

Apoyo administrativo en la Secretaría del Despacho de Fresno Tolima.

Sindy Lorena Hincapie Chica



ESAP Administración Pública Territorial CETAP Fresno

Tutora: Nubia Yinery Martinez Cubillos

X Semestre

Noviembre 30 de 2025

Apoyo administrativo en la Secretaría del Despacho de Fresno Tolima.

Sindy Lorena Hincapie Chica

Trabajo de Practica Administrativa para optar al título de Administrador Público

Asesor temático:

Nubia Yinery Martínez Cubillos

Escuela Superior de Administración Pública

Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

Fresno

Noviembre de 2025

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia, que fue el pilar fundamental durante el desarrollo de todo mi proceso, siendo el sostén de cada uno de mis sueños, a mis padres por su amor, bondad y paciencia que han sido mi guía, por medio de palabras y actos constantes de apoyo me enseñaron que la disciplina y la perseverancia abren caminos. Este logro es tan mío como suyo.

Agradecimientos

Agradezco profundamente a Dios por brindarme fortaleza, claridad y disciplina en cada etapa de este proceso formativo.

A mi familia, por su apoyo emocional, su paciencia y su confianza en mis capacidades; son el motor de cada una de mis metas.

Extiendo mi agradecimiento a mis docentes y tutores, quienes con sus enseñanzas, orientación y compromiso académico aportaron significativamente a mi formación profesional.

De manera especial, agradezco a la Alcaldía de Fresno, Tolima, y a las personas que hicieron parte de mi proceso de prácticas, por permitirme aplicar mis conocimientos, brindarme acompañamiento y facilitarme la información necesaria para construir este proyecto. Su colaboración fue fundamental para el desarrollo de esta investigación.

Finalmente, agradezco a todas aquellas personas que, de una u otra forma, aportaron a la culminación de este trabajo. A cada palabra de aliento, gesto de apoyo y compañía durante este camino, gracias.

Lista de ilustraciones

- Figura 1: División político administrativa del municipio de Fresno Tolima. Fuente, Wikipedia (2010)
- Figura 2: Organigrama de la alcaldía del municipio de Fresno Tolima. Fuente página oficial de la alcaldía de Fresno Tolima (2025)
- Figura 3: Figura 3 Índices de las políticas de gestión de desempeño MIPG 2024 de la alcaldía de Fresno Tolima. índice de gestión documental para el año 2024. Fuente Función pública resultados de medición.
- Figura 4: Evidencia. Elaboración propia (2025)
- Figura 5: Evidencia. Elaboración propia (2025)
- Figura 6: Árbol de problemas. Elaboración propia (2025)
- Figura 7: DOFA. Elaboración propia (2025)
- Figura 8: Diagrama de Ishikawa. Elaboración propia (2025)
- Figura 9: Cronograma de actividades. Elaboración propia (2025)
- Figura 10: Desarrollo de actividades. Elaboración propia (2025)
- Figura 11: Evidencia desarrollo de actividades. Elaboración propia (2025)
- Figura 12: Evidencia desarrollo de actividades. Elaboración propia (2025)
- Figura 13: Evidencia desarrollo de actividades. Elaboración propia (2025)
- Figura 14: Evidencia desarrollo de actividades. Elaboración propia (2025)
- Figura 14: Evidencia resultados carpetas ordenadas en la oficina del despacho. Elaboración propia (2025)

Lista de tablas

- Tabla 1: Marco legal y normativo relacionado con la práctica de apoyo administrativo.
Elaboración propia (2025)
- Tabla 2: Contrate de objetivos y resultados. Elaboración propia (2025).

Carta Aprobatoria

Firma del jurado

CONTENIDO

5.1 Lista de tablas 6

Presentación 10

1. Introducción 11

1.1 Identificación Tipo Practica y Relación con el Tema 12

1.2 Antecedentes 13

1.3 Justificación 14

2. Objetivos 15

2.1. Objetivo General..... 15

2.2 Objetivos Específicos 15

3. Marcos Referenciales..... 16

Misión del municipio. 17

Visión del municipio. 17

Organigrama de la alcaldía del municipio de Fresno Tolima 18

3.1 Marco Teórico 21

3.2 Marco Conceptual 23

3.3 Marco Normativo 24

4. Metodología 25

4.1 Fase inicial: 25

4.1.1 Diagnostico..... 25

4.2 Planeación de actividades 29

4.3 Desarrollo 30

Figura 13 32

Evidencia desarrollo de actividades..... 32

Nota: Elaboración propia (2025)..... 32

Figura 14 32

Evidencia desarrollo de actividades..... 32

4.4 Seguimiento y evaluación 33

6. Resultados o logros esperados..... 33

7. Alcance de la práctica. 36

8. Conclusiones..... 36

9. Recomendaciones..... 37

Apoyo administrativo en la Secretaría del Despacho de Fresno Tolima

9

10.	Glosario	38
11.	Referencias.....	39
12.	Anexos.....	41

Presentación

La práctica administrativa se desarrolló en la alcaldía municipal de Fresno Tolima, una entidad de sexta categoría que tiene como misión promover el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas, programas y proyectos enfocados al bienestar de la comunidad. Esta experiencia formativa se desarrolló en la secretaria del despacho del alcalde, apoyando los procesos de organización y manejo adecuado de la documentación institucional y la atención oportuna al ciudadano. El objetivo de la práctica consistió en fortalecer las competencias profesionales como estudiante de administración pública mediante la participación activa en los procesos administrativos de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima por medio de la integración de saberes teóricos y prácticos, promoviendo una gestión eficiente, ética y orientada al servicio ciudadano.

1. Introducción

La administración pública local juega un papel indispensable en el desarrollo territorial ya que es el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía a través del cual se atienden las necesidades básicas de la población. Las alcaldías son entidades que actúan como ejecutoras de políticas públicas, programas y proyectos, procesos de participación ciudadana entre otros. De esta manera, los procesos administrativos internos permiten el funcionamiento eficiente y transparente de la entidad.

Una administración organizada facilita la toma de decisiones, garantiza la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos y optimiza el uso de los recursos; De la misma manera el manejo adecuado de la documentación, el cumplimiento de la normatividad vigente, la coordinación interinstitucional y la gestión de la información, son aspectos que promueven la institucionalidad y la recuperación del valor público. El fortalecimiento de los procesos administrativos internos contribuye al logro de los objetivos institucionales, y mejora la capacidad de acción de la administración local frente a los diferentes retos económicos, sociales, y ambientales del municipio, enfoque que permite avanzar hacia una gestión pública moderna, participativa y orientada a resultados.

1.1 Identificación Tipo Practica y Relación con el Tema

La práctica administrativa que se desarrolló incluyó el apoyo a las actividades administrativas de la secretaria del despacho del alcalde sin asumir funciones decisorias, con un enfoque organizativo y comunicacional. Esta práctica se desarrolló de manera presencial, con una duración de cuatro meses, bajo la supervisión de la secretaría general y de gobierno, con el fin de garantizar la efectiva realización de las actividades encomendadas. La gestión documental y la atención al ciudadano constituyen temas que actualmente presentan debilidades que afectan la eficiencia de la alcaldía, la agilidad en la toma de decisiones y la confianza de la comunidad.

