

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN  
COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

SANDRA LILIANA MOSQUERA

INFORME 1 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

ASESOR ACADÉMICO: FRANCISCO JAVIER VARGAS CRUZ  
DOCENTE ESAP

ASESORA INSTITUCIONAL: LEIDY DANYELLY MENESES BOLAÑOS  
JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA  
CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP  
FACULTAD DE PREGRADO -TERRITORIAL CAUCA  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL  
POPAYAN 2025

## INTRODUCCIÓN

La siguiente propuesta de Plan de Trabajo se desarrolla como parte fundamental de la opción de grado en el programa de Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. El propósito es estructurar y orientar las actividades que se llevarán a cabo durante mi práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán, específicamente en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Control Interno, en un periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 19 de diciembre de 2025. Esta experiencia académica representa una valiosa oportunidad para mí logrando integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi proceso formativo con la realidad institucional, permitiendo no solo fortalecer mis competencias profesionales, sino también aportar al desarrollo y mejoramiento de procesos internos de una entidad.

En un contexto donde la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales de la gestión pública, la práctica administrativa busca contribuir al fortalecimiento del control interno mediante el apoyo en tareas esenciales como la elaboración y organización de documentos, el seguimiento a planes de mejoramiento, el agendamiento de auditorías internas y la sistematización de información relevante para la toma de decisiones institucionales. El Plan de Trabajo que se presenta a continuación se divide en 3 partes. está diseñado para reflejar de manera clara y ordenada cada una de las actividades, metodologías y objetivos propuestos.

Se estructura en secciones que abarcan desde la justificación de la práctica, los objetivos generales y específicos, el marco conceptual y la metodología de trabajo, hasta el cronograma de actividades y los resultados esperados. De esta manera, se busca garantizar un proceso formativo riguroso, con impacto positivo tanto en el aprendizaje personal como en el institucional de la Contraloría Municipal de Popayán.

## **CONSIDERACIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO**

Para el desarrollo de esta práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán se han tenido en cuenta tres actores fundamentales: el estudiante practicante, el asesor académico y el asesor administrativo de la entidad. Cada uno de ellos desempeña un papel clave para garantizar que el proceso formativo se lleve a cabo de manera organizada, con el cumplimiento de los objetivos y con el acompañamiento necesario en cada etapa.

El plan de trabajo se desarrollará en un periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 19 de diciembre de 2025, con un horario presencial de lunes a jueves en la jornada de la mañana. Durante este tiempo se busca integrar a la estudiante practicante con lo académico y la experiencia práctica, de manera que las actividades realizadas contribuyan tanto a la formación profesional de la estudiante como al fortalecimiento institucional de la Contraloría. El cumplimiento de este plan de trabajo depende del compromiso y la colaboración entre todas las partes involucradas, garantizando la orientación oportuna y la supervisión constante para el logro de los resultados propuestos.

## **JUSTIFICACIÓN**

Esta práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán es una oportunidad para unir mi formación académica con la experiencia real en una entidad pública que cumple un papel clave en el cuidado y la vigilancia de los recursos del municipio. Más allá de ser un requisito académico, esta experiencia representa la posibilidad de aprender de cerca cómo funcionan los procesos internos de control fiscal y cómo, desde un trabajo comprometido y organizado, se puede contribuir a la transparencia y al buen uso de los recursos públicos.

Durante este proceso, tendré la oportunidad de apoyar en actividades como la elaboración de informes, la organización documental, el seguimiento a planes de mejoramiento y el apoyo en auditorías internas. Cada una de estas tareas, aunque puede parecer rutinaria, cumple un propósito importante: fortalecer la gestión interna de la entidad y promover una administración más eficiente y confiable. Con esta práctica no solo busco cumplir con un objetivo académico, sino también crecer como profesional y como persona.

Mi meta es aportar con responsabilidad y compromiso al trabajo de la Contraloría, dejando resultados que contribuyan al mejoramiento de sus procesos y que, al mismo tiempo, me permitan desarrollar habilidades y conocimientos útiles para mi futuro profesional.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Brindar apoyo integral en Control Interno de la Contraloría asegurando la correcta elaboración de informes, la proyección de documentos y el cumplimiento de los procesos establecidos durante el periodo del 11 de agosto al 19 de diciembre de 2025.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Apoyar la organización y seguimiento de la documentación relacionada con el área de Control Interno, asegurando orden y fácil acceso a la información.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de informes institucionales, contribuyendo a la transparencia y al cumplimiento de los procesos internos.
- ✓ Colaborar en el agendamiento y coordinación de auditorías internas, fortaleciendo la supervisión y el control dentro de la entidad.
- ✓ Apoyar en la sistematización y análisis de la información recopilada para proponer mejoras en los procesos administrativos.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de la gestión interna mediante el trabajo en equipo y el cumplimiento de las actividades asignadas durante la práctica.

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **Administración Pública**

Organizaciones públicas que tienen como finalidad llevar a cabo la gestión y satisfacción de los intereses y necesidades de la sociedad. Está regida por principios constitucionales como la eficiencia, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, y constituye el campo de acción y estudio del programa académico.

### **Control Interno**

Según la Ley 87 de 1993, el Control Interno es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad. Su finalidad es procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales, y se logren los objetivos institucionales de manera eficiente y transparente.

### **Responsabilidad Fiscal**

El proceso de responsabilidad fiscal es un conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos o particulares que, en el ejercicio de la gestión fiscal, causan un daño patrimonial al Estado.

### **Contralorías Territoriales**

Son órganos de control fiscal a nivel departamental, distrital y municipal. Su función principal es vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en su respectiva jurisdicción, con el fin de verificar que la utilización de los recursos se haga conforme a la ley y los principios de gestión pública.

### **Práctica Administrativa**

Es una de las opciones de grado establecidas por la ESAP. Se refiere a la vinculación temporal de un estudiante a una entidad pública, en este caso la Contraloría Municipal de Popayán, con el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos en su formación, realizar una labor de apoyo en las funciones misionales de la entidad y, al final, presentar un informe que dé cuenta de los logros y aprendizajes.

### **Actos Administrativos**

Son las declaraciones de voluntad de las entidades públicas que tienen por objeto producir efectos jurídicos (crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones). En el contexto de la práctica, se refiere a los documentos formales (resoluciones, decretos, oficios) que la estudiante asistirá en la proyección y trámite, como parte del apoyo administrativo en la oficina.

## METODOLOGÍA

La metodología para el desarrollo de mi práctica consta de describir las diferentes actividades que como practicante desarrollará, las cuales están agrupadas por fases (inicial, intermedia y de cierre).

Fase Inicial:

### **Apoyo en la Fase de Preparación y Organización de documentación y procesos de la Contraloría Municipal de Popayán**

- ✓ Revisar y clasificar los archivos del área de Responsabilidad Fiscal y Control Interno para que la información esté completa y actualizada.
- ✓ Digitalizar o sistematizar documentos que sean necesarios para mejorar el acceso y la consulta.
- ✓ Crear un registro ordenado de la documentación para uso en auditorías e informes de la institución.

### **Apoyar a la recopilación de Información para los Informes de la entidad.**

- ✓ Recolectar datos necesarios para la elaboración de informes como austeridad del gasto, planes de mejoramiento y PQRs.
- ✓ Verificar que la información cumpla con los requisitos solicitados por la Contraloría Municipal.
- ✓ Organizar la información en formatos claros para facilitar la elaboración posterior de los informes.

### **Apoyar la Planificación y Coordinación de Actividades Internas.**

- ✓ Apoyar y elaborar las actas de inicio con fechas para reuniones y auditorías internas.

## **Fase Intermedia:**

### **Desarrollo y ejecución de actividades control interno Contraloría municipal .**

- ✓ Redactar informes sobre el seguimiento a planes de mejoramiento, austeridad del gasto y otros requerimientos de la Contraloría.
- ✓ Organizar la información en formatos como Excel para que sean más claros para facilitar su revisión por parte del área de Control Interno

### **Coordinación de Auditorías Internas**

- ✓ Agendar fechas para las auditorías internas en coordinación con la jefatura del área.
- ✓ Preparar la documentación y logística necesaria para cada auditoría.
- ✓ Apoyar en la verificación de hallazgos y en la organización de la información derivada de estas revisiones.

