



ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

INFORME N° 3 FINAL: PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA
GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

PRESENTADO POR:

FRANCISCO JAVIER GARCIA ALARCON

DOCENTE

CHRISTIAN FELIPE ORTEGA GÓMEZ

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Índice

1. Dedicatoria y agradecimientos	4
2. Resumen	4
3. Introducción	5
4. Objetivos de la práctica	7
4.1 Objetivo general	7
4.2 Objetivos específicos	7
5. Marco teórico	8
5.1 Teoría General de Sistemas	8
5.2 Aplicación de la Teoría General de Sistemas en la práctica administrativa	10
6. Metodología	11
7. Descripción de la entidad	16
8. Relación de la práctica con la administración pública	17
9. Desarrollo de objetivos y actividades	18
10.1 Caracterización del proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos	18
9.1.1 Descripción del proceso desarrollado	18
9.1.2 Hallazgos y análisis	19
9.2 Sistematización de registros contractuales y planes de capacitación del talento humano	21
9.2.1 Descripción del proceso desarrollado	21
9.2.2 Hallazgos y análisis	21
9.3 Descripción de los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social	23
9.3.1 Descripción del proceso desarrollado	23
9.3.2 Hallazgos y análisis	24
9.4 Actividades y productos	25
10. Discusión	30
10.1 La Secretaría General como subsistema administrativo: coherencia entre teoría y práctica institucional	30
10.1.1 Actos administrativos y cumplimiento normativo: entre la formalidad jurídica y la capacidad operativa	31
10.1.2 Gestión del talento humano y registros contractuales: la sistematización como herramienta de control	33
10.2 Transparencia pública, control social y plataformas digitales: la información como bien público	34

10.2.1 Reflexión integradora: la práctica administrativa como evidencia de la complejidad sistémica en la función pública 36

11. Definición del producto final	38
12. Conclusiones	39
13. Bibliografía	43
14. Anexos	46

Tabla de Imágenes

Imagen 1. Comisión de servicios, viáticos y gastos de viaje .	46
Imagen 2. Suspensión de vacaciones	46
Imagen 3. Reanude disfrute de vacaciones	47
Imagen 4. Capacitación	47
Imagen 5. Informe de capacitación / Formato funcionarios capacitación.....	48
Imagen 6. Proyección de acta de comité auditoría ambiental	48
Imagen 7 Aceptación póliza de dotación	49
Imagen 8. Evidencia Contraloría	49
Imagen 9. Plataforma SIA Observa	50
Imagen 10. Plataforma SECOP II contratación directa	51

1. Dedicatoria /o agradecimiento

Dedico este trabajo a mi familia por su apoyo constante durante mi proceso académico.

Agradezco a la entidad donde realicé la práctica administrativa por brindarme la oportunidad de fortalecer mis conocimientos en gestión pública, especialmente en el área de talento humano.

De igual manera, agradezco a mi asesor académico por su orientación y acompañamiento durante el desarrollo de este informe.

2. Resumen

El presente informe describe el desarrollo de la práctica administrativa realizada en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, con el propósito de apoyar los procesos administrativos y de talento humano mediante la proyección de documentos institucionales y el cumplimiento de actividades asignadas durante el periodo de formación. Esta experiencia se fundamenta en la Teoría General de Sistemas, la cual permite comprender la organización como un conjunto de elementos interrelacionados que trabajan de manera coordinada para alcanzar objetivos institucionales.

La metodología empleada corresponde a un enfoque cualitativo de tipo descriptivo, sustentado en la observación directa, la revisión documental y la participación activa en los procesos institucionales, lo que facilitó el análisis del funcionamiento interno de la entidad.

Como resultado, se fortalecieron competencias en gestión documental, elaboración de actos administrativos, organización de la información y apoyo en procesos de control social, evidenciando la importancia de la eficiencia, la

responsabilidad y el cumplimiento de la normatividad en la administración pública, así como el valor del aprendizaje práctico en la formación profesional integral.

3. Introducción

La práctica administrativa se desarrolla en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, dependencia encargada de coordinar los procesos administrativos internos y la gestión del talento humano de la entidad. Esta área cumple una función estratégica dentro de la estructura organizacional, ya que garantiza la correcta elaboración, proyección y formalización de actos administrativos, informes, oficios y demás documentos oficiales que respaldan el funcionamiento institucional y el ejercicio del control fiscal en el municipio.

La Contraloría Municipal de Popayán, como órgano de control, tiene la responsabilidad de vigilar la adecuada gestión de los recursos públicos, asegurando que estos se administren bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia. Para el cumplimiento de esta misión, resulta indispensable contar con procesos administrativos organizados, oportunos y ajustados a la normatividad vigente. La Secretaría General desempeña un papel fundamental al articular los procedimientos relacionados con talento humano, gestión documental y apoyo administrativo a las diferentes dependencias.

En el ejercicio cotidiano de la administración pública, la correcta gestión documental y la proyección adecuada de actos administrativos no solo garantizan seguridad jurídica, sino que también fortalecen la transparencia institucional y la trazabilidad de las decisiones. Sin embargo, la dinámica institucional exige un apoyo constante en la elaboración de documentos, consolidación de información, organización de archivos, lo cual demanda precisión técnica, responsabilidad y conocimiento normativo.

En este sentido, la práctica administrativa se orienta a fortalecer el apoyo en los procesos desarrollados por la Secretaría General, contribuyendo a la optimización de

los procedimientos internos, al cumplimiento oportuno de las funciones asignadas y al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. Asimismo, esta experiencia permite aplicar los conocimientos adquiridos en el programa de Administración Pública territorial en un escenario real, fortaleciendo competencias profesionales relacionadas con la gestión del talento humano, el manejo documental y la organización institucional (Departamento Administrativo de la Función Pública, s.f.)

En el desarrollo del presente informe se adopta como fundamento la Teoría General de Sistemas, la cual permite comprender la dinámica organizacional de la entidad a partir de la interacción e interdependencia de sus diferentes componentes. En este contexto, el objetivo de la práctica administrativa es apoyar los procesos administrativos y de talento humano mediante la proyección de documentos institucionales y el cumplimiento de actividades asignadas en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán.

La metodología empleada se enmarca en un enfoque cualitativo de tipo descriptivo, sustentado en la observación directa, la revisión documental y la participación activa en los procesos institucionales, lo que permitió analizar el funcionamiento interno de la entidad y la aplicación de los procedimientos administrativos.

El informe se estructura en los siguientes apartados: objetivos de la práctica, marco teórico, metodología, descripción de la entidad, discusión, resultados, conclusiones y bibliografía, los cuales permiten evidenciar de manera organizada el desarrollo y los aportes de la práctica administrativa.

4. Objetivos de la práctica

4.1 Objetivo General

Analizar la gestión documental y los procesos de talento humano en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, mediante la

sistematización de la práctica administrativa bajo el enfoque de la Teoría General de Sistemas, para evaluar la eficiencia y el cumplimiento normativo en la función pública institucional.

4.2 Objetivos Específicos

- Caracterizar el proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos en la Secretaría General, verificando su alineación con las directrices institucionales y la normatividad vigente del control fiscal territorial.
- Sistematizar los registros contractuales y los planes de capacitación del talento humano mediante herramientas de organización diagnóstica, con el fin de optimizar el seguimiento administrativo y los requerimientos de auditoría interna en la entidad.
- Describir los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social, mediante el cargue de plataformas oficiales y la organización archivística de los procesos de participación ciudadana.

5. Marco Teórico

5.1 Teoría General de Sistemas

La **Teoría General de Sistemas** constituye un enfoque conceptual que permite comprender el funcionamiento de las organizaciones a partir de la interacción entre sus diferentes componentes. Esta teoría fue desarrollada por el biólogo **Ludwig von Bertalanffy** quien planteó que los sistemas están conformados por un conjunto de elementos interrelacionados que trabajan de manera coordinada para alcanzar objetivos comunes (Sánchez Cappetta, 2024).

De acuerdo con este enfoque, un sistema puede definirse como un conjunto organizado de elementos que mantienen relaciones de interdependencia entre sí. Esto significa que cada parte del sistema influye en el comportamiento del resto, generando una dinámica que permite el cumplimiento de determinadas funciones dentro de una organización. De esta forma el análisis de los sistemas no se limita al estudio de cada componente de manera aislada, sino que busca comprender cómo interactúan las diferentes partes para producir resultados (Torres, 2017).

Uno de los principios fundamentales de la teoría de sistemas es la comprensión de las organizaciones como **sistemas abiertos**, los cuales interactúan constantemente con su entorno mediante el intercambio de información, recursos y procesos. En este tipo de sistemas se identifican diferentes elementos que permiten explicar su funcionamiento. En primer lugar, se encuentran las **entradas o insumos (inputs)**, que corresponden a los recursos o información que ingresan al sistema. Posteriormente, estas entradas son transformadas mediante una serie de **procesos**, que representan las actividades administrativas, técnicas u operativas desarrolladas dentro de la organización.

Como resultado de estos procesos se generan las **salidas (outputs)**, que constituyen los productos o resultados del sistema. En el caso de las organizaciones públicas, estas salidas pueden reflejarse en documentos institucionales, informes administrativos, actos administrativos y servicios prestados a la ciudadanía. De igual manera, los sistemas incorporan mecanismos de **retroalimentación**, los cuales permiten evaluar los resultados obtenidos y realizar ajustes orientados al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

En el campo de la administración pública, las entidades del Estado pueden entenderse como sistemas organizacionales en los que interactúan diferentes dependencias, funciones y recursos institucionales. Cada una de estas áreas puede considerarse un **subsistema**, ya que cumple funciones específicas que contribuyen al funcionamiento general de la institución.

