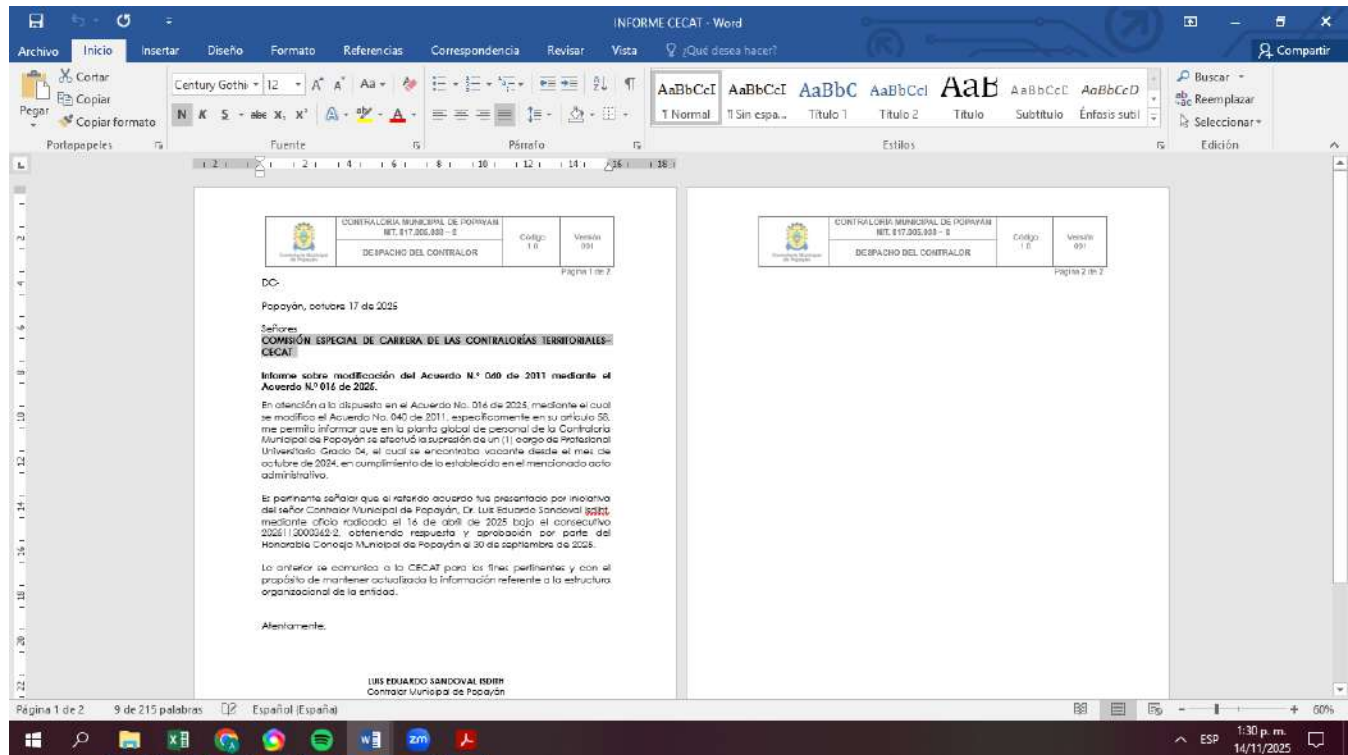


Imagen 37. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL

Resolución por medio de la cual se efectúan unos traslados en el presupuesto de gastos de la contraloría municipal de Popayán correspondiente a la vigencia 2025.

Para esta actividad tuve que realizar una resolución para trasladar una parte del presupuesto de un rubro a otro. En este caso mi asesora me dio una breve explicación indicando como a inicio de año se realiza el presupuesto y se reparten lo necesario para cada rubro como por ejemplo salarios, viáticos, capacitaciones etc. Sin embargo, cuando se agotaba para un área específica se podía realizar el traslado de presupuesto y es lo que realice en esta resolución. Se pasó del rubro

suelo básico a viáticos de los funcionarios en comisión ya que se iba a realizar un viaje para el Contralor Municipal el cual está establecido en el Plan de Bienestar 2025.

Esta actividad me pareció muy interesante ya que me ayudo a entender un poco acerca del presupuesto y como se maneja, considero que complementa mucho mis conocimientos y habilidades para redactar informes y demás.

Resolución No. 76 septiembre 03 de 2025.

