



ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

**INFORME FINAL: PRÁCTICA ADMINISTRATIVA CONTROL INTERNO EN
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**

PRESENTADO POR:

PAOLHLA XIMENA GALLEGO BERNAL

DOCENTE

CRISTIAN FELIPE ORTEGA GOMEZ

Mayo 2026

ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Objetivos de la práctica	6
3. Marco teórico	7
3.1 La Teoría General.....	7
3.2 Control Interno.....	8
3.3 Gestion Documental.....	10
3.4 Nueva Gestión.....	12
4. Metodología	16
4.1 Enfoque y Tiempo.....	17
4.2 Tcnicas.....	18
4.3 Estructura.....	19
5. Descripción de la Entidad	20
6. Desarrollo de Objetivos y Actividades	22
6.1 Hallazgos y Análisis.....	23
6.2 Reportes e Integración del sistema.....	24
7. Discusión	30
8. Definición del Producto Final	32
9. Resultados	33
10. Conclusiones	35
Bibliografía	40
Anexos	43

DEDICATORIA Y/O AGRADECIMIENTOS

Dedico este trabajo a mi familia, por ser el motor y el apoyo constante durante mi proceso de formación académica en la ESAP (ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA).

Agradezco a la Contraloría Municipal de Popayán por abrirme sus puertas para realizar mi práctica administrativa, especialmente a la Oficina de Control Interno, por brindarme la oportunidad de fortalecer mis conocimientos en gestión pública y vigilancia fiscal.

De igual manera, agradezco a mi asesor académico el tutor CRISTIAN FELIPE ORTEGA GOMEZ por su orientación y acompañamiento, los cuales han sido fundamentales para el desarrollo técnico de este informe.

RESUMEN

El presente informe describe el desarrollo de la práctica administrativa realizada en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán, con el propósito de fortalecer los procesos de apoyo técnico mediante la gestión de información y el soporte en plataformas institucionales. Esta experiencia se fundamenta en la Teoría General de Sistemas, la cual permite comprender la organización como un sistema abierto que requiere una gestión documental eficiente para asegurar la trazabilidad y la transparencia en la vigilancia fiscal.

La metodología empleada corresponde a un enfoque cualitativo de tipo descriptivo, sustentado en la observación directa y la participación activa en los procesos de la oficina. Esto facilitó el análisis de la gestión administrativa y la ejecución de tareas de apoyo directo según la Resolución 19 de 2026.

Como resultado, se fortalecieron competencias en la consolidación del Plan de Acción 2026, la organización técnica de archivos físicos y el cargue de información en las plataformas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Estos avances evidencian la importancia de la organización técnica de los datos para mitigar la entropía institucional y asegurar el cumplimiento de la normatividad en la administración pública territorial.

Palabras clave: Control Interno, Gestión Documental, Función Pública (DAFP), Teoría de Sistemas, Administración Pública Territorial.

1. INTRODUCCIÓN

La administración pública moderna exige que los organismos de control territorial, como la Contraloría Municipal de Popayán, cuenten con sistemas de información robustos y procesos de control interno altamente eficientes. En este contexto, la práctica administrativa no se limita únicamente al cumplimiento de tareas operativas, sino que se convierte en un ejercicio fundamental para entender cómo la vigilancia fiscal garantiza la protección de los recursos públicos y el bienestar de la ciudadanía.

El presente informe detalla el proceso de inmersión profesional realizado en la Oficina de Control Interno, donde se buscó articular los conocimientos teóricos adquiridos en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con las dinámicas reales de la gestión institucional. A través de este documento, se analiza la importancia de la trazabilidad documental y el reporte oportuno en plataformas nacionales, elementos que son el soporte técnico para la toma de decisiones estratégicas y la transparencia administrativa.

Así mismo, este trabajo describe las actividades de apoyo técnico ejecutadas, las cuales permitieron fortalecer los mecanismos de auditoría interna y asegurar que la entidad opere bajo los principios de eficacia y eficiencia. Con esto, se pretende no solo cumplir con un requisito académico, sino aportar una visión técnica y profesional que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos de control en nuestro municipio.

2. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

Objetivo General

Analizar los componentes de control de gestión y soporte técnico-administrativo de la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán, mediante la sistematización de la práctica administrativa, para propender por la mitigación de la entropía institucional y por la optimización de la rendición de cuentas, en el primer semestre del año 2026.

Objetivos Específicos

- Analizar el flujo de insumos normativos y operativos requeridos para el seguimiento y unificación de metas institucionales, orientando el procesamiento de datos hacia la consolidación armónica del Plan de Acción de la entidad.
- Describir los mecanismos de reporte e interacción del sistema institucional con el entorno nacional, detallando la eficiencia en el procesamiento y cargue de datos en las plataformas oficiales de rendición de cuentas.
- Sistematizar los archivos de gestión y los instrumentos de investigación documental de la dependencia, mediante la aplicación de principios archivísticos para garantizar la trazabilidad y mitigar el desorden administrativo

3. MARCO TEORICO

3.1 La Teoría General de Sistemas como fundamento analítico

La Teoría General de Sistemas (TGS), desarrollada por Ludwig von Bertalanffy, constituye el eje epistemológico que articula el análisis de la práctica administrativa realizada en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán. Bertalanffy propuso que los organismos complejos —ya sean biológicos, sociales u organizacionales— deben comprenderse como totalidades integradas, en las que las partes constitutivas interactúan de manera interdependiente para alcanzar los propósitos del sistema (Sánchez Cappetta, 2024). Desde esta perspectiva, la Contraloría Municipal no es una sumatoria de dependencias aisladas, sino un sistema abierto que procesa insumos del entorno normativo e institucional y genera salidas con efectos sobre la gestión fiscal del municipio.

En el marco de la TGS, los sistemas abiertos se caracterizan por su capacidad de intercambio permanente con el entorno: reciben entradas (inputs), las transforman mediante procesos internos y producen salidas (outputs) que retroalimentan al sistema y a su ambiente (Torres, 2017). En el contexto de la Oficina de Control Interno, esta dinámica se concreta de la siguiente manera: los insumos están representados por la normatividad nacional —Constitución Política, Ley 87 de 1993, lineamientos del DAFP—, los requerimientos de reporte de las plataformas institucionales y los datos de los planes de acción de cada dependencia; los procesos de transformación incluyen la depuración, organización, foliación y cargue de información; y las salidas se materializan en reportes de cumplimiento ante la Función Pública, archivos con trazabilidad garantizada y planes institucionales consolidados.

Un concepto central de la TGS con especial relevancia para este estudio es el de entropía, entendida como la tendencia natural de los sistemas cerrados hacia el desorden y la

desorganización (Chiavenato, 2020). En las organizaciones públicas, la entropía se manifiesta en la acumulación de información no procesada, la fragmentación documental, los rezagos en los reportes institucionales y la pérdida de trazabilidad en los expedientes. La práctica administrativa desarrollada en la Oficina de Control Interno actuó, en este sentido, como un mecanismo de neguentropía —es decir, de contención del desorden— al intervenir directamente en los procesos de organización documental y sistematización de la información institucional.