Desde esta perspectiva, la Secretaría General de la **Contraloría Municipal de Popayán** puede analizarse como un subsistema administrativo encargado de apoyar la gestión interna de la entidad mediante la coordinación de procesos relacionados con talento humano, gestión documental y producción de documentos oficiales. Las actividades desarrolladas durante la práctica administrativa, tales como la proyección de actos administrativos, la elaboración de informes y la gestión de oficios institucionales, hacen parte de los procesos internos del sistema organizacional, permitiendo el flujo adecuado de información y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La aplicación de la Teoría General de Sistemas permite comprender la dinámica organizacional de las entidades públicas como un conjunto de procesos interrelacionados, donde cada actividad administrativa cumple un papel fundamental para garantizar el funcionamiento eficiente y transparente de la institución.

5.2 Aplicación de la Teoría General de Sistemas en la práctica administrativa

Elementos del sistema	Descripción teórica	Aplicación en la Secretaría General
Entradas (Inputs)	Recursos, información o insumos que ingresan al sistema para ser procesados.	Solicitudes internas de las dependencias, información de talento humano, contratos, documentos administrativos, requerimientos del comité de control social y normatividad institucional.
Procesos	Actividades mediante las cuales el sistema transforma las entradas en resultados.	Proyección de actos administrativos, elaboración de oficios institucionales, elaboración de informes de talento humano, organización de información documental y apoyo en las actividades del comité de control social.

Salidas (Outputs)	Resultados generados por el sistema después del proceso de transformación.	Resoluciones administrativas, informes institucionales, oficios oficiales proyectados, expedientes organizados y documentos utilizados para la gestión administrativa de la entidad.
Retroalimentación (Feedback)	Evaluación o revisión de los resultados para mejorar el funcionamiento del sistema.	Revisión y corrección de documentos por parte de la Secretaría General, ajustes a los informes o actos administrativos y validación institucional antes de su aprobación final.

Tabla 1: Aplicación de la Teoría General de Sistemas en la práctica administrativa
Fuente: Elaboración propia

6. Metodología

La metodología empleada en el desarrollo de la práctica administrativa se enmarca en un enfoque cualitativo, dado que permite comprender el funcionamiento interno de la entidad a partir de la experiencia directa en sus procesos. Este enfoque facilita el análisis de las actividades administrativas, la gestión documental y el apoyo en los procesos de talento humano.

El tipo de estudio es descriptivo, ya que se orienta a caracterizar las actividades, funciones y procedimientos desarrollados en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, sin intervenir en su estructura organizacional.

Para la recolección de la información se utilizaron técnicas como la observación directa, la revisión documental y la participación activa en los procesos institucionales, lo que permitió identificar el desarrollo de actividades relacionadas con la proyección de actos administrativos, elaboración de informes, gestión documental y apoyo en actividades de control social.

De manera general, las actividades desarrolladas durante la práctica incluyeron la proyección de actos administrativos, elaboración de informes institucionales, gestión de documentos oficiales, organización de archivos y apoyo en procesos de participación ciudadana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Caracterizar el proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos en la Secretaría General , verificando su alineación con las directrices institucionales y la normatividad vigente del control fiscal territorial.	Apoyar la proyección de actos administrativos conforme a los lineamientos institucionales.	• Producto de la Proyección de resoluciones relacionadas con comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje. • Producto de la Proyección de comisiones de servicio para la participación en eventos institucionales. • Producto de la Proyección de actos administrativos

		relacionados con situaciones administrativas del personal y talento humano • Informes de supervisión, control y seguimiento contractual.
	Apoyar la proyección de informes relacionados con talento humano.	• Producto de la elaboración y organización de bases de datos de contratos de prestación de servicios para fines administrativos y de auditoría. • Producto de la organización de carpetas de capacitación del

		personal, conforme a los lineamientos del plan institucional de capacitaciones. • Producto resultante del diseño y ajuste de formatos de evaluación de satisfacción en procesos de capacitación. • Producto del apoyo en la búsqueda, digitalización y organización de contratos de prestación de servicios, buscando documento egreso presupuestal incluyendo su envío por medios electrónicos y archivo físico en carpetas institucionales, conforme a los lineamientos de gestión documental.
--	--	---

Sistematizar los registros contractuales y los planes de capacitación del talento humano mediante herramientas de organización diagnóstica, con el fin de optimizar el seguimiento administrativo y los requerimientos de auditoría interna en la entidad.	Apoyar la proyección de oficios relacionados con talento humano. Apoyar las actividades desarrolladas por el comité de control social.	• Producto de la elaboración y organización de bases de datos de contratos de prestación de servicios para fines administrativos y de auditoría. • Producto del apoyo en actividades del comité de control social, incluyendo procesos de participación ciudadana y gestión documental
Describir los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social, mediante el cargue de plataformas oficiales y la organización archivística de los procesos de	Apoyo en el registro y cargue de información en la plataforma SIA Observa	• Producto del registro y cargue de información en la plataforma SIA Observa, relacionada con contratos de prestación de servicios y datos de personas vinculadas a la entidad.

participación ciudadana		
----------------------------	--	--

Tabla 2: Metodología
Fuente elaboración propia

7. Descripción de la entidad

La Contraloría Municipal de Popayán es un organismo de control fiscal del orden territorial, creado conforme a lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia (1991). el cual establece la existencia de contralorías departamentales, distritales y municipales encargadas de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en sus respectivas jurisdicciones.

En el marco del ordenamiento jurídico colombiano, las contralorías territoriales ejercen control fiscal posterior y selectivo sobre la administración y manejo de los recursos públicos por parte de las entidades y particulares que los administren o manejen. Esta función se desarrolla bajo los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, conforme a lo establecido en la normatividad que regula el control fiscal en Colombia (Departamento Administrativo de la Función Pública, s.f.).

La Contraloría Municipal de Popayán tiene como propósito garantizar la correcta utilización de los recursos públicos del municipio, mediante la ejecución de auditorías, actuaciones especiales de fiscalización, procesos de responsabilidad fiscal y demás mecanismos de control que permitan prevenir el detrimento patrimonial y promover la transparencia en la gestión pública.

Dentro de su estructura organizacional se encuentra la Secretaría General, dependencia de carácter administrativo encargada de coordinar los procesos internos relacionados con la gestión documental, la administración del talento humano y el soporte administrativo institucional. Esta área actúa como eje transversal en el

funcionamiento de la entidad, asegurando que las actuaciones administrativas se desarrollen conforme a los principios de legalidad, responsabilidad y debido proceso.

En materia de talento humano, la Secretaría General desarrolla actividades relacionadas con la proyección de actos administrativos, elaboración de informes y comunicaciones oficiales, Estas funciones se articulan con el régimen jurídico del empleo público y la carrera administrativa, garantizando que los procesos internos se ajusten a la normativa vigente.

En consecuencia, la Secretaría General cumple un rol estratégico dentro de la Contraloría Municipal de Popayán, al proporcionar el soporte administrativo necesario para el adecuado ejercicio del control fiscal y el fortalecimiento institucional.

8. Relación de la práctica con la administración pública

La práctica administrativa realizada en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán permitió comprender de manera más cercana cómo se aplican en la realidad los principios de la administración pública. A través de las actividades desarrolladas, fue posible evidenciar la importancia de la organización institucional, el cumplimiento de la normatividad y el adecuado manejo de la información en el sector público.

Durante el desarrollo de la práctica, se reflejaron principios fundamentales como la eficiencia, la eficacia y la transparencia, los cuales orientan el funcionamiento de las entidades públicas. En este sentido, cada actividad realizada, desde la elaboración de documentos hasta el apoyo en procesos administrativos, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública.

Asimismo, se pudo identificar cómo la entidad funciona como un sistema en el que cada dependencia cumple un rol específico. La Secretaría General, en particular,

desempeña un papel importante al apoyar y articular los procesos administrativos, lo que permite que la entidad funcione de manera organizada y coordinada.

Finalmente, la experiencia permitió reconocer la importancia del control fiscal y del manejo responsable de los recursos públicos, así como el papel que cumplen las entidades territoriales en la garantía del interés general y la transparencia en la gestión pública.

9. 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 Secretaría General 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 Teoría General de Sistemas (TGS) y con la normatividad aplicable, en coherencia con el enfoque cualitativo-descriptivo adoptado en el estudio.

10.1 Caracterización del proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos

9.1.1 Descripción del proceso desarrollado

El primer objetivo específico se orientó a caracterizar el proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, verificando su alineación con las directrices institucionales y la normatividad vigente del control fiscal territorial. Para su cumplimiento, se participó activamente en la proyección de diversos actos administrativos durante el periodo de práctica, lo que permitió observar de manera directa la estructura procedimental que rige la producción documental formal de la entidad.

Los actos administrativos proyectados durante la práctica incluyeron: la Resolución N.º 22 de febrero de 2026, por la cual se autorizó una comisión de servicios

con reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para la participación de funcionarios en el entrenamiento de la Guía Territorial V4.0; la proyección de comisión de servicios para la asistencia del Contralor Municipal al Congreso Nacional de Contadores Territoriales celebrado en la ciudad de Armenia; la Resolución de reanude de vacaciones del funcionario Luciano Benavidez; y el Informe de supervisión, control y vigilancia del contrato CMP-001-2026, suscrito entre la Contraloría Municipal de Popayán y la Aseguradora Solidaria de Colombia.