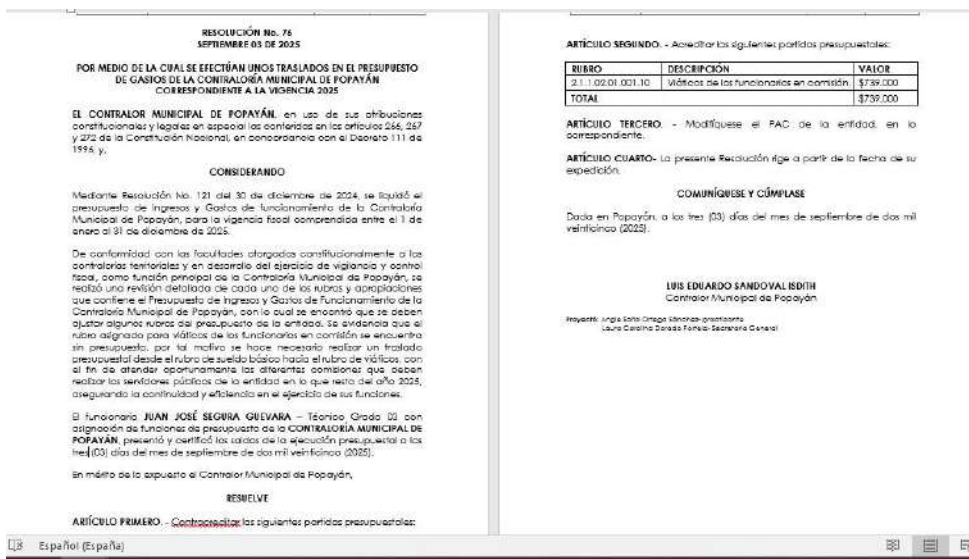



Imagen 38. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Resolución por medio de la cual se establece el procedimiento para la elección del mejor servidor público de carrera administrativa de la contraloría municipal de Popayán y se otorga incentivos no pecuniarios

Esta resolución también la elaboré desde cero donde se estableció el procedimiento para la elección del mejor servidor público de carrera administrativa y la entrega de incentivos no pecuniarios. Este trabajo fue complejo porque implicó revisar y aplicar la normativa vigente, como el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1227 de 2005, entre otros. Además, tuve que definir criterios claros de selección, prever casos de empate y

determinar el tipo de incentivo a otorgar. Todo esto lo realice buscando información sobre otras entidades y guiándome de sus documentos, para poder realizar el de la entidad. Considero que fue una actividad muy importante, ya que como mencione fui yo la que elegí los criterios a tener en cuenta para elegir el mejor servidor público y aparte de tener como guía los documentos de otras entidades también realice un análisis para poder realizarlo a mi manera y correctamente ya que estaba un poco confundida. Esta actividad me permitió afianzar mis conocimientos sobre normatividad administrativa, redacción de actos administrativos y la importancia de los procedimientos internos en el fortalecimiento institucional.

Formato de una resolución.

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.086.058 – 8 DEPARTAMENTO DEL CONTRALOR	Código 10	Versión 001
---	---	--------------	----------------

RESOLUCIÓN No. XX
XXXXX

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN Y SE OTORGA INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE POPAYÁN, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las contenidas en el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO


Que el Artículo 26 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece el programa de incentivos: "... los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos."

Que de acuerdo al Artículo 29 del mismo decreto establece los Planes de Incentivos así: "Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia."

Que el Artículo 30 del Decreto Ley 1567 establece los Tipos de Planes de esta manera: "Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todas las empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo."

Que el Artículo 38 de la Ley 909 de 2004, Evaluación del desempeño, Establece que: "... Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para: D. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo."

Que, adicionalmente en Artículo 2.2.10.8 del decreto 1083 de 2015 llamado Planes de incentivos, establece que "Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.086.058 – 8 DEPARTAMENTO DEL CONTRALOR	Código 10	Versión 001
---	---	--------------	----------------

cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades."

Que, el Artículo 2.2.10.9 en el decreto mencionado anteriormente se establece el Plan de incentivos institucionales así: "El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo."

Que en el Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005 se establecen los requisitos mínimos para participar en los incentivos institucionales así:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Que el artículo 12 del Acuerdo 6174 de 2018 establece que, para acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos, se requiere contar con evaluación del desempeño sobresaliente.

Que, ARTÍCULO 2.2.4.20 del decreto 1083 de 2015 establece los pasos a seguir en caso de empate a la hora de obtener la lista de elegibles: "... Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997; en caso de que el empate persista, se seleccionará al candidato que haya prestado el Servicio Social PDET."