Complementariamente, el concepto de homeostasis —la capacidad de un sistema para autorregularse y mantener su equilibrio frente a perturbaciones externas— resulta pertinente para comprender el rol del control interno en la dinámica organizacional. La Oficina de Control Interno actúa como el mecanismo homeostático de la Contraloría Municipal: verifica el cumplimiento de las metas institucionales, detecta desviaciones y genera señales de ajuste que permiten a la entidad mantenerse alineada con sus objetivos estratégicos y con los requerimientos normativos del orden nacional (Chiavenato, 2020).

3.2 Control Interno en la Administración Pública Colombiana

El control interno en las entidades públicas colombianas encuentra su fundamento jurídico en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, que consagra los principios de la función administrativa, y en la Ley 87 de 1993, que establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Esta ley define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como

la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes (Congreso de la República, 1993).

En el nivel operativo, el control interno en Colombia se articula a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), este último adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017. El MIPG integra las políticas de gestión y desempeño institucional en un único sistema de referencia, bajo el cual las entidades públicas deben reportar su desempeño ante el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Este instrumento constituye el mecanismo primario de rendición de cuentas de las entidades del Estado ante el nivel nacional, y su diligenciamiento oportuno y veraz es una obligación legal cuyo incumplimiento puede derivar en sanciones disciplinarias y en afectaciones a la calificación de desempeño institucional (DAFP, 2022).

Desde la perspectiva de la TGS, el FURAG y las plataformas del SIA Misional representan los canales de interacción del sistema institucional con su entorno externo: son el mecanismo a través del cual las salidas del sistema —los resultados de la gestión— son comunicadas al nivel nacional y sometidas a evaluación. La calidad de estos reportes depende, en consecuencia, de la calidad de los procesos internos de organización y procesamiento de la información, lo que subraya la importancia estratégica de las actividades de apoyo técnico desarrolladas durante la práctica.

3.3 Gestión Documental y Trazabilidad Institucional

La gestión documental en las entidades públicas colombianas se rige por la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— y por los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Esta normatividad establece que los documentos producidos por las entidades públicas son bienes de interés cultural y patrimonio del Estado, razón por la cual deben ser organizados, conservados y puestos a disposición de los ciudadanos de manera ordenada y sistemática. La foliación, ordenación cronológica y organización de los expedientes son, en este marco, obligaciones legales que trascienden la dimensión operativa para convertirse en garantías de la transparencia y la rendición de cuentas (AGN, 2021).

El principio de trazabilidad documental —entendido como la capacidad de reconstruir el ciclo de vida de un documento y verificar la cadena de custodia que lo acompaña— es fundamental para la Oficina de Control Interno, toda vez que los expedientes que ella administra constituyen la evidencia sobre la cual se sustentan los procesos de auditoría interna y las respuestas a los requerimientos de los órganos de control externos. Un archivo desorganizado no es solo un problema operativo, sino un riesgo institucional que puede comprometer la capacidad de la entidad para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones legales ante la Auditoría General de la República o ante la Contraloría General de la República (Rizo Maradiaga, 2022).

3.4 Nueva Gestión Pública y Rendición de Cuentas

La práctica administrativa se inscribe también en el marco conceptual de la Nueva Gestión Pública (NGP), corriente que propugna por la adopción en el sector público de criterios

de eficiencia, eficacia y orientación a resultados propios del sector privado, sin abandonar los valores de equidad, legalidad y servicio al interés general que caracterizan a la administración pública (Ospina y Ochoa, 2021). En este contexto, el uso de plataformas digitales de reporte — FURAG, SIA Misional— y la sistematización de la información institucional representan la materialización de los principios de la NGP en la gestión diaria de la Oficina de Control Interno.

La rendición de cuentas, entendida como la obligación de los servidores públicos y las entidades del Estado de informar a la ciudadanía y a los órganos de control sobre el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas institucionales, constituye un eje transversal tanto de la NGP como del ordenamiento jurídico colombiano. En este sentido, las actividades de cargue de información en plataformas oficiales y de consolidación del Plan de Acción 2026 no son tareas administrativas rutinarias, sino el soporte técnico que hace posible el ejercicio real del derecho ciudadano al control social y a la información pública (López-Ayllón y Merino, 2021).

Tabla 1.

Aplicación de la Teoría General de Sistemas en la práctica administrativa

Componente sistémico	Definición técnica	Aplicación en la práctica
Entradas (Inputs)	Insumos normativos, datos y requerimientos del entorno.	Constitución Política (Art. 272), Ley 87/1993, requerimientos DAFP, bases de datos del Plan de Acción 2026.
Transformación (Proceso)	Actividades técnicas que convierten insumos en productos.	Depuración de datos, cargue en FURAG y SIA Misional, foliación y organización archivística.
Salidas (Outputs)	Productos generados que tienen efectos sobre el entorno.	Reportes de cumplimiento ante el DAFP, archivos con trazabilidad garantizada, Plan de Acción 2026 consolidado.

Componente sistémico	Definición técnica	Aplicación en la práctica
Retroalimentación (Feedback)	Mecanismos de evaluación y ajuste del sistema.	Validación de soportes documentales, revisión de términos de cargue y correcciones del jefe de oficina.
Entropía / Neguentropía	Tendencia al desorden y mecanismos de contención.	Fragmentación documental preexistente vs. sistematización y organización técnica realizadas en la práctica.

Fuente: elaboración propia con base en Chiavenato (2020) y Sánchez Cappetta (2024).

3A. MARCO LEGAL

El desarrollo de la práctica administrativa en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán se sustenta en un sólido andamiaje normativo que regula, desde el nivel constitucional hasta el nivel operativo, las funciones de control fiscal territorial, la gestión documental y la rendición de cuentas en la administración pública colombiana. A continuación, se presenta el marco legal que enmarca las actividades desarrolladas durante la práctica.

3A.1 Nivel constitucional

El artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra la existencia de las contralorías departamentales y municipales como organismos de control fiscal del nivel territorial, dotados de autonomía administrativa y presupuestal para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades y personas que manejan fondos o bienes del respectivo ente territorial. Esta disposición constitucional constituye el fundamento último de la existencia y de la autoridad de la Contraloría Municipal de Popayán, y, por consiguiente, del sistema de control interno que la práctica administrativa contribuyó a fortalecer.

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución establece los principios que rigen la función administrativa —igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad—, los cuales son vinculantes para todas las entidades del Estado, incluidos los organismos de control fiscal. La práctica administrativa se orientó, en este sentido, a apoyar el cumplimiento de los principios de eficacia y publicidad, mediante el cargue oportuno de información en las plataformas nacionales y la organización de los archivos de gestión de la dependencia.

3A.2 Nivel legal

La Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se constituye en la norma rectora de las actividades de la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán. Esta ley define los objetivos del sistema de control interno, los elementos que lo conforman —ambiente de control, administración del riesgo, operacionalización de los elementos, documentación, retroalimentación— y las responsabilidades de los jefes de las oficinas de control interno. Las actividades de apoyo técnico desarrolladas durante la práctica contribuyeron directamente al cumplimiento de los objetivos de la Ley 87, particularmente en lo relativo a la protección de los recursos de la entidad y al aseguramiento de la oportunidad y confiabilidad de la información.

La Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— regula la función archivística del Estado colombiano y establece las obligaciones de las entidades públicas en materia de gestión documental, organización de archivos y conservación del patrimonio documental. En el marco de esta ley, las actividades de foliación, ordenación cronológica y organización de los expedientes

del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno realizadas durante la práctica no son potestativas sino obligatorias, y su correcta ejecución es una condición para la trazabilidad documental que los procesos de auditoría requieren.

La Ley 1712 de 2014 —Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional— consagra el derecho fundamental de toda persona a acceder a la información pública y establece las obligaciones de las entidades estatales en materia de publicación proactiva de información. En virtud de esta ley, el cargue de información institucional en las plataformas del DAFP y de la Auditoría General de la República no es solo un cumplimiento de requerimientos técnicos, sino la materialización del derecho ciudadano a la información pública y del principio de transparencia activa.

3A.3 Nivel reglamentario

El Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública (Decreto 1083 de 2015) para adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula en un solo sistema de referencia las políticas de gestión y desempeño institucional de las entidades públicas colombianas. En el marco del MIPG, las entidades deben reportar anualmente su desempeño ante el DAFP mediante el FURAG, cuyo diligenciamiento fue una de las actividades centrales de la práctica administrativa.

El Decreto 1080 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura— compila las disposiciones en materia de archivos y gestión documental, estableciendo las obligaciones de las entidades públicas en lo relativo a los Programas de Gestión Documental, los instrumentos

archivísticos y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica. Este decreto fundamenta normativamente las actividades de organización archivística desarrolladas durante la práctica.

Finalmente, la Resolución No. 19 del 16 de febrero de 2026, expedida por la Contraloría Municipal de Popayán, constituye el acto administrativo que formaliza la vinculación de la estudiante practicante a la Oficina de Control Interno, define las actividades a desarrollar durante el período de práctica y establece las condiciones de confidencialidad y custodia de la información institucional a las que está sujeta la practicante en el ejercicio de sus funciones.

Tabla 2.

Síntesis del marco legal aplicable a la práctica administrativa

Norma	Contenido relevante	Actividad de práctica relacionada
Art. 272 C.P.	Existencia y autonomía de las contralorías territoriales.	Marco de la entidad receptora.
Art. 209 C.P.	Principios de la función administrativa.	Eficacia, publicidad y transparencia en todas las actividades.
Ley 87/1993	Normas para el ejercicio del control interno en el Estado.	Apoyo técnico a la Oficina de Control Interno.
Ley 594/2000	Ley General de Archivos — gestión documental.	Foliación y organización de expedientes.
Ley 1712/2014	Transparencia y acceso a la información pública.	Cargue en plataformas FURAG y SIA Misional.

Norma	Contenido relevante	Actividad de práctica relacionada
Decreto 1499/2017	Adopción del MIPG.	Consolidación del Plan de Acción 2026.
Decreto 1080/2015	Gestión documental y archivos en entidades públicas.	Organización archivística e instrumentos documentales.
Resolución No. 19/2026	Vinculación formativa y directrices operativas de la práctica.	Marco jurídico inmediato de todas las actividades.

Fuente: elaboración propia

4. METODOLOGIA

El diseño metodológico de la presente práctica administrativa se establece bajo un paradigma cualitativo con alcance descriptivo, orientado a caracterizar, sistematizar e interpretar los procesos de control interno y gestión documental observados en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán durante el primer semestre del año 2026. La elección de este enfoque responde a la naturaleza del objeto de estudio: los procesos de control interno y gestión documental no admiten cuantificación estadística como mecanismo primario de análisis, sino que requieren una comprensión contextualizada de sus dinámicas, sus limitaciones y sus potencialidades, lo que hace del enfoque cualitativo el más apropiado para los propósitos de la práctica (Hernández-Sampieri et al., 2014).

La articulación metodológica de la práctica se fundamenta en el Enfoque Sistémico derivado de la Teoría General de Sistemas, que permite analizar cada actividad administrativa no

como una tarea aislada, sino como un componente interdependiente del sistema institucional. Desde esta perspectiva, cada actividad desarrollada durante la práctica se concibe como una intervención en uno o más componentes del sistema —entradas, procesos, salidas o mecanismos de retroalimentación— cuyo efecto trasciende la dimensión operativa para incidir en el desempeño global de la Oficina de Control Interno.

4.1 Enfoque y tipo de investigación

La práctica se enmarca en el enfoque cualitativo de investigación, entendido como aquel que busca comprender los fenómenos desde la perspectiva de los participantes en su ambiente natural y en relación con el contexto (Hernández-Sampieri et al., 2014). El tipo de investigación es descriptivo, ya que el propósito fundamental consiste en caracterizar con precisión los procesos de control interno y gestión documental de la Oficina de Control Interno, identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora, y describir las actividades de apoyo técnico ejecutadas y sus efectos sobre el funcionamiento del subsistema administrativo.

Adicionalmente, la práctica incorpora un componente propositivo, en la medida en que la sistematización de los procesos observados genera insumos para la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de la dependencia. Esta dimensión propositiva es consistente con los postulados de la Nueva Gestión Pública, que concibe al administrador público no solo como un ejecutor de tareas sino como un agente de cambio organizacional comprometido con la eficiencia y la transparencia de la gestión institucional (Ospina y Ochoa, 2021).

4.2 Técnicas e instrumentos de recolección de información

Para garantizar la validez y la coherencia de la información recolectada durante la práctica, se emplearon las siguientes técnicas de abordaje metodológico:

- Observación directa participante: La estudiante practicante participó activamente en los procesos de la Oficina de Control Interno, lo que le permitió observar de primera mano las dinámicas de trabajo, identificar cuellos de botella en los flujos de información y constatar las condiciones reales del archivo de gestión. La observación participante es reconocida en la investigación cualitativa como una técnica de alto valor para el estudio de organizaciones, ya que permite capturar dimensiones del funcionamiento institucional que no son visibles a través del análisis documental exclusivo (Martínez Miguélez, 2021).
- Revisión y análisis documental: Se realizó un análisis exhaustivo del marco jurídico que rige las funciones de la Contraloría Municipal y de la Oficina de Control Interno, incluyendo la Ley 87 de 1993, el MIPG, los lineamientos del DAFP y la Resolución No. 19 de 2026. La revisión documental permitió contrastar la normatividad aplicable con las prácticas institucionales observadas e identificar brechas de cumplimiento y oportunidades de mejora.
- Seguimiento participativo en plataformas institucionales: Se realizó una inmersión técnica en los sistemas de información del Estado —FURAG y SIA Misional— mediante la participación directa en los procesos de cargue y actualización de datos institucionales. Este seguimiento permitió comprender la arquitectura funcional de estas plataformas, identificar los

requerimientos técnicos de cada módulo y evaluar el nivel de cumplimiento de los términos de reporte de la entidad.

- Técnicas de organización archivística: Se aplicaron los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y en los lineamientos del AGN —principio de procedencia, principio de orden original, clasificación, ordenación y descripción documental— en la intervención del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno. La aplicación de estas técnicas permitió garantizar la trazabilidad de los expedientes y mejorar las condiciones de acceso a la información institucional.

