

**Fortalecimiento de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de
Morales Cauca en la ejecución y seguimiento de sus planes y procesos contractuales.**

Estudiante

Héctor Adrián Velasco Hurtado

Asesor académico

Christian Felipe Ortega Gómez

Administración Pública Territorial

Escuela Superior de Administración Pública

Popayán - Cauca

Noviembre – 2025

Dedicatorias y/o agradecimientos

Quiero expresar mi más profundo y sincero agradecimiento a la Alcaldía de Morales, Cauca, y de manera muy especial a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, por abrirme las puertas y permitirme no solo iniciar, sino también culminar con éxito mi proceso de formación en la práctica administrativa. A lo largo de este camino, he recibido un acompañamiento constante, orientaciones oportunas y una disposición permanente por parte de quienes integran esta dependencia, lo cual enriqueció significativamente mi experiencia profesional y personal.

Gracias a este apoyo institucional, he podido adquirir conocimientos prácticos, fortalecer mis competencias y comprender con mayor profundidad el funcionamiento de la administración pública territorial. Cada experiencia vivida y cada tarea desarrollada se convierten hoy en un aporte invaluable para mi proyecto académico y para mi futuro como profesional.

Tabla de Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos	5
3. Descripción de la Entidad	5
4. Actividades Desarrolladas	7
5. Definición Preliminar del Producto Final	9
6. Cuadro de Avance	10
7. Relación con los Conceptos de la Administración Pública Territorial	13
8. Avances en la Creación del Producto	¡Error! Marcador no definido.
9. Análisis Interpretación de los Resultados	¡Error! Marcador no definido.
10. Conclusiones Parciales	22
11. Referencias	24
12. Soportes y Evidencias	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

Este informe corresponde a las actividades realizadas durante comienzos y finales, de la práctica administrativa realizada en la Alcaldía Municipal de Morales, Cauca, específicamente en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Como estudiante de décimo (10) semestre de Administración Pública Territorial, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), la práctica se ha orientado a apoyar procesos claves de la gestión administrativa. En la secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos, las actividades se han desarrollado conforme a lo establecido en el plan de trabajo tales como, el apoyo a las diferentes actividades realizadas en la secretaria, la verificación de documentos mediante listas de chequeo, el acompañamiento a contratistas en la presentación de documentos adicionales para dar inicio a la ejecución contractual, y la colaboración en la elaboración de modificatorios y aclaratorios solicitados por las diferentes dependencias.

De manera complementaria, en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos se ha participado en tareas de apoyo relacionadas con la organización de información administrativa, la atención de requerimientos internos, la revisión de documentación para procesos de personal, así como el acompañamiento en actividades que fortalecen la gestión de talento humano de la entidad. Estas experiencias han permitido ampliar un conocimiento práctico en áreas esenciales de la administración pública, consolidando así un aprendizaje integral sobre el funcionamiento institucional de la Alcaldía Municipal de Morales, Cauca.

Este documento presenta los logros alcanzados en relación con los objetivos establecidos en el plan de trabajo, tanto en contratación como en talento humano, así como las dificultades encontradas en el desarrollo de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa de la entidad.

2. Objetivos

2.1.Objetivo general

Fortalecer la gestión del talento humano y el apoyo administrativo en la Secretaría de Morales Cauca para mejorar la ejecución y seguimiento de sus planes y procesos contractuales.

2.2.Objetivos específicos

2.2.1. Apoyar las actividades relacionadas con los planes estratégicos, operativos y de acción de la dependencia.

2.2.2. Proponer estrategias para optimizar la revisión, ajuste y seguimiento de los planes institucionales.

2.2.3. Establecer procedimientos para apoyar la elaboración de estudios previos, la conformación del expediente contractual y el seguimiento poscontractual.

