

Informe Final de la Práctica Administrativa
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Gobernación del Valle del Cauca

Jose Jairo Hinestroza P.
Estudiante

Informe Final de la Práctica Administrativa
para Optar al Título de Administrador Público

Luz Stella Santamaria D.
Asesor Académico ESAP

Mario Andrés Hinestroza C.
Asesor Institucional

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

Nota de aceptación

(Firma) _____
Presidente del jurado

(Firma) _____
Jurado

(Firma) _____
Jurado

Dedicatoria

A mis padres, Jairo Hinestroza y Angélica Paz, quienes con su ejemplo, su amor y su guía constante han sido el pilar más firme en mi camino. Gracias por enseñarme el valor del esfuerzo, la disciplina y la honestidad, y por impulsarme a creer que todo sueño es posible cuando se trabaja con convicción. Este logro también es suyo, porque sin ustedes no habría sido posible llegar hasta aquí.

A mis hermanos, Andrés Felipe y Sara Sofía Hinestroza, y a mi prima Sandra Lorena Hinestroza, por ser compañía, alegría y apoyo en cada etapa de mi vida. Gracias por sus palabras de ánimo, por celebrar cada avance y por recordarme siempre que nunca estoy solo en este proceso.

A mi prima y compañera de carrera, Luisa Fernanda Hinestroza, quien fue una presencia constante a lo largo de este camino académico. Gracias por caminar a mi lado, por compartir desvelos, metas, aprendizajes y momentos que hoy se convierten en recuerdos inolvidables. Su apoyo incondicional y su compañía hicieron de este recorrido fuera más ligero, más valioso y significativo.

A toda mi familia, quienes desde la cercanía o la distancia siempre ofrecieron palabras de aliento, apoyo sincero y la confianza necesaria para continuar avanzando. Gracias por ser parte de mi vida, por celebrar cada logro y por contribuir con su presencia a la construcción de este camino.

A todos ustedes, gracias por ser parte fundamental de este logro. Hoy culmino una etapa, pero todo lo alcanzado lleva un pedazo de cada uno.

Agradecimientos

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, por brindarme una formación integral, orientada no solo al desarrollo de competencias técnicas, sino también a la comprensión ética del servicio público como una responsabilidad con el Estado y la ciudadanía. Haber transitado este proceso académico me permitió fortalecer mi vocación y consolidar una visión más clara del valor del trabajo público para la transformación institucional del país.

De igual manera, extiendo mi especial gratitud al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional DADI, y muy especialmente a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, bajo la dirección del doctor Mario Andrés Hinestroza C., por abrirme las puertas y permitirme aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno profesional exigente, dinámico y orientado al fortalecimiento de la gestión institucional del Departamento del Valle. Su guía, orientación y confianza fueron fundamentales para mi aprendizaje durante este periodo.

Finalmente, agradezco a los docentes y compañeros de la ESAP, cuyo aporte académico y profesional contribuyó al fortalecimiento de mis competencias analíticas y metodológicas en el campo de la administración pública. Las discusiones, prácticas y espacios de retroalimentación permitieron afianzar conocimientos aplicables a la administración estatal, especialmente en materia de planeación, control institucional y mejora de procesos.

Índice de Contenido

Resumen	6
Introducción	7
1. Justificación de la Práctica Administrativa.....	9
2. Objetivo General	10
2.1. Objetivos Específicos	10
3. Marco Contextual de la Práctica Administrativa	11
3.1. Marco Estratégico y Orgánico Funcional de la Organización Receptora de la Práctica.....	11
3.2. Descripción del Área Particular de la Práctica	12
4. Marco Conceptual.....	14
5. Marco Legal.....	16
6. Metodología	18
7. Desarrollo de la Práctica Administrativa	22
7.1. Actividades Desarrolladas.....	22
7.2. Logros Obtenidos.....	30
7.3. Comparativo Detallado de los Objetivos Específicos Concertados en el Plan de Trabajo.....	32
Resultados	33
Conclusiones.....	36
Fuentes Bibliográficas.....	38

Resumen

El presente informe expone los resultados obtenidos durante el desarrollo de la práctica administrativa realizada en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) de la Gobernación del Valle del Cauca específicamente en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, desde el 1 de septiembre hasta el 31 diciembre.

El propósito central de esta práctica ha sido apoyar los procesos administrativos, presupuestales y de control institucional, fortaleciendo la articulación entre la teoría y la práctica en el ámbito de la gestión institucional del departamento.

El documento presenta la descripción del contexto institucional y los objetivos de la práctica, detalla los resultados alcanzados en relación con el control documental, la ejecución presupuestal, el fortalecimiento del control interno, la gestión de las PQRSD y el seguimiento a los proyectos de inversión. Así mismo, se expone la metodología aplicada, basada en el análisis documental y la observación directa, y las conclusiones derivadas de la experiencia, que reflejan el aporte del ejercicio al fortalecimiento de las competencias técnicas, analíticas y profesionales del practicante.

En conjunto, el informe evidencia que la práctica administrativa contribuyó al mejoramiento de los procesos internos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, reafirmando su papel como espacio formativo que permite comprender el funcionamiento de la administración departamental y aportar a la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en los procesos que se llevan a cabo.

Introducción

La práctica administrativa es la opción de grado para obtener el título profesional de administrador público, en la Escuela Superior de Administración Pública, y la Resolución 2771 de 2017 adopta los lineamientos para el desarrollo de las Prácticas estudiantiles en los Programas de pregrado de la ESAP.

El objetivo de la práctica administrativa es posibilitar que el estudiante, aplique en un contexto laboral real de la administración pública, los conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de formación profesional y aporte al mejoramiento continuo de la gestión pública departamental, alineado con los principios de eficacia, responsabilidad y servicio al ciudadano.