4.3 Estructura del proceso metodológico: fases sistémicas

En coherencia con el enfoque sistémico adoptado, el desarrollo metodológico de la práctica se estructuró en tres fases que emulan el ciclo de procesamiento de un sistema abierto:

Fase 1 — Reconocimiento y diagnóstico (Input)

En esta fase inicial se procedió al análisis de los insumos normativos y las necesidades de reporte identificadas en el Plan de Acción 2026, con el propósito de establecer un diagnóstico de la situación documental e informacional de la Oficina de Control Interno. Se revisaron los antecedentes de reporte ante el DAFP, se identificaron los módulos del FURAG pendientes de diligenciamiento y se evaluaron las condiciones del archivo físico de la dependencia. Este diagnóstico inicial permitió priorizar las actividades de intervención y orientar los esfuerzos hacia las áreas de mayor necesidad sistémica.

Fase 2 — Operación y transformación (Proceso)

En esta fase se ejecutaron las actividades de apoyo técnico y administrativo que constituyen el núcleo de la práctica: el cargue del 100% de los datos requeridos en el FURAG y en el aplicativo de la Auditoría General de la República (SIA Misional); la depuración y consolidación de la información para la estructuración del Plan de Acción 2026; la foliación, ordenación cronológica y organización de los expedientes del archivo físico de la oficina; y la investigación de los lineamientos para la actualización de la Guía de Auditoría Territorial. Cada una de estas actividades fue desarrollada bajo la supervisión del jefe de la Oficina de Control Interno y en estricto cumplimiento de las directrices de la Resolución No. 19 de 2026.

Fase 3 — Consolidación y verificación (Output)

En la fase final se generaron los productos que constituyen las salidas verificables de la práctica: los reportes de cumplimiento ante la Función Pública, el archivo de gestión organizado y foliado, la base de datos del Plan de Acción 2026 y el compendio de información sobre la Guía de Auditoría Territorial. Cada producto fue validado por el jefe de la oficina antes de su entrega formal, garantizando que las salidas del sistema cumplieran con los estándares de calidad y oportunidad exigidos por los entes de control nacional.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Naturaleza Jurídica y Misión

La Contraloría Municipal de Popayán es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, cuya función constitucional es ejercer la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración central y descentralizada del municipio de Popayán. Su misión principal es velar por la protección, defensa y el buen uso de los recursos públicos, asegurando que se cumplan los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

Área de Intervención: Oficina de Control Interno

La práctica administrativa se desarrolla específicamente en la Oficina de Control Interno. De acuerdo con la Ley 87 de 1993, esta dependencia actúa como un sistema de control de gestión que mide y evalúa la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles institucionales.

Dentro de esta oficina, la labor se centra en el proceso de apoyo técnico y administrativo, sirviendo como un subsistema de información que alimenta la toma de decisiones. El área es la encargada de verificar que la entidad cumpla con sus metas establecidas en el Plan de Acción y de reportar el estado de la gestión ante organismos externos como el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Estructura y Marco Normativo

La entidad se rige bajo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Operativamente, la oficina de Control Interno garantiza que las actuaciones de la Contraloría sean transparentes y ajustadas a la ley,

funcionando como un filtro de calidad antes de la salida de información hacia el entorno externo (sujetos de control y ciudadanía).

6. DESARROLLO DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

El presente apartado expone el desarrollo analítico de cada uno de los tres objetivos específicos que orientaron la práctica administrativa en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán. Para cada objetivo se describe el proceso llevado a cabo, se interpretan los hallazgos obtenidos y se vinculan con el marco teórico de la TGS, la normatividad aplicable y la literatura especializada, en coherencia con el enfoque cualitativo-descriptivo del estudio.

6.1 Flujo de insumos normativos y consolidación del Plan de Acción

6.1.1 Descripción del proceso

El primer objetivo específico se propuso analizar el flujo de insumos normativos y operativos requeridos para el seguimiento y unificación de metas institucionales, orientando el procesamiento de datos hacia la consolidación armónica del Plan de Acción de la entidad. Su cumplimiento implicó la participación activa en el proceso de depuración y consolidación de la información proveniente de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal, con el propósito de estructurar de manera coherente el Plan de Acción 2026 como instrumento de gestión y seguimiento institucional.

Las actividades desarrolladas en el marco de este objetivo incluyeron: la recopilación y revisión de los datos de avance reportados por cada dependencia respecto de las metas establecidas en el Plan de Acción; la identificación de inconsistencias, duplicidades o vacíos en la información recibida; la depuración y unificación de los datos en una base estructurada; y el apoyo en la elaboración de los informes de seguimiento preventivo que la Oficina de Control Interno presenta periódicamente a la dirección de la entidad. Todo este proceso se desarrolló bajo el marco jurídico del MIPG y en cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Resolución No. 19 de 2026.

6.1.2 Hallazgos y análisis

El desarrollo de este objetivo permitió identificar que el flujo de información entre las dependencias de la Contraloría Municipal y la Oficina de Control Interno no opera de manera plenamente fluida. La información sobre el avance de las metas institucionales llega a la oficina de manera fragmentada, en formatos no estandarizados y con niveles variables de detalle y completitud, lo que genera una carga adicional de trabajo en la fase de depuración y consolidación. Esta situación es coherente con lo que Chiavenato (2020) denomina ruido en los canales de comunicación sistémica: perturbaciones en el flujo de información que dificultan la transformación eficiente de los insumos en productos de calidad.

Desde la perspectiva de la TGS, este hallazgo evidencia una debilidad en los mecanismos de interfaz entre los subsistemas de la organización: la ausencia de formatos estandarizados para el reporte de avances impide que el subsistema de control interno procese la información con la eficiencia y la oportunidad que el rol de monitoreo preventivo requiere. La consolidación del

Plan de Acción 2026 realizada durante la práctica actuó como un mecanismo de corrección de esta debilidad, al establecer una base de datos unificada que facilita el seguimiento periódico de las metas y la detección temprana de desviaciones.

Este hallazgo es también relevante desde la perspectiva del MIPG: el Plan de Acción es el instrumento central de la planeación institucional en el marco de este modelo, y su calidad determina en buena medida la calidad de los reportes ante el DAFP. Una base de datos del Plan de Acción bien estructurada y actualizada no es, por tanto, un producto administrativo rutinario, sino el fundamento sobre el cual se sustenta la rendición de cuentas institucional ante el nivel nacional (DAFP, 2022). La intervención realizada durante la práctica contribuyó directamente a elevar la calidad de este instrumento y, por consiguiente, a mejorar la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones de reporte en el marco del MIPG.

6.2 Reporte e interacción del sistema institucional con el entorno nacional

6.2.1 Descripción del proceso

El segundo objetivo específico se orientó a describir los mecanismos de reporte e interacción del sistema institucional con el entorno nacional, detallando la eficiencia en el procesamiento y cargue de datos en las plataformas oficiales de rendición de cuentas. Para su cumplimiento se ejecutó el cargue sistemático de información en el FURAG —plataforma del DAFP para la evaluación del desempeño institucional en el marco del MIPG— y en el aplicativo SIA Misional de la Auditoría General de la República, así como el apoyo en el seguimiento de los términos de reporte establecidos por los entes de control nacional.

El proceso de cargue en el FURAG implicó el diligenciamiento de los módulos correspondientes a las políticas de gestión y desempeño institucional evaluadas en el marco del MIPG, con base en la información consolidada del Plan de Acción 2026 y los soportes documentales generados por las distintas dependencias. La participación en este proceso requirió no solo el conocimiento técnico de la plataforma, sino también la comprensión de los criterios de evaluación del MIPG y de la estructura lógica de cada módulo del formulario.