3. Descripción de la entidad

La Alcaldía de Morales, Cauca, es una entidad administrativa de sexta categoría que se encarga de gestionar los asuntos locales de este municipio, La Alcaldía de Morales se encuentra en el departamento del Cauca, específicamente en la subregión centro del departamento. Morales está ubicado a aproximadamente 48 km de la capital del departamento, Popayán. El municipio limita al norte con los municipios de Buenos Aires y Suárez, al sur con Cajibío, al oriente con Piendamó y Caldon, y al occidente con El Tambo y López de Micay. Esta ubicación geográfica es estratégica para el desarrollo regional y la conectividad con otros municipios del Cauca. ubicado en el suroeste de Colombia. Su principal función es coordinar los servicios básicos como salud, educación, y seguridad, así como promover el desarrollo social y económico de la comunidad. A pesar de ser un municipio de pequeña población, la Alcaldía tiene la

responsabilidad de ejecutar políticas públicas que impacten directamente en la calidad de vida de los habitantes, gestionando los recursos de manera eficiente.

El alcalde de Morales Oscar Yamit Guachetá Arrubla (2024-2027), elegido por votación popular, lidera la administración local y toma decisiones clave para el bienestar de la población. A pesar de contar con recursos limitados, la Alcaldía desempeña un papel crucial en la gestión de proyectos de infraestructura, apoyo a la agricultura, y la atención a las necesidades más urgentes de los ciudadanos. La cercanía de la administración con la comunidad favorece la participación ciudadana y fortalece la democracia en este municipio del Cauca. (Cauca, 2025)

La estructura administrativa de la Alcaldía de Morales incluye varias secretarías y direcciones clave que trabajan juntos para gestionar los servicios públicos y el desarrollo del municipio. Actualmente, el alcalde es Oscar Yamit Guachetá Arrubla, quien lidera el municipio para el período 2024-2027. El Concejo Municipal, presidido por Francisco Emeterio Meneses, es el órgano legislativo que apoya las decisiones del alcalde. Además, la Alcaldía cuenta con varias secretarías como la de Gobierno, Planeación, Hacienda, Talento Humano, entre otras, que son fundamentales para la gestión municipal.

Los recursos económicos de la Alcaldía de Morales provienen principalmente del presupuesto anual asignado por el gobierno nacional y departamental, así como de programas de desarrollo territorial. El Plan de Desarrollo 2024-2027, titulado "Unidos por el Desarrollo de Morales", establece metas y estrategias para mejorar la inclusión social, el emprendimiento y la sostenibilidad ambiental, lo que requiere una gestión financiera eficiente y la búsqueda de recursos adicionales para proyectos específicos. La economía local se basa principalmente en la agricultura, lo que también influye en la disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo municipal.

El Plan de Desarrollo 2024-2027 de Morales se centra en mejorar el bienestar social de los habitantes, promoviendo la paz territorial y el desarrollo integral. El plan incluye políticas públicas específicas para diferentes grupos poblacionales, como la juventud, personas con discapacidad, primera infancia, infancia y adolescencia, y adultos mayores. Además, se enfoca en la creación de condiciones de vida dignas y equitativas, asegurando el acceso a servicios de calidad. La participación comunitaria es un pilar fundamental en la formulación e implementación del plan, lo que refleja un compromiso con la inclusión y el bienestar social. Los indicadores de desempeño incluirán la mejora en la calidad de vida de los habitantes, el acceso a servicios básicos como educación y salud, y la consolidación de espacios de diálogo y reconciliación para promover la paz territorial.

3. Actividades Desarrolladas

En cumplimiento a los objetivos planteados y actividades delegadas por parte de la entidad, sobre la realización de la práctica administrativa, dentro de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Morales, Cauca. El tiempo transcurrido, permitió el desarrollo de las tareas planteadas en el plan de trabajo, dando como resultados las siguientes actividades cumplidas:

1. Apoyo a las actividades relacionadas con los planes estratégicos, operativos y de acción.

Se da el acceso para leer el plan estratégico que se tiene en la entidad, para tener así las referencias del cómo se deben desarrollar las actividades.

2. Revisión y complementación de resoluciones administrativas para el tema liquidación y vacaciones de los contratistas.

Se complementan las resoluciones teniendo en cuenta los tiempos en que ingresaron los funcionarios, para determinar así las fechas y liquidaciones.