A través de estas actividades fue posible identificar que el proceso de elaboración de actos administrativos en la Secretaría General sigue una secuencia que comprende, en términos generales, cuatro fases: (i) recepción del requerimiento o solicitud interna por parte de la dependencia interesada; (ii) proyección del acto administrativo con sujeción a los modelos documentales institucionales y a las normas sustantivas aplicables; (iii) revisión y validación del documento por parte del responsable de la Secretaría General; y (iv) firma, radicación y archivo del acto en el expediente correspondiente. Esta secuencia es coherente con los principios del procedimiento administrativo establecidos en la Ley 1437 de 2011 —Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)—, que exige que los actos administrativos sean motivados, congruentes con el ordenamiento jurídico y notificados o comunicados conforme a las reglas previstas.

9.1.2 Hallazgos y análisis

El proceso de observación directa y participación en la proyección de los actos administrativos permitió identificar hallazgos significativos en relación con el cumplimiento normativo y la eficiencia procedimental. En primer lugar, se constató que la entidad dispone de modelos documentales preestablecidos para los tipos de actos administrativos de mayor recurrencia —comisiones de servicio, reconocimiento de viáticos, situaciones de personal—, lo que reduce los márgenes de error formal y facilita la estandarización de los documentos producidos. Este hallazgo es positivo

desde la perspectiva de la gestión pública, ya que los modelos normalizados contribuyen a la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas (DAFP, 2022).

No obstante, también se identificó que la dependencia enfrenta desafíos en la motivación jurídica de los actos administrativos de mayor complejidad, particularmente aquellos relacionados con situaciones administrativas del personal que requieren una fundamentación normativa más detallada. En estos casos, la ausencia de guías actualizadas para la redacción de la parte motiva de los actos genera inconsistencias que pueden derivar en vicios de forma susceptibles de impugnación. Este hallazgo es consistente con lo señalado por Penagos (2021), quien advierte que en las entidades de control fiscal territorial la elaboración de actos administrativos es frecuentemente delegada en funcionarios de nivel de apoyo que carecen de la formación jurídica suficiente para estructurar adecuadamente la motivación de las decisiones formales.

Desde la perspectiva de la TGS, el proceso de elaboración de actos administrativos puede interpretarse como el núcleo del proceso de transformación del subsistema administrativo: los insumos normativos y las solicitudes internas (inputs) son procesados mediante actividades técnico-jurídicas para producir decisiones formales (outputs) que tienen efectos vinculantes sobre los servidores públicos y sobre las relaciones interinstitucionales de la entidad. Las deficiencias identificadas en la fase de motivación representan, en consecuencia, una falla en la calidad del proceso de transformación que afecta la validez y confiabilidad de las salidas del sistema (Chiavenato, 2020).

Adicionalmente, la elaboración del informe de supervisión, control y vigilancia del contrato CMP-001-2026 permitió comprender la articulación entre los actos administrativos y el régimen de contratación estatal, específicamente en lo relativo a las obligaciones del supervisor del contrato previstas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Este hallazgo pone de relieve la transversalidad de la gestión documental en el ejercicio del control fiscal: los documentos producidos por la

Secretaría General no solo tienen valor administrativo interno, sino que constituyen evidencia esencial para los procesos de auditoría y responsabilidad fiscal.

9.2 Sistematización de registros contractuales y planes de capacitación del talento humano

9.2.1 Descripción del proceso desarrollado

El segundo objetivo específico se propuso sistematizar los registros contractuales y los planes de capacitación del talento humano mediante herramientas de organización diagnóstica, con el fin de optimizar el seguimiento administrativo y los requerimientos de auditoría interna en la entidad. Su desarrollo implicó la ejecución de un conjunto de actividades de organización, digitalización y estructuración de información que hasta entonces se encontraba dispersa en medios físicos y, en algunos casos, sin un orden cronológico o temático claramente definido.

Las actividades realizadas en el marco de este objetivo comprendieron: la elaboración de una base de datos en Excel para la organización de los contratos de prestación de servicios vigentes, clasificados por nivel, número de funcionarios vinculados y valor total, orientada a la preparación de información para procesos de auditoría interna; la creación y organización de carpetas individuales de capacitación por funcionario, conforme al Plan Institucional de Capacitaciones 2025, con revisión de los contratos N.º 9, N.º 14 y N.º 15 del mismo año; el diseño y ajuste de formatos de evaluación de satisfacción para cada funcionario que participó en procesos de capacitación; y la búsqueda, escaneo, envío electrónico y foliación física de contratos de prestación de servicios almacenados en cuatro archivadores (AZ), incluyendo la identificación y archivo de los comprobantes de egreso presupuestal correspondientes.

9.2.2 Hallazgos y análisis

El proceso de sistematización de los registros contractuales reveló una situación que merece atención analítica: la información relativa a los contratos de prestación de

servicios se encontraba distribuida entre documentos físicos en archivadores, correos electrónicos institucionales y registros parciales en hojas de cálculo sin unificación de criterios. Esta fragmentación informacional dificulta el acceso oportuno a los datos contractuales en procesos de auditoría y representa un riesgo institucional desde la perspectiva del control interno, toda vez que la trazabilidad de la contratación es un requisito fundamental del sistema de gestión de calidad aplicable a las entidades públicas en el marco del MIPG (DAFP, 2022).

La construcción de la base de datos contractual constituyó una herramienta de organización diagnóstica en el sentido definido por el objetivo: permitió identificar, en un solo instrumento, el número total de contratistas por nivel, los valores comprometidos y la distribución del gasto en servicios personales. Esta información tiene un valor estratégico para la auditoría interna, ya que facilita el cruce de datos con los registros presupuestales y la verificación del cumplimiento de los toques contractuales establecidos por la normatividad vigente. Al respecto, el Archivo General de la Nación (AGN, 2021) establece que la organización de los expedientes contractuales es una obligación legal de las entidades públicas colombianas, derivada del principio de eficiencia archivística consagrado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

En cuanto a la sistematización de los planes de capacitación, se identificó que la entidad cuenta con un Plan Institucional de Capacitaciones 2025 formalmente aprobado, lo que refleja el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015. Sin embargo, la organización de la evidencia documental asociada a la ejecución de dicho plan —listas de asistencia, evaluaciones de satisfacción, registros fotográficos, contratos de prestación de servicios de los capacitadores— presentaba deficiencias en su ordenamiento y archivo, lo que impedía acreditar de manera expedita el cumplimiento efectivo del plan ante eventuales requerimientos de órganos de control externos. La creación de carpetas individuales por funcionario y el diseño de los formatos de evaluación de satisfacción contribuyeron a subsanar estas deficiencias de manera práctica y verificable.

Desde la TGS, este objetivo permitió trabajar directamente sobre los mecanismos de retroalimentación del subsistema: al sistematizar la información contractual y de capacitación, se dotó a la Secretaría General de instrumentos que le permiten evaluar sus propias salidas —contratos ejecutados, funcionarios capacitados— y generar ajustes orientados al mejoramiento continuo. Este es, precisamente, el rol que Bertalanffy asignó a los mecanismos de feedback en los sistemas abiertos: garantizar que el sistema aprenda de sus outputs y regule su comportamiento futuro en función de la información generada (citado en Torres, 2017).

9.3 Objetivo Específico 3: Descripción de los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social

9.3.1 Descripción del proceso desarrollado

El tercer objetivo específico se propuso describir los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social, mediante el cargue de plataformas oficiales y la organización archivística de los procesos de participación ciudadana. Para su cumplimiento se realizaron dos tipos de actividades: por una parte, el apoyo en el registro y cargue de información contractual en la plataforma SIA Observa —Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal— del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; y por otra, la participación en el cierre de procesos de participación ciudadana gestionados por el comité de control social de la entidad, incluyendo la elaboración de autos de cierre y de traslado, la documentación de encuestas ciudadanas y la gestión archivística integral de los expedientes correspondientes.

El cargue en SIA Observa incluyó el registro de contratos de prestación de servicios y datos de personas vinculadas a la entidad, en cumplimiento de las obligaciones de reporte que la normatividad de transparencia activa impone a los organismos de control fiscal territorial. Por su parte, el cierre archivístico de los procesos de participación ciudadana comprendió la foliación de expedientes, su

organización en orden cronológico y la elaboración de las portadas institucionales, con entrega final a la funcionaria responsable del área de participación ciudadana.

9.3.2 Hallazgos y análisis

El desarrollo de este objetivo permitió identificar que la Contraloría Municipal de Popayán mantiene activo su compromiso con los principios de transparencia activa y control social consagrados en la Ley 1712 de 2014, materializado en la publicación periódica de información contractual en plataformas oficiales de acceso ciudadano. Sin embargo, la práctica también reveló que el proceso de cargue en SIA Observa presenta oportunidades de mejora en términos de oportunidad: en varios casos, el registro de la información contractual no se realizaba de manera simultánea a la suscripción o perfeccionamiento del contrato, sino con posterioridad, lo que genera períodos de opacidad informacional que contradicen el espíritu de la publicidad continúa prevista en la normatividad.

Este hallazgo es relevante desde la perspectiva del control social, ya que la efectividad de la vigilancia ciudadana sobre la gestión contractual depende directamente de la oportunidad y completitud de la información publicada. López-Ayllón y Merino (2021) señalan que la transparencia activa pierde su valor instrumental cuando la publicación de información se realiza de manera reactiva o diferida, pues en esos casos no permite el ejercicio real del derecho ciudadano al control social. En consecuencia, la implementación de un protocolo interno de reporte oportuno a las plataformas de transparencia emerge como una recomendación prioritaria derivada de la práctica.