La práctica se desarrolla en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) de la Gobernación del Valle del Cauca, dependencia encargada de coordinar procesos estratégicos relacionados con la planeación, la gestión presupuestal, el control administrativo, la gestión documental y el apoyo a los proyectos de modernización institucional.

El alcance del trabajo del practicante se centra en brindar apoyo técnico y administrativo a los procesos de la subdirección, particularmente en la organización documental, el seguimiento presupuestal, la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y la verificación de los proyectos de inversión. Estas actividades permitirán comprender la interacción entre los distintos componentes de la gestión institucional y su incidencia en la eficiencia operativa del ente territorial.

La metodología utilizada en el desarrollo de la práctica administrativa se basó en un enfoque descriptivo analítico, sustentado en la técnica de análisis documental y la observación

directa de los procesos administrativos desarrollados en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

El estudiante durante el periodo de Práctica cuenta con el apoyo académico de un docente de la ESAP y de un tutor administrativo designado por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la gobernación del Valle, quienes orientan y evalúan el desempeño del practicante y el cabal cumplimiento de los objetivos suscritos en el plan de trabajo.

1. Justificación de la Práctica Administrativa

El desarrollo de esta práctica permite al estudiante consolidar las habilidades en gestión administrativa y fortalecimiento institucional, mediante la aplicación en un espacio laboral real de los conocimientos adquiridos durante la carrera, en temas de planeación, presupuesto, gestión documental y control administrativo.

La Gobernación del Valle del Cauca se constituye en un escenario ideal para que el estudiante en práctica adquiera nuevos conocimientos y lleve a práctica procesos de gestión de apoyo (gestión documental, gestión de presupuestos, gestión de la información y gestión de proyectos institucionales) que potencian su quehacer como Administración Pública.

La práctica administrativa contribuye al mejoramiento de los procesos internos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Esta experiencia permite identificar oportunidades de mejora en la articulación de los procedimientos y en la optimización del uso de herramientas administrativas, aportando al fortalecimiento de la modernización institucional.

La experiencia de la práctica fortalece competencias analíticas, técnicas y éticas indispensables para el ejercicio profesional en el sector público y propicia un aprendizaje situado en el contexto real de la administración pública

El contexto institucional y normativo no sólo legitima la práctica, sino que le otorga sentido y relevancia como un ejercicio que articula la teoría con la práctica, aportando tanto al desarrollo profesional del estudiante como al fortalecimiento institucional.

2. Objetivo general

Apoyar administrativamente la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en los procesos de gestión documental, control financiero, seguimiento a proyectos de inversión, monitoreo de riesgos e indicadores conforme a las funciones establecidas y a los objetivos de mejora institucional definidos por el DADI.

2.1. Objetivos específicos

- ✓ **Apoyar la gestión documental:** Realizar la recepción, reparto y archivo de la información radicada en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- ✓ **Apoyar la gestión presupuestal y financiera:** Dar seguimiento a las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, elaboración y liberación de Registros Presupuestales de Compromisos, y realizar seguimiento al pago de los proveedores.
- ✓ **Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los mapas de riesgos indicadores de gestión y planes de mejoramiento:** Asistir a las mesas de trabajo programadas con las distintas dependencias del del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para revisar los avances en lo correspondiente a los mapas de riesgos indicadores de gestión y planes de mejoramiento.
- ✓ **Seguimiento a las PQRSD:** Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a las PQRSD del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- ✓ **Apoyar la elaboración, ejecución, actualización y cierre de los Proyectos de inversión:** Apoyar en la solicitud y análisis de la información remitida por las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. para el seguimiento de avance a los proyectos de inversión y rendirlo en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

3. Marco Contextual de la Práctica Administrativa

La Gobernación del Valle del Cauca constituye el eje central de la administración pública departamental y es la instancia encargada de coordinar las políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo económico, social e institucional del territorio. Su origen se remonta a 1910, cuando mediante la Ley 65 el 14 de diciembre de 1909 se estableció la creación del Departamento del Valle del Cauca, otorgándole autonomía administrativa, financiera y política, con capital en Santiago de Cali.

Desde entonces, la Gobernación ha desempeñado un papel fundamental en la consolidación de la descentralización y en el impulso del progreso regional, adaptando su estructura organizativa a las exigencias del crecimiento económico y social de la región.

En la actualidad, la Gobernación del Valle del Cauca es una entidad moderna que articula múltiples secretarías y dependencias técnicas, con el propósito de garantizar la prestación eficiente de bienes y servicios públicos, fortalecer la planeación territorial y promover el desarrollo institucional.

3.1. Marco estratégico y orgánico funcional de la organización receptora de la práctica

El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI)¹ Es una dependencia de carácter transversal de la Gobernación del Valle del Cauca, encargada de coordinar y orientar los procesos administrativos internos que apoyan el funcionamiento integral de la entidad. Su estructura orgánica está conformada por seis subdirecciones, entre ellas la Subdirección técnica de Apoyo a la Gestión, estas dependencias de manera articulada desarrollan funciones en materia de

¹ Artículo 99 del Decreto 1.22 -1599 del 16 de septiembre de 2024

gestión del talento humano, administración de recursos físicos, desarrollo organizacional, modernización institucional y fortalecimiento de la capacidad administrativa del departamento.

Como entidad misional de apoyo, el DADI actúa como eje articulador de las políticas internas orientadas al mejoramiento continuo, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión pública. A través de sus procesos institucionales, garantiza condiciones organizacionales adecuadas para que las dependencias de la Gobernación puedan cumplir con sus objetivos y responsabilidades frente a la ciudadanía.