En consideración de lo anterior:

Imagen 39. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de una resolución.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.086.038 - 8		Código	Versión
DESPACHO DEL CONTRALOR		10	001

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Definir el procedimiento para escoger al servidor público de carrera administrativa más destacado de la Contraloría Municipal de Popayán, con base en los siguientes criterios:

- 1.1 Secretaría general (Talento humano) presentara en orden descendente los resultados de la evaluación de desempeño de vigencia 2024 realizada a los servidores públicos de carrera administrativa que reúnan los siguientes requisitos:
 - Que hayan obtenido la calificación más alta en la evaluación de desempeño.
 - Estar desempeñando un cargo en la entidad con un tiempo superior a 1 año al momento de la elección.
 - No haber sido sancionado disciplinariamente.

ARTÍCULO 2º. En caso de que, al revisar la lista de servidores públicos con la calificación más alta, tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción, el Comité identifique que existe un empate, se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1.2 Se realizará el desempate por el sistema de balotas haciendo uso de la función de Excel denominada "ALEATORIO.ENTRE".
- 1.3 Para realizar el desempate se asignará un número a cada postulado y se numerarán en igual forma el número de balotas requeridas en el Excel.
- 1.4 Se realizará la formula y el número aleatorio que dé como resultado será el ganador.

ARTÍCULO 3º. El servidor público de carrera administrativa que resulte ganador recibirá el reconocimiento no pecuniario, es decir, un permiso remunerado de un (01) días. Dicho beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que impliquen ausencia del cargo, tales como vacaciones, licencias, permisos, quinquenio o descansos compensatorios, y deberá hacerse efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de elección.

PARÁGRAFO: La solicitud del permiso remunerado deberá tramitarse en el formato correspondiente y autorizado por el jefe inmediato y secretario general.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS EDUARDO SANDOVAL SDITH
Contralor Municipal de Popayán

Proyectó: Anja Zella Orrego Sánchez -proyectante
Luis Carolina Garza RAMÍREZ- Secretaria General

(España)

Imagen 40. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Para complementar esta actividad también tuve que realizar otra resolución que reconociera al mejor servidor de carrera administrativa y se otorguen incentivos no pecuniarios. Para esta resolución no fue tan complejo ya que tenía más conocimiento debido a la resolución realizada anteriormente, sin embargo, igualmente tuve que buscar otros documentos de otras entidades para poder usarlos como guía.

Formato de una resolución.

<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN No. XX XXXXX</p> <p>Por la cual se reconoce al mejor servidor de carrera administrativa y se otorga incentivos no pecuniarios</p> <p>EL CONTRALOR MUNICIPAL DE POPAYÁN, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1227 de 2005, y</p> <p>CONSIDERANDO</p> <p>Que el Artículo 26 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece el programa de incentivos. "... Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos."</p> <p>Que de acuerdo al Artículo 29 del mismo decreto establece los Planes de Incentivos así "Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia"</p> <p>Que el Artículo 30 del Decreto Ley 1567 establece los tipos de Planes de esta manera: "Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo."</p> <p>Que el Artículo 38 de la Ley 909 de 2004, Evaluación del desempeño. Establece que: "...Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para: D. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo."</p> <p>Que el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social".</p>	<p>el artículo 2.2.10.11 señala que cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman.</p> <p>Que, adicionalmente en Artículo 2.2.10.6 del decreto 1083 de 2015 llamado Planes de incentivos, establece que "Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades."</p> <p>Que, el Artículo 2.2.10.9 en el decreto mencionado anteriormente se establece el Plan de incentivos institucionales así "El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se otorgarán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo."</p> <p>Adicionalmente, mediante la Resolución No. 05 del 26 de enero de 2024, "Por la cual se adoptan los Planes Institucionales y Estratégicos de la Contraloría Municipal de Popayán, vigencia 2024", y se aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024. Dentro de este se contempla el programa denominado "Actividades de Reconocimiento Organizacional", el cual tiene como propósito exaltar la labor de los servidores públicos de carrera administrativa a través de incentivos no pecuniarios. En particular, se dispone el otorgamiento de un (1) día de permiso remunerado como reconocimiento al servidor público de carrera administrativa que obtenga los mejores resultados en la evaluación de desempeño.</p> <p>Que en el Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005 se establecen los requisitos mínimos para participar en los incentivos institucionales así:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. <p>Que el artículo 12 del Acuerdo 6176 de 2018 establece que, para acceder a los beneficios contemplados en el plan de incentivos, se requiere contar con</p>
--	--

Imagen 41. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Formato de resolución.