En cuanto a los procesos de participación ciudadana, la intervención en el cierre archivístico de los expedientes del comité de control social permitió constatar que la entidad desarrolla activamente mecanismos de recepción de quejas, denuncias y observaciones ciudadanas, conforme a las disposiciones de la Ley 850 de 2003 sobre veedurías ciudadanas y las directrices de la Contraloría General de la República en materia de control social. Sin embargo, se observó que la gestión documental de estos

procesos recae en procedimientos manuales —foliación física, ordenamiento cronológico manual, elaboración de carátulas impresas— que no han sido plenamente articulados con los sistemas de gestión documental electrónica previstos en el Decreto 1080 de 2015.

Esta situación genera dos tipos de riesgo institucional: el primero, de carácter operativo, relacionado con la posibilidad de pérdida, deterioro o extravío de los documentos físicos; el segundo, de carácter jurídico, vinculado a la dificultad de demostrar la cadena de custodia documental en eventuales procesos de impugnación o revisión por parte de órganos de control externos. Ambos riesgos pueden mitigarse mediante la implementación progresiva de un sistema de gestión documental electrónica que digitalice los expedientes de participación ciudadana y los integre a la plataforma de gestión institucional de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones del AGN (2021).

Desde la TGS, las actividades desarrolladas en el marco de este objetivo evidenciaron con especial nitidez la dimensión de sistema abierto de la Contraloría Municipal de Popayán: la entidad no opera en un entorno cerrado, sino que interactúa permanentemente con la ciudadanía, con plataformas tecnológicas del orden nacional y con otros órganos del sistema de control fiscal colombiano. Esta interacción genera flujos de información bidireccionales —desde la entidad hacia la ciudadanía mediante la publicación en plataformas, y desde la ciudadanía hacia la entidad mediante las quejas y observaciones del control social— que son esenciales para el funcionamiento legítimo y eficaz del organismo de control (Chiavenato, 2020; Torres, 2017).

9.4 Actividades y productos

Durante el desarrollo de la práctica administrativa se obtuvieron diversos resultados asociados al cumplimiento de los objetivos planteados, evidenciados a través de las actividades realizadas en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán. Estos resultados reflejan el apoyo brindado en los procesos administrativos, de talento humano y gestión documental.

Actividades	Productos
Apoyar la proyección de actos administrativos conforme a los lineamientos institucionales.	Resolución número 22 de febrero del 20-2026, por la cual se autoriza una comisión de servicios, viáticos y gasto de viaje para participar en el entrenamiento de la guía territorial V.4.0 de los funcionarios de la Contraloría. Documento proyectado con la comisión a la ciudad de Armenia para participar en el Congreso Nacional de Contadores Territoriales, el cual fue invitado el Contralor Municipal de Popayán. Documento proyectado con resolución Reanude de vacaciones de funcionario Luciano Benavidez

	Documento proyectado con informe de supervisión, control y vigilancia del contrato CMP-001-2026 celebrado entre la Contraloría y la Aseguradora Solidaria de Colombia.
Apoyar la proyección de informes relacionados con talento humano.	Base de datos en Excel relacionada con contratos de prestación de servicios, en la cual se organizó la información por nivel, número de funcionarios y valor total, facilitando su uso para procesos auditoría. Carpetas de capacitaciones por funcionario acorde al informe del plan institucional de capacitaciones 2025, contratos revisados, el número 9 del 2025, el número 14 del 2025, el número 15 del 2025.

	Documento proyectado con Modificación y estructura de formato de Evaluación de satisfacción por cada funcionario que realizó la capacitación Carpetas y documentos proyectados con Contratos de prestación de servicios en 4 AZ, escaneo, correo y fotocopias para archivar. Carpeta creada con nombre de comprobantes de egreso afectado presupuesto y carpeta de contrato de prestación de servicio
Apoyar la proyección de oficios relacionados con talento humano.	Tabla Excel de contratos de prestación de servicios, resoluciones donde se clasificó por nivel, número de funcionarios por nivel y valor por nivel y valor total para auditoría

	Documento proyectado con la resolución para “reanude” de vacaciones de funcionario.
Apoyar las actividades desarrolladas por el comité de control social.	Documento proyectado con auto de cierre o auto de traslado. Documento sobre encuesta y soportes de gestión documental (foliación, organizar en orden cronológico, portada del expediente)
Apoyo en el registro y cargue de información en la plataforma SIA Observa	Documento digital con registro y cargue de información en la plataforma SIA Observa, relacionada con contratos de la entidad.

Tabla 3: Actividades y productos
Fuente: construcción propia

10. Discusión

La presente discusión interpreta los hallazgos derivados de la práctica administrativa desarrollada en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, contrastándolos con el marco teórico de la Teoría General de Sistemas (TGS) y con la literatura especializada en gestión documental, talento humano, transparencia pública y control fiscal territorial. El análisis se estructura en torno a los tres objetivos específicos del estudio, con el propósito de analizar la eficiencia operativa y el nivel de cumplimiento normativo de la dependencia objeto de intervención. En coherencia con el enfoque cualitativo-descriptivo adoptado, la discusión no pretende establecer generalizaciones estadísticas, sino profundizar en la comprensión de los procesos institucionales observados durante la práctica, reconociendo su complejidad sistémica y su relevancia para la administración pública territorial.

10.1 La Secretaría General como subsistema administrativo: coherencia entre teoría y práctica institucional

Uno de los hallazgos transversales de la práctica administrativa consiste en la posibilidad de interpretar la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán como un subsistema organizacional claramente delimitado dentro del sistema institucional más amplio. Esta interpretación se fundamenta directamente en los postulados de la Teoría General de Sistemas, formulada por Ludwig von Bertalanffy, quien sostuvo que los organismos complejos operan mediante la interacción coordinada de sus partes constitutivas, siendo imposible comprender el funcionamiento del todo sin atender a la dinámica de cada subsistema (Sánchez Cappetta, 2024).

Desde esta perspectiva, las actividades observadas y ejecutadas durante la práctica —proyección de actos administrativos, elaboración de informes de talento humano, gestión documental y registro en plataformas de transparencia— constituyen los procesos de transformación propios del subsistema, en los cuales las entradas (inputs) representadas por solicitudes internas, normatividad vigente,

información contractual y requerimientos ciudadanos, son convertidas en salidas (outputs) materializadas en documentos oficiales, resoluciones, bases de datos y expedientes archivísticos. Este flujo operativo es consistente con lo que Chiavenato (2020) denomina el ciclo administrativo sistémico, en el cual la eficiencia organizacional depende de la correcta articulación entre insumos, procesos y resultados.

No obstante, la práctica también permitió identificar que dicho ciclo no opera de manera perfectamente fluida. La dependencia de procesos manuales en la organización documental, la ausencia de protocolos estandarizados para la elaboración de ciertos actos administrativos y la carga operativa asociada a la digitalización retroactiva de contratos de prestación de servicios evidencian tensiones sistémicas que afectan la retroalimentación institucional. En este sentido, Kaufman y Covaeski (2022) señalan que en las organizaciones públicas de nivel subnacional, la debilidad en los mecanismos de retroalimentación genera ciclos de corrección tardíos que comprometen la trazabilidad de las decisiones y la calidad del control interno. Esta observación resulta particularmente relevante en el contexto de un organismo de control fiscal, donde la precisión documental no es simplemente una exigencia burocrática, sino un requisito estructural para el ejercicio legítimo de sus funciones.

10.1.1 Actos administrativos y cumplimiento normativo: entre la formalidad jurídica y la capacidad operativa

El primer objetivo específico de la práctica se orientó a caracterizar el proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos en la Secretaría General, verificando su alineación con las directrices institucionales y la normatividad vigente. Los resultados obtenidos permiten identificar una dualidad significativa: si bien la entidad cuenta con marcos normativos claros —sustentados en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y en los lineamientos del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión (MIPG)— la ejecución cotidiana de dichos marcos presenta márgenes de mejora en términos de estandarización procedimental.

Durante la práctica se proyectaron actos administrativos relacionados con comisiones de servicio, viáticos, gastos de viaje y situaciones administrativas del personal, entre los que se destaca la Resolución N.º 22 de febrero de 2026, que autorizó la participación de funcionarios en el entrenamiento de la Guía Territorial V4.0, y la resolución de reanude de vacaciones del funcionario correspondiente. La elaboración de estos documentos permitió constatar que la proyección de actos administrativos requiere no solo conocimiento de las normas sustantivas aplicables, sino también dominio de las fórmulas procedimentales específicas de cada tipo de acto, lo que en la práctica se traduce en una exigencia técnica que no siempre es atendida con la misma rigurosidad por todos los servidores públicos vinculados a la dependencia.

Esta situación coincide con los hallazgos de Ramírez Mora y Ospina Zapata (2021), quienes en su estudio sobre la calidad de los actos administrativos en contralorías territoriales colombianas identificaron que la variabilidad en la formación jurídico-administrativa del personal de apoyo constituye una de las principales fuentes de error en la motivación y estructuración de las decisiones formales. Dicha variabilidad genera riesgos de nulidad o de impugnación en sede contencioso-administrativa, con consecuencias que trascienden lo meramente formal para afectar la eficacia del control fiscal. En consecuencia, la sistematización de plantillas normalizadas y la capacitación específica en redacción de actos administrativos emerge como una necesidad institucional que la práctica ha contribuido a visibilizar.

Desde la perspectiva de la TGS, este hallazgo puede interpretarse como una falla en el proceso de transformación del subsistema: los insumos normativos ingresan al sistema en condiciones adecuadas, pero la conversión de dichos insumos en actos administrativos válidos y técnicamente bien contruidos se ve afectada por déficits en el proceso mismo, lo que reduce la calidad de las salidas y

dificulta la retroalimentación institucional. La corrección de este defecto estructural requiere, en términos sistémicos, fortalecer la capacidad de procesamiento mediante la formación continua y la estandarización de procedimientos.