El objetivo de esta práctica se fundamentó en esta problemática, buscando el mejoramiento de los procesos en la secretaria del despacho del alcalde, mediante el seguimiento a trámites administrativos y la circulación oportuna de la información. De acuerdo con el manual de procesos y procedimientos de la alcaldía de Fresno, emitido por medio del decreto 085 de 2023, al realizar estas actividades se está aportando al desarrollo del proceso de apoyo a la gestión el cual permiten llevar a cabo los objetivos de los procesos estratégicos y misionales. Esta experiencia permite la aplicación de los conocimientos académicos del practicante en casos de la vida real, proponiendo soluciones desde una perspectiva técnica y actualizada contribuyendo al reto que tienen los gobiernos locales de la modernización administrativa y la eficiencia institucional.

1.2 Antecedentes

La alcaldía de Fresno Tolima es el ente encargado de la administración de los asuntos municipales y de prestar los servicios públicos que determine la ley. Actualmente la máxima autoridad está liderada por el ingeniero Carlos Enrique Quiroga Calderón, electo para el periodo 2024-2027, quien junto con su gabinete desarrolla proyectos enfocados en infraestructura vial y deportiva, por medio de los cuales se le ha permitido a la comunidad el mejoramiento de la calidad de vida y la posibilidad de que la juventud se enfoque en actividades productivas y benéficas a través del acceso a escenarios deportivos adecuados y actividades enfocadas en el buen uso del tiempo libre.

La misión de la alcaldía está enfocada en la realización de una gestión efectiva y socialmente coherente que responda a la mejora de la calidad de vida anteriormente mencionada, acelerando el desarrollo sostenible y generando encadenamientos económicos y sociales. La secretaria del despacho del alcalde actualmente presenta una alta demanda de trámites y solicitudes que deben de ser atendidas de forma eficiente y certera. No obstante, el personal disponible es limitado, lo que genera demoras en la atención, dificultades en la organización del archivo físico y sobrecarga administrativa, motivo por el cual la vinculación de practicantes para el apoyo de estos procesos en años anteriores ha demostrado mejoras en los tiempos de respuesta y en el orden de los documentos.

1.3 Justificación

La realización de esta práctica administrativa contribuye a la formación académica y profesional ya que se desarrollan competencias cognitivas y procedimentales en el saber administrativo público, para unificar lo teórico y la práctica, y así alcanzar, como expresa Emanuel Kant, la síntesis kantiana del perfeccionamiento de lo público y lo profesional.

Cuando no se cuenta con experiencia en el sector público la práctica se convierte en una opción mucho más benéfica, que brinda un espacio de aprendizaje, en el cual el practicante puede conocer de primera mano los procesos y procedimientos, el funcionamiento institucional interno, lo que permite fortalecer competencias como la ética profesional, la gestión documental, la atención al público y el trabajo colaborativo entre las dependencias. Institucionalmente, la alcaldía obtiene una contribución al apoyo de actividades diarias de la secretaria del despacho del alcalde en actividades y tareas que requieren de responsabilidad, eficiencia y alta capacidad de respuesta.

Esta práctica representa un vínculo entre la formación académica y el servicio profesional fortaleciendo de manera conjunta el perfil de administrador público del practicante, así como los procesos administrativos de la alcaldía. En conclusión, este es un proceso de beneficio mutuo que impulsa el desarrollo personal, profesional e institucional.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

- Fortalecer las competencias profesionales como estudiante de administración pública mediante la participación activa en los procesos administrativos de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima, por medio de la integración de saberes teóricos y prácticos, promoviendo una gestión eficiente, ética y orientada al servicio ciudadano.

2.2 Objetivos Específicos

- Apoyar los procesos de gestión administrativa de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima, generando un archivo digital como soporte a este proceso.
- Participar en la ejecución de procesos administrativos como la elaboración de oficios, manejo de correspondencia diaria, y actualización de bases de datos.
- Diseñar un formato guía para la realización de resoluciones, decretos y oficios basado en el marco legal vigente para las entidades territoriales.

Misión del municipio.

La Misión del presente Plan de Desarrollo consiste en propender por una administración Pública eficiente, a partir de la reestructuración institucional, que atienda a las necesidades actuales del territorio y que considere las necesidades de los diferentes grupos poblacionales, buscando reducir las brechas de inequidad social, soportándose en procesos administrativos y sociales enfocados en la sostenibilidad, la innovación y el desarrollo.

Visión del municipio.

A 2027, el municipio de Fresno será un referente en gestión a nivel regional para el logro de proyectos productivos que permitan disminuir las brechas de inequidad en los principales sectores del desarrollo social, atendiendo a la vocación productiva del territorio, desde un enfoque de renovación institucional pertinente con el quehacer administrativo y que direcciona los procesos hacia la cercanía con la ciudadanía imprimiendo transparencia a la administración pública.

Organigrama de la alcaldía del municipio de Fresno Tolima

Figura 2

Organigrama de la alcaldía del municipio de Fresno Tolima



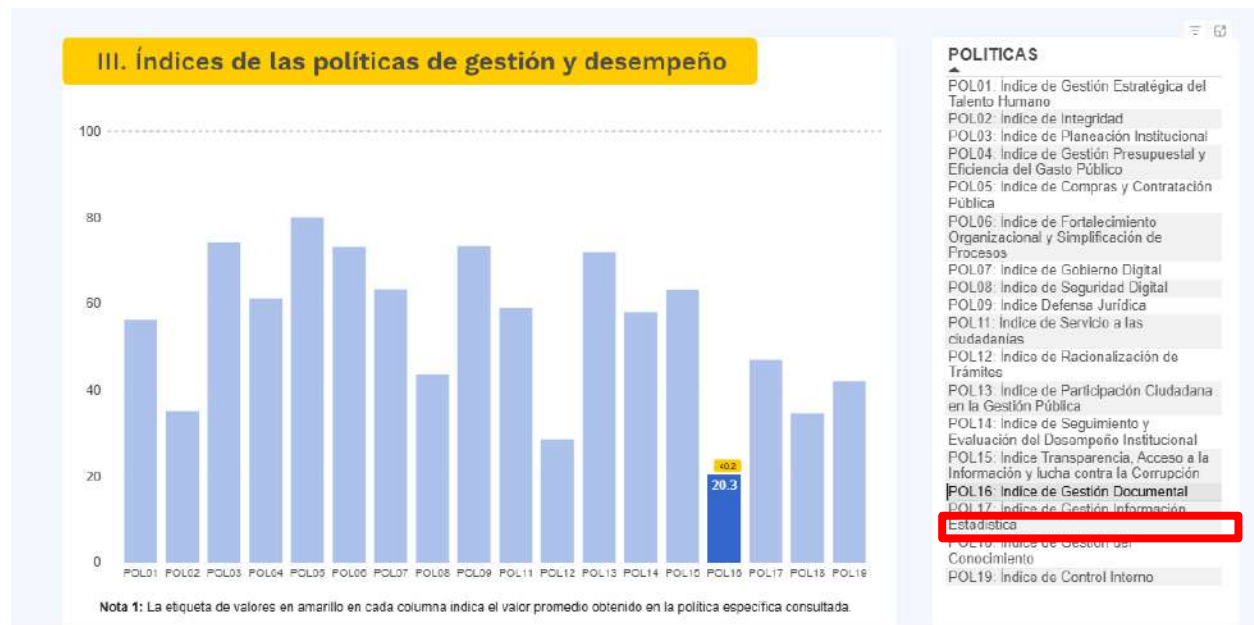
Nota: Fuente página oficial de la alcaldía de Fresno Tolima (2025)