SECRETARÍA GENERAL DE POPAYÁN		SECRETARÍA DEL SUJETO EVALUADO					
<p>Que, ARTÍCULO 2.2.4.20 del decreto 1083 de 2015 establece los pasos a seguir en caso de empate a la hora de obtener la lista de elegibles "... Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dividirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997; en caso de que el empate persista, se seleccionará al candidato que haya prestado el Servicio Social PDET."</p>							
<p>En consideración de la anterior:</p>							
RESUELVE							
<p>Artículo 1. Reconocer a partir de la lista en orden descendente de las calificaciones, al mejor servidor público de carrera administrativa, por vigencia al año 2024:</p>							
SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA							
NIVEL	NOMBRES	CÓDIGO	CARGO	GRADO	FECHA VINCULACIÓN	CLASIFICACIÓN DEFINITIVA	NIVEL ALCANZADO
Profesional	Luciana Aivaros Benavides	7629174	Profesional universitario	5	03 de agosto de 2012	100.00	EXCELENTE
Profesional	José Rafael Ruiz Castañeda	5942111	Profesional universitario	4	20 de febrero 2016	99.00	BUENO
Profesional	Samir Van Rompaey Espinoza	7102699	Profesional universitario	4	20 de julio de 1992	98.00	BUENO
Profesional	José Luis Galeano Urbina	7629174	Profesional universitario	5	31 de diciembre 1999	96.87	BUENO
<p>ARTÍCULO 2º.: después de aplicar los criterios establecidos se escogió al mejor servidor público de carrera administrativa de la contraloría municipal de Popayán vigencia 2024</p>							
Profesional	Luciana Aivaros Benavides	7629174	Profesional universitario	5		100.00	
<p>ARTÍCULO 3º. Como se estableció en el artículo 3 de Resolución XX El servidor público de carrera administrativa que resulte ganador recibirá, el reconocimiento no pecuniario, es decir, un permiso remunerado de un (01) días. Dicho beneficio no será acumulable con otras situaciones</p>							
<p>Camara 8 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Piso - Popayán - Cauca - Colombia Teléfono: (+572) 8241010 - 8242390 - 8240414 Correo electrónico: contraloria@contraloriapopayan.gov.co www.contraloria-popayan.gov.co</p>				<p>Camara 8 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Piso - Popayán - Cauca - Colombia Teléfono: (+572) 8241010 - 8242390 - 8240414 Correo electrónico: contraloria@contraloriapopayan.gov.co www.contraloria-popayan.gov.co</p>			

Imagen 42. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

Estas actividades han sido un gran apoyo para fortalecer mis conocimientos, y son un gran avance para mi practica administrativa. Aunque también he realizado otras actividades complementarias, en este informe menciono las más significativas y las que considero han sido complejas a la hora de realizarlas y me ayudan a cumplir el 100% de mi plan de trabajo.

INFORME FINAL

Actividad de inducción y reinducción.

Durante la actividad de inducción y reinducción, en la que socialicé la Resolución 3461 de 2025, aprendí a interpretar y explicar normas de manera clara, a comunicar cambios institucionales y a resolver dudas de los funcionarios. Esta jornada buscó actualizar al personal sobre nuevas disposiciones y procedimientos, y para mí fue una oportunidad para fortalecer mi seguridad al exponer, mejorar mi comprensión normativa y aplicar en la práctica lo aprendido en mi formación.