### **Seguimiento a Procesos y Planes de Mejoramiento**

- ✓ Revisar el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas en auditorías anteriores.
- ✓ Llevar un registro actualizado del avance en los planes de mejoramiento.

- ✓ Informar oportunamente sobre el estado de los procesos al asesor administrativo.

## **Fase Final:**

### **Desarrollo y Ejecución de Actividades**

- ✓ Recopilar toda la información y documentos trabajados durante la práctica.
- ✓ Redactar un informe final que describa las actividades realizadas, los logros alcanzados y los aprendizajes obtenidos.
- ✓ Presentar el informe final al asesor académico y al asesor administrativo para su revisión y retroalimentación.

### **Evaluación y Entrega de Resultados.**

- ✓ Entregar oficialmente los productos y documentos finales a la entidad para su archivo institucional.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Esta herramienta es esencial para elaborar el calendario de mi plan de trabajo o actividades a desarrollar durante la práctica, a continuación, en este cronograma se establece la duración de la Práctica administrativa, la fecha de inicio y final de cada tarea.

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	INICIO DE ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	11/08/2025	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Apoyar en la recolección, consolidación y elaboración de informes institucionales	33,33%		X	X	X	X	X														
Apoyo en la realización de labores administrativas y proyección de documentos	33,33%		X	X	X	X	X														
Apoyar con la realización de auditorías internas de la entidad si se requiere	33,33%		X	X	X	X	X														
Apoyo en la elaboración de actas de la Oficina de Control Interno	33,33%		X	X	X	X	X														

Tabla 1 Cronograma de actividades

Las actividades establecidas en este plan de trabajo se irán realizando de una forma progresiva a lo largo de los meses de práctica, sin contar con una fecha fija para cada una de ellas. Su ejecución dependerá de las necesidades

del área y de las orientaciones impartidas por la asesora institucional, de modo que el cumplimiento de las funciones asignadas se ajuste a la dinámica institucional y a los requerimientos que surjan durante el periodo de práctica

## **MARCO HISTÓRICO CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN:**

El control fiscal en Colombia tiene sus raíces en la modernización del Estado durante el siglo XX, cuando surgió la necesidad de vigilar el manejo de los recursos públicos bajo principios de eficiencia, economía y transparencia. Un punto de partida fundamental fue la Misión Kemmerer de 1923, que recomendó la creación de instituciones financieras y de control que garantizaran la responsabilidad en la administración de la hacienda pública. De este proceso surgió la Contraloría General de la República, concebida como el máximo organismo de control fiscal en el país (Valencia, 2022).

Posteriormente, la Ley 42 de 1993 definió las disposiciones generales del control fiscal, otorgando a las contralorías departamentales, distritales y municipales autonomía administrativa y presupuestal para vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos (Congreso de la República de Colombia, 1993). De igual manera, la Ley 136 de 1994 precisó las competencias de las contralorías municipales, estableciendo sus funciones frente a la gestión fiscal territorial (Congreso de la República de Colombia, 1994).

La Constitución Política de 1991 fue decisiva en el fortalecimiento del sistema de control fiscal, al consagrarlo como una función pública autónoma e independiente, que debe ejercerse bajo los principios de eficiencia, economía, equidad, transparencia y responsabilidad (Constitución Política de Colombia, 1991). Esta norma permitió que las contralorías municipales se consolidaran como órganos técnicos con independencia frente a las entidades fiscalizadas.

En el caso de Popayán, la Contraloría Municipal es reconocida oficialmente como el órgano encargado de ejercer control fiscal sobre los recursos públicos municipales, con autonomía administrativa y presupuestal, orientada a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública local (Contraloría Municipal de Popayán, s. f.). Su misión consiste en vigilar y controlar oportuna y efectivamente los recursos municipales, y su visión la proyecta como un órgano de control confiable, eficiente y moderno en el ejercicio de la vigilancia fiscal (Contraloría Municipal de Popayán, s. f.).

En su informe de gestión de la vigencia 2024, la Contraloría Municipal presentó ante el Concejo de Popayán auditorías de tipo financiero, de gestión, de cumplimiento y ambientales,

además de la recuperación de recursos mediante acciones coactivas y la atención a denuncias ciudadanas. Estas acciones evidencian el rol activo de la entidad en la defensa del patrimonio público y en la transparencia de la gestión local (Concejo Municipal de Popayán, 2024).

## **VISIÓN Y MISIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**

**VISIÓN.** La Contraloría Municipal de Popayán busca consolidarse como un órgano de control confiable, moderno y eficiente, reconocido por su capacidad para vigilar y proteger los recursos públicos del municipio con transparencia, oportunidad y objetividad.

**MISIÓN:** La Contraloría Municipal de Popayán tiene como misión vigilar y garantizar el correcto uso de los recursos públicos del municipio, asegurando que cada peso invertido beneficie realmente a la comunidad. Su propósito es proteger el patrimonio público mediante auditorías, seguimiento y control interno, promoviendo la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión de la administración municipal y sus entidades descentralizadas. proyectada 2030 Con su trabajo, busca generar confianza en la ciudadanía y fortalecer la cultura de la rendición de cuentas, para que la gestión pública se realice con responsabilidad y compromiso social

## **AVANCES DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA:**

El día 11 de agosto fue el inicio de mi práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán. Durante este primer periodo de prácticas he tenido la oportunidad de involucrarme en diferentes actividades que me han permitido comprender de manera más cercana el funcionamiento institucional y el papel fundamental del control fiscal en el ámbito municipal. Las funciones que me fueron asignadas abarcaron desde el apoyo en labores administrativas y la organización documental, hasta la participación en procesos de auditoría interna y en la elaboración de informes técnicos de gran importancia para la entidad.

Estas experiencias no solo me han permitido aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación académica, sino también desarrollar nuevas competencias relacionadas con la gestión pública, el análisis de información y la redacción de documentos oficiales. A continuación, presento de manera detallada las principales labores realizadas durante esta primera entrega, destacando los aportes alcanzados y el aprendizaje obtenido en cada una de ellas.

### **Actividades desarrolladas**

Durante el periodo de prácticas en la Contraloría Municipal de Popayán, se llevaron a cabo diversas actividades que permitieron fortalecer los procesos internos de la entidad y apoyar el cumplimiento de sus funciones misionales. Estas labores estuvieron orientadas principalmente a la revisión y análisis de la austeridad en el gasto público, la auditoría y supervisión de contratos, el diligenciamiento y actualización de información en la página del Índice de Transparencia Activa (ITA), y la consolidación de reportes y matrices de control interno.

Asimismo, se brindó apoyo en la gestión documental, la sistematización de información financiera y administrativa, y el seguimiento a compromisos institucionales, lo cual contribuyó al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y el ejercicio del control fiscal. A continuación, se detallan de manera individual las actividades realizadas, sus objetivos, las tareas específicas desarrolladas y los resultados obtenidos:

#### **Elaboración del Informe de Austeridad del Gasto (Enero – junio 2025)**

Participé en la construcción del Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público del 2025

##### **Labores realizadas:**

- Revisión de la normatividad aplicable (Decretos 1737 y 1738 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 371 de 2021, entre otros).
- Análisis de información presupuestal suministrada por el área financiera.
- Sistematización de gastos de funcionamiento, nómina, viáticos, capacitaciones y adquisición de bienes y servicios.
- Elaboración de cuadros comparativos entre los años 2024 y 2025.

- Apoyo en la redacción de conclusiones y recomendaciones del informe.

**Resultado:** Se entregó un documento técnico que evidenció incrementos en algunos rubros, justificados en necesidades institucionales, y se comprobó la aplicación efectiva de políticas de austeridad, a continuación, adjunto evidencia de los documentos diligenciados.

Imagen 1: carpeta de actividades realizadas en práctica.