Actualmente la administración pública colombiana, específicamente a nivel municipal, enfrenta un desafío con la necesidad de lograr una gestión eficiente que cuente con características como la transparencia y la orientación a resultados. De esta manera temas como el desarrollo institucional, la gestión documental y la racionalización de trámites se han posicionado como ejes estratégicos dentro de las políticas de modernización del estado. En el municipio de Fresno Tolima, la gestión documental administrativa presenta limitaciones relacionadas con la duplicidad de funciones y la falta de seguimiento sistemático a los tramites, generando efectos negativos en la capacidad de respuesta institucional, información que se puede

ver reflejada en los resultados de medición del MIPG del año 2024, en donde se evidencia la baja calificación respecto la gestión documental de la entidad, con un puntaje de 20.3 sobre 100 en la política número 16; Allí se evidencia la ausencia de implementación de programas de gestión documental, la nula cultura archivística de los servidores públicos, y la no implementación de métodos efectivos y ágiles de digitalización de la información entre otros que se ven reflejados en la disminución del valor público de la entidad, situación que es muy desfavorable porque la finalidad y el propósito de las entidades del estado es brindarle al ciudadano una atención integra y de calidad garantizándole la seguridad, legalidad y conservación de la información.

Figura 3

Índices de las políticas de gestión de desempeño MIPG 2024 de la alcaldía de Fresno Tolima.



Nota: la figura muestra el puntaje obtenido por la alcaldía de Fresno Tolima en la política 16, índice de gestión documental para el año 2024. Fuente Función pública resultados de medición.

Tal como lo evidenciamos, lineamientos como lo es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP),

permiten a las entidades públicas actuar bajo guía orientadora en el mejoramiento de los procesos internos, a través del establecimiento de una cultura de calidad, control y evaluación de gestión. En este marco, se hace énfasis en la importancia de las prácticas administrativas como espacios en donde los estudiantes puedan contribuir activamente en el cumplimiento de esos objetivos de mejoramiento institucional ya que las actividades realizadas están directamente relacionadas con el tema de archivo, digitalización, revisión de documentos entre otras.

Localmente, de acuerdo con el plan de desarrollo municipal 2024-2027, se han planteado actividades compromisorias enfocadas en la mejora de la gestión institucional y la atención eficaz al ciudadano. De esta manera la pertinencia de vincular practicantes que apoyen las tareas clave como la organización de la información, la sistematización de trámites para fortalecer la calidad y la coherencia de los procesos. Académicamente hablando, esta propuesta está fundamentada en marcos teóricos como el enfoque de la nueva gestión pública (NGP) y el modelo de la gestión de procesos que ayudan a la eficiencia operativa, el uso racional de recursos públicos y la mejora continua.

La práctica permite aplicar principios de análisis organizacional y fortalecimiento institucional, que contribuyen tanto a la formación integral del estudiante como al desarrollo administrativo de la entidad territorial, garantizando que el marco normativo y estratégico mencionado orienta y respalda las acciones desarrolladas durante la práctica, asegurando que estén en coherencia con las políticas públicas y los planes institucionales que rigen la administración municipal.

3.1 Marco Teórico

Las entidades estatales están en el deber de fortalecer sus estructuras organizativas con el fin de optimizar sus procesos internos y garantizar la calidad en la prestación de servicios. En este sentido, conceptos como la racionalización de tramites, el desarrollo institucional y la gestión de calidad adquieren gran relevancia para avanzar hacia una administración pública eficiente, transparente y orientada al ciudadano.

En el plano teórico, Max Webber plantea que una administración eficiente debe organizarse jerárquicamente, con funciones claramente definidas, estandarización de procedimientos y sujeción a las normas, lo cual permite coordinar y controlar de manera efectiva el trabajo institucional (Webber,1978).

Por su parte, Woodrow Wilson sostiene que la administración queda fuera del ámbito propio de la política. Las cuestiones administrativas no son cuestiones políticas. Aunque la política establece las tareas de la administración, no se le debe permitir manipular sus funciones (Wilson,1887). Este apartado hace referencia que tanto la política como la administración son dos esferas de competencia diferentes, cada una tiene su ámbito de acción delimitada; la política se encarga de las actividades grandes y universales y el lado administrativo le compete las acciones pequeñas e individuales.

De acuerdo con las bases teóricas mencionadas, es fundamental resaltar la importancia de contar con una guía teórica practica y aplicable que actualmente se encuentra reglamentada por la ley 1499 de 2017, mediante el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo constituye una herramienta clave para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, ya que su

finalidad es generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada las cuales permiten que MIPG funcione. En este caso el enfoque de la practica está relacionado con la gestión documental, tema que esta descrito en la política 16 que se desarrolla en la quinta dimensión la cual habla acerca de la información y comunicación, y que en congruencia con la ley 1712 de 2014 la cual se establece que toda información generada por las entidades del Estado es pública y debe estar disponible para los ciudadanos, salvo las excepciones legales, requerimiento que se ve materializado en la política anteriormente mencionada, proporcionando las herramientas y procesos necesarios para administrar los documentos y datos de manera eficiente, segura y accesible, para garantizar al ciudadano la información autentica y transparente.

De esta manera, comprendemos que el marco teórico nos brinda las bases conceptuales y normativas que sustentan la importancia de fortalecer la gestión documental en las entidades públicas. Aplicar los principios del MIPG en este campo no solo garantiza la conservación y disponibilidad de la información, sino que contribuye a la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la generación de valor público.

3.2 Marco Conceptual

Palabras claves:

- **Administración pública:** La Administración pública es el sistema que comprende el conjunto de estructuras, procesos y actividades mediante los cuales el Estado y otras organizaciones públicas estatales o no estatales gestionan los asuntos públicos a través de la función administrativa y de gestión del propio Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, tanto en el ámbito nacional como en los niveles regional y local.
- **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- **Archivo:** es una palabra que hace referencia al conjunto ordenado de ciertos documentos tanto recibidos, como creados por una entidad.
- **Actos administrativos:** es un acto administrativo es toda manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades e intereses de otros sujetos públicos y privados y que queda bajo el del comienzo. Ejemplo: conceder y denegar jubilaciones a personas.
- **Gobierno digital:** consiste en emplear herramientas digitales para agilizar y optimizar las tareas y procesos relacionados con los servicios públicos. Mediante la digitalización también se aumenta la transparencia y se facilita la accesibilidad de todos los ciudadanos, por lo que las ventajas son múltiples.
- **Transparencia:** Es la característica de una gestión o proceso, basada en valores éticos fundamentales universales como la honestidad, integridad, responsabilidad y eficacia. La transparencia es además uno de los principios fundamentales de la

actuación de los poderes públicos traducido en acciones, decisiones y procesos claros, abiertos y comprensibles para la ciudadanía.

- **Acceso a la información:** se refiere al derecho de toda persona a conocer lo que concierne a los asuntos públicos y a acceder a sus datos personales que se encuentren en posesión de la administración pública o de terceros con el objetivo de oponerse a ellos, para lo que se habilita el habeas data.

3.3 Marco Normativo

Tabla 1

Marco legal y normativo relacionado con la práctica de apoyo administrativo.