3. Apoyo y corrección en temas de contratación pública y justificación de otrosíes, (Colombia Compra Eficiente, 2025).

Con apoyo de la secretaria de talento humano y servicios administrativos, se hace la revisión de contratos a terminar en las fechas y anexar información para con el cumplimiento de esta, poder realizar los Otrosíes.

4. Realizar la revisión y complementación de procesos de mínima cuantía para la contratación, para prestación de servicios de mantenimiento preventivo en la dependencia.

Teniendo en cuenta esto, se hace el reporte en el SECOP II, con la información requerida para la contratación del personal adecuado a esta labor.

5. Apoyo en procedimientos de la elaboración de estudios previos para inmobiliarios.

Se reconocen las necesidades de la administración y con el presupuesto aprobado para dichos casos, se procede a revisar los bienes muebles en el SECOP II, para ajustar así que todo lo que se necesita pueda caber en el presupuesto aprobado.

6. (Cauca, Plan de Desarrollo, 2024-2027)Revisión base de datos de bienes del municipio.

7. Se hace un reconocimiento de los bienes con que cuenta el municipio y se procede a hacer la selección de cuales de estos bienes cuentan con escritura o no.

8. Revisión y arreglo de reliquidación a los funcionarios con base a al incremento de salario para el año 2025.

Teniendo en cuenta eso, se procede a ajustar el salario de los funcionarios para el año 2025 además de determinar la reliquidación que le corresponde a cada uno según su salario actual.

9. Apoyo por parte de la secretaria en la urgencia manifiesta presenta el 23 de septiembre del 2025 (Cauca, Decreto 085 del 24-09-2025 Urgencia Manifiesta, 2025)

Se demostró una alta eficacia operativa y vocación de servicio al garantizar la asistencia humanitaria de emergencia a la población afectada, mediante el despliegue integral del personal en el territorio, lo que permitió realizar una evaluación de daños y análisis de necesidades (RUFÉ), de primera mano para asegurar la focalización estricta y transparente de los recursos públicos y problemáticas más críticas y sentidas de la comunidad, fortaleciendo la legitimidad de la gestión territorial con la secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Esta labor ha permitido generar un acompañamiento en la organización y verificación de información clave, lo cual facilita la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos humanos y administrativos.

10. Apoyo a diligenciamiento de estudio previo para la compra de computadores en la entidad.

Se permite entregar el informe de estudio previo, para así iniciar la introducción a los valores a contratar.

4. Definición preliminar del producto final

El producto final consiste en un informe técnico que integra las actividades de apoyo realizadas en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Alcaldía,

incorporando propuestas de estrategias para optimizar la revisión, ajuste y seguimiento de los planes institucionales que hay en la entidad, así como la definición de procedimientos orientados a fortalecer la elaboración de estudios previos, además de constituir una herramienta de apoyo para la mejora continua de la gestión administrativa de la dependencia.

5. Cuadro de avance

Objetivo Específico	Actividades	Avances Logrados	Productos Generados	Avance (%)
1. Apoyar las actividades relacionadas con los planes estratégicos, operativos y de acción de la dependencia.	1.1. Apoyo en la revisión, ajuste, seguimiento y ejecución de los diferentes planes a cargo de la secretaria de Talento Humano y servicios Administrativos del Municipio de Morales Cauca.	1.1.1. Participación en la actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la dependencia. 1.2.2. Revisión y ajustes de resoluciones administrativas vinculadas a contratistas. 1.3.3. Apoyo en procesos de contratación y en la	1.1.1.1. Informe de seguimiento a planes estratégicos y operativos. 1.2.2.2. Resoluciones revisadas y ajustadas. 1.3.3.3. Reportes de apoyo a procesos de contratación.	100%

		elaboración de justificaciones.		
2. Proponer estrategias para optimizar la revisión, ajuste y seguimiento de los planes institucionales.	2.1. Apoyo en el cumplimiento y seguimiento en el plan de acción de la secretaria de Talento Humano y servicios Administrativos. 2.2. Formular estrategias de optimización y seguimiento.	2.1.1. Se avanzó en la verificación y actualización de la base de datos de bienes, identificando inconsistencias y proponiendo ajustes de acuerdo a lo planteado en el plan de desarrollo municipal. (2024-2027).	2.1.1.1. Base de datos actualizada y organizada de bienes del municipio. 2.2.2.2. Documento con estrategias propuestas, observaciones y recomendaciones de optimización y seguimiento.	100%
3. Establecer procedimientos para apoyar la	3.1. Brindar apoyo a la Secretaría de Talento Humano y	3.1.1. Apoyó en la elaboración y revisión de estudios	3.1.1.1. Guía de procedimientos para estudios previos.	100%