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
archive	✓	19/09/2025 7:09 p. m.	Archivo WinRAR Z...	9.997 KB
--Aust Gasto 1 abril a 30 de Junio mo 202...	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Documento de Mi...	353 KB
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO...	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Documento de Mi...	247 KB
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO...	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Documento de Mi...	247 KB
formatoMatrizCumplimiento	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Hoja de cálculo d...	45 KB
informe de austeridad 1 abril al 30 de juni...	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Hoja de cálculo d...	47 KB
INFORME DE SUPERVISION (1)	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Documento de Mi...	228 KB
LIBRO 2	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Hoja de cálculo d...	12 KB
SOPORTES (1)	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Archivo WinRAR Z...	2.704 KB
SOPORTES	✓	20/09/2025 12:08 a. m.	Archivo WinRAR Z...	2.704 KB

*Fuente elaboración propia*

Imagen 2: Informe de austeridad del gasto.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN  
NIT. 817.005.038 – 6  
Código 1.1 Versión 001  
CONTROL INTERNO

Página 3 de 9

y17 del Decreto 1737 de 1998" Decreto 2465 de 2000 "Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto 1737 de 1998"

- Decreto 1598 de 2011 "Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998"
- Ley 1474 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 984 del 14 de mayo de 2012. "Modificación artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial No. 06 del 2 de diciembre de 2014. Por la cual establece direcciones para racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad.
- Decreto 371 de 2021 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación
- Decreto 397 de 2022 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

**2. ALCANCE**

La información que se presenta a través de este informe corresponde al análisis de los gastos en los cuales ha incurrido la Contraloría Municipal de Popayán, en el segundo trimestre de la Vigencia 2025, Periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2025.

**3. FUENTES DE INFORMACION**

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN  
NIT. 817.005.038 – 6  
Código 1.1 Versión 001  
CONTROL INTERNO

Página 4 de 9

tales como: balances, libros auxiliares de caja y bancos, registros presupuestales y documentos soporte; y para el análisis del comportamiento de los gastos durante el periodo evaluado.

**5. ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD DEL GASTO**

Realizado el análisis del comportamiento de los distintos rubros que conforman la Austeridad del Gasto, nos permite concluir que los Gastos Administrativos (Funcionamiento) acumulados al segundo trimestre del 2025 ascendieron a la suma de **\$632.657.064**, y los acumulados al segundo trimestre del 2024, a la suma de **\$600.407.735**, generándose así un incremento en el gasto del **5,37%** para un aumento en los gastos de Funcionamiento de la suma de **\$32.249.329** en comparación con la vigencia 2025 de los pagos totales del personal.

RUBROS	ACUMULADO PRIMER TRIMESTRE 2025	ACUMULADO PRIMER TRIMESTRE 2024	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA %
<b>GASTOS FUNCIONAMIENTO</b>	<b>632.657.064</b>	<b>600.407.735</b>	<b>32.249.329</b>	<b>5.37%</b>
<b>SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA</b>	<b>479.487.425</b>	<b>462.859.991</b>	<b>16.627.434</b>	<b>3.59%</b>
SUELDOS PER.NOMINA	385.345.565	424.854.455	-41.508.890	-9.77%
BONIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS	17.551.711	17.552.713	-1.002	-0.01%
PRIMA VACACIONAL	12.811.110	1.003.017	11.808.093	1177.26%
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	1.553.593	107.412	1.446.181	1346.39%

fuelle : información oficial de la Contraloría Municipal de Popayán acta informe de austeridad del gasto

Imagen 3

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of financial data and a bar chart. The table has columns for Rubros, Acumulado Segundo Trimestre 2025, Acumulado Segundo Trimestre 2024, Variación Absoluta, and Variación Relativa %.

RUBROS	ACUMULADO SEGUNDO TRIMESTRE 2025	ACUMULADO SEGUNDO TRIMESTRE 2024	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA %
<b>GASTOS FUNCIONAMIENTO</b>	<b>634.657.064</b>	<b>600.407.735</b>	<b>34.249.329</b>	<b>5,70%</b>
<b>SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA</b>	<b>481.487.425</b>	<b>462.859.991</b>	<b>18.627.434</b>	<b>4,02%</b>
SUELDOS PER.NOMINA	385.345.565	424.854.455	-39.508.890	-9,30%
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	1.618.014	1.602.536	15.478	0,96%
AUXILIO DE TRANSPORTE	3.500.000	2.808.000	692.000	24,64%
PRIMA DE SERVICIO	0	0	0	0,00%
BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	17.551.711	17.552.713	-1.002	-0,01%
PRIMA VACACIONAL	12.811.110	1.003.017	11.808.093	1177,26%
PRIMA DE NAVIDAD	0	0	0	0,00%
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	1.553.593	107.412	1.446.181	1346,39%
OTROS SERV. PERSONALES ASOC. A NOMINA	19.507.432	1.931.798	17.575.634	909,81%
HONORARIOS PROFESIONALES	39.600.000	13.000.000	26.600.000	204,62%
<b>CONTRIB. INHERENTES A LA NOMINA</b>	<b>107.477.675</b>	<b>110.904.775</b>	<b>-3.427.100</b>	<b>-3,09%</b>
APORTES PENSION	43.080.786	44.636.785	-1.555.999	-3,48%
APORTES SALUD	30.256.389	31.192.695	-936.306	-3,00%

The bar chart, titled 'SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA', compares the accumulated second trimester for 2025 and 2024. The 2025 bar is significantly higher than the 2024 bar, indicating an increase in spending.

FUENTE : informe tabla itan

## **Diligenciamiento y Actualización de la Página de ITA**

La segunda actividad de relevancia consistió en el diligenciamiento y actualización de Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), herramienta mediante la cual la Contraloría garantiza el acceso de los ciudadanos a la información pública.

### **Actividades realizadas:**

- Revisión de la normatividad de transparencia: Se verificó el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
- Publicación de documentos oficiales: Se apoyó el proceso de cargue en la página web de la Contraloría de contratos, informes de supervisión, informes de austeridad, actos administrativos y demás documentos sujetos a publicidad obligatoria.
- Clasificación de información: Se organizó la documentación de acuerdo con los criterios de accesibilidad, oportunidad y pertinencia, siguiendo la metodología del ITA.
- Verificación del cumplimiento: Se revisó que los documentos cargados estuvieran completos, vigentes y en los formatos establecidos, garantizando la consulta ciudadana en condiciones de transparencia.

### **Resultados:**

Con estas actividades se fortaleció la política de transparencia activa de la entidad, asegurando que la ciudadanía pueda acceder de manera clara y actualizada a la información relacionada con la gestión fiscal y administrativa.

Imagen 4: Formato de Matriz Cumplimiento ITA

## Apoyo en elaboración de auditoría de Control Interno a Contratos

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2025						
CONTRALORIA MUNICIPAL POPAYAN						
Categoría de información	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II	Explicación	Normatividad	Cumplimiento	Observaciones
					Sí No N/A	
	1.1. Directrices de Accesibilidad Web	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo? b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional). c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12	<a href="https://www.contraloria-popayan.gov.co/buscar?q=certificacion">https://www.contraloria-popayan.gov.co/buscar?q=certificacion</a>  Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los videos o elementos multimedia del sitio web, y donde se evidencie que estos tienen subtítulos, audio descripción (cuando no tienen audio original) y su respectivo guion de texto.  <a href="https://www.contraloria-">https://www.contraloria-</a>		x	
						x

- Se participó en la auditoría de contratos vigentes, especialmente el Contrato de Prestación de Servicios No. 10 de 2024 con la Caja de Compensación Familiar CAFAM (contrato suscrito en 2024).

### Labores realizadas:

- Revisión documental: Se estudiaron los contratos, estudios previos, actas, disponibilidades presupuestales y demás soportes jurídicos y financieros que respaldaron la contratación.
- Verificación de obligaciones: Se constató el cumplimiento de obligaciones específicas como hospedaje por 4 noches y 5 días para once funcionarios, suministro de alimentación completa, transporte de regreso a Bogotá y entrega de seguros hoteleros y de parque acuático.
- Revisión de soportes de pago: Se corroboró la existencia de facturas, recibos y registros de pago correspondientes, evidenciando cumplimiento contractual.
- Apoyo en la elaboración del Informe de Supervisión: Se colaboró en la redacción del informe final de supervisión, en el cual se certificó que el contratista cumplió a satisfacción con todas las obligaciones pactadas.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal: Se verificó que los pagos se ajustarán a la cuantía del contrato (\$10.212.040) y a los requisitos legales.