La actuación del DADI se enmarca en los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como en los lineamientos y directrices definidos en el Plan de Desarrollo Departamental y en los manuales de procesos, procedimientos y modelos de gestión adoptados por la entidad.

La misión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es “adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos y de desarrollo organizacional, que garanticen a la administración departamental contar con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del departamento del Valle del Cauca, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia”.²

3.2.Descripción del área particular de la práctica

La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión cumple un papel determinante en la consolidación de un modelo de administración pública moderno y coordinado, al servir como enlace operativo entre las diferentes dependencias que conforman el DADI y las áreas misionales

² <https://www.valledelcauca.gov.co/institucional/publicaciones/60028/mision-y-vision-departamento-administrativo-de-desarrollo-institucional/>

de la Gobernación. Su gestión técnica se orienta a garantizar la coherencia en la planeación institucional, la ejecución presupuestal y el seguimiento administrativo, asegurando que los recursos y procesos se desarrollen de acuerdo con los lineamientos estratégicos del gobierno departamental.

Desde su rol funcional, esta subdirección administra procedimientos relacionados con la gestión documental administrativa, el control de trámites internos, la validación de soportes para procesos presupuestales y la articulación con las áreas responsables del registro jurídico y financiero de la entidad. También participa en actividades que respaldan la ejecución de proyectos, la revisión de compromisos contractuales, la radicación de documentos institucionales y la verificación de información asociada a obligaciones administrativas.

Su operación se encuentra alineada con principios de eficiencia, transparencia y celeridad administrativa establecidos en la función pública, así como con los lineamientos derivados del Estatuto Orgánico del Presupuesto, del sistema de responsabilidad fiscal y de los estándares internos de control definidos por la Gobernación. En este sentido, la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión actúa como un componente esencial para garantizar la correcta interacción entre los procesos jurídicos, financieros y administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y al adecuado cumplimiento de los procedimientos institucionales.

4. Marco conceptual.

El marco conceptual del presente informe tiene como propósito establecer las bases teóricas y normativas que orientan el desarrollo de la práctica administrativa en el DADI. A partir de los conceptos de gestión documental, desarrollo institucional, gestión presupuestal y gestión financiera, se construye el sustento académico y metodológico que guía las actividades del proceso formativo.

La gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades públicas, desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es facilitar la consulta, conservación y aprovechamiento de la información institucional. Este proceso se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

El desarrollo institucional se entiende como un proceso sistemático orientado a consolidar las capacidades técnicas, organizacionales y humanas de una entidad pública para el cumplimiento de su misión. Este proceso busca garantizar que los procedimientos internos sean coherentes, estandarizados y sostenibles, fortaleciendo la confianza ciudadana y promoviendo resultados efectivos en la gestión pública.

La gestión presupuestal se define como el conjunto de acciones mediante las cuales una entidad pública planifica, ejecuta, controla y evalúa la asignación de sus recursos financieros. Su objetivo es garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y la adecuada financiación de los gastos de funcionamiento y de inversión, dentro de los límites de la legalidad y la sostenibilidad fiscal, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El presupuesto anual, constituye la principal herramienta de planeación financiera del Estado y un mecanismo de control sobre el uso de los recursos públicos.

La gestión financiera en el sector público se concibe como el conjunto de procesos orientados a administrar los recursos económicos de la entidad mediante una adecuada planeación, ejecución, registro, seguimiento y control de las operaciones presupuestales, de tesorería y contables. La finalidad de éste es garantizar la sostenibilidad fiscal, la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia en la administración del gasto público.

5. Marco Legal

El marco normativo que orienta esta práctica administrativa se encuentra sustentado en un conjunto de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que definen los principios, procedimientos y lineamientos de la gestión pública en Colombia. Estas normas constituyen la base para garantizar la planeación estratégica, la sostenibilidad fiscal, el fortalecimiento del talento humano, el control interno y la participación ciudadana en la administración estatal.

Constitución de Colombia. - Art 209. Establece que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de función”.

Ley 80 de 28 de octubre de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

Ley 489 de 29 de diciembre de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 14 de julio de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 819 de 9 de julio de 2003. “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.

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

Ley 152 de 15 de julio de 1994. “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.

Ley 1474 de 12 de julio de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Ley 1757 de 6 de julio de 2015. “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.

Decreto Ley 1567 de 5 de agosto de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Decreto 111 de 15 de enero de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1984, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto”.

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Normativa Interna

Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024. “Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca y se definen las funciones de sus dependencias”. En el artículo 99 se establecen las funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

6. Metodología

La metodología empleada para el logro de los resultados de la práctica administrativa en la Gobernación del Valle se basó en un enfoque descriptivo analítico, sustentado en la aplicación de la técnica de análisis documental y la observación directa de los procesos administrativos desarrollados en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Este enfoque permitió comprender la estructura, funcionamiento y alcance de las actividades institucionales, articulando la teoría con la práctica dentro del marco normativo de la función pública.

La ejecución del plan de trabajo de la práctica exigió revisar y analizar la normativa interna y los manuales de procesos y procedimientos y políticas internas de gestión, especialmente aquellas relacionadas con la gestión documental, presupuestal y de control administrativo.

El proceso metodológico incluyó la revisión sistemática de documentos físicos y digitales, la verificación de registros presupuestales y contractuales, y la actualización de instrumentos de control documental. Estas acciones se complementaron con la participación en tareas operativas y de apoyo técnico, tales como la elaboración y validación de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), la clasificación de expedientes administrativos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el seguimiento de las PQRSD registradas en el sistema institucional.