10.1.2 Gestión del talento humano y registros contractuales: la sistematización como herramienta de control

El segundo objetivo específico de la práctica se centró en la sistematización de los registros contractuales y los planes de capacitación del talento humano mediante herramientas de organización diagnóstica. Los resultados en este eje evidencian avances concretos: se elaboró una base de datos en Excel que organizó los contratos de prestación de servicios por nivel, número de funcionarios y valor total, con fines de auditoría interna; se organizaron carpetas de capacitación por funcionario conforme al Plan Institucional de Capacitaciones 2025; y se diseñaron formatos de evaluación de satisfacción para los procesos formativos.

Estos resultados adquieren especial relevancia cuando se los analiza a la luz de las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, compilatorio del régimen del sector de la función pública, el cual establece la obligatoriedad de los planes institucionales de capacitación como instrumentos de desarrollo del talento humano en las entidades del Estado. La organización documental de los planes de capacitación no constituye, por tanto, una tarea meramente administrativa, sino el cumplimiento de un mandato legal orientado a garantizar el desarrollo de competencias de los servidores públicos y la mejora continua de la gestión institucional (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], 2022).

Asimismo, la construcción de bases de datos contractuales responde a una exigencia de trazabilidad que el sistema de control interno de la entidad requiere para cumplir con sus responsabilidades de auditoría. En este punto, Gutiérrez Ossa y Restrepo Vélez (2023) señalan que la debilidad en los sistemas de información contractual en organismos de control territorial constituye una paradoja institucional:

entidades cuyo mandato es vigilar la gestión de recursos públicos en otras dependencias presentan, en ocasiones, deficiencias similares en sus propios registros internos. Esta paradoja fue parcialmente corroborada durante la práctica, en la medida en que la búsqueda, escaneo y organización de contratos en archivadores físicos (AZ) para su posterior digitalización y envío electrónico reveló la coexistencia de sistemas de gestión documental analógicos y digitales que aún no han sido plenamente integrados.

Desde la TGS, esta situación puede interpretarse como una fragmentación del flujo de información dentro del subsistema, que dificulta la coherencia entre las distintas salidas del sistema y compromete la eficiencia de la retroalimentación. La integración de estos flujos mediante herramientas de gestión documental electrónica, en consonancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN, 2021), representa una oportunidad de mejora sistémica que redundaría en una mayor capacidad de respuesta institucional ante los requerimientos de auditoría interna y externa.

10.2 Transparencia pública, control social y plataformas digitales: la información como bien público

El tercer objetivo específico de la práctica se orientó a describir los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social, mediante el cargue en plataformas oficiales y la organización archivística de los procesos de participación ciudadana. Los hallazgos en este eje resultan especialmente pertinentes en el contexto de las políticas nacionales de gobierno abierto y transparencia activa, consagradas en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y desarrolladas operativamente a través de plataformas como SIA Observa y el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

Durante la práctica, se realizó el registro y cargue de información contractual en la plataforma SIA Observa, incluyendo datos de personas vinculadas a la entidad mediante contratos de prestación de servicios. Esta actividad, que a primera vista

podría parecer un proceso técnico rutinario, tiene implicaciones profundas desde la perspectiva de la transparencia institucional: el cargue oportuno y preciso de información en estas plataformas constituye el mecanismo primario mediante el cual los ciudadanos, los órganos de control de segundo orden y la comunidad académica pueden ejercer vigilancia sobre la gestión pública. En este sentido, López-Ayllón y Merino (2021) sostienen que la transparencia activa —aquella que no espera la solicitud ciudadana, sino que publica la información de forma proactiva— representa el estándar más elevado de rendición de cuentas en el Estado contemporáneo, y que su efectividad depende en gran medida de la calidad y oportunidad del dato publicado.

De igual manera, la participación en las actividades del comité de control social, que incluyó el cierre de procesos de participación ciudadana mediante autos de cierre y de traslado, la elaboración de documentos de encuesta y la gestión documental de los expedientes correspondientes (foliación, organización cronológica, elaboración de portadas), permitió comprender la dimensión relacional del sistema organizacional. La Contraloría Municipal de Popayán no opera en un vacío institucional, sino en constante interacción con la ciudadanía, con otros órganos del Estado y con los sujetos de control fiscal. Esta interacción, que en la TGS se denomina relación entre el sistema y su entorno, determina en buena medida la legitimidad y la eficacia de la función de control fiscal territorial (Bertalanffy, citado en Torres, 2017).

No obstante, la práctica también permitió identificar desafíos en este ámbito: la gestión documental de los procesos de participación ciudadana aún recae en gran medida en procedimientos manuales, lo que genera riesgos de pérdida de información, dificultades para el acceso oportuno a los expedientes y limitaciones en la capacidad de respuesta a requerimientos externos. Esta situación contrasta con las exigencias del Programa de Gestión Documental contemplado en el Decreto 1080 de 2015, que establece la obligatoriedad de los programas de gestión documental electrónica en las entidades públicas. La transición hacia una gestión documental plenamente digitalizada y articulada con las plataformas de

transparencia representa, por tanto, un desafío institucional de mediano plazo que la Secretaría General deberá abordar de manera estructurada.

10.2.1 Reflexión integradora: la práctica administrativa como evidencia de la complejidad sistémica en la función pública

La integración de los hallazgos descritos en los apartados anteriores permite afirmar que la práctica administrativa en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán ha constituido una experiencia de aprendizaje que trasciende la dimensión técnica para adentrarse en la comprensión de la complejidad sistémica de la función pública. En términos de la TGS, se ha podido constatar que el subsistema analizado opera de manera razonablemente eficiente en sus funciones de transformación, pero que presenta oportunidades de mejora significativas en los ámbitos de la estandarización procedimental, la integración de sistemas de información y la transición hacia la gestión documental electrónica.

Estos hallazgos son coherentes con lo que la literatura sobre modernización del Estado en América Latina identifica como la brecha de implementación: la distancia que existe entre el marco normativo e institucional disponible y su aplicación efectiva en los niveles subnacionales de gobierno (Oszlak, 2020). En el caso de la Contraloría Municipal de Popayán, dicha brecha se manifiesta en la coexistencia de sistemas normativos robustos —MIPG, Ley 1712, Decreto 1083, Decreto 1080— con prácticas administrativas que aún no han alcanzado los estándares de eficiencia y digitalización que dichos marcos propugnan.

En este contexto, la práctica administrativa como modalidad de formación profesional adquiere un valor añadido que va más allá del aprendizaje individual: al sistematizar y analizar críticamente las prácticas institucionales observadas, el practicante contribuye a la generación de conocimiento organizacional que puede retroalimentar los procesos de mejora continua de la entidad. Esta dimensión epistemológica de la práctica, en la que el aprendiz se convierte simultáneamente en observador y en agente de cambio, es consistente con los postulados del aprendizaje situado desarrollados por Lave y Wenger (citados en Baquero, 2022),

según los cuales el conocimiento más significativo se construye en la participación activa en comunidades de práctica reales.

Las actividades desarrolladas durante la práctica administrativa en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán no solo permitieron comprender el funcionamiento de los procesos internos de la entidad, sino también relacionar estos con los fundamentos de la Teoría General de Sistemas.

Desde esta perspectiva, se pudo evidenciar que la entidad funciona como un sistema organizacional compuesto por diferentes dependencias que interactúan entre sí para el cumplimiento de objetivos institucionales. En este sentido, la Secretaría General puede entenderse como un subsistema administrativo que cumple funciones específicas dentro del sistema general de la Contraloría.

De acuerdo con lo anterior, durante la práctica se logró identificar que este subsistema se comporta como un sistema abierto, ya que recibe constantemente influencias del entorno externo, tales como solicitudes de otras dependencias, requerimientos de los ciudadanos, información contractual y lineamientos normativos. Estas entradas (inputs) son procesadas mediante actividades como la proyección de actos administrativos, elaboración de informes, gestión documental y registro de información en plataformas institucionales como SIA Observa y SECOP II

Como resultado de estos procesos, se generan salidas (outputs) que se reflejan en documentos oficiales como resoluciones, oficios, informes institucionales y expedientes organizados, los cuales son dirigidos tanto a dependencias internas como a actores externos, incluyendo ciudadanos y entidades relacionadas. Esto evidencia cómo la Secretaría General no solo procesa información, sino que también produce resultados que impactan directamente en el entorno institucional y social.

Asimismo, se identificó la existencia de procesos de retroalimentación, representados en la revisión, corrección y validación de los documentos elaborados, lo cual permite mejorar continuamente la calidad de los productos administrativos y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

En este contexto, actividades como la proyección de actos administrativos, el apoyo en el seguimiento contractual, la organización de la información documental y el uso de la plataforma SIA Observa y SECOP II permiten evidenciar la interacción constante entre los diferentes elementos del sistema, así como la importancia de cada proceso dentro del funcionamiento institucional.

Finalmente, la participación en actividades del comité de control social permitió reconocer la importancia de la relación entre la entidad y la ciudadanía, evidenciando que el sistema organizacional no opera de manera aislada, sino en constante interacción con su entorno, lo cual reafirma el enfoque de sistema abierto planteado por la Teoría General de Sistemas.

11. Definición del producto final

Como producto final de la práctica administrativa se proyectó la elaboración de un documento orientado al análisis del proceso de gestión documental, del talento humano y la proyección de actos administrativos en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán, con el propósito de comprender su funcionamiento y organización dentro del contexto institucional.

A partir de las actividades desarrolladas durante la práctica, se ha avanzado en la identificación de los procesos relacionados con la elaboración, revisión y organización de documentos institucionales, lo que ha permitido reconocer la importancia de mantener procedimientos claros y estructurados en el desarrollo de las funciones administrativas.