### Resultados:

La auditoría permitió confirmar que el contrato fue ejecutado de manera satisfactoria, respaldado en soportes documentales y financieros. Mi participación contribuyó al fortalecimiento de los procesos de control interno y al aseguramiento de la transparencia en la contratación pública.

### **1. Informe de Supervisión Contractual**

Se apoyó la elaboración del **Informe de Supervisión del Contrato PS-010-2025**, que certificó la correcta ejecución del servicio contratado con CAFAM

#### **Labores realizadas:**

- Sistematización de facturas, recibos y soportes contractuales.
- Verificación del cumplimiento en tiempo, modo y lugar.

- Apoyo en la redacción del balance final de ejecución y calificación del contratista.

**Resultado:** El informe concluyó que el contrato fue ejecutado de forma **satisfactoria** y dentro de los plazos establecidos.

Imagen 5: Informe de supervisión

Página 2 de 8	
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	12 de mayo al 31 de mayo de 2025
<b>RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<p>Durante la vigencia del contrato, el contratista SI (X) NO ( ) cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas y a continuación se detalla los resultados más relevantes de la ejecución contractual:</p>	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</b>
<p>1. Ejecutar el objeto del contrato en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad y calidad establecidas por el contratista, dando oportuno cumplimiento a las especificaciones establecidas por la entidad.</p>	<p>1. Se ejecutó el objeto del contrato No. 10 de 2025 en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad y calidad establecidas por el contratista, dando oportuno cumplimiento a las especificaciones fijadas por la entidad. La obligación se cumplió de manera puntual y con la calidad acordada en todas las actividades previstas. El servicio se prestó en las fechas y</p>

*Fuente: acta de supervisión Contraloría Municipal de Popayán*

Estas actividades han representado un avance significativo en mi práctica administrativa, proporcionándole una experiencia valiosa y ayudándome a desarrollar habilidades clave en el ámbito de la gestión pública. Estoy entusiasmada por la oportunidad de seguir aprendiendo y contribuyendo al trabajo de la Contraloría en beneficio de la comunidad de Popayán.

#### **4. Auditoría interna de procesos de contratación 2024**

En el marco de la auditoría interna, participé en la revisión de una muestra de 10 contratos correspondientes a la vigencia 2024. Estos incluían principalmente contratos de prestación de servicios profesionales y contratos de seguros, cuyo análisis se enfocó en verificar:

- El cumplimiento del objeto contractual.

- La correspondencia entre el valor pactado y lo ejecutado.
- La legalidad de los documentos soportes.
- La identificación de contratistas y supervisores responsables.

Este proceso permitió fortalecer los mecanismos de control aplicados a la gestión contractual del municipio, aportando a la detección de riesgos y al mejoramiento de los procedimientos administrativos relacionados con el talento humano y la contratación de servicios.

Imagen 6: Informe auditoría interna proceso contractual

<b>Prestación de servicios</b>	5 por un valor de \$44.640.000
<b>Suministros</b>	2 contrato por un valor total de \$ 6.017.000
<b>Compraventa</b>	2 contratos por un valor de \$20.200.131
<b>Seguro</b>	1 Contrato por valor de \$ 12.634.106

Para efectos de las auditoría se seleccionó una muestra de 4 procesos, con un valor de \$59.921.587, equivalente al 40% de la totalidad de los contratos de la vigencia 2024 y con relación al presupuesto contratado por la entidad lo auditado corresponde al 71.76% de lo contratado en la vigencia 2024.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN				
CONTRATOS 2024				
Tipo de Contrato	Cantidad	Valor	Muestra	Valor
Prestación servicios	5	44.640.000	2	40.100.000
Suministro	2	6.017.000	0	0
Compraventa	2	20.200.131	1	7.187.481
Seguro	1	12.634.106	1	12.634.106
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>83.491.237</b>	<b>4</b>	<b>59.921.587</b>

Fuente: SIA OBSERVA 2024, Secop ii, Tienda Virtual del estado, y Expedientes físicos Contraloría Municipal de Popayán. Calculo equipo auditor

De la muestra anterior es preciso referenciar que se realizaron 5 contrataciones Directas, 2 Mínimas Cuanfías y 3 compras por la Tienda Virtual del estado colombiano, de la cuales 1 se realizó por acuerdo Marco de Precios.

## 5. Auditoría Interna al Proceso de Talento Humano

Durante el periodo de agosto a septiembre participé en el apoyo al desarrollo de la auditoría interna al proceso de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Popayán, correspondiente a la vigencia julio-diciembre de 2024. Esta auditoría, enmarcada en el plan anual aprobado por el Comité de Control Interno, tuvo como objetivo revisar la estructura organizacional, la planta de personal, los planes de vacaciones, capacitación, bienestar social y estímulos, así como la gestión contractual de la dependencia.

En el ejercicio se verificaron documentos clave como la conformación de la planta de cargos, las hojas de vida, la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social y Estímulos, y se revisaron contratos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones

del área de Talento Humano. En total, la muestra contractual incluyó la verificación de dos contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia, los cuales correspondían a la capacitación institucional y a servicios de medicina ocupacional para los funcionarios.

Mi apoyo se centró en la recopilación y análisis de la documentación entregada por la Secretaría General y en la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en las etapas de planeación, selección, ejecución y supervisión contractual. Como resultado, se concluyó que los procesos auditados se adelantaron conforme a la normatividad vigente, sin que se evidenciaran hallazgos, lo que demuestra un adecuado manejo de los recursos destinados al fortalecimiento del Talento Humano.

Imagen 7: Informe.

Fuente	Párrafo	Estilos		
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	1
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	5
<b>NIVEL TECNICO</b>				
6	TECNICO ASDMINISTRATIVO	367	03	2
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
7	SECRETARIO	440	01	1
8	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1
9	CONDUCTOR	780	02	1
<b>TOTAL CARGOS</b>				<b>14</b>

1.6. LISTADO DE FUNCIONARIOS – TIPO DE VINCULACIÓN

La contraloría Municipal de Popayán a 31 de diciembre de 2024 contó con los siguientes funcionarios

PLANTA DE PERSONAL				
ESTRUCTURA	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL	TIPO VINCULACION
Despacho Contralor	Contralor Municipal de Popayán	Luis Eduardo Sandoval Isdith	Directivo	Período
Área de Apoyo Despacho	Secretaría General	Laura Carolina Dorado Portela	Directivo	Libre Nombramiento y remoción

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia  
 Teléfonos: (+57) 8241010 – 8242390  
 Correo electrónico: [contactenos@contraloria-popayan.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-popayan.gov.co)  
[www.contraloria-popayan.gov.co](http://www.contraloria-popayan.gov.co)

### Avance del Plan de Prácticas (1 entrega)

El presente informe corresponde al primer periodo de prácticas desarrollado en el primer mes, en la Contraloría Municipal de Popayán. Durante este tiempo, se llevaron a cabo diversas actividades enmarcadas dentro del plan de prácticas, orientadas al apoyo en labores administrativas, recolección y análisis de información, auditorías internas y elaboración de documentos de control.

Es importante resaltar que muchas de estas funciones son de carácter permanente y progresivo, razón por la cual los porcentajes de cumplimiento reflejan el avance alcanzado hasta la fecha, sin representar la totalidad de las metas planteadas para el final de la práctica. De esta manera, la tabla a continuación detalla el estado actual de ejecución de las actividades, así como los resultados obtenidos en esta primera etapa.

**Tabla 2 – Avance del Plan de Práctica del primer mes.**

<b>Actividades del Plan de Práctica (Funciones)</b>	<b>Porcentaje (%) de cumplimiento</b>	<b>Descripción (Resultados alcanzados hasta la fecha)</b>
Apoyar en la recolección, consolidación y elaboración de informes institucionales	<b>33%</b>	Durante este primer periodo se brindó apoyo en la proyección de documentos, atención y respuesta a requerimientos básicos, así como en la organización de archivos institucionales. Igualmente, se colaboró en la elaboración de actas y documentos de seguimiento de la oficina de Control Interno. Se estima un cumplimiento del 33%, teniendo en cuenta que estas actividades son continuas y se seguirán desarrollando durante los próximos meses.