Ley 489 de 1998	La presente Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Ley 594 del 2000	Esta ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado con el fin de disponer de una documentación organizada para el uso de la institución en servicio al ciudadano.
Ley 1712 del 2014	Por medio de la cual se regula el derecho de transparencia y acceso a la información pública , los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Decreto 1499 de 2017	El Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia adiciona el Decreto 1083 de 2015 y reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual se constituye en el marco de referencia para la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión de las entidades públicas. Su propósito principal es articular las políticas de desarrollo administrativo con los sistemas de gestión, promoviendo una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados.
Decreto 2106 de 2019.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las

	personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales, los cuales permiten estandarizar procedimientos y mejorar el tiempo de respuesta institucional.
Decreto 1609 de 2015	Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Su objetivo es racionalizar la elaboración de decretos y resoluciones , optimizar los recursos humanos y físicos en el proceso normativo, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios y evitar la dispersión y proliferación normativa.

Nota: Elaboración propia del autor

4. Metodología

4.1 Fase inicial:

Diagnóstico y reconocimiento de las actividades que se llevan cabo en la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima con la revisión de la estructura organizativa de la alcaldía, identificación de áreas clave, archivo, dialogo de relacionamiento con los funcionarios para conversar sobre las expectativas.

4.1.1 Diagnostico

En el archivo de la oficina de la secretaria del despacho los documentos como resoluciones, oficios, circulares y tutelas correspondientes a los años 2024 y 2025 se encontraron sin ordenar cronológicamente, sin ser archivados y foliados según lo establecido en las normas del archivo general y el registro de la numeración se encuentra de forma escrita.

Al realizar una revisión a los documentos de la oficina se evidencio:

- Carpetas con mala rotulación.
- Documentos con grapas y clips
- Documentos con mala foliación.
- Inexistencia de cajas con la marcación que determina la norma.
- Carpetas con más folios de lo que determina la norma.
- El espacio para el archivo es muy reducido por lo cual se genera afluencias de cajas y carpetas.

Figura 4

Evidencia desarrollo actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

Figura 5

Evidencia desarrollo de actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

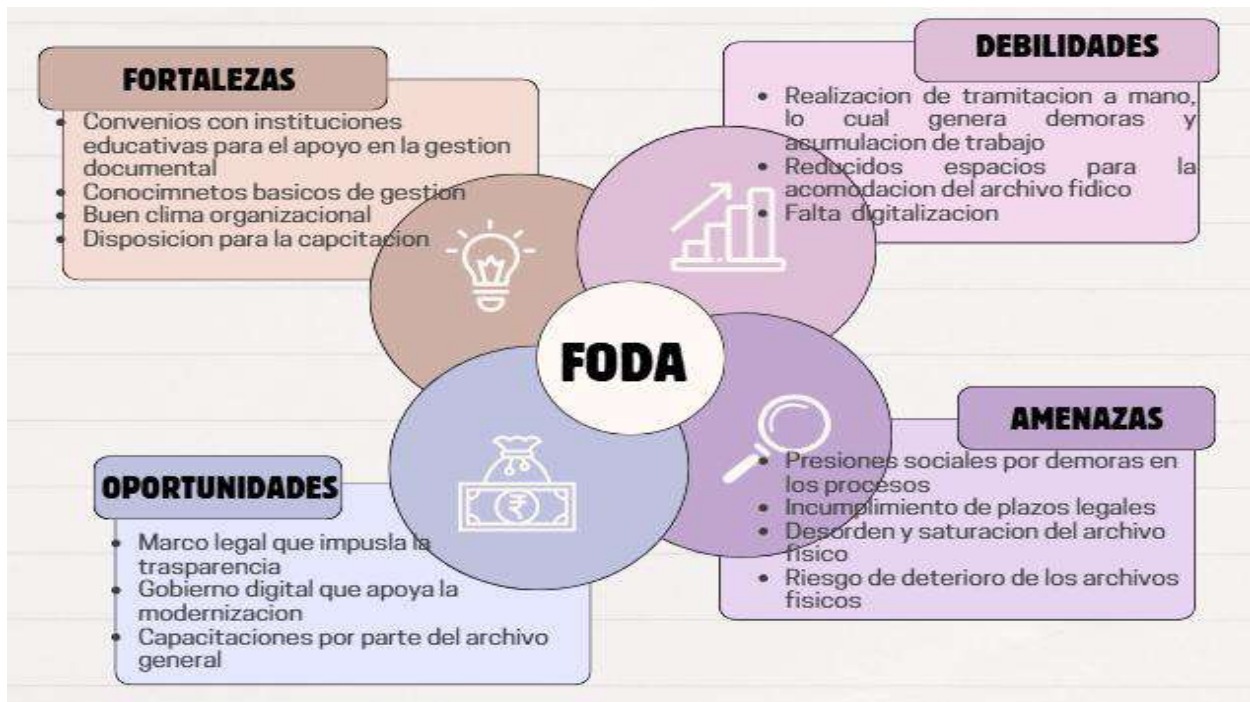
Figura 6

Árbol de problemas



Nota: Elaboración propia (2025)

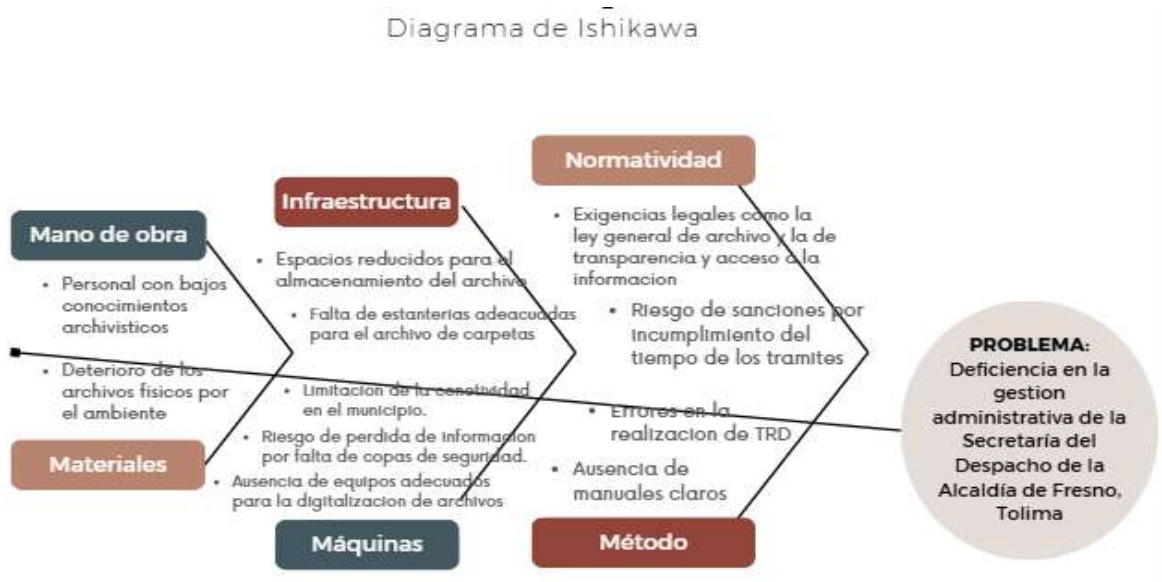
Figura 7
DOFA



Nota: Elaboración propia (2025)

Figura 8

Diagrama de Ishikawa



Nota: Elaboración propia (2025)

4.2 Planeación de actividades

Organización y planeación de las actividades a desarrollar por medio de un cronograma debidamente aprobado por el supervisor de la entidad.