<p>elaboración de estudios previos, la conformación del expediente contractual y el seguimiento poscontractual.</p>	<p>Servicios Administrativos en la elaboración de estudios previos, la conformación del expediente contractual y el seguimiento poscontractual.</p>	<p>previos para procesos de contratación inmobiliaria.</p> <p>3.2.2. Participación en la revisión de procesos de mínima cuantía para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo</p> <p>3.3.3. Apoyo por parte de la secretaria en la urgencia manifiesta (Cauca, Decreto 085 del 24-09-2025 Urgencia Manifiesta, 2025).</p> <p>3.4.4. Apoyo a diligenciamiento de estudio previo para la comprar de</p>	<p>3.2.2.2. Informe de apoyo en procesos de mínima cuantía.</p> <p>3.3.3.3. Se demostró una alta eficacia operativa y vocación de servicio al garantizar la asistencia humanitaria de emergencia a la población afectada, mediante el despliegue integral del personal en el territorio, lo que permitió realizar una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), de primera mano para asegurar la focalización</p>	
---	---	---	---	--

		computadores en la entidad.	estricta y transparente de los recursos públicos en atender las problemáticas más críticas y sentidas de la comunidad, fortaleciendo la legitimidad de la gestión territorial. 3.4.4.4. Documento adecuado para la anexar valores a contratar.	
--	--	-----------------------------	---	--

Fuente: elaboración fuente propia.

6. Relación con los conceptos de la administración pública territorial

La administración pública en un municipio de sexta categoría tiene sus propias particularidades, como una estructura institucional bastante limitada, recursos financieros escasos y una fuerte dependencia del Sistema General de Participaciones. Esto lleva a que los servidores públicos tengan que asumir múltiples roles y a que la gestión deba ser extremadamente eficiente. En este escenario, la administración municipal tiene que llevar a cabo diversas competencias, que incluyen la planificación del desarrollo, la prestación de servicios públicos, la gestión del ordenamiento territorial y la ejecución de programas sociales, todo ello en el marco de leyes como la Ley 136 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Ley 1551 de 2012. Estas

circunstancias hacen que el buen funcionamiento del municipio dependa casi por completo de su capacidad organizativa interna y del uso estratégico de los recursos humanos disponibles.

La gestión del talento humano se convierte en el corazón que permite que la administración territorial opere de manera efectiva. A través de procesos como la planificación del personal, la selección basada en méritos, la capacitación continua, la evaluación del desempeño y el bienestar laboral, se asegura que los servidores puedan cumplir con las competencias municipales de manera profesional y eficiente. En los municipios más pequeños, donde el personal es limitado y los recursos son escasos, la calidad del talento humano se convierte en el factor clave que determina la efectividad de la gestión pública, la continuidad institucional y la transparencia. Por lo tanto, es fundamental que haya una buena articulación entre estos dos aspectos para garantizar el desarrollo local y una buena gobernanza.

6.1 Principios de la Función Administrativa (Colombia) — Función Pública

Se listan los principios constitucionales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el ejercicio de la función administrativa en la Alcaldía de Morales Cauca.

La experiencia en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Alcaldía de Morales, Cauca, ha sido fundamental para la Administración Pública Territorial (APT), ya que constituye a los Principios de la Función Administrativa (Legalidad, Imparcialidad, Moralidad, Eficacia, etc.) se materializan en la gestión diaria; esta estricta observancia de la normativa no es una limitación, sino la garantía de que la toma de decisiones sobre personal y recursos es legítima, transparente y eficiente, asegurando así que la Alcaldía

cuenta con el talento idóneo y los soportes administrativos necesarios para cumplir su misión de servir al ciudadano y alcanzar los objetivos del desarrollo local.