<p>Apoyo en la realización de labores administrativas y proyección de documentos</p>	<p><b>33%</b></p>	<p>Durante este periodo se ha brindado apoyo en diversas labores administrativas, tales como la elaboración, revisión y proyección de documentos oficiales, memorandos y comunicaciones internas. También colaboró en la actualización de registros y control de correspondencia. Se estima un cumplimiento del 33%, ya que algunas de estas actividades son continuas y se seguirán desarrollando en la siguiente etapa de la práctica.</p>
<p>Apoyar con la realización de auditorías internas de la entidad si se requiere</p>	<p><b>33%</b></p>	<p>Se ha participado en actividades de apoyo relacionadas con los procesos de auditoría interna, colaborando en la revisión de documentos, verificación de cumplimiento de procedimientos y organización de evidencias requeridas. Aunque la participación ha sido parcial debido a que las auditorías se realizan en periodos específicos, se estima un cumplimiento del 33%, considerando la disposición y acompañamiento en las fases preparatorias y de seguimiento de los procesos.</p>
<p>Apoyo en la elaboración de actas de la Oficina de Control Interno</p>	<p><b>33%</b></p>	<p>Se ha brindado apoyo en la redacción, revisión y organización de las actas correspondientes a las reuniones y actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno. Estas actas han sido elaboradas siguiendo los lineamientos institucionales y garantizando la adecuada sistematización de la información. Se estima un cumplimiento del 70%, dado que esta labor continúa realizándose conforme se desarrollan nuevas sesiones y requerimientos internos.</p>

## **CONCLUSIONES:**

Al finalizar este primer periodo de prácticas, puedo afirmar que he logrado avances significativos en el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de prácticas de la Contraloría Municipal de Popayán. Este espacio me ha permitido participar de manera directa en procesos internos de la entidad y aportar desde mi rol como practicante, al fortalecimiento de funciones administrativas y de control. Uno de los aportes más relevantes en este tiempo fue mi participación en la elaboración y consolidación de información para los informes de austeridad del gasto y del sistema de control interno. Este ejercicio me permitió no solo manejar documentos técnicos, sino también comprender la importancia de la planeación y del análisis detallado en la vigilancia de los recursos públicos. Al trabajar en estos informes, puede evidenciar cómo cada dato se traduce en decisiones administrativas y en acciones de mejora para la entidad.

Asimismo, adquirí experiencia en labores administrativas y de apoyo documental, tales como la proyección de documentos, la respuesta a requerimientos, la organización de archivos y la elaboración de actas. Estas funciones, aunque cotidianas, me ayudaron a desarrollar un mayor sentido de responsabilidad, orden y compromiso, al tiempo que me permitieron comprender cómo se articula el trabajo de las diferentes dependencias de la Contraloría. Otro aspecto fundamental fue el apoyo en procesos de auditoría interna, especialmente en la revisión de contratos de la vigencia 2024. Este ejercicio me dio una visión más amplia del alcance que tiene el control fiscal en el nivel municipal, pues pude observar cómo se verifica el cumplimiento de las normas y las condiciones contractuales, y cómo la auditoría se convierte en una herramienta clave para garantizar la transparencia y prevenir irregularidades.

En cuanto al agendamiento de fechas y la preparación de informes, logré avances importantes en la coordinación inicial y en la entrega de este primer informe parcial. Considero que estos procesos son de gran valor porque fomentan la organización, el trabajo en equipo y el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales. En términos personales y profesionales, este primer periodo me ha permitido fortalecer competencias esenciales como la redacción técnica, el análisis crítico de información, el manejo de normativa fiscal y la organización de procesos administrativos. He podido confirmar que la práctica no solo es un espacio de aplicación de conocimientos, sino también una oportunidad para aprender nuevas

dinámicas institucionales, comprender la importancia de la rendición de cuentas y asumir un rol activo en la construcción de transparencia en la gestión pública.

Reconozco que aún quedan actividades por desarrollar en los próximos meses, como la continuidad en auditorías internas, la consolidación de informes finales y el acompañamiento en procesos de seguimiento. Sin embargo, estoy convencida de que los logros alcanzados hasta ahora constituyen una base sólida para continuar fortaleciendo mis competencias profesionales y aportando en lo posible a la Contraloría Municipal de Popayán.

## REFERENCIAS

- Andrade, J. (2018). *Control interno en el sector público: fundamentos y aplicaciones*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- Colombia Compra Eficiente. (2020). *Manual para la supervisión e interventoría de contratos*. Bogotá: Agencia Nacional de Contratación Pública.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). *Ley 42 de 1993*. Diario Oficial. Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014*. Diario Oficial. Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 136 de 1994*. Diario Oficial. Constitución Política de Colombia. (1991). Diario Oficial.
- Contraloría Municipal de Popayán. (s. f.). *Contraloría Municipal de Popayán*. <https://popayan.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Contraloria-Municipal-de-Popayan.aspx>
- Concejo Municipal de Popayán. (2024). *Contraloría Municipal presentó informe de gestión 2024 ante el Concejo*. <https://www.concejodepopayan.gov.co/news/show/title/contralor-a-municipal-present-informe-de-gesti-n-2024-ante-el-concejo>
- Departamento Nacional de Planeación. (2021). *Lineamientos de austeridad del gasto público en Colombia*. Bogotá: DNP.
- Mantilla, B. (2016). *Auditoría de gestión pública*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2019). *Política de eficiencia del gasto público*. Bogotá: MinHacienda.
- Uvalle-Berrones, R., & Ramos, A. (2017). *Transparencia y acceso a la información: pilares de la rendición de cuentas en América Latina*. *Revista de Administración Pública*, 51(1), 115-140.
- Valencia, D. C. (2022). *Antecedentes del control fiscal del Estado en Colombia: cien años de la Contraloría General de la República*. *A&C – Revista de Direito Administrativo & Constitucional*, 23(93), 59-79. <https://doi.org/10.21056/aec.v23i93.1830>

**PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN  
COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

**SANDRA LILIANA MOSQUERA**

**INFORME 2 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

**ASESOR ACADÉMICO: FRANCISCO JAVIER VARGAS CRUZ  
DOCENTE ESAP**

**ASESORA INSTITUCIONAL: LEIDY DANYELLY MENESES BOLAÑOS  
JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA  
CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO**



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP  
FACULTAD DE PREGRADO -TERRITORIAL CAUCA  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL  
POPAYÁN 2025**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Esta herramienta es esencial para elaborar el calendario de mi plan de trabajo o actividades a desarrollar durante la práctica, a continuación, en este cronograma se establece la duración de la Práctica administrativa, la fecha de inicio y final de cada tarea.

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	INICIO DE ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	11/08/2025	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Apoyar en la recolección, consolidación y elaboración de informes institucionales	66,66%		X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Apoyo en la realización de labores administrativas y proyección de documentos	66,66%		X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Apoyar con la realización de auditorías internas de la entidad si se requiere	66,66%		X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Apoyo en la elaboración de actas de la Oficina de Control Interno	66,66%		X	X	X	X	X	X	X	X	X										

Tabla 1 Cronograma de actividades

Las actividades establecidas en este plan de trabajo se irán realizando de una forma progresiva a lo largo de los

meses de práctica, sin contar con una fecha fija para cada una de ellas. Su ejecución dependerá de las necesidades del área y de las orientaciones impartidas por la asesora institucional, de modo que el cumplimiento de las funciones asignadas se ajuste a la dinámica institucional y a los requerimientos que surjan durante el periodo de práctica.

## **AVANCES 2 DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA:**

Continuando con mi práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán, este segundo periodo ha marcado una transición hacia la ejecución y la profundización de las labores de control fiscal. Habiendo superado la etapa inicial de inducción y organización, me encuentro actualmente con un avance del 66.66% en las actividades planificadas para este ciclo.

Durante este periodo de mayor inmersión, mis funciones se han centrado en la aplicación práctica de procedimientos más técnicos. He tenido la oportunidad de participar de forma más activa y autónoma al conocer algunas de mis actividades: la fase de campo de los procesos de auditoría, o la estructuración de informes de seguimiento a planes de mejoramiento.