Figura 9

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO PRACTICA ADMINISTRATIVA																		
OBJETIVO GENERAL: Fortalecer las competencias profesionales como estudiante de administración pública mediante la participación activa en los procesos administrativos de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima por medio de la integración de saberes teóricos y prácticos, promoviendo una gestión eficiente y ética.																		
OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Apoyar los procesos de gestión administrativa de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima, generando un archivo digital como soporte a este proceso.	Procedimientos administrativos claros y estandarizados.	Diagnosticar, reconocer y analizar la entidad por medio de la página web con el fin de obtener la información para la caracterización de la alcaldía.																
	Canales de comunicación claros y oportunos con la comunidad.	Acompañamiento del tutor de la entidad para el facilitamiento de la comprensión de los procesos y procedimientos de la alcaldía.																
	Formato digital para la realización de decretos, oficios y resoluciones basado en el marco legal vigente.	Inducción institucional y recorrido por las dependencias de la alcaldía acerca del desarrollo de las actividades a realizar en la secretaria del																
	Participar en la ejecución de procesos administrativos como la elaboración de oficios, manejo de correspondencia diaria, y actualización de bases de datos.	Revisar, ordenar cronológicamente, y archivar tutelas, radicados y oficios del año 2025.																
Diseñar un formato guía para la realización de resoluciones, decretos y oficios basado en el marco legal vigente para las entidades	Documento con la información digitalizada de los decretos, resoluciones y oficios del 2024 y 2025 permitiendo su continuación en dicho documento.	Apoyar en la elaboración de oficios y resoluciones de la secretaria del despacho.																
		Colaborar en la proyección y redacción de oficios, radicados y resoluciones.																
Sandy Hincapié 1005694186																		
Firma del estudiante Sindy Lorena Hincapié Chica	Firma de la tutora Nohora Cristina De los Rios	Escuela Superior de Administración Pública																

Nota: Elaboración propia (2025)

4.3 Desarrollo

Cumplimiento de actividades concertadas en el cronograma de actividades como desarrollo de la práctica. Primer informe y segundo informe aprobado según el plan de trabajo.

Figura 10

Desarrollo de actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

Figura 11

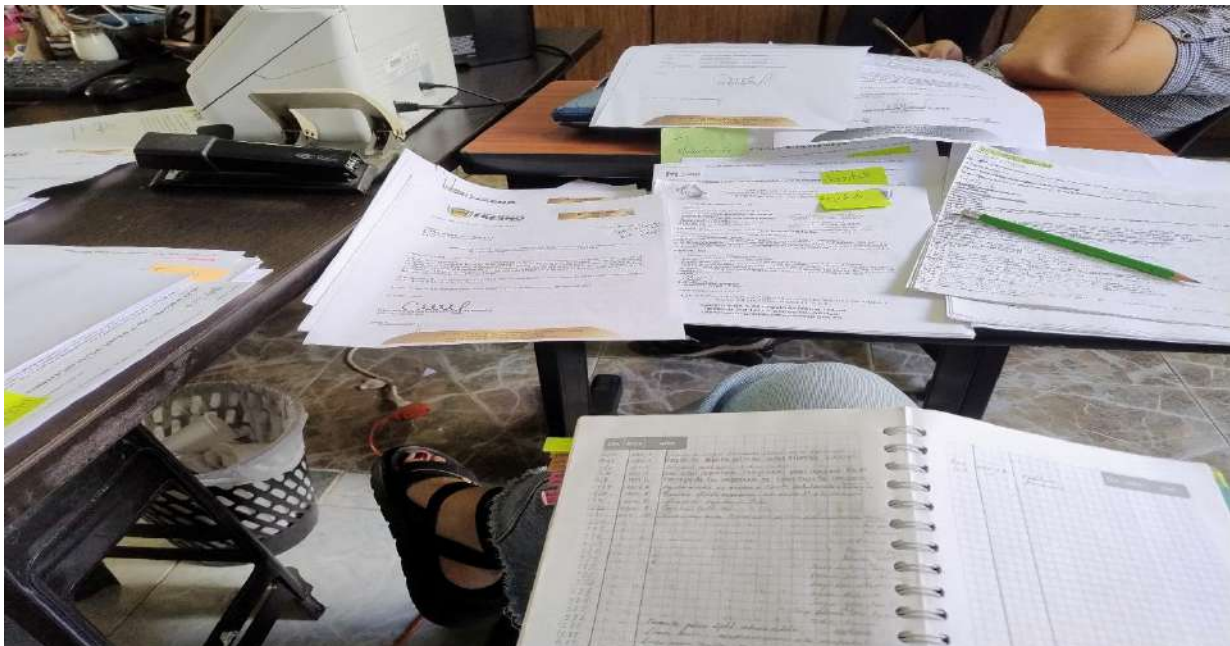
Evidencia desarrollo de actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

Figura 12

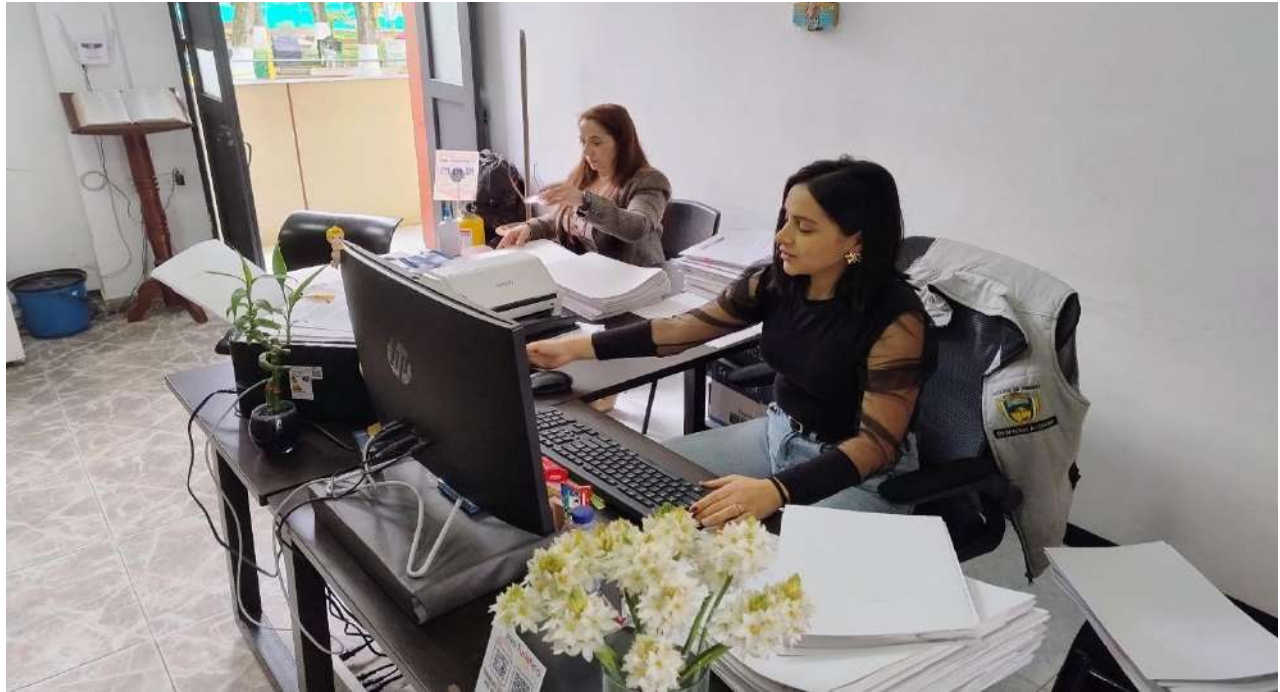
Evidencia desarrollo de actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

Figura 13

Evidencia desarrollo de actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

Figura 14

Evidencia desarrollo de actividades



Nota: Elaboración propia (2025)

4.4 Seguimiento y evaluación

El proyecto fue monitoreado semanalmente mediante revisión del cronograma, bitácora de actividades, reuniones con el supervisor y verificación constante del estado del archivo físico y digital. Se documentaron las actividades mediante registros fotográficos y evidencias institucionales.