6.2.2 Hallazgos y análisis

El principal resultado de este objetivo fue el cumplimiento del 100% de los cargues de información programados en el FURAG dentro de los términos legales establecidos, lo que garantiza que la Contraloría Municipal de Popayán sea evaluada favorablemente en el componente de oportunidad del reporte en el marco del MIPG. Este resultado es significativo en el contexto del control fiscal territorial colombiano, donde el incumplimiento de los términos de reporte puede derivar en sanciones disciplinarias para los responsables y en afectaciones a la calificación de desempeño institucional de la entidad.

Desde la TGS, las plataformas FURAG y SIA Misional representan los canales de comunicación a través de los cuales el sistema institucional —la Contraloría Municipal— interactúa con su entorno externo —el DAFP y la Auditoría General de la República. El cargue oportuno y veraz de información en estas plataformas es, en consecuencia, el mecanismo mediante el cual el sistema genera las señales de retroalimentación que le permiten ser evaluado y corregir su desempeño en función de los estándares nacionales. La eficiencia en este proceso

es, por tanto, una condición necesaria para la homeostasis del sistema institucional (Chiavenato, 2020).

La práctica también permitió identificar que el proceso de cargue en las plataformas nacionales presenta desafíos técnicos relacionados con la disponibilidad y estabilidad de las plataformas, los cambios periódicos en los criterios de evaluación del MIPG y la necesidad de contar con información consolidada y verificada de todas las dependencias antes del inicio del proceso de reporte. Estos desafíos evidencian que la eficiencia en el reporte externo depende no solo del esfuerzo de la Oficina de Control Interno, sino de la calidad de los procesos de gestión de información en toda la organización, lo que reafirma la pertinencia del enfoque sistémico como marco de análisis (López-Ayllón y Merino, 2021).

6.3 Sistematización archivística e instrumentos de investigación documental

6.3.1 Descripción del proceso

El tercer objetivo específico se propuso sistematizar los archivos de gestión y los instrumentos de investigación documental de la dependencia, mediante la aplicación de principios archivísticos para garantizar la trazabilidad y mitigar el desorden administrativo. Para su cumplimiento se desarrollaron dos tipos de actividades: por una parte, la intervención directa en el archivo físico de la Oficina de Control Interno, mediante la búsqueda, clasificación, foliación y organización cronológica de los expedientes; y por otra, la investigación de los lineamientos y requisitos normativos para la actualización de la Guía de Auditoría Territorial, como insumo para la renovación de los instrumentos técnicos internos de la oficina.

La intervención archivística se desarrolló en estricta aplicación de los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y en los lineamientos del AGN: principio de procedencia — que establece que los documentos de cada fondo deben mantenerse separados de los de otros fondos—; principio de orden original —que exige respetar el orden en que los documentos fueron producidos o recibidos—; y técnicas de foliación, que consiste en la numeración consecutiva de cada folio del expediente para garantizar su integridad y trazabilidad. Adicionalmente, se elaboraron las carátulas o portadas de cada expediente conforme a los modelos establecidos por la entidad.

6.3.2 Hallazgos y análisis

La intervención en el archivo físico de la Oficina de Control Interno permitió constatar que la dependencia presentaba deficiencias significativas en la organización de sus expedientes: documentos fuera del orden cronológico correcto, expedientes sin foliar, carátulas desactualizadas o inexistentes y mezcla de documentos de diferentes series documentales en un mismo archivador. Esta situación constituye una manifestación concreta de la entropía administrativa en el nivel documental: la acumulación de documentos sin organización sistemática genera una masa de información técnicamente inaccesible, que no puede ser utilizada eficientemente en los procesos de auditoría o en respuesta a requerimientos externos.

La intervención archivística realizada durante la práctica actuó como un mecanismo de neguentropía: al aplicar los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, se transformó el desorden documental en un sistema organizado, accesible y trazable, capaz de responder de manera eficiente a los requerimientos de auditoría interna y externa. Este resultado

es consistente con lo señalado por Rizo Maradiaga (2022), quien afirma que la organización técnica del archivo de gestión es una de las intervenciones de mayor impacto en la eficiencia operativa de las oficinas de control interno, ya que reduce los tiempos de búsqueda documental y fortalece la capacidad de respuesta institucional.

En cuanto a la investigación de la Guía de Auditoría Territorial, la práctica permitió identificar que la oficina requiere actualizar sus instrumentos técnicos internos para alinearlos con los cambios normativos recientes en materia de control fiscal territorial, particularmente los derivados de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y de los nuevos lineamientos de la Auditoría General de la República. El compendio de información generado durante la práctica constituye un insumo valioso para este proceso de actualización, que la oficina podrá desarrollar en las fases siguientes de su plan de mejoramiento institucional.

Durante el periodo reportado, se han ejecutado actividades de apoyo técnico y administrativo en la Oficina de Control Interno, orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional de la Contraloría Municipal de Popayán. Las actividades se detallan a continuación:

- Soporte en la Consolidación de Información Institucional: Se realizó el acompañamiento técnico para unificar y depurar los datos provenientes de las distintas dependencias, con el fin de estructurar de manera coherente el Plan de Acción 2026.

- **Gestión y Reporte en Plataformas Externas:** Se adelantó de manera sistemática el cargue de información y actualización de datos en el portal del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), garantizando el cumplimiento de los términos legales de reporte y transparencia.
- **Gestión Documental y Organización de Archivo:** Se ejecutaron labores de búsqueda, clasificación y foliación de antecedentes en el archivo físico de la entidad. Esta actividad permite asegurar la trazabilidad documental necesaria para los procesos de vigilancia y control fiscal.
- **Investigación de Instrumentos Técnicos:** Se realizó el levantamiento de información y estudio sobre los lineamientos para la actualización de la Guía de Auditoría Territorial, identificando los requisitos normativos para su vigencia.
- **Apoyo en el Seguimiento de Metas:** Se brindó soporte administrativo en la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de acción, facilitando el monitoreo preventivo de la oficina de Control Interno.

7. DISCUSIÓN

En el desarrollo de la práctica administrativa en la Oficina de Control Interno, bajo el marco jurídico de la **Resolución No. 19 de 2026**, se analizan los siguientes puntos críticos sobre la gestión realizada:

- **Impacto de la Gestión Documental y Seguridad Jurídica:** A diferencia de la simple organización de carpetas, la búsqueda y foliación de antecedentes en el archivo permite garantizar el principio de trazabilidad. Este proceso se vincula directamente con el **Artículo Quinto de la Resolución No. 19**, sobre la confidencialidad y custodia de la información. Se discute que un archivo técnico reduce la incertidumbre y asegura que cualquier auditoría posterior cuente con el soporte documental necesario para validar la legalidad de los actos administrativos, transformando datos aislados en memoria institucional.