En línea con este enfoque metodológico, el desarrollo de la práctica se organizó de manera progresiva, avanzando desde el reconocimiento del funcionamiento institucional hasta la realización de actividades operativas y, finalmente, la reflexión sobre los resultados obtenidos. Esta estructura permitió ordenar las tareas y asegurar que cada etapa aporta al cumplimiento de los

objetivos propuestos. Por ello, el proceso se llevó a cabo en tres momentos: la Fase Inicial, la Fase Intermedia y la Fase Final.

a) Fase Inicial

Durante esta primera etapa, se realizó el reconocimiento de la entidad, a través del análisis de su estructura organizacional, su direccionamiento estratégico, los procesos y procedimientos que orientan el funcionamiento del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y, en particular, de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, donde se desarrolla la práctica.

La entidad desarrolló el proceso de inducción institucional, que incluyó un recorrido por los diferentes puestos de trabajo para el conocimiento de las funciones del área donde se desarrollaría la práctica administrativa.

Finalizada esta etapa de capacitación, se realizó la asignación de funciones correspondientes a los objetivos específicos previamente definidos por el asesor institucional.

La metodología de esta fase se fundamentó en la observación directa, la revisión documental y la interacción con los servidores públicos, utilizando como instrumentos documentos e informes institucionales, formatos de registro y notas de campo, los cuales facilitaron la sistematización de la información.

b) Fase Intermedia

En esta fase se desarrollaron las funciones asignadas por la entidad y establecidas en el compromiso de práctica, las cuales estuvieron orientadas a brindar apoyo en la gestión documental,

presupuestal y financiera; al seguimiento de proyectos de inversión; y al acompañamiento en los procesos de monitoreo de riesgos, indicadores de gestión y planes de mejoramiento.

Para el cumplimiento de estas actividades, se aplicó una metodología de carácter participativo y práctico, fundamentada en el acompañamiento permanente a los procesos misionales de la dependencia, en la aplicación de los conocimientos técnicos adquiridos durante la formación académica y en el uso de herramientas de gestión administrativa y financiera.

Los instrumentos que se emplearon en esta fase comprenden las bases de datos institucionales, los formatos oficiales de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, el software de gestión presupuestal y financiera (SAP)³ y los reportes de seguimiento.

Por último, se realizó la presentación de dos informes parciales de avance que dieron cuenta del desarrollo de las actividades y de los logros alcanzados. Dichos informes fueron revisados por el tutor institucional y aprobados por el tutor académico, constituyéndose en insumos para orientar los ajustes y mejoras que resultaron necesarios en la ejecución de la práctica.

c) Fase Final

La fase de cierre estuvo orientada a la culminación formal de la práctica, a través de una reflexión crítica y de un análisis integral de las experiencias vividas y los aprendizajes obtenidos. En esta etapa se elabora el informe final de la práctica, en el cual se presentan los resultados, aportes y conclusiones del ejercicio académico desarrollado en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

³ El software SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing) permite integrar distintas áreas de la organización, facilitando el registro, control y seguimiento de la información presupuestal.

El informe final se sustenta ante la institución para su respectivo aval, y se socializa ante los jurados en la ESAP, para que el docente presente la evolución y calificación final de la práctica administrativa.

La metodología aplicada en esta etapa se fundamentó en la sistematización de la experiencia en el informe final de la práctica desarrollada en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, incorporando los resultados y las conclusiones obtenidas, los cuales fueron posteriormente socializados ante los jurados de la ESAP.

7. Desarrollo de la Práctica administrativa

La práctica administrativa se llevó a cabo en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, área encargada de coordinar y apoyar los procesos de planeación, control interno, gestión presupuestal y seguimiento administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Durante este proceso, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación académica, fortaleciendo las competencias profesionales propias de la gestión pública.

Las actividades se ejecutaron de acuerdo con las fases establecidas en el plan de trabajo, abarcando el reconocimiento institucional, la ejecución de las funciones asignadas y la elaboración de los informes de entrega de documentos.

Cada una de estas etapas permitió evidenciar el papel del practicante como apoyo técnico en la consolidación de información, la elaboración de reportes y el acompañamiento a los procesos de mejoramiento institucional de la subdirección.

7.1. Actividades desarrolladas.

I. Gestión Documental

a) Organización y distribución de carpetas (contratos de personas naturales) para la creación de RPC

Se realizó la organización y distribución de carpetas físicas correspondientes a los contratos de prestación de servicios de personas naturales, con el fin de facilitar la creación de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC). La actividad se desarrolló de forma periódica los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2025, alcanzando la organización de 184 carpetas contractuales asociadas a la elaboración de los respectivos RPC.

El proceso incluyó la clasificación y ordenamiento de documentos esenciales como el print del SECOP, la cédula del beneficiario, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el código DANE y el complemento del contrato. Esta labor permitió consolidar la información requerida para la elaboración de los RPC, garantizando precisión y agilidad en los trámites presupuestales.

b) Apoyo a la Subdirección Técnica Jurídica en la organización de carpetas (contratos de personas naturales) para la numeración

Se brindó apoyo a la Subdirección Técnica Jurídica en la organización y preparación de las carpetas correspondientes a los contratos de prestación de servicios de personas naturales, con el propósito de facilitar el proceso de numeración y registro formal de los documentos. La actividad se llevó a cabo el 25 de septiembre de 2025, con un total de 521 carpetas organizadas, garantizando la adecuada disposición y clasificación de la documentación.

c) Organización y entrega de carpetas (contratos de personas naturales) a la Subdirección Técnica Jurídica

Se llevó a cabo la organización y entrega de 532 carpetas físicas correspondientes a los contratos de prestación de servicios de personas naturales durante los meses de octubre y noviembre, con el propósito de facilitar los procesos de revisión y registro en la Subdirección Técnica Jurídica.