La evaluación se realizó comparando objetivos y resultados, analizando el impacto del apoyo administrativo en la gestión documental. Se evidenció avance significativo en la organización del archivo, creación del archivo digital y diseño del formato guía. Se fortalecieron competencias profesionales y se contribuyó al cumplimiento del MIPG y Ley 594 de 2000.

5. Resultados o logros esperados.

Tabla 2

Contraste de objetivos y resultados

OBJETIVOS	RESULTADOS
<p>Fortalecer las competencias profesionales como estudiante de administración pública mediante la participación activa en los procesos administrativos de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima por medio de la integración de saberes teóricos y prácticos, promoviendo una gestión eficiente, ética y orientada al servicio ciudadano.</p>	<p>Durante el desarrollo de las actividades se aplicaron de manera practica los conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica, a través de la participación activa en los procesos administrativos que me permitieron consolidar habilidades relacionadas con la ética pública, comunicación asertiva y trabajo en equipo, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Apoyar los procesos de gestión administrativa de la secretaria general de la alcaldía de Fresno Tolima, generando un archivo digital como soporte a este proceso.</p>	<p>La generación un archivo digital de los decretos, resoluciones, circulares y oficios de la secretaria del despacho de la alcaldía de Fresno Tolima aporta a la modernización de los procesos de gestión documental ya que por medio de este documento se canaliza la información de manera rápida y eficiente cumpliendo con los requisitos establecidos por el MIPG y la ley 594 del 2000.La evidencia de este resultado se adjunta en un archivo ofimático(Excel) que demuestra la organización de esta registros administrativos en una base de datos que fortalecerá el archivo institucional.</p>

<p>Participar en la ejecución de procesos administrativos como la elaboración de oficios, manejo de correspondencia diaria, y actualización de bases de datos.</p>	<p>Durante el desarrollo de la práctica y por medio de la participación en la ejecución de procesos administrativos como la elaboración de oficios, manejo de correspondencia diaria, y actualización de bases de datos se evidencio el fortalecimiento de las competencias técnicas y operativas en el ámbito de la gestión administrativa y documental ya que estas actividades facilitan la comprensión de flujos documentales internos de la entidad contribuyendo a la transparencia, eficiencia y participación institucional.</p>
<p>Diseñar un formato guía para la realización de resoluciones, decretos y oficios basado en el marco legal vigente para las entidades territoriales.</p>	<p>El diseño de un formato guía para la realización de resoluciones, decretos y oficios basado en el marco legal vigente para las entidades territoriales es una herramienta de utilidad práctica que promueve la uniformidad y la coherencia en la redacción de actos administrativos fortaleciendo la calidad documental. Como evidencia de esta actividad se adjunta presentación en formato PDF y de la misma manera el documento con el formato guía.</p>

Nota: fuente elaboración propia.

Figura 15

Evidencia resultados carpetas ordenadas en la oficina del despacho.



Nota: Elaboración propia (2025)

6. Alcance de la práctica.

La práctica administrativa que se llevó a cabo, abarcó el apoyo a las actividades administrativas de la secretaria del despacho del alcalde sin asumir funciones decisorias, con un enfoque organizativo y comunicacional. Esta práctica se realizó de manera presencial con una duración de cuatro meses, bajo la supervisión de la secretaria general y de gobierno, para garantizar la efectiva realización de las actividades encomendadas.

7. Conclusiones

La práctica administrativa en el despacho de la alcaldía de Fresno Tolima fue espacio de crecimiento académico y profesional enfocado en resaltar la importancia de que el resultado de las acciones se ve reflejada en la satisfacción y utilidad de la información para el ciudadano. Por medio del apoyo a los procesos de gestión documental comprendí que una administración eficiente no depende solo del cumplimiento de las normas, sino también del compromiso ético y la disposición de quienes la integran, ya que cada acción refleja la mejora en los procesos.

Esta experiencia dio lugar a la comprensión del papel del administrador público como parte esencial del proceso de cambio en las entidades, ya que el buen manejo de la gestión documental no es solo un requisito técnico si no una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, la continuidad institucional y el valor público. En lo personal, esta práctica me permitió orientar y reafirmar la vocación al servicio público, ya que por medio de la aplicación de mis conocimientos se vieron reflejados resultados tangibles, que por mínimos que sean contribuyen a la recuperación del valor público de las instituciones estatales que actualmente se encuentra bastante afectado por la pérdida de confianza del ciudadano.

8. Recomendaciones

Con base en el diagnóstico, desarrollo y resultados obtenidos en el proceso de apoyo administrativo se puede recomendar lo siguiente:

- Implementar programas de gestión documental mediante la utilización de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) e inventario documental en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y las directrices del archivo general de la nación.
- Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia del valor público institucional, promoviendo el compromiso con la transparencia, la eficiencia y la gestión ética, a través de la aplicación adecuada de las herramientas establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014, mediante la digitalización progresiva de los archivos y la creación de un repositorio digital institucional que permita el acceso ágil, seguro y veraz a la información, asegurando la trazabilidad de los documentos y la conservación de la memoria institucional.
- Fomentar la cultura institucional de responsabilidad documental por medio de capacitaciones que promuevan el uso de herramientas como las guías del archivo general de la nación que están diseñadas específicamente para este tipo de situaciones.
- Adoptar un manual de procedimientos archivísticos acorde a la capacidad tecnológica y administrativa de la Alcaldía que oriente al personal sobre las etapas del ciclo vital de los documentos: producción, trámite, organización conservación y disposición final.

- Incluir la gestión documental en el plan de desarrollo municipal, articulándola con los planes de desarrollo departamentales y regionales con el propósito de fomentar proyectos institucionales que fortalezcan la modernización y mejora continua de la gestión documental de la alcaldía.

9. Glosario

- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración pública que busca producir efectos jurídicos tales como crear, modificar o extinguir derechos a favor o en contra de los administrados.
- **Administración pública:** Conjunto de áreas del sector público del Estado que, mediante la función administrativa, realiza actividades como prestación de servicios públicos, ejecución de obras y realización de funciones de interés público
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.
- **Archivo de gestión:** Conjunto de documentos de uso frecuente que están en trámite o en curso de vigencia, que se conservan en las oficinas productoras o que se transfieren para consulta hasta su disposición final.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo que se conservan por su valor sustantivo, histórico o cultural.