Asimismo, se ha logrado un acercamiento al manejo de la información contractual y documental mediante el uso de herramientas institucionales como SIA Observa, lo que ha permitido comprender la forma en que se gestiona la información dentro de la entidad.

En esta etapa, el producto final se encuentra estructurado, y se están organizando los insumos recolectados durante la práctica, tales como documentos proyectados, bases de datos y experiencias adquiridas, con el fin de consolidar un análisis coherente del proceso administrativo.

De igual manera, este proceso ha contribuido al fortalecimiento de la formación académica y la experiencia en el ámbito de la administración pública, al permitir la aplicación de conocimientos teóricos en un contexto institucional real, así como el desarrollo de habilidades relacionadas con la gestión administrativa, documental y organizacional.

12. Conclusiones

Las conclusiones que se presentan a continuación se derivan del análisis integral de la práctica administrativa desarrollada en la Secretaría General 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.

Respecto del **Objetivo Específico 1**, la caracterización del proceso de elaboración, proyección y formalización de actos administrativos en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán permite concluir que la entidad cuenta con una estructura procedimental básica para la producción de documentos formales, sustentada en modelos documentales preestablecidos y en el conocimiento práctico

acumulado por los servidores de la dependencia. Esta estructura garantiza un nivel mínimo de coherencia formal en los actos administrativos producidos, lo que constituye un avance positivo en términos de seguridad jurídica institucional.

Sin embargo, la práctica evidenció la existencia de brechas en la motivación jurídica de los actos de mayor complejidad y la ausencia de protocolos escritos y actualizados que guíen de manera sistemática la elaboración de cada tipo de acto administrativo. Estas brechas representan un riesgo institucional que puede traducirse en vicios de nulidad o en actuaciones susceptibles de impugnación en sede contencioso-administrativa. En consecuencia, se concluye que el primer objetivo específico fue cumplido en cuanto permitió identificar y describir el proceso existente, y que los hallazgos obtenidos justifican la recomendación de fortalecer la estandarización procedimental mediante la actualización de manuales de procedimiento y la capacitación específica en redacción jurídico-administrativa para el personal de apoyo de la Secretaría General (DAFP, 2022; Penagos, 2021).

Desde la TGS, se concluye que el subsistema de producción de actos administrativos opera con una eficiencia parcial: los insumos normativos disponibles son adecuados, pero el proceso de transformación presenta deficiencias que afectan la calidad de las salidas. El fortalecimiento de este subsistema requiere intervenciones en la fase de procesamiento, específicamente en la formación del personal y en la sistematización de los procedimientos de elaboración documental.

Para concluir el **Objetivo Específico 2**, puede indicarse que la sistematización de los registros contractuales y de los planes de capacitación del talento humano, mediante la construcción de bases de datos estructuradas, la organización de carpetas individuales de capacitación y el diseño de instrumentos de evaluación, permite concluir que la práctica generó productos concretos y verificables que contribuyen a la optimización del seguimiento administrativo de la entidad. La base de datos contractual elaborada constituye una herramienta de organización diagnóstica que facilita la

preparación de información para procesos de auditoría interna y permite identificar de manera eficiente la distribución del gasto en contratación de prestación de servicios.

La experiencia también permite concluir que la entidad enfrenta un desafío estructural en la gestión de su información contractual y de talento humano: la coexistencia de sistemas físicos y digitales no integrados genera fragmentación informacional que dificulta la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el acceso oportuno a los datos. Esta situación demanda una intervención de mediano plazo orientada a la implementación de un sistema de información integrado que unifique los registros contractuales, los expedientes de personal y los documentos del plan de capacitaciones en una plataforma de gestión documental electrónica, en cumplimiento de las disposiciones del AGN (2021) y del Decreto 1080 de 2015.

En términos sistémicos, se concluye que la sistematización realizada durante la práctica fortaleció los mecanismos de retroalimentación del subsistema administrativo, al proveerlo de instrumentos que le permiten evaluar sus propias salidas y generar ajustes orientados al mejoramiento continuo. Este fortalecimiento, aunque parcial y acotado al periodo de práctica, demuestra el valor de las herramientas de organización diagnóstica como mecanismos de aprendizaje organizacional en el sector público (Chiavenato, 2020).

En concordancia con el **Objetivo Específico 3**, puede indicarse que la descripción de los flujos de información institucional vinculados a la transparencia pública y el control social permite concluir que la Contraloría Municipal de Popayán mantiene activo su compromiso normativo con los principios de transparencia activa consagrados en la Ley 1712 de 2014, evidenciado en la publicación de información contractual en la plataforma SIA Observa y en el desarrollo de procesos formales de participación ciudadana a través del comité de control social. Estas prácticas reflejan la voluntad institucional de posicionarse como un organismo de control abierto y responsable frente a la ciudadanía.

No obstante, la práctica también permite concluir que la efectividad de estos compromisos se ve limitada por dos factores: la falta de oportunidad en el cargue de información a las plataformas de transparencia, que genera períodos de opacidad informacional contrarios al espíritu de la Ley 1712 de 2014; y la dependencia de procedimientos manuales en la gestión archivística de los procesos de participación ciudadana, que genera riesgos operativos y jurídicos asociados a la cadena de custodia documental. La superación de estos factores requiere la implementación de protocolos de reporte oportuno y la transición hacia la gestión documental electrónica de los expedientes de control social.

Finalmente, desde la perspectiva de la TGS, este objetivo permitió verificar empíricamente la condición de sistema abierto de la Contraloría Municipal de Popayán: la entidad interactúa de manera constante y bidireccional con su entorno institucional y social, generando y recibiendo flujos de información que condicionan su funcionamiento y legitimidad. Esta interacción es, al mismo tiempo, una fortaleza institucional —en tanto refleja la vocación de transparencia de la entidad— y una fuente de exigencias que demandan capacidad de respuesta oportuna y organización documental robusta (López-Ayllón y Merino, 2021; Torres, 2017).

Como reflexión conclusiva general, debe aludirse a que la práctica administrativa en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Popayán constituyó una experiencia formativa de alto valor académico 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 elaboración de actos administrativos, sistematización de información contractual y de talento humano, y gestión de plataformas de transparencia, 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 Secretaría General 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 procedimental, la integración de sistemas de información y la capacitación continua de su personal. 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 que no pueden adquirirse exclusivamente en el aula, y que son indispensables para el ejercicio ético y eficaz de la función pública (Baquero, 2022; Oszlak, 2020).

13. Bibliografía

Comparación entre los enfoques y teorías de la administración. (2026).

Contraloría Municipal de Popayán. (s.f.). Contraloría Municipal de Popayán.
<https://www.contraloria-popayan.gov.co/>

Contraloría Municipal de Popayán. (s.f.). Organigrama institucional. Contraloría Municipal de Popayán. <https://www.contraloria-popayan.gov.co/>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). *Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) – Consulta de hojas de vida*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/dafplIndexerBHV/hvSigep/index>

Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 272.
<https://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-272>

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

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

Universidad Tecnológica de Pereira. (s.f.). Portal principal. <https://www.utp.edu.co/>

Elsevier. (s.f.). General system theory. ScienceDirect. <https://www.sciencedirect.com/topics/computer-science/general-system-theory>

Contraloría Municipal de Popayán. (s.f.). Resolución No. 20 – Francisco Javier García.

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/>

Baquero, R. (2022). Aprendizaje situado y comunidades de práctica en la formación profesional pública. Revista Iberoamericana de Educación, 89(1), 45–62. <https://doi.org/10.35362/rie8914821>

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

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>

Gutiérrez Ossa, J. A., y Restrepo Vélez, O. (2023). Control fiscal territorial en Colombia: paradojas institucionales y desafíos de gestión interna. *Administración & Desarrollo*, 53(1), 18–37. <https://doi.org/10.22431/25005227.vol53n1.2>

Kaufman, R., & Covaleski, M. (2022). Feedback loops and organizational learning in public sector entities. *Public Administration Review*, 82(3), 512–528. <https://doi.org/10.1111/puar.13456>

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>

Oszlak, O. (2020). La brecha de implementación en las reformas del Estado latinoamericano. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, 76, 5–34. <https://revista.clad.org/index.php/reformaydemocracia/article/view/135>

Ramírez Mora, J. L., y Ospina Zapata, C. (2021). Calidad de los actos administrativos en contralorías territoriales colombianas: un análisis desde la perspectiva jurídico-administrativa. *Vniversitas*, 70(142), 1–24. <https://doi.org/10.11144/Javeriana.vj142.caac>

Penagos, G. A. (2021). Actos administrativos en el derecho colombiano: forma, motivación y control. Universidad Externado de Colombia.

Sánchez Cappetta, 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://psicologiymente.com/psicologia/teoria-general-de-sistemas-ludwig-von-bertalanffy>

14. Anexos

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 877.895.828 - E	Código 186466	Versión 001
	DESPACHO DEL CONTRALOR		

RESOLUCIÓN No. 22
FEBRERO 24 DEL 2024

POR LA CUAL SE AUTORIZA UNA COMISIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE POPAYÁN, en uso de sus facultades Constitucionales y legales;

CONSIDERANDO

Que, se recibió invitación por parte de la Contraloría General de Quindío en articulación con la Contraloría Municipal de Armenia, para participar en el Congreso Nacional de Contralores Territoriales que se realizará en la ciudad de Quindío los días 04, 05 y 06 de marzo del 2024 en el Auditorio de la quinidianidad de la empresa de Energía del Quindío-ECQE

Que, dada la importancia del evento, el cual se encuentra dentro del PIC de la entidad, el contralor municipal de Popayán ha decidido autorizar la participación del funcionario: **JUAN DIEGO MARULANDA CERÓN** profesional grado 5.