6.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Este modelo busca optimizar la gestión de las entidades públicas, alineando los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación con valores como eficiencia, transparencia, integridad y orientación a resultados, enfocado en la dimensión de talento Humano.

6.3. Administración pública y gobernanza en Colombia

En artículos académicos se menciona cómo los principios éticos, la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas son parte central de la administración pública territorial.

La Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Alcaldía de Morales, Cauca, se relaciona intrínsecamente con la Administración Pública y la Gobernanza en Colombia al ser el eje estratégico encargado de materializar y sostener los principios de ética, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ámbito territorial (aunque en el momento no se han realizado, este es un concepto que se tiene claro; esta dependencia es un mecanismo fundamental para fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad del gobierno local, tal como lo exigen los marcos académicos y normativos de la gobernanza.

7. Productos y Análisis de Resultados

7.1. Apoyar las actividades relacionadas con los planes estratégicos, operativos y de acción de la dependencia.

El presente trabajo administrativo desarrollado en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos se centró en brindar apoyo directo y sistemático a las actividades

esenciales de planificación, teniendo como objetivo el facilitar la revisión, ajuste, seguimiento y ejecución de los diversos planes que rigen el funcionamiento interno de la dependencia.

La contribución como practicante se enfocó en asegurar que las acciones de la Secretaría, desde el Plan Estratégico hasta los planes operativos de acción, mantuvieran una coherencia vertical y horizontal, permitiendo que la gestión del talento humano y la provisión de servicios administrativos no solo cumplieran con la normativa vigente, sino que también impulsaran el cumplimiento de las metas institucionales de manera efectiva y medible. Este ejercicio práctico no solo afianzó mis conocimientos teóricos, sino que demostró la función crítica del área de Talento Humano como socio estratégico en el logro de resultados de la administración municipal."

7.2. Propuesta estrategias para revisión, ajuste y planes institucionales

Desde la perspectiva de la Administración Pública Territorial, esta secretaría cumple un papel estratégico al garantizar la correcta ejecución de las políticas públicas locales a través de la gestión del recurso humano y la optimización de los procesos administrativos. Sin embargo, en el análisis de la práctica se identificó que la revisión y seguimiento de los planes institucionales no se desarrollaba de manera sistemática, debido a dos factores principales:

1. Ausencia de procedimientos formales y documentados para la revisión periódica de los planes.
2. Falta de indicadores de evaluación y matrices de seguimiento actualizadas, lo que dificulta medir los avances y resultados de la gestión.

Por lo tanto, se propone una serie de estrategias administrativas y metodológicas para optimizar la gestión de los planes institucionales, enmarcadas en los principios de eficiencia y transparencia de la función pública.

A continuación, se proponen dos2) estrategias.

Líneas estratégicas	Objetivo	Estrategia	Acciones
Capacitación y sensibilización del personal	Proponer estrategias para optimizar la revisión, ajuste y seguimiento de los planes institucionales.	Fortalecimiento de las capacidades técnicas y sensibilización del personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la ESAP talleres cortos sobre sensibilización y formulación de indicadores SMART, seguimiento a los diferentes planes y gestión por resultados. 2. Diseñar guías prácticas para funcionarios encargados de la planeación institucional. 3. Promover la participación en espacios de capacitación regional o departamental.
Comité de Planeación y Seguimiento		Creación del Comité de Planeación y Seguimiento Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar un comité conformado por representantes de Talento Humano, Planeación, Hacienda y Control Interno. 2. Realizar reuniones trimestrales para analizar avances, ajustes y resultados.

Fuente: elaboración fuente propia.

7.3. Procedimiento para la elaboración de estudios previos, conformación del expediente contractual y seguimiento poscontractual.

Este procedimiento se basa en la normatividad colombiana aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto 1082 de 2015, entre otras).

Etapa Precontractual: Elaboración de Estudios Previos

El estudio previo es el documento esencial que justifica la necesidad, oportunidad, conveniencia y modalidad de selección de lo que se quiere adquirir.