- **Fortalecimiento de la Rendición de Cuentas y Control Externo (FURAG y SIA):** El cargue de información en las plataformas del DAFP (**FURAG**) y la Auditoría General de la República (**SIA Misional**) no es solo un proceso operativo; es el mecanismo por el cual el "Sistema Abierto" de la Contraloría interactúa con el entorno nacional. Según **Chiavenato (2000)**, la sinergia entre los subsistemas administrativos permite que los resultados (Outputs) alcancen el 100% de cumplimiento. Esto reduce la asimetría de información y mejora el desempeño institucional dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- **Seguimiento al Plan de Acción y Equilibrio Institucional:** La

consolidación de datos para el Plan de Acción 2026 permite identificar de manera temprana las desviaciones en las metas. Este proceso de monitoreo es fundamental para la **homeostasis (autorregulación)** de la entidad. Se discute que, al actuar como un filtro de supervisión, se asegura que los recursos se orienten estrictamente al cumplimiento de los objetivos de vigilancia fiscal plasmados en el plan de trabajo aprobado en la resolución de vinculación.

- **Mitigación de la Entropía Administrativa mediante Apoyo Técnico:**

Mediante la depuración de bases de datos y la investigación de guías territoriales, se contribuye a reducir el desorden administrativo o **entropía**. El apoyo técnico en la Oficina de Control Interno actúa como un mecanismo de control de calidad. Se analiza que la intervención de la practicante previene errores humanos recurrentes, asegurando que los insumos (Inputs) que ingresan al sistema sean procesados bajo estándares de eficiencia neoclásica.

- **Articulación Teoría-Práctica en la Administración Pública:** Se discute

que el rol del Administrador Público Territorial en áreas de control no es solo observador, sino un facilitador técnico. La **Resolución No. 19** formaliza esta relación, permitiendo conectar los requerimientos normativos del nivel nacional con la operación diaria municipal. Esta articulación demuestra que la teoría de sistemas es aplicable para resolver problemas reales de gestión, donde la coordinación entre el conocimiento académico (ESAP) y la práctica institucional (Contraloría) genera valor público.

"Más allá de las cifras y los reportes, esta práctica administrativa me permitió entender el valor humano detrás de la función pública. Comprendí que cada documento organizado no es solo papel, sino la garantía de que los recursos de los ciudadanos de Popayán se manejen con transparencia. Esta inmersión profesional me transformó de estudiante a una administradora consciente de que el orden y la ética son los pilares que sostienen la confianza en nuestras instituciones".

8. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO FINAL

El producto final de esta práctica administrativa se define como una Memoria de Gestión y Soporte Técnico Administrativo, la cual constituye un portafolio de evidencias y herramientas operativas diseñadas para fortalecer la trazabilidad y la eficiencia de la Oficina de Control Interno. Este producto se desglosa en los siguientes componentes técnicos:

- Bitácora de Consolidación y Gestión de Información: Documento técnico que detalla el seguimiento a los planes de acción y la depuración de datos, sirviendo como guía para el monitoreo preventivo de la gestión institucional.
- Certificaciones y Reportes de Plataformas Externas (DAFP): Compendio de evidencias del cargue exitoso en el sistema FURAG y otras plataformas nacionales, asegurando el cumplimiento legal de la Contraloría ante los entes de vigilancia del orden nacional.
- Esquema de Trazabilidad Documental y Organización de Archivo: Sistema de organización física y digital aplicado a los expedientes de control interno, el

cual garantiza que la memoria institucional sea accesible, esté foliada bajo normativa vigente y permita una respuesta rápida en procesos de auditoría.

9. RESULTADOS

Como resultado de la intervención técnica y administrativa en la Oficina de Control Interno, se reportan los siguientes avances sustanciales:

- **Eficiencia en el Reporte Externo:** Se logró el cumplimiento del 100% de los cargues de información programados en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), asegurando que la entidad se encuentre al día con los requerimientos nacionales.
- **Consolidación Técnica:** Se unificó la información dispersa de las dependencias para la estructuración del Plan de Acción 2026, facilitando una base de datos coherente para el seguimiento de metas institucionales.
- **Optimización del Inventario Documental:** Se intervino el archivo físico de la oficina, logrando la foliación y organización de expedientes que antes presentaban dificultades de acceso, reduciendo los tiempos de búsqueda de antecedentes administrativos.

- Soporte Investigativo: Se generó un compendio de información relevante sobre la Guía de Auditoría Territorial, proporcionando insumos teóricos para futuras actualizaciones de los manuales internos de la oficina.
- Eficacia en el Reporte Externo: Se alcanzó la meta de reporte total (100%) ante la Función Pública mediante el diligenciamiento del **FURAG**. Con esta acción, se garantiza que la entidad sea evaluada bajo los estándares del MIPG, asegurando que la información sobre el desempeño administrativo sea veraz, oportuna y esté disponible para el nivel nacional.

10. CONCLUSIONES

Las conclusiones que se presentan a continuación se derivan del análisis integral de la práctica administrativa desarrollada en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán y se estructuran en correspondencia directa con cada uno de los objetivos específicos del estudio, además de una reflexión conclusiva de carácter general. El ejercicio reflexivo que fundamenta estas conclusiones se nutre de la experiencia directa en los procesos institucionales, de la revisión normativa realizada durante la práctica y del marco teórico de la Teoría General de Sistemas adoptado como enfoque analítico.

Con referencia al Plan de Acción y flujos de información interna (objetivo específico 1), debe puntualizarse que la consolidación del Plan de Acción 2026 mediante la depuración y unificación de la información proveniente de las distintas dependencias permitió concluir que la Contraloría Municipal de Popayán cuenta con un instrumento de planeación formalmente establecido, pero que su calidad como herramienta de seguimiento y control preventivo se ve limitada por la fragmentación de los flujos de información interna. La ausencia de formatos estandarizados para el reporte de avances entre dependencias genera ruido sistémico que incrementa la carga de trabajo de la Oficina de Control Interno y reduce la oportunidad de la información consolidada.

La práctica permite concluir que el primer objetivo específico fue cumplido satisfactoriamente: se analizó el flujo de insumos normativos y operativos, se identificaron las deficiencias en los mecanismos de interfaz entre los subsistemas de la organización y se intervino directamente en la consolidación de la base de datos del Plan de Acción, generando un

instrumento más confiable y útil para el seguimiento de las metas institucionales. En términos sistémicos, la intervención fortaleció el proceso de transformación del subsistema de control interno, mejorando la calidad de la información que alimenta los reportes ante el DAFP. Se recomienda la implementación de formatos estandarizados de reporte de avances por dependencia, que reduzcan el ruido en los canales de comunicación interna y mejoren la eficiencia del proceso de consolidación del Plan de Acción en períodos futuros (DAFP, 2022; Chiavenato, 2020).

Con relación a la Rendición de cuentas y plataformas nacionales (objetivo específico 2), se determina que el cumplimiento del 100% de los cargues de información en el FURAG y en el SIA Misional dentro de los términos legales establecidos permite concluir que la práctica administrativa contribuyó de manera directa y verificable al cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas de la Contraloría Municipal de Popayán ante el nivel nacional. Este resultado tiene implicaciones que trascienden lo meramente operativo: al garantizar la oportunidad y la veracidad de los reportes institucionales, se fortalece la posición de la entidad en el sistema de evaluación del desempeño del MIPG y se reduce el riesgo de sanciones disciplinarias asociadas al incumplimiento de los términos de reporte.