La labor incluyó la clasificación, verificación y ordenamiento de los documentos que integran cada expediente contractual, asegurando que contarán con los soportes requeridos como contratos, cédulas, certificados y anexos administrativos. La entrega se realizó de manera ordenada y conforme a las directrices establecidas por la dependencia.

d) Organización de paquetes contractuales correspondientes a otrosí para revisión y su posterior entrega a la Subdirección Técnica Jurídica

Se realizó la organización de los paquetes contractuales asociados a otrosí, con el propósito de disponerlos para su revisión y posterior entrega a la Subdirección Técnica Jurídica, el 8 de octubre de 2025.

La actividad incluyó la verificación, clasificación y consolidación de los documentos complementarios de cada contrato, asegurando la correspondencia entre los anexos, los actos modificatorios y los registros presupuestales vinculados.

Este proceso permitió mantener el orden, la coherencia y el seguimiento de los expedientes contractuales, facilitando la revisión jurídica y el control administrativo de los contratos modificatorios gestionados por la dependencia.

e) Radicación de devolución de cuenta a la Subdirección de Gestión Humana

El 13 de noviembre se efectuó la radicación de la devolución de una cuenta dirigida a la Subdirección de Gestión Humana, con el propósito de formalizar el retorno de los trámites en evaluación.

La actividad incluyó la verificación previa de los soportes, la corrección de observaciones detectadas y el registro formal del expediente en el sistema institucional, garantizando la correcta remisión del documento a la dependencia competente.

Como resultado, se completó el proceso administrativo de devolución, facilitando el cierre del trámite y la continuidad del procedimiento de gestión de personal conforme a los lineamientos internos.

f) Radicación de bonos pensionales al Fondo Departamental de Pensiones del Valle del Cauca (FODEPVAC)

Se llevó a cabo la radicación de los bonos pensionales ante el Fondo Departamental de Pensiones del Valle del Cauca (FODEPVAC), cumpliendo con los procedimientos institucionales para el trámite y reconocimiento de obligaciones pensionales.

Esta actividad incluyó la verificación de la documentación soporte, la organización de los expedientes y la presentación formal de los mismos ante la entidad competente, con el fin de garantizar la correcta continuidad del proceso administrativo asociado al reconocimiento de derechos pensionales.

II. Gestión Presupuestal y Financiera

a) Revisión de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC)

Se realizó la revisión de 389 Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), con el fin de verificar la consistencia de la información registrada en el sistema presupuestal de la entidad.

La actividad se centró en la validación de datos esenciales como el beneficiario, la fecha y número del contrato, el código DANE, el valor del compromiso, el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el objeto contractual y los datos maestros asociados.

Este ejercicio permitió detectar posibles inconsistencias y asegurar que los registros cumplieran con los lineamientos establecidos para la correcta ejecución presupuestal y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

b) Creación de RPC

Participó en la elaboración de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) a través del sistema SAP, herramienta informática utilizada para la gestión integral de los procesos

administrativos y financieros de la entidad. La actividad se realizó el 18 de septiembre de 2025, logrando la creación de un total de 2 RPC, con el propósito de garantizar la correcta vinculación de los compromisos al presupuesto institucional.

Durante el proceso, se ingresaron y validaron datos clave como el número de contrato, beneficiario, valor, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y objeto contractual. Esta labor permitió fortalecer la trazabilidad de la ejecución presupuestal y asegurar la coherencia de la información registrada en el sistema.

c) Revisión de cuentas de prestadores de servicio

Se llevó a cabo la revisión de las cuentas presentadas por los prestadores de servicios el 3 de octubre de 2025, con el propósito de verificar la coherencia y completitud de los soportes requeridos para el trámite de pago correspondiente.

La actividad incluyó la comprobación de documentos como certificados de cumplimiento, informes de seguimiento de actividades, registros presupuestales de compromiso y demás anexos administrativos, asegurando que cumplieran con los lineamientos establecidos por la dependencia.

Como resultado, se garantiza la validez de la información remitida y se facilita el proceso de gestión contable y presupuestal, promoviendo la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos.

d) Radicación de acusaciones a contabilidad

Se realizó la radicación de un total de 18 causaciones ante el área de Contabilidad los días 10 y 23 de octubre de 2025, con el fin de tramitar el registro contable correspondiente a los compromisos adquiridos por la dependencia.

La actividad comprendió la verificación de los soportes documentales requeridos y la entrega formal de los expedientes correspondientes, asegurando control del flujo documental y el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos por la secretaría de Hacienda.

e) Recepción de información para la elaboración del informe de seguimiento de supervisión del contrato de multimodal

El 5 de noviembre se llevó a cabo la recepción de la información soporte correspondiente a la cuota final del contrato de multimodal, con el fin de consolidar los insumos necesarios para la elaboración del informe de seguimiento de supervisión. Como parte de esta actividad, se realizó la revisión, clasificación y verificación de los documentos administrativos, técnicos y financieros entregados.

f) Radicación de RPC al despacho del director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Se realizó la radicación de 45 Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) ante el despacho del director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para firma y su posterior entrega a la Subdirección técnica Jurídica, cumpliendo con los lineamientos administrativos establecidos para asegurar el avance oportuno de los procesos contractuales.

Esta labor comprendió la revisión, organización y entrega formal de los documentos, verificando que cada uno contará con la información requerida para su correspondiente trámite dentro del proceso presupuestal y administrativo de la entidad.

III. Apoyo a Control Administrativo y Contractual

a) Radicación de documentos (certificaciones de autorización de otrosí de contratación) al Despacho de la Gobernadora

Se efectuó la radicación de 1.271 certificaciones de autorización correspondientes a otrosí de contratación ante el Despacho de la Gobernadora en los meses octubre y noviembre del 2025, con el propósito de formalizar el trámite administrativo requerido para su aprobación.