Esta fase no solo ha consolidado los conocimientos básicos adquiridos inicialmente, sino que también me ha permitido desarrollar una visión más crítica y analítica sobre los procesos: la identificación de riesgos en la gestión pública, la interpretación de la normativa contable territorial, o la formulación de hallazgos. El poder involucrarme en mesas de trabajo interinstitucionales o el manejo de plataformas de la entidad ha sido crucial para entender lo que se hace en la oficina de control interno. Las experiencias y los resultados parciales obtenidos hasta ahora reafirman la importancia de mi formación en el contexto real de la gestión pública. A continuación, se detallan las principales labores ejecutadas hasta este punto, resaltando los avances alcanzados y los aprendizajes técnicos y profesionales logrados en la recta final de mi práctica.

### **Actividades desarrolladas**

**1.** redacción del Informe de Auditoría Interna a la Gestión de Apoyo de Talento Humano (Vigencia 2025)

### **Desarrollo de la Actividad:**

Durante este segundo periodo de práctica, participé en la fase de documentación y formalización del inicio del proceso de control fiscal a la gestión de Talento Humano para la vigencia 2025. Mi labor central consistió en garantizar la correcta elaboración del Acta No. 01 de instalación, un requisito indispensable, en el cumplimiento del procedimiento de Control Interno Contraloría Municipal de Popayán, 2025.

El acta, instalada el 26 de septiembre de 2025, documenta el encuentro formal entre la Jefatura de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción con funciones de Control Interno y la Secretaría General. En ella se estableció la metodología y la colaboración requerida para la etapa de auditorías.

### **Labores Específicas Realizadas:**

- **Adecuación del Formato:** Se revisó y ajustó el formato estándar del acta a los lineamientos institucionales vigentes.
- **Verificación de la Información de la Reunión:** Se garantizó la exactitud de los datos de los participantes cargos institucionales y nombres, así como la correcta redacción del desarrollo, asegurando que los compromisos de las partes quedaran plenamente documentados.
- **Gestión Documental:** Se finalizó la redacción con la puntuación. Posteriormente, se organizó y se procedió con el archivo del documento en el repositorio oficial de la Contraloría, lo que asegura su disponibilidad y trazabilidad para las futuras etapas del proceso.

### **Resultado y Contribución:**

El principal resultado de esta actividad fue la obtención del Acta No. 01 (2025), un documento formal que marca el inicio oficial de la auditoría. Mi participación aseguró que el acta cumpliera con todos los estándares de calidad documental y los requerimientos del Control Interno, sentando una base sólida y transparente para la ejecución del proceso de vigilancia fiscal sobre la gestión de talento humano.

Imagen 1: Acta No. 1 Instalación del informe de la Auditoría Interna a la gestión de apoyo de Talento Humano, vigencia 2025

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN	Código	Versión
	NIT. 817.005.038 - 6	1.1	001
CONTROL INTERNO			

Página 1 de 3

**ACTA No. 01**

**Fecha:** 26 de septiembre de 2025

**Hora:** 9:10 A.M

**Lugar:** Contraloría Municipal

**Lista de Asistentes:**

NOMBRE	CARGO
Laura Carolina Dorado Pórtela	Secretaría General
Leidy Danyelly Meneses Bolaños	Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con funciones de Control Interno

**Agenda**

No.	TEMA
1	Instalación del informe de la Auditoría Interna a la gestión de apoyo de Talento Humano, vigencia 2025

**DESARROLLO**

En Popayán, el día veintiséis (26) del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2.025), se procedió a realizar la reunión, en la cual participaron: la Dra. **Laura Carolina Dorado Portela**-Secretaría General y La Dra. **Leidy Danyelly Meneses Bolaños**-Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN	Código	Versión
	NIT. 817.005.038 - 6	1.1	001
CONTROL INTERNO			

Página 2 de 3

La Dra. Leidy Danyelly da inicio en esta reunión presentando la Auditoría Interna a la gestión de apoyo de Talento Humano, vigencia 2024, a la Secretaría General Dra. Laura Dorado encargada de Talento Humano.

Dra. Leidy Danyelly informa que, se dará inicio a la etapa de planeación solicitando al área auditada la máxima colaboración, claridad en la información, añade que en algunos momentos se requerirá de manera física documentación pues se quiere verificar y confrontar de acuerdo a la normatividad vigente; explica que si hay lugar a alguna observación será de apoyo a la Contraloría Municipal de Popayán ya que se requiere mejorar en los procedimientos internos de la entidad y cumplir de forma eficiente las labores de cada dependencia.

Finalmente expone que se requerirá información como: conformación de planta de personal, el plan de vacaciones de los funcionarios, la información de la ejecución de los programas y planes de capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional, muestra contractual de los procesos de Talento Humano.

La Dra. Laura manifiesta que los planes de mejoramiento van hasta el 31 de diciembre de 2024 que, para la entidad es muy importante que la información se encuentre al día y hace énfasis en que las auditorías internas permiten que la Contraloría Municipal de Popayán avance en calidad en las labores dentro de la entidad, además dice que la información está disponible de manera digital y en el archivo documental.

Se da por terminada la presentación de la auditoría interna siendo las 9:35 a.m.

Fuente Contraloría Municipal de Popayán.

## **2. Elaboración del Informe de Seguimiento a Planes de Acción (enero a septiembre de 2025)**

### **Desarrollo de la Actividad:**

Participé activamente en la construcción del Informe de Seguimiento a los Planes de Acción Institucionales de la Contraloría Municipal de Popayán, cubriendo el periodo comprendido entre enero y septiembre de la vigencia 2025. Esta labor es fundamental para el control interno de la entidad, ya que permite medir la ejecución de las metas estratégicas planteadas por las distintas dependencias.

Mi rol se centró en la recolección, análisis y consolidación de la información de desempeño. Trabajé directamente con los formatos diligenciados y las bases de datos institucionales, transformando datos primarios en métricas de cumplimiento claras y objetivas, tal como lo requiere la Contraloría Municipal de Popayán (2025).

### **Labores Específicas Realizadas:**


- **Análisis y Sistematización:** Revisé en detalle los formatos del Plan de Acción 2025, extrayendo y sistematizando la información relevante (objetivos, actividades y responsables) en una base de datos consolidada (Excel).
- **Medición del Cumplimiento:** Calculé los porcentajes de avance de cada actividad programada, identificando el progreso en la ejecución física y financiera de las metas.
- **Verificación de la Evidencia:** Verifiqué la coherencia entre los datos de ejecución registrados y las fuentes de evidencia documental aportadas por cada dependencia.
- **SopORTE Técnico en la Redacción:** Contribuí en la redacción y estructuración final del documento técnico de seguimiento, asegurando que el informe mantuviera el formato y el rigor metodológico institucional.

### **Resultado y Contribución:**

El resultado fue un Informe de Seguimiento de 30 páginas que proporcionó una visión detallada y objetiva del avance institucional en el segundo trimestre de la vigencia 2025.

1. **Identificar los avances** significativos en las estrategias de control y gestión.
2. **Determinar los aspectos pendientes** de ejecución en cada área, lo que facilita la toma de decisiones oportuna para el último trimestre del año.