Tarea	Responsable del Apoyo	Actividades Clave y Fundamento	Referencia Documental (Ejemplo del Adjunto)
1. Identificación y justificación de la necesidad.	Participante (Apoyo) y jefe de Dependencia Proyectante (Secretaría de Talento Humano)	Identificar la necesidad que se pretende satisfacer (ej., falta de personal para procesos y funciones de la Secretaría de Talento Humano) y justificarla con base en las funciones constitucionales y legales (ej., gestión documental Ley 594/2000).	Identificación de la Necesidad
2. Análisis del sector y perfil requerido	Participante (Apoyo)	Analizar el sector (terciario o de servicios) y determinar el perfil idóneo. Revisar la	Análisis del Sector / Perfil Requerido

		libertad de ejercicio de la ocupación (Art. 26 C.P.).	
3.Descripción del objeto	Participante (Apoyo) y jefe de Dependencia	Definir el Objeto contractual (Ej: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN...") y las Actividades/Alcance específicas (ej., clasificación, ordenación, foliación, descripción documental).	Objeto / Alcance del Objeto
4.Definición de aspectos financieros y plazo	Jefe de Dependencia y Oficina Asesora (Apoyo)	Establecer el Valor Estimado, su justificación (complejidad/cantidad de actividades), la Forma de Pago (2 actas parciales), y el Plazo de Ejecución (meses).	Secciones
5.Modalidad de selección y requisitos	Jefe de Dependencia y Jurídica (Apoyo)	Seleccionar la modalidad de Contratación Directa por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Art.	Secciones

		2.2.1.2.1.4.9, Decreto 1082/2015). Definir que no se exigirán garantías por ser pago contra recibido a satisfacción.	
--	--	--	--

Conformación del Expediente Contractual (Fase Contractual)

El expediente debe contener todos los documentos que soportan la actuación administrativa, desde el estudio de la necesidad hasta la liquidación final.

Organización: Establecer una lista de chequeo, un orden cronológico y temático para la organización de los documentos.

Documentos Esenciales

Estudios Previos (Incluyendo el Análisis de Riesgos, el Anexo). Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión debidamente suscrito. Documentos del Contratista: Copia del diploma/acta de grado, Hoja de Vida, soportes de experiencia y certificaciones de pago de Seguridad Social. Acta de Inicio (requisito para el plazo de ejecución). Archivo: Asegurar el cumplimiento de los principios archivísticos (Ley 594/2000) de organización, recuperación y disposición final de los documentos. La labor de apoyo del contratista en la clasificación y ordenación documental beneficia directamente el mantenimiento de los expedientes contractuales futuros.

Seguimiento Poscontractual (Fase de Ejecución y Liquidación)

El seguimiento se realiza a través de la supervisión del contrato, que es una obligación del Municipio.

Supervisión del Contrato:

Designación: El Municipio supervisa a través de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos (quien haga sus veces).

Funciones: Ejercer el control sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contratista.

Soportes de Pago y Cumplimiento:

El contratista debe entregar informes parciales y un informe final como soporte para el trámite de pagos.

El pago se realiza por actas parciales previa presentación de: Informe de actividades. Cuenta de cobro o factura. Constancia de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor. Comprobantes de pago de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

Hay que asegurar que todas las obligaciones (incluyendo la entrega de instrumentos de descripción, índices e inventarios en medio magnético e impreso) y los pagos se hayan realizado a cabalidad. Documentar el cumplimiento del objeto en el informe final y proceder a la liquidación del contrato, cerrando el ciclo del expediente contractual.

8. Conclusiones

Referente al objetivo 1: Apoyar las actividades relacionadas con los planes estratégicos, operativos y de acción de la dependencia.

Las actividades desarrolladas en este objetivo (incluyendo la revisión y ajuste de resoluciones administrativas, el apoyo en temas de contratación y otrosíes, y la participación en la actualización de planes) garantizaron la coherencia vertical y horizontal de la gestión de la Secretaría de Talento Humano. El apoyo se centró en asegurar que las acciones diarias estuvieran alineadas con los Planes Estratégicos y Operativos de la entidad, un principio fundamental de la Gestión por Resultados en la Administración Pública Territorial (APT).