Que, se ha dispuesto realizar su desplazamiento el 04 de marzo de 2024 desde la ciudad de Popayán hacia la ciudad de Armenia Quindío y regreso el 06 de marzo de 2024 desde la ciudad de Armenia Quindío a la ciudad de Popayán, el desplazamiento se realizará en el campo de la Contraloría general.

En mérito de lo expuesto, el Contralor Municipal de Popayán

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: COMISIONAR al funcionario **JUAN DIEGO MARULANDA CERÓN** Profesional Grado 00, identificado con C.C. No. 74.314.845 de Popayán - Cauca, durante los días 4, 5 y 6 de marzo para participar en el Congreso Nacional de Contralores Territoriales, que se realizará en la ciudad de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: RECONOCER al Dr. **JUAN DIEGO MARULANDA CERÓN**, Profesional Grado 00, la suma total de **TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$3.882.980)**, discriminados así: un (01) día de viáticos sin pernoche por la suma de **SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$616.596)** y dos (02) días de viáticos pernocheados la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$2.466.384)**

Carrera 4 No. 4-21 Edificio CAM 3da. Piso - Popayán - Cauca - Colombia

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 877.895.828 - E	Código 186466	Versión 001
	DESPACHO DEL CONTRALOR		

ARTÍCULO TERCERO: Los gastos ordenados se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia 2024.

Dada en Popayán a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2024)

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JUAN DIEGO MARULANDA CERÓN
Contralor Municipal de Popayán

Procedió: Patricia García-Rodríguez
Revisó: Luisa Carolina Dorado Pardo - Secretaria General

Carrera 4 No. 4-21 Edificio CAM 3da. Piso - Popayán - Cauca - Colombia

IMAGEN 1: COMISIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 877.895.828 - E	Código 18	Versión 001
	DESPACHO DEL CONTRALOR		

RESOLUCIÓN No. 108
DICIEMBRE 16 DE 2023

POR LA CUAL SE SUSPENDE 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 1043 de 1978 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 104 del 11 de diciembre del 2023, se ordenó el pago y disfrute de un periodo de vacaciones causadas por el funcionario **LUCIANO BENAVIDES ALVAREZ** profesional universitario 05 de la Contraloría Municipal de Popayán. El periodo de disfrute de vacaciones se autorizó entre el día dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintitres (2023), al siete (07) de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Que es necesario que el funcionario **LUCIANO BENAVIDES ALVAREZ**, se le suspendan las vacaciones a partir del 23 de diciembre de 2023, toda vez, que se requiere la asistencia indispensable del funcionario dado que como coordinador de auditorías es necesario contar con su presencia para llevar al término las auditorías planeadas dentro del PIVOT 2023, así como dentro del día, cuando surge como auditor, además de realizar los informes de gestión y demás dentro la finalización de la vigencia y especificaciones del periodo del contralor actual.

Que, por necesidad del servicio, y teniendo en cuenta lo expuesto, se suspende el disfrute de vacaciones del funcionario **LUCIANO BENAVIDES ALVAREZ**, Profesional Universitario Grado 05 de la Contraloría Municipal de Popayán.

Conforme a lo anterior, el Contralor Municipal de Popayán,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Suspender el disfrute de vacaciones del funcionario **LUCIANO BENAVIDES ALVAREZ**, Profesional Universitario Grado 05 de la Contraloría Municipal de Popayán, desde el día veintitrés (23) de diciembre de 2023, quedando pendiente de disfrute dos (02) días hábiles.

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

Dada en Popayán a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS ENRIQUE SANDOVAL TESTI
Contralor Municipal de Popayán

Procedió: Jorge Ortega Pardo - Asesor
Revisó: Luisa Carolina Dorado Pardo - Secretaria General
Carrera 4 No. 4-21 Edificio CAM 3da. Piso - Popayán - Cauca - Colombia
Teléfono: (525) 524 016 - 524 028
Correo electrónico: contraloria@popayan.gov.co
www.contraloria.municipal.gov.co

IMAGEN 2: RES 108 SUSPENDE VACACIONES LUCIANO

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN Nº 1.817.885.938 – 8	Código 10	Versión 001
	DECRETADO DEL CONTRALOR		

Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN No.012
FEBRERO 27 DE 2024**

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. 040 del 30 de agosto de 2024, se ordenó el pago y disfrute de un periodo de vacaciones por haber completado un año laborado, del funcionario **LUCIANO BENAVIDES ALVAREZ** Coordinador de Auditorías de la Contraloría Municipal de Popayán, para ser disfrutadas entre el nueve (09) al trece (13) de marzo de 2024, por el periodo causado el veintitrés (23) de diciembre de 2023.

Que mediante resolución 108 del 16 de diciembre de 2023, se interrumpe el disfrute de las vacaciones quedando pendiente por disfrutar 05 días hábiles

Que el Funcionario en mención, solicita mediante oficio G17-097 del 18 de febrero de 2024 el disfrute de las vacaciones que quedaron pendientes de disfrutar, a partir del 09 de marzo de 2024.

Que mediante Resolución 095 del 14 de noviembre de 2024 se reanuda el Disfrute de vacaciones a partir del 09 de marzo de 2024.

Que, mediante Resolución No. 108 del 16 de diciembre de 2023, se interrumpe el disfrute de las vacaciones del funcionario Luciano Benavides Álvarez - Coordinador de Auditorías de la Contraloría Municipal de Popayán, quedando pendientes de disfrutar diez (10) días hábiles

Que, mediante oficio G17-097 del 18 de febrero de 2024, el funcionario en mención solicita los días de vacaciones que le han quedado pendientes por el periodo 2023-2024, a partir del Nueve (9) de marzo de la presente anualidad, las cuales fueron debidamente autorizadas.

Conforme a lo anterior, el Contralor Municipal de Popayán,

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 3do. Piso – Popayán – Cauca – Colombia
Teléfono: (+572) 8041010 – 8042390
Correo electrónico: contralor@contraloria.municipalpopayan.gov.co
www.contraloria.municipalpopayan.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN Nº 1.817.885.938 – 8	Código 10	Versión 001
	DECRETADO DEL CONTRALOR		

Página 2 de 2

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONCEDER a el funcionario **LUCIANO BENAVIDES ALVAREZ** Coordinador de Auditorías de la Contraloría Municipal de Popayán, la continuación del disfrute de sus vacaciones a partir del nueve (09) de marzo y hasta el trece (13) de marzo de 2024.

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

Dada en Popayán, a los veintiseis (27) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH
Contralor Municipal de Popayán

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 3do. Piso – Popayán – Cauca – Colombia
Teléfono: (+572) 8041010 – 8042390
Correo electrónico: contralor@contraloria.municipalpopayan.gov.co
www.contraloria.municipalpopayan.gov.co

IMAGEN 3: REANUDA EL DISFRUTE DE VACACIONES

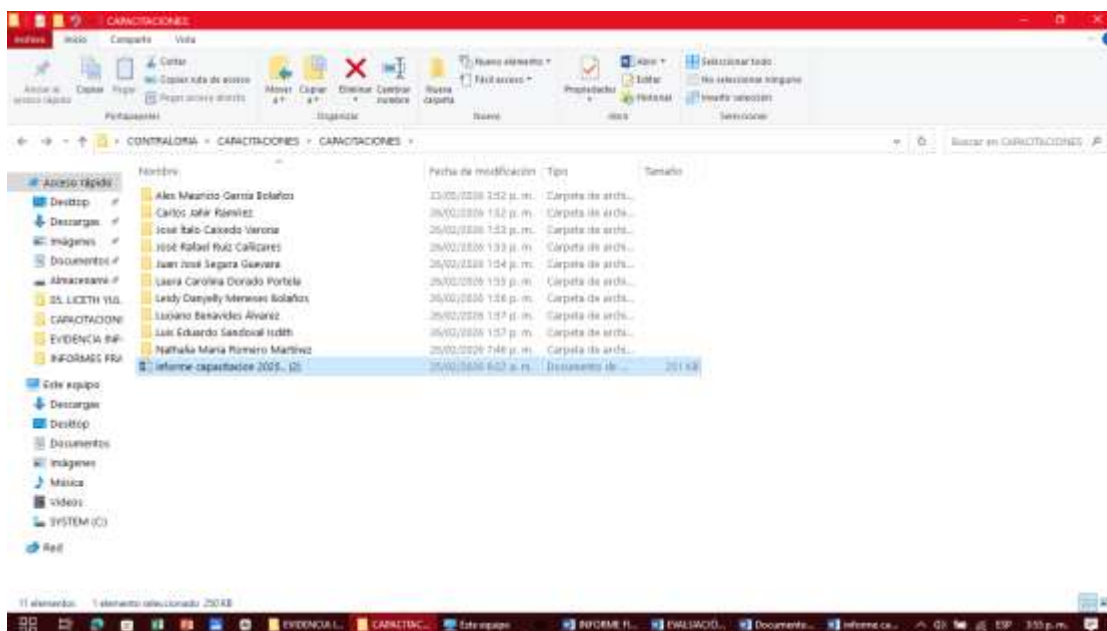


IMAGEN 4: CAPACITACIÓN

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6		Código 10	Versión 001
DESPACHO DEL CONTRALOR			