Mi contribución fue clave en el fortalecimiento de la transparencia administrativa y en la mejora de los procesos de planeación al proporcionar información consolidada y verificada para la rendición de cuentas.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> NIT. 817.005.038 – 6	Código 1.1	Versión 001
	<b>CONTROL INTERNO</b>		

Página 1 de 30

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN  
PRIMER TRIMESTRE  
ENERO A SEPTIEMBRE  
VIGENCIA  
2025**

**LEIDY DANYELLY MENESES BOLAÑOS**  
 Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
 con Funciones de control Interno

Plan de Acción Auditorías Septiembre 2025.xlsx									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		<b>PLAN DE ACCION 2025</b>							
<b>Dependencia:</b>		Coordinación de Auditorías							
<b>Responsable:</b>		Camilo Técnico de Auditorías - Equipo Auditor							
<b>Objetivo Organizativo:</b>		Evaluar la administración de los recursos públicos de los sujetos de control, de manera oportuna y con calidad, a través de la ejecución de los procesos auditivos adaptados por la Contraloría Municipal acorde a lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial GAT 4.0.							
<b>Avance a septiembre de 2025</b>									
No.	ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	META		FECHA DE EJECUCIÓN	% Avance	FUENTE DE VERIFICACION	
				CANTIDAD	INDICADOR				
12		Elaborar y presentar la matriz de riesgo	Dirigir la matriz de riesgo fiscal	1	Documento Matriz de riesgo diligenciada acorde a los resultados del PVCF 2024.	Enero	100	Matriz de riesgo presentada para formulación del PVCF 2025. (correo de remisión al Contralor Municipal).	
13		Elaborar proyecto del PVCF 2025, por	Presentar el proyecto de PVCF 2025	1	Documento proyecto de resolución del PVCF 2025.	Enero	100	PVCF 2025 aprobado y publicado en la página web de la Entidad.	
14	Articular el ejercicio del control fiscal, a través de la formulación del PVCF 2025, su ejecución y generación de informes y pronunciamientos producto de la ejecución de los diferentes procesos auditivos a los sujetos de control.	Apoyar el proceso de ejecución del PVCF 2024, acorde a los lineamientos de la Nueva Guía de Auditoría Territorial GAT 4.0	Proyectar los memorandos de acto	10	- Memorandos proyectados y comunicados.	Febrero a diciembre	100	- Memorandos proyectados, aprobados y comunicados a los equipos auditivos (AFGR, Hospital, Municipio, Centro de Diagnóstico, Académico, Entes, Moribund Fobos, Carranço, Personería, Ciudad Moderna y AC Ambiental Municipal).	
15				10	Informes de Auditoría	Febrero - Diciembre	50	Informes de Auditoría preliminares y finales presentados por los equipos de Auditoría (AFGR, Hospital, Centro de Diagnóstico, Municipio, y AC Ambiental Municipal).	



PLAN DE ACCIÓN 2025 - CMP

No.	Estrategia	Objetivo	Actividades	Método		Fecha de Ejecución	Fuente de verificación	ACTIVIDADES	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE
				Cantidad + %	Unidad de medida					
			Elaborar informe de Control Interno Contable conforme metodología de la Contraloría General de la República	1	Informe	29 de febrero	Informe de Control Interno contable cargado en la página del CMP	100%		
			Elaborar informe semestral al sistema de control interno.	2	Informe	Junio	Informe publicado en la página Web de la CMP y cartafuero de la entidad	100%		
			Elaborar informe de uso del software 2024 (Derechos de Acceso)	1	Informe	junio	Informe publicado en la página Web de la dirección nacional de derechos de autor, página web y cartafuero de la entidad	100%		
			Seguimiento al Programa de Transparencia y ética pública	2	Informe	junio	Informe publicado en la página Web de la CMP y cartafuero de la entidad	100%		
			Seguimiento del Fondo de los Patrimonios, Gastos y Restamos	2	Informe	enero-Junio	Informe publicado en la página Web de la CMP y cartafuero de la entidad	100%		
			Informe de Autenticidad y Eficacia en el Gasto	4	Informe	enero a junio	Informe publicado en la página Web de la CMP y cartafuero de la entidad	100%		
			Realizar informe de Gestión Institucional, teniendo como base los informes de gestión cada dependencia	1	Informe de gestión	enero	Informe de gestión enviado a Secretaría General de la entidad	100%		
			Formular el Plan Anual de Auditorías Internas	1	Plan Auditorías Internas	Febrero	Plan Auditorías Internas	100%		
			Ejecución auditorías a los procesos de la Contraloría	100%	Informe de auditorías	enero a septiembre	Informe de auditorías, enviados a los responsables de los procesos.	100%		
			Seguimiento Plan de mejoramiento por procesos derivados de auditorías internas	100%	Plan mejoramiento		Plan mejoramiento actualizado y con seguimiento	0%	NO SE REALIZO	
			Monitoreo Institucional							

### 3. PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN (ENERO-JUNIO)

#### Desarrollo de la Actividad:

Mi participación se centró en la creación del Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública de la Contraloría Municipal de Popayán, que abarca el periodo de enero a junio. Esta tarea es vital, pues demuestra el compromiso de la entidad con la lucha contra la corrupción y asegura que la información de gestión esté accesible para todos los ciudadanos.

Mi trabajo fue un ejercicio de ejecución, donde se revisó y evaluó el avance de las seis áreas clave del programa. Esto implicó cotejar si las acciones planeadas se estaban llevando a cabo, desde la publicación de documentos importantes en la web hasta la correcta atención a los ciudadanos.

### **Labores Específicas Realizadas:**


- **Revisión Documental:** Analicé los seis componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública para entender las metas y los compromisos de cada área.
- **Verificación de Cumplimiento:** Revisé las evidencias (como la disponibilidad de información en la página web institucional, el estado de los procedimientos internos, etc.) para verificar si la ejecución coincidía con lo planeado.
- **Identificación de Avances:** Consolidé la información para determinar qué componentes estaban cumpliendo sus metas de transparencia y ética pública en el periodo evaluado.
- **Elaboración del Documento:** Apoyé en la redacción de las conclusiones y el cuerpo del informe, asegurando que el documento final fuera claro y preciso para la dirección de la entidad.

### **Resultado y Contribución:**

El resultado fue un informe detallado que sirvió como verificación para la transparencia de la Contraloría. Este documento fue una herramienta esencial.

1. **Validar** los esfuerzos de la Contraloría para ser una entidad abierta y ética.
2. **Identificar** rápidamente las áreas donde aún hay pasos pendientes para mejorar la lucha contra la corrupción y la atención ciudadana.

Mi contribución principal fue asegurar la redacción y la ejecución del informe, facilitando el fortalecimiento y la confianza de la comunidad.

 Contraloría Municipal de Popayán	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> NIT. 817.005.038 – 6	Código 1.1	Versión 001
	<b>CONTROL INTERNO</b>		

Página 1 de 24

**PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA  
PÚBLICA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**

**LUIS EDUARDO SANDOVLA ISDITH**  
Contralor Municipal de Popayán

Enero a junio  
Vigencia 2025

**LEIDY DANYELLY MENESES BOLAÑOS**  
Jefe de Oficina Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
Con asignación de funciones de Control Interno

#### 4. INFORME DE EVALUACION DEL TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS DENUNCIAS Y/O CONSULTAS

##### **Desarrollo de la Actividad:**

Esta actividad se centró en la evaluación del servicio de atención al ciudadano, revisando cómo se manejan las Peticiones, Quejas, Denuncias y Consultas (PQR, s) recibidas en la Contraloría entre enero y junio de 2025. El objetivo no fue solo contar cuántas solicitudes llegaron, sino asegurar que la Contraloría estuviera cumpliendo con la ley al dar respuestas oportunas y de fondo a la comunidad.

Mi trabajo consistió en ser el analista de la gestión ciudadana. Tuve que cruzar la información de la matriz de seguimiento (Excel) con las disposiciones legales para verificar si cada solicitud (petición de un ciudadano o denuncia fiscal) se había resuelto dentro de los plazos establecidos. Este proceso es clave para fortalecer la confianza de los ciudadanos en la entidad (Contraloría Municipal de Popayán, 2025).


##### **Labores Específicas Realizadas:**

- **Análisis de la Matriz PQRS:** Revisé las bases de datos 2025 y la matriz consolidada, clasificando las solicitudes por tipo (denuncia, queja, petición) y por estado del trámite.
- **Medición de Oportunidad:** Comparé las fechas de radicación con las fechas de respuesta para determinar el porcentaje de cumplimiento de los términos legales de respuesta.
- **Consolidación de Resultados:** Analicé que, del total de 42 PQR recibidas, el 71% (30 solicitudes) ya contaban con respuesta de fondo, dejando el 29% restante dentro de los términos legales de ley.
- **Proyección del Informe:** Contribuí en la redacción del informe de evaluación, destacando los avances logrados en la oportunidad de la respuesta ciudadana y formulando recomendaciones para que el proceso interno de atención sea más eficiente.

##### **Resultado y Contribución:**

Se produjo el Informe de Evaluación del Trámite de Peticiones, Quejas, Denuncias y/o Consultas (enero a junio de 2025). El resultado más significativo fue la verificación de que la entidad está dando trámite y respuesta oportuna a la mayoría de las solicitudes (71%).