10. Referencias

- González, F. (1994). *Elementos de ciencia administrativa*. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Obtenido de <http://www.omarguerrero.org/libros/Florentino1.pdf>
- Ley 70. (27 de Agosto de 1993). *Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución política*. Congreso de Colombia.
- Pérez, G. V. (2015). Los métodos participativos en una enseñanza desarrolladora. Posibles soluciones a sus limitaciones. *Revista Cubana de Educación Superior*, 77-87. doi:10.5294/D1KA.2016.25.2.1
- Wilson, W. (1887). The study of administration. *Political Science Quarterly*, 2(2), 197-222. <https://archive.org/details/jstor-2139277>
- Rodríguez Díaz, J. L., Cabrera Olvera, J. L., & Muñoz Guanga, A. P. (2022). El éxito de las prácticas pre-profesionales: ¿De qué depende? *Revista Habanera de Ciencias Médicas*, 21(2), e4287.
- Gil León, J. I. (2021). Formulación del prototipo para el manual de gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de San Francisco Cundinamarca (EMSERPSAFRA) (Informe final de prácticas administrativas, Escuela Superior de Administración Pública). Repositorio ESAP
- Rodríguez Ortiz, C. A. (2024). Apoyo a la gestión documental: informe final de actividades (Informe de práctica administrativa). Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
- Wikipedia. (s. f.). Fresno (Tolima). En Wikipedia. Recuperado el 19 de octubre de 2025, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Fresno_\(Tolima\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Fresno_(Tolima))
- Alcaldía de Fresno (Tolima). (s. f.). *Organigrama*. <https://www.fresno-tolima.gov.co/alcaldia/organigrama>
- Wikipedia. (2025, 13 octubre). *Administración pública*. Wikipedia. https://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_p%C3%ABlica

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s. f.). Gestión documental. <https://www1.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
- ATS Gestión Documental. (s. f.). *Gestión documental*. Recuperado de <https://atsgestion.net/archivo-gestion-documental/>
- Wikipedia. (s. f.). Acto administrativo. Wikipedia. https://es.wikipedia.org/wiki/Acto_administrativo
- Universidad Europea. (2023, 25 agosto). El gobierno digital y sus elementos estructurales. <https://universidadeuropea.com/blog/gobierno-digital/>
- Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. (s. f.). Transparencia. <https://www.cpcs.gov.ec/transparencia-y-lucha-contra-la-corrupcion/transparencia/>
- Archivo General de la Nación. (s. f.). Glosario [versión 2.0]. Recuperado de <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/observatorioagn.archivogeneral.gov.co>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s. f.). Glosario – Gestión documental. Recuperado de <https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario%2B2/Gesti%C3%B3n%2BDocumental>
- Función Pública Diccionario Jurídico. (s. f.). Administración pública. Recuperado de <https://diccionariojuridico.org/definicion/administracion-publica/diccionariojuridico.org>
- ConceptosJurídicos.com. (2025). Acto administrativo en Colombia: definición y tipos. Recuperado de <https://www.conceptosjuridicos.com/co/acto-administrativo/>

11. Anexos

- Se anexa archivo ofimático (EXCEL) correspondiente a la digitalización de las resoluciones oficio y decretos de la entidad hasta la fecha.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b54VoFoyJmGpuUisPD0dBrHWYkUQScMX/e?usp=sharing&oid=111424386972450591241&rtpof=true&sd=true>


- Se anexa en un archivo ofimático (PDF) la explicación del formato, y en un archivo ofimático (WORD) se anexa el formato guía sugerido para la realización de oficios decretos y resoluciones.

<https://drive.google.com/file/d/1jV0oBv4saU-6biwETp1K6uAw->

[QiDtO3e/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1jV0oBv4saU-6biwETp1K6uAw-QiDtO3e/view?usp=sharing)

[https://docs.google.com/document/d/1RTEO1MtuKaoSRM91VB3IFB6CjxfWcZrV/edit?](https://docs.google.com/document/d/1RTEO1MtuKaoSRM91VB3IFB6CjxfWcZrV/edit?usp=sharing&oid=111424386972450591241&rtpof=true&sd=true)

[usp=sharing&oid=111424386972450591241&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1RTEO1MtuKaoSRM91VB3IFB6CjxfWcZrV/edit?usp=sharing&oid=111424386972450591241&rtpof=true&sd=true)

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 1 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 1

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: Economía y sociedad.	Lugar de consulta: https://zoonpolitikonmx.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/08/max-weber-economia-y-sociedad.pdf
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Max Weber	Páginas de consulta: 174-175
Semestre. 10	Fecha de edición: 2002	Fecha: Septiembre de 2025

Cita textual

3. El principio de jerarquía administrativa, o sea la ordenación de "autoridades" fijas con facultades de regulación e inspección y con el derecho de queja o apelación ante las "autoridades" superiores por parte de las inferiores. La cuestión de si la instancia superior puede alterar con otra "más justa" la disposición apelada y en qué condiciones en este caso, o si para ello ha de delegar en el funcionario inferior, tiene muy distintas soluciones.

4. Las "reglas" según las cuales hay que proceder pueden ser a) técnicas o b) normas. Su aplicación exige en ambos casos, para que se logre la racionalidad, una formación profesional. Normalmente sólo participa en el cuadro administrativo de una asociación el calificado profesionalmente para ello mediante pruebas realizadas con éxito; de modo que sólo el que posea esas condiciones puede ser empleado como funcionario. Los "funcionarios" forman el cuadro administrativo típico de las asociaciones racionales, sean estas políticas, hierocracias, económicas (especialmente, capitalistas) o de otra clase.



Escuela Superior de
Administración Pública

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Versión 01

Fecha:
30/04/2013

Página: 2 de 1


Código: RE-M-IN-32

Comentario conceptual

Este fragmento resalta la importancia de la profesionalización de los integrantes de la administración pública, basándose en el marco legal para el desarrollo de sus funciones y permitiendo que sus conocimientos garanticen el buen desarrollo de la entidad para la que laboren, ya sea de carácter público o privado.

Comentario personal

Esta cita es relevante para la investigación, ya que evidencia la importancia de la educación y la capacitación del personal relacionado con el sector público, resaltando la pertinencia de la práctica administrativa.

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 3 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 2

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: The study of the administration	Lugar de consulta: https://faculty.fiu.edu/~revellk/pad3003/Wilson.pdf?utm_source=chatgpt.com
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Woodrow Wilson	Páginas de consulta: 212
Semestre: 10	Fecha de edición:	Fecha:

Cita textual

The broad plans of governmental action are not administrative; the detailed execution of such plans is administrative. Constitutions, therefore, properly concern themselves only with those instrumentalities of government which are to control general law.


Los planes generales de acción gubernamental no son administrativos; la ejecución detallada de dichos planes sí lo es. Por lo tanto, las constituciones se ocupan propiamente solo de aquellos instrumentos de gobierno que deben controlar el derecho general.

Comentario conceptual

Según el apartado, evidenciamos la importancia de separar las funciones del ámbito político o gubernamental de lo administrativo, permitiendo el desarrollo correcto de las actividades y de esta manera la eficiencia de los resultados de las mismas.


Comentario personal

La cita resulta fundamental para la investigación, ya que nos permite visualizar la forma en cómo debemos de comprender el funcionamiento de la administración, desarrollando de manera legal y adecuada las funciones desde cada ámbito aportando eficacia a los procesos que se lleven a cabo.

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 4 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 3

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: Apoyo a la Gestión documental-Informe Final de actividades	Lugar de consulta: https://repositoriocdim.esap.edu.co/bitstream/handle/20.500.14471/28168/RODR%c3%8dGUEZ%20ORTIZ%20CAMILA%20ANDREA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Camila Andrea Rodríguez Ortiz	Páginas de consulta: 29 tabla 4.
Semestre. 10	Fecha de edición: 2024	Fecha: Septiembre de 2025
Cita textual: No se tomó cita texto, se tomó referencia estructural.		
Comentario conceptual Por medio de la estructura de este documento pude desarrollar una estructura adecuada para el avance del cronograma de actividades.		
Comentario personal Este trabajo representa una base importante para el desarrollo de mi proyecto ya que me permite tener una guía respecto a la estructura adecuada para la presentación de los resultados de la práctica.		