CONTRATO No.	SUM - CMP-002-2026
CONTRATISTA	Sonia Patricia Urea Muñoz C.C. 25.288.180
OBJETO	"SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE NIVEL ASISTENCIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN" MÍNIMA CUANTÍA No. CMP 002 DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$3.150.000
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato es hasta el día 23 de diciembre de 2026, término contado a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Nota: La primera dotación se deberá entregar con fecha máxima 30 de abril, la segunda a 31 de agosto y finalmente la tercera a 23 de diciembre de 2026.
OBJETO DE GARANTÍA	
Objeto: CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU0108, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A. GARANTIZA: EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. SUM-002 DE SUMINISTRO DE BIENES CUYO OBJETO ES: SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS DE NIVEL ASISTENCIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.	
AMPAROS Y VIGENCIAS	
AMPARO	VALOR ASEGURADO
FECHA	DESDE
HASTA	DESDE
HASTA	HASTA
CUMPLIMIENTO CONTRATO	\$315.000
16-04-2026	30-04-2027
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	\$315.000
16-04-2026	30-04-2027
PÓLIZA ANEXO	No. 40-46-101012500
No. 0	SEGUROS DEL ESTADO S.A
	No. 860.009.578-6

 CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6		Código 10	Versión 001
DESPACHO DEL CONTRALOR			

Fecha expedición póliza 17 abril 2026 Dado en Popayán a las veintinueve (21) días del mes de abril de 2026.	FIRMA FUNCIONARIO LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH Contralor Municipal
--	---

Preparado: Francisco Javier García Álvarez
 Revisado: Laura Carolina Dorado Paricio - Secretaría General

IMAGENES 7: ACEPTACIÓN PÓLIZA DE DOTACIÓN

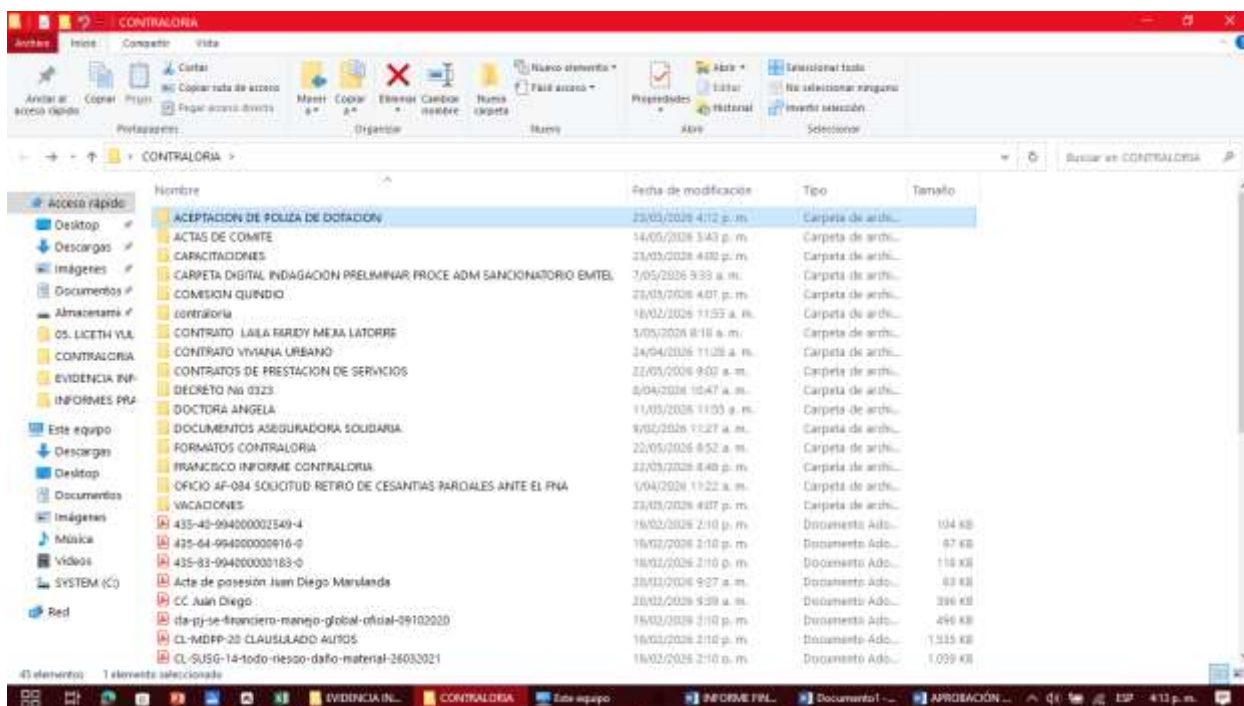
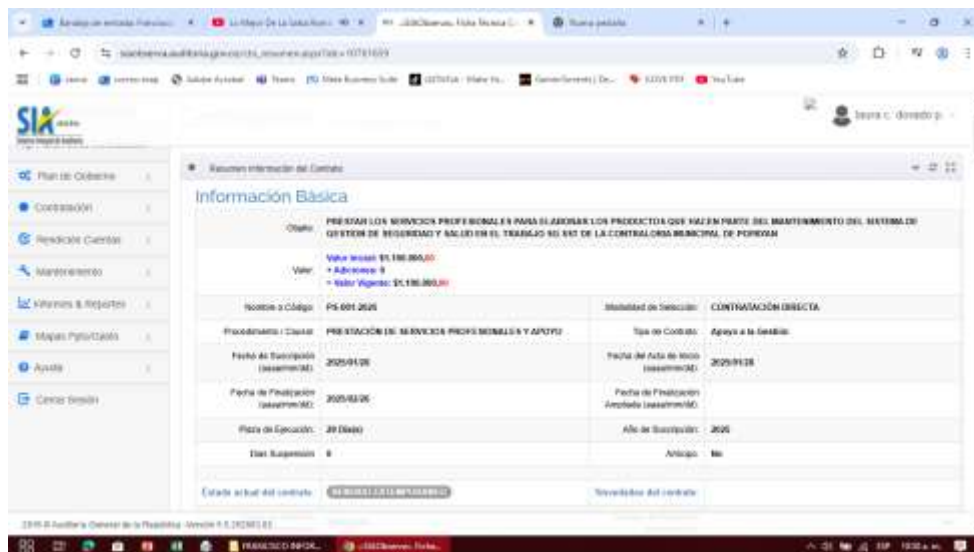
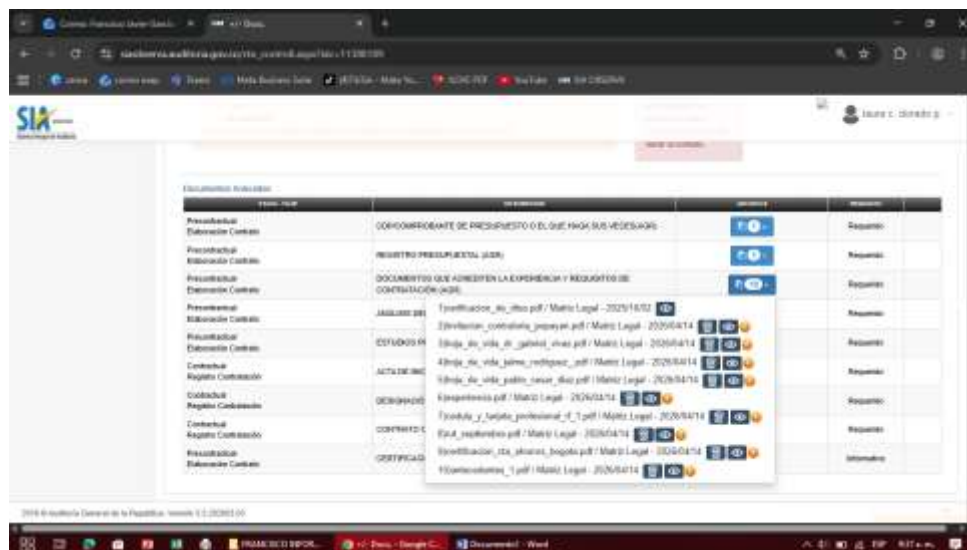
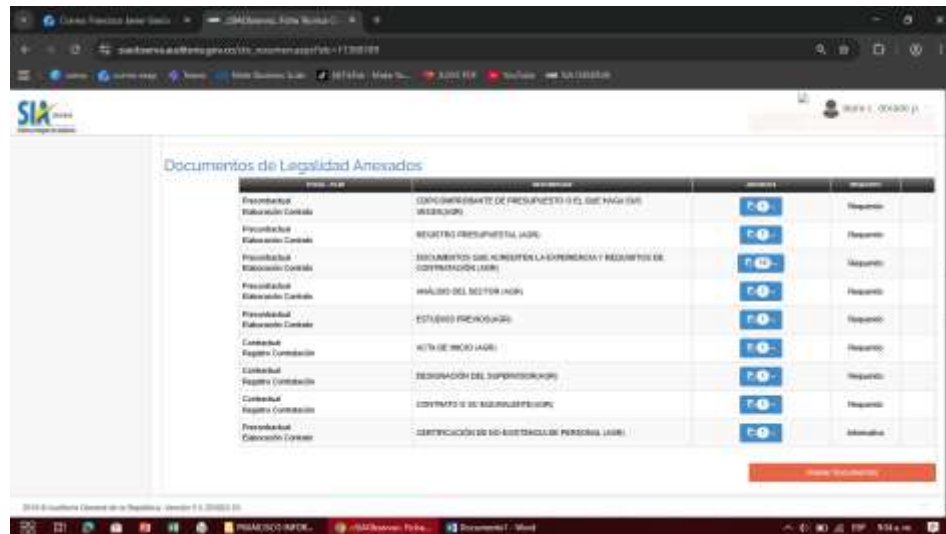


IMAGEN 8: EVIDENCIA CONTRALORÍA



IMAGENES 9: PLATAFORMA SIA OBSERVA

[illegible][illegible][illegible]

IMAGENES 10: PLATAFORMA SECOP CONTRATACION DIRECTA