Referente al objetivo 2: Proponer estrategias para optimizar la revisión, ajuste y seguimiento de los planes institucionales.

Este objetivo se logró al identificar una necesidad clave de mejora en la Secretaría: la ausencia de procedimientos formales y la falta de indicadores para el seguimiento de los planes. La formulación de estas estrategias, sumada al avance en la actualización y organización de la base de datos de bienes del municipio , demuestra la aplicación de conocimientos para transformar la gestión del municipio, pasando de un enfoque reactivo a uno sistemático y medible.

Referente al objetivo 3: Establecer procedimientos para apoyar la elaboración de estudios previos, la conformación del expediente contractual y el seguimiento poscontractual.

Este objetivo se concluye con la creación de un procedimiento documentado y práctico para la gestión contractual, un producto que no existía previamente y que es esencial para la transparencia y legalidad de la contratación pública.

El procedimiento se articuló a través de tres fases clave:

Etapa Precontractual (Estudios Previos): Se definió una guía clara de tareas, responsabilidades y fundamentos legales (como la justificación de la necesidad y el análisis de la modalidad de selección).

Fase Contractual (Expediente): Se estableció una lista de chequeo y un orden de documentos esenciales (CDP, Estudios Previos, Contrato, soportes del contratista) que asegura el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Fase Poscontractual (Seguimiento): Se detallaron las funciones de Supervisión (basadas en la Ley 1474 de 2011) y los soportes de pago requeridos para la Liquidación.

Adicionalmente, la participación en la Urgencia Manifiesta demostró una alta eficacia operativa y vocación de servicio al garantizar la asistencia humanitaria y la adecuada focalización de recursos públicos , lo que fortalece la legitimidad de la gestión territorial.

9. Referencias

Colombia Compra Eficiente. (s. f.). Manual de Contratación (Documento preliminar, 2025). Recuperado de https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/manual_de_contratacion_compressed.pdf

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (s. f.). 3 principios de la Función Pública. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-1/3-principios.html?utm_source=chatgpt.com

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (s. f.). Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Recuperado de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). (s. f.). [Título del artículo no visible]. Administración y Desarrollo, [Número de volumen/revista no visible]. Recuperado de https://revistas.esap.edu.co/index.php/admindesarro/article/view/903?utm_source=chatgpt.com

Documentos de la Alcaldía Municipal de Morales, Cauca Alcaldía Municipal de Morales, Cauca. (2025). Plan de Desarrollo Territorial Unidos por el Desarrollo. Recuperado de <https://www.morales-cauca.gov.co/metas-objetivos-e-indicadores/plan-de-desarrollo-territorial-unidos-por-el-desarrollo>

Alcaldía Municipal de Morales, Cauca. (2025). Decreto FF-084 [Documento interno]. Recuperado de https://alcaldia-municipal-de-morales-cauca.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldia-municipal-de-morales-cauca/content/files/001053/52635_ff-084--decreto.pdf

Alcaldía Municipal de Morales, Cauca. (2025). Decreto 085 del 24/09/2025: Urgencia Manifiesta. Recuperado de https://alcaldia-municipal-de-morales-cauca.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldia-municipal-de-morales-cauca/content/files/001053/52636_decreto-085-del-24092025-urgencia-manifiesta.pdf

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). **Constitución Política de Colombia.** Diario Oficial No. 40.138.

Congreso de la República de Colombia. (1993). **Ley 80 de 1993** (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública). Diario Oficial No. 41.094.

Congreso de la República de Colombia. (1994). **Ley 115 de 1994** (Ley General de Educación). Diario Oficial No. 41.214.

Congreso de la República de Colombia. (2000). **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos). Diario Oficial No. 44.093.

Congreso de la República de Colombia. (2007). **Ley 1150 de 2007** (Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993). Diario Oficial No. 46.708.

Congreso de la República de Colombia. (2011). **Ley 1474 de 2011** (Estatuto Anticorrupción). Diario Oficial No. 48.199.

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (n.d.). Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública en los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes.