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 5 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 4

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: Formulación del prototipo para el manual de gestión documental de la empresa de servicios públicos de san francisco Cundinamarca (emserpsafra)	Lugar de consulta: https://repositoriocdim.esap.edu.co/bitstream/handle/20.500.14471/27334/GIL%20LE%c3%93N%20JENNIFER%20IVETTE.pdf?sequence=1&isAllowed=y
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Jennifer Ivette Gil León	Páginas de consulta:
Semestre. 10	Fecha de edición: 2021	Fecha: Septiembre de 2025


Cita textual: No se tomó cita texto, se tomó referencia estructural.

Comentario conceptual

Por medio de la estructura de este documento pude desarrollar una estructura adecuada para el desarrollo del cronograma de actividades.

Comentario personal

Este trabajo representa una base importante para el desarrollo de mi proyecto ya que me permite tener una guía respecto a la estructura adecuada para la presentación del marco legal y las ilustraciones que se pueden usar para la presentación de los resultados de la práctica.

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 6 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 5

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: El éxito de las Prácticas pre-profesionales: ¿De qué depende?	Lugar de consulta: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1729-519X2022000200015
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Rodríguez Díaz, J. L., Cabrera Olvera, J. L., & Muñoz Guanga, A. P.	Páginas de consulta:
Semestre: 10	Fecha de edición: 2022	Fecha: Septiembre de 2025

Cita textual


El desarrollo de las prácticas preprofesionales es uno de los eslabones más importantes que se enlaza en todo el proceso académico para conseguir un resultado de aprendizaje que articule satisfactoriamente el saber, saber ser y saber hacer; elementos indispensables para una formación óptima y profesional del individuo en la sociedad actual que, aparejado a un inmejorable proceso de concepción, ejecución y evaluación, hará que se obtenga un éxito notorio.

Comentario conceptual

Este fragmento describe la importancia de la realización de prácticas administrativas a la hora de la culminación de los estudios académicos permitiendo a los estudiantes tener una inducción y una preparación con enfoque empírico acerca del funcionamiento de las entidades en su forma real y no teórica.

Comentario personal

La cita es relevante para la investigación, ya que enfatiza la razón por la cual elegí la práctica administrativa como opción de grado, permitiéndome adquirir elementos indispensables para ser una profesional integral.

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 7 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 6

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: MIPG Manual Operativo, Versión 6	Lugar de consulta: 2024-12-18 Manual operativo mipg 6V-publicada (1) (1).pdf
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Rodríguez Díaz, J. L., Cabrera Olvera, J. L., & Muñoz Guanga, A. P.	Páginas de consulta: 109
Semestre. 10	Fecha de edición: Diciembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2025

Cita textual

Política Gestión Documental


El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

Comentario conceptual

Este fragmento describe la importancia de la aplicación de las políticas establecidas por el manual del MIPG, cuya finalidad esta enfocada en la realización adecuada de los procesos internos de las entidades para generar valor público.

Comentario personal

La cita es relevante para la investigación, porque este manual es una herramienta técnica que le da un enfoque profesional al trabajo, demostrando con fuentes reales y confiables la importancia y relevancia de la práctica.

	FICHA BIBLIOGRÁFICA		
	Versión 01	Fecha: 30/04/2013	Página: 8 de 1

REFERENCIAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FICHA BIBLIOGRÁFICA 7

Nombre del Estudiante: Sindy Lorena Hincapie Chica	Título del texto o artículo: MIPG Manual Operativo, Versión 6	Lugar de consulta: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg_6V-publicada (1) (1).pdf
Nombre del Proyecto: Apoyo administrativo en la secretaría del despacho de Fresno Tolima.	Autor: Rodríguez Díaz, J. L., Cabrera Olvera, J. L., & Muñoz Guanga, A. P.	Páginas de consulta: 110
Semestre. 10	Fecha de edición: Diciembre de 2024	Fecha: Septiembre de 2025

Cita textual

Ámbito de aplicación cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Comentario conceptual

Este fragmento describe un aspecto fundamental en el proceso de la implementación de la gestión documental en las entidades ya que son los funcionarios lo que deben de llevar a cabo las acciones que garantizan la efectividad del funcionamiento interno de las entidades.

Comentario personal

Este tema es muy relevante en el desarrollo de la práctica porque está relacionado con la ética y la cultura de cada persona, haciendo énfasis en la importancia de tener sentido de pertenencia y respeto por las políticas y normas, aplicándolas desde las actividades mínimas sin necesidad de ser presionado a cumplir con sus obligaciones, es decir por vocación y voluntad.



DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA ORIENTADAS A FACILITAR LA LABOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Presentado por:
Sindy Lorena Hincapie
Practicante ESAP
2025-2

Presentado por:
Sindy Hincapie

FINALIDAD DE LA PRESENTACIÓN.

La finalidad de esta presentación es hacer énfasis en las directrices adecuadas para la realización de decretos y resoluciones en el sector público, aplicando los conceptos y estructura mínima sugerida por la norma, la cual es obligatoria solo para el nivel presidencial, pero que nos sirve como base para las entidades territoriales.

DECRETO 1609 DE 2015.

Este decreto tiene como objeto establecer directrices de técnica normativa para la elaboración de proyectos, decretos y resoluciones. Su finalidad consiste en racionalizar la expedición, dotar de seguridad jurídica y evitar la dispersión normativa de los documentos.

Columba vertebral del documento.

```
graph TD; A[Columba vertebral del documento.] --> B[Antecedentes y oportunidad.]; A --> C[Viabilidad jurídica.]; A --> D[Impacto económico.];
```

Antecedentes
y oportunidad.

Viabilidad jurídica.

Impacto
económico .

ANTECEDENTES Y OPORTUNIDAD, ARTICULO 2.1.2.1.6

Los proyectos de decreto y resolución deben de contar con una memoria justificativa que tenga como minimo:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
2. El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.
3. La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la oficina jurídica de la entidad o la dependencia haga sus veces.
4. El impacto económico, si es el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto.
5. La disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.
6. De ser necesario, el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural.
7. Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

IMPACTO ECONÓMICO.

En los eventos en que la naturaleza del decreto o resolución así lo amerite, deberá señalar el impacto económico, que contemplará la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.

ESTRUCTURA





**MUCHAS
GRACIAS**

[Espacio para logo institucional]

(1. ENCABEZADO) FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN DEL TIPO DE ACTO. (RESOLUCIÓN, DECRETO, OFICIO)

NÚMERO Y FECHA

Identificación oficial del acto administrativo.

3. EPÍGRAFE (TÍTULO CORTO)

Título corto que describe el objeto del acto.

4. COMPETENCIA

Cita de la atribución constitucional y legal que faculta la expedición del acto.

5. PARTE CONSIDERATIVA (CONSIDERANDO)

Justificación y motivación (de hecho y de derecho).

6. PARTE DISPOSITIVA (DECRETA)

Contenido normativo del acto (las decisiones o disposiciones).

7. ANEXOS

En caso de que se requiera añadir documentos o información adicional que complemente el acto se incluye en los anexos.

8. FIRMA

Cierre formal con la fecha, el nombre, cargo y firma de la autoridad competente.