La actividad comprendió la verificación previa de los documentos, su filiación y registro en el sistema institucional, garantizando seguimiento documental del proceso.

Con esta labor se aseguró la entrega oportuna y ordenada de la documentación, fortaleciendo el control y seguimiento de los actos administrativos asociados a la gestión contractual de la entidad.

b) Recepción de documentos radicados para la firma del Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Se realizó la recepción de 56 documentos radicados para la firma del subdirector técnico de Apoyo a la Gestión los días 30 de octubre y 20 de noviembre de 2025, verificando su correcta asignación y trámite conforme a los procedimientos internos de la dependencia. Esta labor garantiza la continuidad de los procesos administrativos y el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.

c) Inducción institucional

Se participó en la inducción institucional orientada por los funcionarios de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, donde se explicó el funcionamiento de los procesos administrativos que allí se desarrollan.

Durante las jornadas de capacitación, se abordaron temas relacionados con la gestión documental, el seguimiento presupuestal, el control de indicadores y la elaboración de reportes institucionales.

Esta actividad permitió comprender la dinámica operativa del área y las responsabilidades asociadas a cada proceso, facilitando la preparación para asumir las funciones asignadas durante la práctica.

d) Sustentación y validación del plan de trabajo y de los informes de avances por parte del asesor institucional

Se realizó la presentación formal del plan de trabajo y de los informes de avances ante el asesor institucional el 24 de septiembre, el 31 de octubre y el 12 de noviembre de 2025, con el propósito de exponer las actividades y resultados logrados durante el desarrollo de la práctica administrativa.

Durante la sesión, se efectuó la revisión del cumplimiento de los objetivos específicos, la pertinencia de las acciones desarrolladas y la coherencia entre los avances logrados y el plan de trabajo aprobado, se atendieron las observaciones y recomendaciones emitidas por el asesor, orientadas al fortalecimiento del proceso formativo y al mejoramiento de la documentación de soporte.

Como resultado, el informe fue validado y aprobado, dejando constancia del progreso satisfactorio de las actividades programadas y del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

7.2. Logros obtenidos.

a) Apoyar la gestión documental

Se fortaleció el proceso de gestión documental mediante la adecuada recepción, clasificación y archivo de los documentos ingresados a la Subdirección, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Ley General de Archivos” y las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN).

La actividad permitió garantizar el seguimiento y conservación de la información institucional, optimizando el acceso oportuno a los registros y mejorando la eficiencia en los trámites administrativos. Con ello, se consolidó un manejo documental ordenado, coherente con las tablas de retención

b) Apoyar la gestión presupuestal y financiera

Se fortaleció y optimizó el proceso de gestión presupuestal mediante la participación en la revisión de cuentas, la verificación, trámite y control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) en el sistema SAP, asegurando la coherencia entre las partidas asignadas y los compromisos adquiridos por la entidad.

Se realizó seguimiento al proceso de pago de proveedores mediante la revisión de soportes y la validación del cumplimiento de los requisitos previos al desembolso, garantizando la correcta aplicación de los recursos públicos. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del control interno, la eficiencia administrativa y la transparencia en la ejecución presupuestal de la Subdirección

c) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los mapas de riesgos, indicadores de gestión y planes de mejoramiento

Se brindó acompañamiento en las sesiones de seguimiento a los mapas de riesgos e indicadores institucionales, recopilando la información reportada por las distintas dependencias.

Este proceso permitió identificar avances, debilidades y acciones pendientes en la gestión de los riesgos operativos y administrativos, el seguimiento que se realizó contribuyó a fortalecer los mecanismos de control interno y a garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

d) Seguimiento a las PQRSD

Se apoyó la gestión del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) mediante la revisión, clasificación y consolidación de los registros en la plataforma institucional, garantizando su correcta trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

Esta labor contribuyó al fortalecimiento del proceso de rendición de cuentas y proporcionó insumos relevantes para mejorar la atención ciudadana y la satisfacción del usuario.

e) Apoyar la elaboración, ejecución, actualización y cierre de los proyectos de inversión

Se contribuyó a la gestión integral de los proyectos de inversión institucional, mediante la recolección, verificación y actualización de la información relacionada con su ejecución, asegurando la coherencia entre los avances físicos y financieros.

Dicho aporte permitió mantener un control efectivo sobre el cumplimiento de metas y recursos, facilitando la rendición de cuentas y respaldando la toma de decisiones estratégicas en la administración de los proyectos.

7.3.Comparativo detallado de los objetivos específicos concertados en el Plan de Trabajo

Tabla 1. Avance y resultados de los objetivos específicos de la práctica profesional