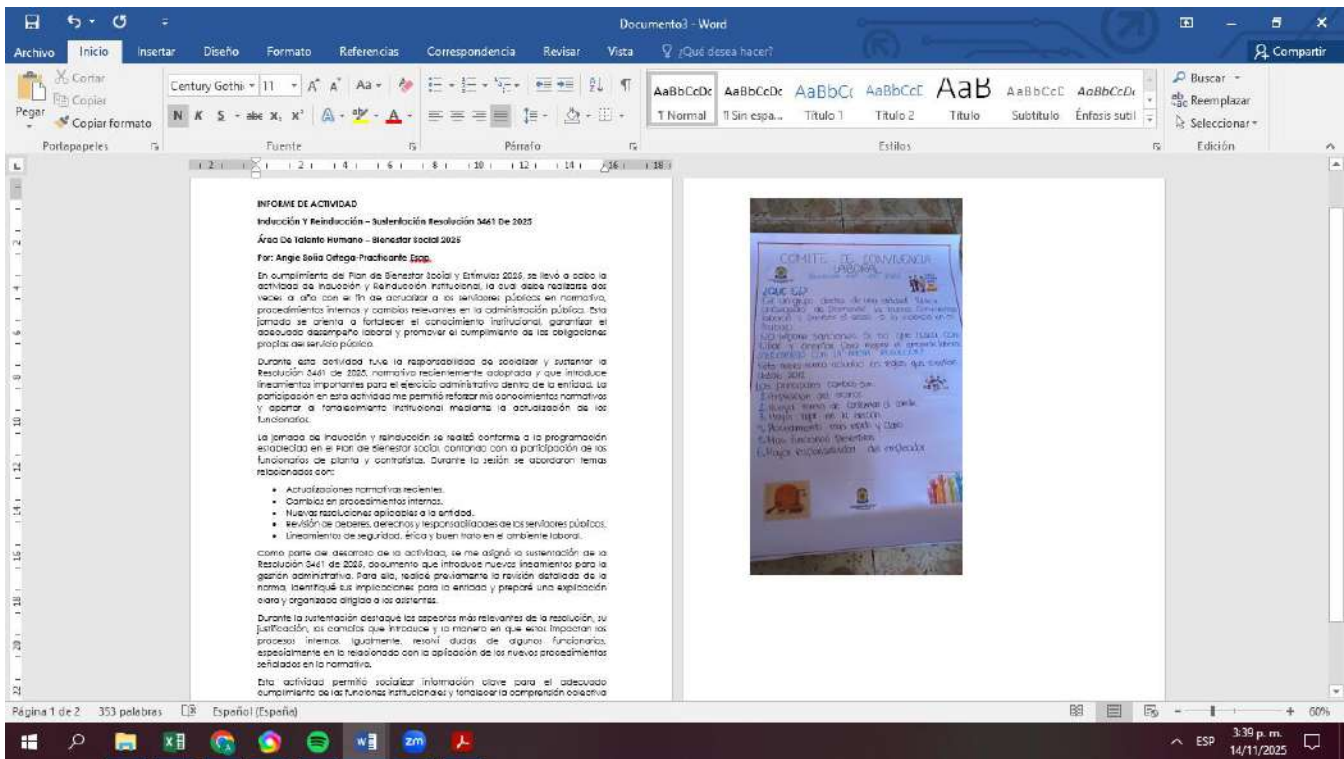


Imagen 43. Archivo de la Contraloría Municipal de Popayán.

CRONOGRAMA DE RESULTADOS

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	INICIO DE ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Apoyo en la proyección de actos administrativos.	11/08/2025 80%																				
Apoyo en la proyección de informes de talento humano.	75%																				
Apoyo en la proyección de oficios relacionados con talento humano.	75%																				
Apoyo en la ejecución en las actividades de bienestar social.	60%																				

CONCLUSIONES

La práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán ha sido una experiencia agradable y desafiante, que me ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica en Administración Pública. A lo largo de este proceso me enfrenté a actividades que no solo exigieron dedicación, sino también la capacidad de aprender desde cero, adaptarme rápidamente y tomar decisiones acertadas para cumplir con los objetivos institucionales.

Una de las conclusiones más importantes que obtengo es que el verdadero aprendizaje se da cuando se enfrenta la teoría con la práctica. Elaborar resoluciones, informes y solicitudes me demostró que la gestión pública requiere rigurosidad, responsabilidad y compromiso, pues detrás de cada documento hay un impacto directo en los funcionarios y en el fortalecimiento institucional.

También comprendí que los retos más complejos fueron, al mismo tiempo, los que más aportaron a mi crecimiento profesional. Al iniciar actividades sin contar con referentes previos, me vi obligada a investigar, preguntar y proponer soluciones, lo cual fortaleció mis habilidades de análisis, redacción y manejo de normativa. Esto me enseñó que, en la administración pública, la capacidad de adaptación y la búsqueda de información son herramientas clave para desempeñarse de manera eficiente.

Finalmente, considero que esta práctica no solo me permitiera cumplir con un requisito académico, sino que me brinda la oportunidad de entender cómo funcionan realmente los procesos administrativos y de talento humano dentro de una entidad pública.

BIBLIOGRAFIA

Wikipedia. (2025, 3 de septiembre). *Administración pública*. En *Wikipedia*.

https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica

Santander España. (30 de marzo de 2023). *¿Qué es el talento humano?* Santander.

<https://www.santander.com/es/stories/que-es-el-talento-humano>

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). (s. f.). *Opciones de grado*.

<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-depregrado/procesos-academicos/opciones-de-grado/>

Contraloría General de la República. (2023). *Funciones del control fiscal en Colombia*.

<https://contraloriapopayancauca.micolombiadigital.gov.co/>