La práctica también permite concluir que los mecanismos de reporte e interacción con el entorno nacional son un componente crítico del sistema institucional de la Contraloría Municipal: su eficiencia depende de la calidad de los procesos internos de organización de la información, lo que subraya la interdependencia de los tres objetivos específicos de la práctica y la pertinencia del enfoque sistémico como marco de análisis. La calidad del reporte externo es,

en última instancia, el reflejo de la calidad de los procesos internos de gestión documental y seguimiento del Plan de Acción. Se recomienda la designación de un responsable permanente del proceso de reporte en plataformas nacionales, con formación específica en los módulos del FURAG y con acceso oportuno a la información consolidada de todas las dependencias (López-Ayllón y Merino, 2021).

Respecto de la Gestión documental y trazabilidad (objetivo específico 3), puede decirse que la intervención en el archivo físico de la Oficina de Control Interno, mediante la aplicación de los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y en los lineamientos del AGN, permite concluir que la sistematización documental es una de las intervenciones de mayor impacto en la eficiencia operativa de las dependencias de control interno. La foliación, ordenación y organización de los expedientes transformaron un archivo con deficiencias significativas de acceso y trazabilidad en un sistema documental organizado y funcional, capaz de responder eficientemente a los requerimientos de auditoría interna y externa.

La práctica también permite concluir que la entropía documental —la tendencia al desorden en los archivos de gestión— es un riesgo institucional real y recurrente que requiere intervenciones periódicas y sistemáticas para ser contenido. La organización del archivo no es una tarea de una sola vez, sino un proceso continuo que exige la asignación de responsabilidades claras, la aplicación permanente de los principios archivísticos y la implementación progresiva de sistemas de gestión documental electrónica en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. El compendio sobre la Guía de Auditoría Territorial generado durante la práctica constituye un primer paso en la renovación de los instrumentos técnicos de la oficina, que deberá ser

complementado con un proceso formal de actualización liderado por el jefe de la dependencia. Se recomienda la formulación de un Programa de Gestión Documental que incluya protocolos de foliación, organización y digitalización progresiva de los expedientes, conforme a los lineamientos del AGN (2021; Rizo Maradiaga, 2022).

Finalmente, como reflexión general, se indica que la práctica administrativa en la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán constituyó una experiencia de aprendizaje de alto valor formativo y profesional, en la medida en que permitió aplicar en un entorno institucional real los fundamentos de la administración pública territorial y del enfoque sistémico adoptado como marco teórico. La participación activa en los procesos de consolidación del Plan de Acción, cargue en plataformas de rendición de cuentas y organización archivística generó aprendizajes que trascienden la dimensión técnica para adentrarse en la comprensión de la complejidad organizacional del Estado en el nivel subnacional.

De manera general, la práctica permite concluir que la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán cumple con sus funciones esenciales en un contexto de recursos humanos y tecnológicos limitados, lo que hace aún más relevante el fortalecimiento de sus procesos internos mediante la estandarización de los flujos de información, la implementación de sistemas de gestión documental electrónica y la capacitación continua de su personal en las plataformas nacionales de reporte. Estas necesidades, identificadas a través de la observación directa y la participación activa, representan oportunidades de mejora cuya atención contribuiría de manera significativa a elevar la eficiencia y el cumplimiento normativo de la dependencia, en beneficio del ejercicio legítimo del control fiscal en el municipio de Popayán.

Desde el plano de la formación profesional, la experiencia reafirma el valor de la práctica administrativa como modalidad de aprendizaje situado: el contacto directo con los desafíos reales de la gestión pública proporciona al estudiante de Administración Pública herramientas de análisis crítico y competencias prácticas indispensables para el ejercicio ético y eficaz de la función pública. La teoría de sistemas, lejos de ser un constructo abstracto, demostró ser un marco de comprensión poderoso y aplicable a la realidad concreta de la gestión institucional territorial (Ospina y Ochoa, 2021; Sánchez Cappetta, 2024).

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación [AGN]. (2021). Lineamientos para la implementación de la gestión documental electrónica en entidades públicas. AGN. <https://www.archivogeneral.gov.co/>

Chiavenato, I. (2020). Introducción a la teoría general de la administración (10.^a ed.). McGraw-Hill.

Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Diario Oficial No. 41.120.

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.084.

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Diario Oficial No. 49.084.

Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP]. (2022). Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). DAFP. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., y Baptista-Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6.^a ed.). McGraw-Hill.

López-Ayllón, S., y Merino, M. (2021). La transparencia activa como estándar de rendición de cuentas en el Estado contemporáneo. *Gestión y Política Pública*, 30(2), 3–29. <https://doi.org/10.29265/gypp.v30i2.782>

Martínez Miguélez, M. (2021). *Ciencia y arte en la metodología cualitativa* (3.^a ed.). Trillas.

Ospina, S., y Ochoa, S. (2021). Nueva gestión pública y eficiencia administrativa: tensiones y aprendizajes en América Latina. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, 79, 5–38. <https://revista.clad.org/index.php/reformaydemocracia/article/view/166>

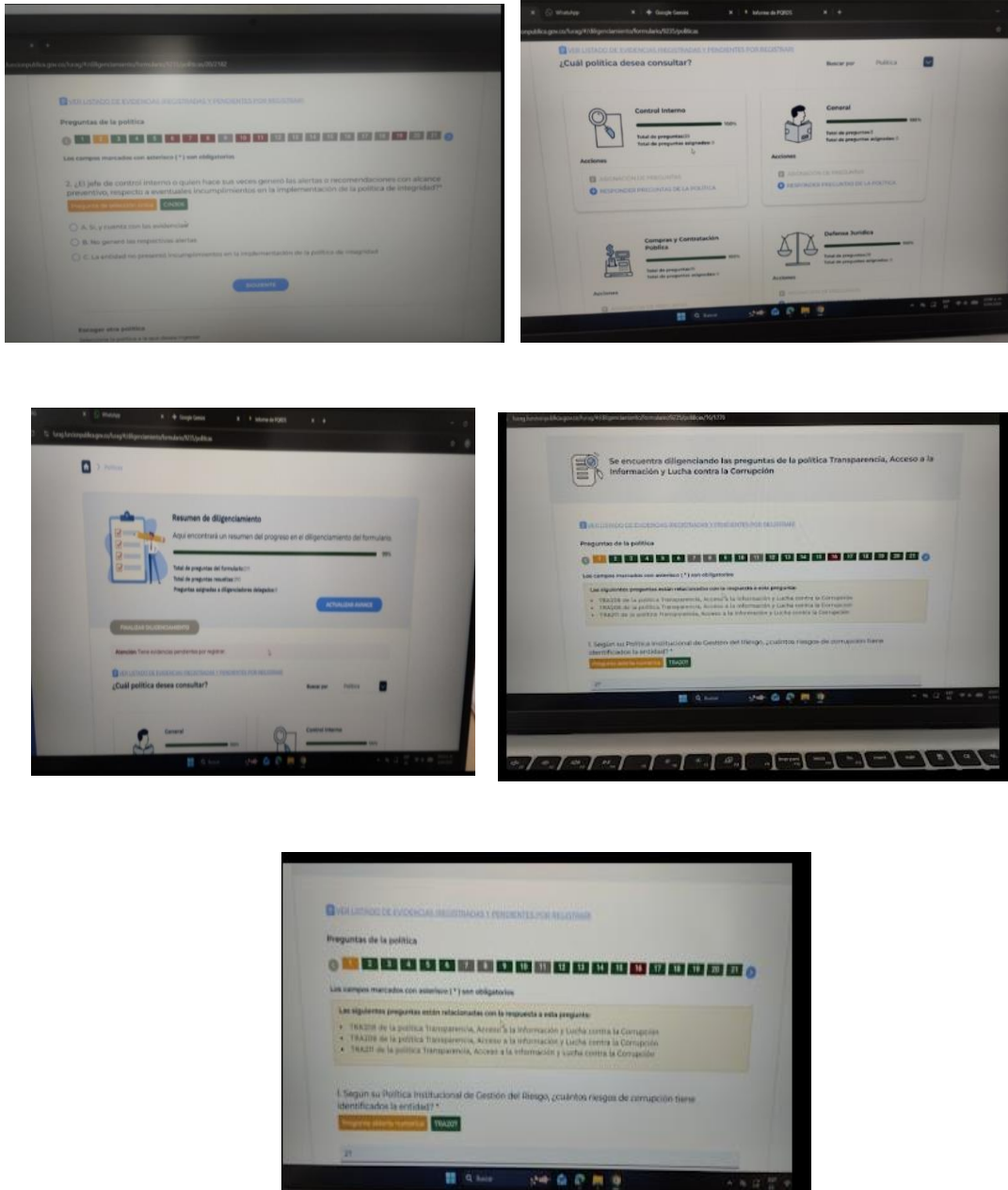
Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017: por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión. *Diario Oficial* No. 50.360.