Objetivos específicos	Avances logrados	Resultados esperados según el plan de trabajo
Apoyar la gestión documental: Realizar la recepción, reparto y archivo de la información radicada en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.	Se realizó la recepción, registro y distribución de documentos institucionales, garantizando su correcta asignación a las áreas responsables.	Archivo de gestión del área actualizado y organizado, conforme al proceso de archivo y las tablas de retención documental.
Apoyar la gestión presupuestal y financiera: Dar revisión y elaboración de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) mediante el sistema de seguimiento a las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, elaboración y liberación de Registros Presupuestales de Compromisos, y realizar seguimiento al pago de los proveedores.	Se participó el SAP, verificando datos como beneficiario, número de contrato, valor, CDP y objeto. Igualmente, se apoyó el seguimiento garantizando el control documental y presupuestal de los recursos.	Registros Presupuestales del área, elaborados, verificados, revisados y con seguimiento del estado de pagos y compromisos financieros de la entidad conforme a los procedimientos presupuestales y financieros.
Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los mapas de riesgos, indicadores de gestión y planes de mejoramiento.	Se brindó apoyo en la recopilación de la información para los reportes de indicadores y seguimiento de planes de mejoramiento. Además, participó en las mesas de trabajo con las distintas dependencias, verificando avances y proponiendo ajustes.	Informes de seguimiento de supervisión y reportes institucionales de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento debidamente actualizados, verificados y registrados de acuerdo con los lineamientos de control y evaluación interna.
Seguimiento a las PQRs: Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a las PQRSD del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.	Se colaboró en la consolidación de los registros de PQRSD, verificando tiempos de respuesta y cumplimiento de los compromisos establecidos. Se analizaron reportes que facilitaron la evaluación de la gestión ciudadana.	Informes de PQRSD elaborados y revisados, con registros actualizados sobre tiempos de respuesta, estado de solicitudes y cumplimiento de compromisos institucionales.
Apoyar la elaboración, ejecución, actualización y cierre de los proyectos de inversión. Apoyar la elaboración, ejecución, actualización y cierre de los proyectos de inversión.	Participó en la recopilación y análisis de la información remitida por las dependencias para el seguimiento de proyectos.	Proyectos de inversión con información física y financiera actualizada, revisada y registrada conforme a los procedimientos de seguimiento y cierre establecidos por la entidad.

Fuente: Elaboración propia

Resultados

Los resultados obtenidos a la fecha del presente informe de gestión se reflejan en la consolidación de documentos, reportes y evidencias que dan cuenta del cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de trabajo.

Cada uno de los productos elaborados contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos, presupuestales y de control institucional, en coherencia con las funciones de la dependencia.

En primer lugar, se logró mantener actualizado el control documental de la dependencia, mediante la organización, clasificación y archivo físico de los expedientes contractuales y administrativos, en cumplimiento de las directrices de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, este resultado se encuentra respaldado por los registros de revisión, inventarios y listados de control documental, que garantizan la trazabilidad, conservación y consulta oportuna de la información institucional.

Se adelantaron labores de organización, revisión y entrega de expedientes contractuales, asegurando que los documentos cumplieran con los criterios de integridad, correspondencia y disponibilidad para los procesos de validación jurídica. Estas acciones permitieron optimizar el control documental, mejorar el seguimiento de la información y facilitar el acceso oportuno a los soportes requeridos por las diferentes dependencias.

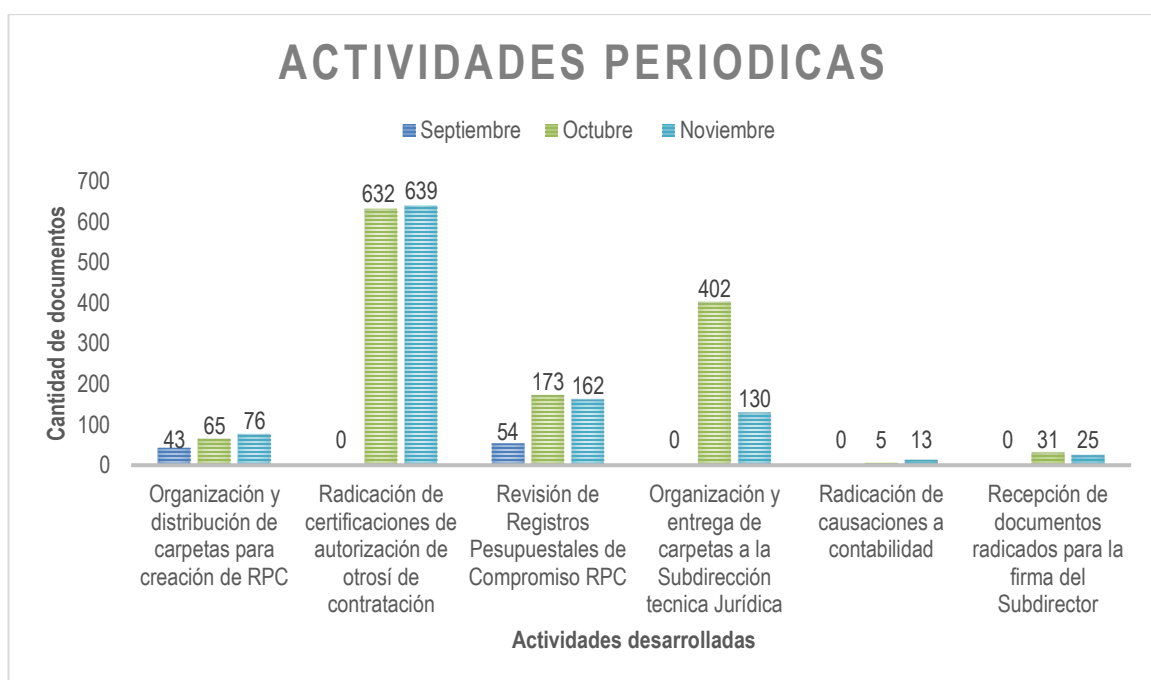
De igual forma, se contribuyó al cumplimiento de los procedimientos presupuestales y financieros, a través de la revisión y elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) en el sistema SAP. Los reportes generados reflejan la correcta correspondencia entre los compromisos y las partidas presupuestales, asegurando la transparencia y control en la ejecución de los recursos.

Se ejecutaron actividades orientadas al registro, radicación y seguimiento de documentos financieros y administrativos, fortaleciendo la articulación entre las áreas de apoyo técnico,

contable y presupuestal. Este proceso contribuyó a mantener la continuidad operativa de los flujos de autorización y a garantizar la correcta vinculación de las obligaciones dentro del sistema institucional.