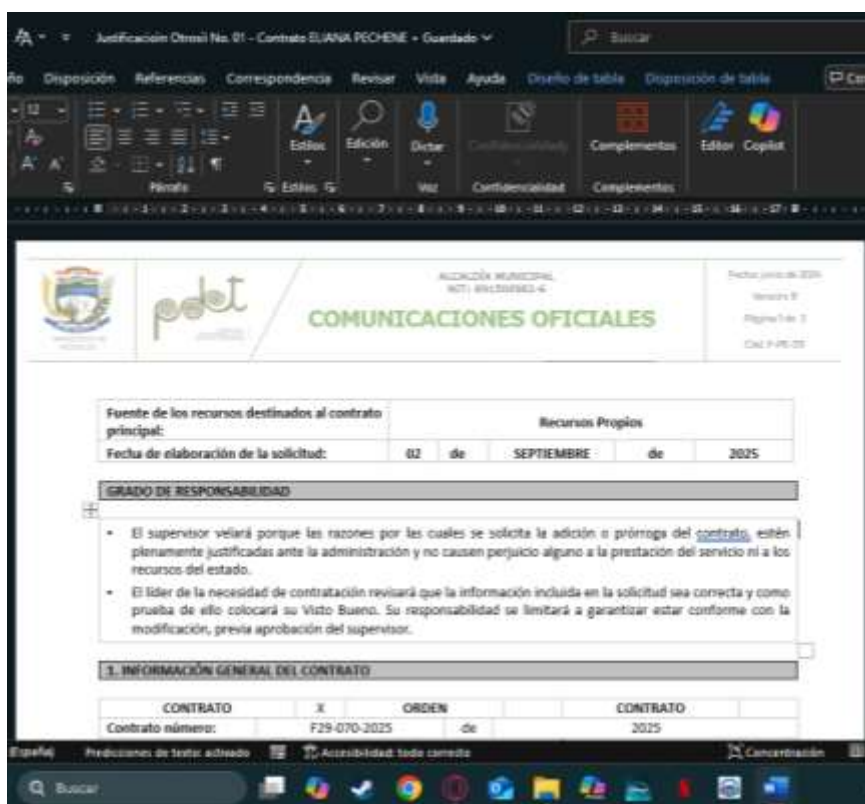
Presidencia de la República de Colombia. (2015). **Decreto 1082 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional). Diario Oficial No. 49.523.

Anexos

Desarrollo de la actividad 1.1



desarrollo de la actividad 1.3.3.3.



Desarrollo de la actividad 3.1.

ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891500982-6

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Junio de 2024

Versión: 8

Elaborado: RAFAEL
de NUMANCIES

ESTUDIO PREVIO DE MINIMA CUANTIA
Compilado Decreto 1082 de 2015

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Unidad Responsable:	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Tipo de Proceso:	Proceso de Selección de Mínima Cuantía
Tipo de Contrato:	COMPRAVENTA
Fecha:	Septiembre de 2025

El Municipio de Morales Cauca, con fundamento en lo previsto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con los parámetros indicados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, por no exceder del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, a efectos de realizar Proceso de Selección de Mínima Cuantía, se permite elaborar el presente documento de estudio previo, en los términos que a continuación se consignan:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.


Desarrollo de la actividad 1.1.




Desarrollo de la actividad 3.3.3.3.



Desarrollo de la actividad 3.2.2.



MUNICIPIO DE MORALES



pdet

ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891500982-6

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: junio de 2024

Versión: 11

[Página: PÁGE 6](#)
[de: NUMPAGES](#)

ESTUDIO PREVIO DE MINIMA CUANTIA
Compilado Decreto 1082 de 2015

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Unidad Responsable:	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Tipo de Proceso:	Proceso de Selección de Mínima Cuantía
Tipo de Contrato:	COMPRAVENTA
Fecha:	Noviembre de 2025

El Municipio de Morales Cauca, con fundamento en lo previsto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993 y de acuerdo con los parámetros indicados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, por no exceder del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, a efectos de realizar Proceso de Selección de Mínima Cuantía, se permite elaborar el presente documento de estudio previo, en los términos que a continuación se consignan:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

(España) Predicciones de texto: activado **Accesibilidad: es necesario investigar** Concentración

Buscar