Rizo Maradiaga, J. (2022). Gestión documental y control interno en organismos fiscalizadores territoriales: análisis de buenas prácticas. *Revista Iberoamericana de Ciencias Administrativas*, 8(1), 45–63. <https://doi.org/10.35487/rica.v8i1.2022.7>

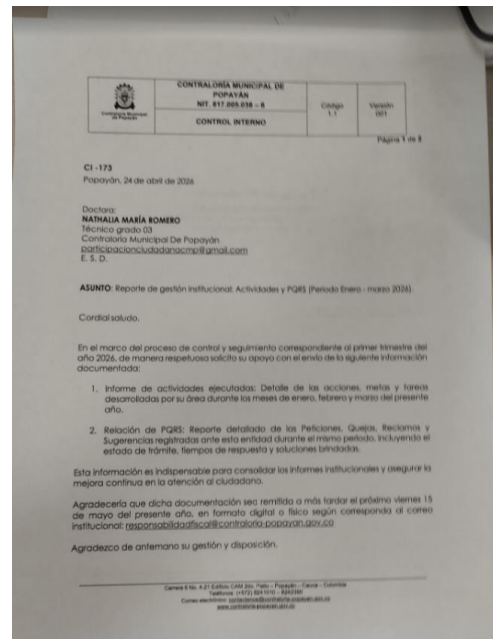
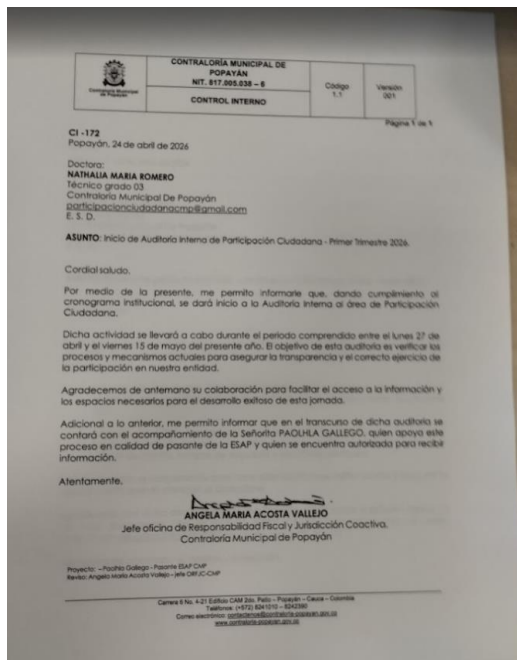
Sánchez Cappelletta, M. (2024, 31 de julio). Ludwig von Bertalanffy y su teoría general de los sistemas. *NeuroClass*. <https://neuro-class.com/bertalanffy-y-su-tgs/>

Torres, A. (2017, 9 de mayo). La teoría general de sistemas, de Ludwig von Bertalanffy. *Psicología y Mente*. <https://psicologiaymente.com/psicologia/teoria-general-de-sistemas-ludwig-von-bertalanffy>

ANEXOS



Imágenes 1. plataforma SIA Misional



Imágenes 2. Inicio Auditoría Interna de Participación Ciudadana - Primer Trimestre 2026.

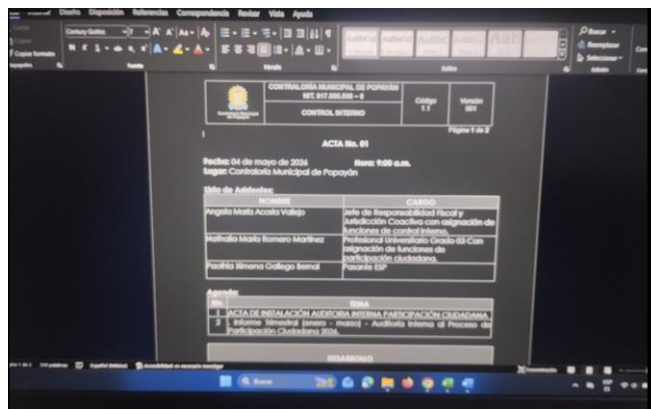


Imagen 3. Acta Inicio Auditoría Interna de Participación Ciudadana - Primer Trimestre 2026.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The spreadsheet contains a table with the following data:

Nº	FECHA	DESCRIPCION	MATERIA	ALUMNOS	TELEFONO
1	2010/01/01	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
2	2010/01/02	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
3	2010/01/03	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
4	2010/01/04	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
5	2010/01/05	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
6	2010/01/06	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
7	2010/01/07	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
8	2010/01/08	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
9	2010/01/09	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
10	2010/01/10	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
11	2010/01/11	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
12	2010/01/12	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
13	2010/01/13	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
14	2010/01/14	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
15	2010/01/15	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
16	2010/01/16	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
17	2010/01/17	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
18	2010/01/18	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
19	2010/01/19	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
20	2010/01/20	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
21	2010/01/21	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
22	2010/01/22	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
23	2010/01/23	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
24	2010/01/24	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
25	2010/01/25	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
26	2010/01/26	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
27	2010/01/27	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
28	2010/01/28	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
29	2010/01/29	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
30	2010/01/30	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
31	2010/01/31	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
32	2010/02/01	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
33	2010/02/02	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
34	2010/02/03	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
35	2010/02/04	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
36	2010/02/05	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
37	2010/02/06	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
38	2010/02/07	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
39	2010/02/08	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
40	2010/02/09	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
41	2010/02/10	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
42	2010/02/11	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
43	2010/02/12	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
44	2010/02/13	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
45	2010/02/14	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
46	2010/02/15	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
47	2010/02/16	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
48	2010/02/17	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
49	2010/02/18	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
50	2010/02/19	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	1234567890
51	2010/02/20	CLASE DE INICIACION	INGLES	ALUMNOS	

Imagen 5. IP 01-2026- soporte