El siguiente gráfico presenta de manera resumida las actividades periódicas realizadas durante la práctica administrativa, organizadas según su frecuencia y volumen de ejecución. Esta síntesis permite visualizar con claridad la carga operativa asumida en cada proceso.

Gráfico 1. Actividades periódicas desarrolladas durante la práctica administrativa



Fuente: elaboración propia

La información presentada en el gráfico permite visualizar de manera sintética la distribución y el volumen de las actividades realizadas durante la práctica, evidenciando la continuidad operativa de los procesos y la respuesta oportuna a las necesidades de la dependencia. Este comportamiento refleja no solo la carga administrativa asumida, sino también la capacidad de articular tareas simultáneas en gestión documental, ejecución presupuestal y apoyo contractual, consolidando una participación y coherente con las funciones estratégicas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

Se fortaleció el monitoreo del proceso y atención oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), mediante la consolidación y registro de los casos en el sistema institucional, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta. Los listados y reportes de gestión elaborados permitieron identificar tendencias en las solicitudes ciudadanas y aportar elementos de análisis para la mejora de la comunicación con la ciudadanía y la transparencia administrativa.

Por último, se apoyó el cumplimiento y seguimiento técnico y financiero de los proyectos de inversión, mediante la recopilación, validación y actualización de la información sobre avances físicos y financieros. Los cuadros de control y reportes consolidados facilitaron la verificación del cumplimiento de metas y el uso eficiente de los recursos asignados, contribuyendo a una gestión más efectiva de los programas institucionales.

Estos resultados evidencian que la práctica administrativa no sólo permitió alcanzar los objetivos establecidos en el plan de trabajo, sino también aportar al fortalecimiento de la gestión institucional de la Subdirección Técnica de Apoyo a la gestión mediante la integración de procesos documentales, presupuestales y de control orientados a la eficiencia y la transparencia.

Conclusiones

La práctica administrativa desarrollada en el DADI permitió vincular el conocimiento académico con los procesos reales de la gestión pública, aportando al fortalecimiento de los procedimientos internos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Las actividades ejecutadas en materia de gestión documental, presupuestal y de control administrativo evidenciaron la importancia de mantener una estructura organizacional sólida, basada en la planificación, el registro y la verificación de la información como herramientas fundamentales para la eficiencia institucional.

El trabajo realizado permitió comprender la relevancia del control junto con la trazabilidad de los recursos públicos como ejes centrales de una administración responsable. La participación en la revisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la elaboración de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y la generación de reportes de seguimiento financiero favoreció el entendimiento del ciclo presupuestal, así como de los mecanismos que garantizan la legalidad y la sostenibilidad fiscal en la gestión pública. Del mismo modo, la aplicación de principios de archivo y gestión documental, conforme a la Ley 594 del 14 de julio de 2000, fortaleció la conciencia sobre la importancia de conservar y asegurar la accesibilidad de la información institucional.

De igual forma, las acciones desarrolladas en apoyo a los procesos contractuales y jurídicos contribuyeron al fortalecimiento del control documental y al aseguramiento de la trazabilidad administrativa. La organización, revisión y radicación de documentación soporte permitió optimizar la coordinación entre las áreas técnicas y jurídicas, garantizando la verificación y disponibilidad oportuna de la información institucional, en coherencia con los lineamientos de control interno y las políticas de transparencia de la entidad.

La práctica administrativa representó un ejercicio formativo que permitió aplicar conocimientos teóricos en un entorno institucional real, fortaleciendo la capacidad para analizar, ejecutar y evaluar procesos de gestión institucional.

Las actividades desarrolladas durante la práctica aportaron al entendimiento práctico de la administración de recursos, la gestión documental y el control presupuestal, consolidando competencias orientadas a la eficiencia y la transparencia. Este proceso formó un criterio profesional más riguroso y comprometido con la mejora continua y el fortalecimiento institucional.

Fuentes Bibliográficas

Documentos institucionales y académicos

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2014). *Circular Externa No. 100-010 (21 nov. 2014). Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.* Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320>. Función Pública

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2014). *Concepto técnico No. 100-10 (2014). Aclaraciones sobre capacitación, formación y entrenamiento en el sector público.* (Documento técnico citado en la guía de formación del DAFP). Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/16091256/Plan%2BNacional%2Bde%2BFormacio%C2%B4n%2BBy%2BCapacitacio%C2%B4n%2B28-03-2017.pdf>.

Función Pública

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2020). *Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030* (Dirección de Empleo Público). Bogotá: DAFP.

Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/d/guest/plan-nacional-de-formacion-y-capacitacion-2020-2030-marzo-de-2020-pdf?download=true>. Función

Pública

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Gestor Normativo: *Decreto Ley 1567 de 1998.* <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>

República de Colombia. Asamblea constituyente. (1991). *Constitución Política de Colombia* (art. 209). Diario Oficial. Recuperado de

https://sidn.ramajudicial.gov.co/SIDN/NORMATIVA/TEXTOS_COMPLETOS/1_CONSTITUCION_POLITICA/Constituci%C3%B3n_2024.pdf. SIDN

República de Colombia. Congreso de la República. Gestor Normativo: *Ley 80 de 199*, *Ley 152 de 1994*, *Ley 489 de 1998*, *Ley 594 de 2000*, *Ley 819 de 2003*, *Ley 909 de 2004*, *Ley 1474 de 2011*, *Ley Estatutaria 1757 de 2015*. <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>

República de Colombia. Presidencia de la República. Gestor Normativo: *Decreto 111 de 1996*, *Decreto 1083 de 201*, *Decreto 1499 de 2017*. <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>

Normativa interna

Gobernación del Valle del Cauca. Gestor Normativo: *Decreto 1.22-1599 del 16 de septiembre de 2024*. <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>