Mi contribución principal fue proporcionar una **revisión clara** de la gestión de la oficina de Participación Ciudadana, permitiendo a la dirección de la Contraloría identificar la eficiencia del proceso interno y demostrar, ante la comunidad, el cumplimiento de la Ley de Transparencia en la atención de sus requerimientos.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> NIT. 817.005.038 – 6	Código 1,1	Versión 001
	<b>CONTROL INTERNO</b>	Página 1 de 17	

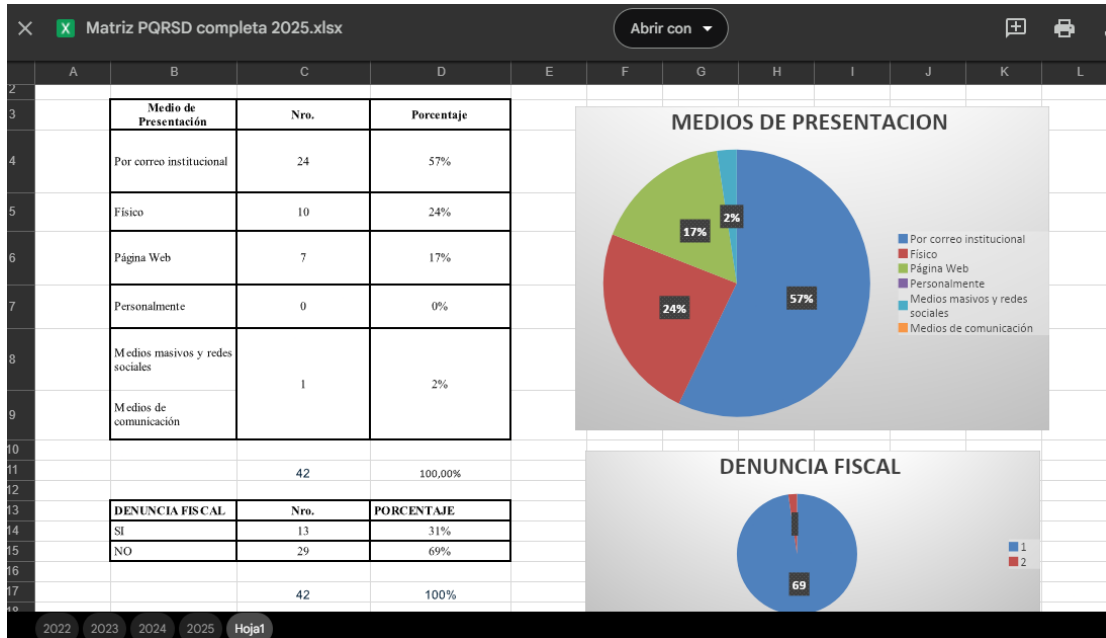
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN**

**INFORME DE EVALUACION  
DEL TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS Y/O  
CONSULTAS**

**PRIMER SEMESTRE  
ENERO A JUNIO DE 2025**

**LEIDY DANYELLY MENESES BOLAÑOS**  
 Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
 Con asignación de funciones de Control Interno

Matriz PQRSD completa 2025.xlsx																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	No. Consecutivo	No. Radicado	Medio de llegada	Fecha y Hora de Recibido en la Entidad	Fecha y Hora de Recibido en la Oficina de Participación Ciudadana	Trasladado al Proceso Auditor	Tipo de Requerimiento	Denuncia Fiscal	Asunto	Nombre de quien formula el requerimiento	Fecha limite de RESPUESTA con base en la fecha de recibido.	Fecha limite de respuesta definitiva DINUMCA FISCAL	Fecha Limite de TRASLADO	Entidad cuestionada o requerida	Entidad competente para responder de fondo el asunto.	Fecha en que se proyecta
5	1	001-2025	Correo Electronico	1/9/2025	1/19/2025	NO	Denuncia	NO	Presuntos irregularidades en la información que está siendo proporcionada a los medios de la canal de Són Tardes en la Ciudad de Popayán.	YENCY FIGUEROA	1/30/2025	N/A	1/16/2025	IMPEC - CARCEL SAN ISIDRO	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SECCIONAL CAUCA	1/13/2025
8	2	002-2025	Correo Electronico	1/20/2025	1/29/2025	NO	Peticion de Informa General	NO	Solicitud realizada por la ciudadanía 'todds somos a medida ciudadana' de manera anónima, nos permitimos solicitar para su conocimiento y hacerle saber su competencia, si el área técnico sobre los pms antes mencionados en la vía de la Victoria del municipio de Santafé de Quilichao, en relación con los estatutos departales controlados, mediante el cual se solicita la intervención de los entes de control para que se garantice la transparencia, seguridad y sostenibilidad de los recursos públicos.	TODDS SOMOS VEEDURIA CAUCA	2/19/2025	N/A	1/27/2025	ALCALDIA SANTAFÉ DE QUILICHAO	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - SECCIONAL CAUCA	1/23/2025
7	3	003-2025	Correo Electronico	1/19/2025	2/4/2025	NO	Peticion de Informa General	NO	Solicitud referente a la solicitud presentada a la secretaria de Educación Departamental, por una persona anónima en el proceso de cumplimiento al cumplir los requisitos solicitados en la convocatoria.	LINA MARIA ANGOLA ORTIZ	2/19/2025	N/A	2/7/2025	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA	PROCURADURIA REGIONAL DEL CAUCA	2/4/2025
8	4	004-2025	Correo Electronico	2/19/2025	2/19/2025	NO	Peticion de Informa General	NO	Solicitud de análisis de esta de exoneración del régimen de causalidad Restricción - Puntoneo Municipal de Popayán	MARY LUCY SOLANO MARTINEZ, MARIA ELENA CERON BOLANOS, NEDIA ESPERANZA PAREDES	3/13/2025	N/A	N/A	PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN	2/20/2025
9	5	005-2025	Página Web	2/23/2025	2/24/2025	NO	Denuncia	NO	Denuncia gratuita irregularidad, ya que en la secretaría de salud municipal, están laborando personas sin contar con su respectiva contratación.	ANÓNIMO	3/14/2025	N/A	2/28/2025	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO MUNICIPAL DE POPAYAN	2/24/2025



## INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION PRIMER TRIMESTRE ENERO A SEPTIEMBRE 2025

### Desarrollo de la Actividad:

Participé en las labores de soporte técnico y documental para el proceso plan de acción, Mi trabajo se centró en la gestión de la documentación necesaria para la aprobación del Plan de acción primer trimestre seguimiento a la ejecución de las auditorías programadas hasta septiembre de 2025.

Mi rol fue fundamentalmente de **soporte técnico al equipo auditor**, ayudando a formalizar y documentar las acciones de vigilancia fiscal. Esto garantizó que el proceso auditor se desarrollara dentro del marco legal y con la rigurosidad técnica que exigen la Guías de Auditoría Territorial (GAT 4.0).

### Labores Específicas Realizadas:

- **Soporte a la Planificación:** Apoyé la documentación de los insumos clave para la formulación del PVCF, incluyendo la revisión de la Matriz de Riesgo Fiscal. Esto aseguró que el Plan se centrara en los sujetos de control con mayor riesgo.
- **Formalización de la Metodología:** Contribuí en la actualización y aprobación de los procedimientos auditores
- **Seguimiento a la Ejecución:** Colaboré en el seguimiento de los avances del Plan de Acción de Auditorías, verificando que los equipos estuvieran cumpliendo con los hitos de revisión de informes preliminares y finales a los sujetos de control (Hospital, Municipio, Centro de Diagnóstico, etc.).
- **Gestión Documental de Resultados:** Apoyé la remisión y el control de los informes de auditoría al despacho del Contralor y a la Secretaría General, garantizando la trazabilidad y la publicación oportuna de los resultados.

### **Resultado y Contribución:**

Mi trabajo culminó con la correcta formalización y el seguimiento de los procesos esenciales para el Control Fiscal. El resultado directo fue:

1. La **aprobación y publicación** del Plan de Vigilancia y Control Fiscal 2025.
2. La **ejecución de los procesos auditores** con un porcentaje promedio de avance del **68%** a septiembre de 2025, según el Plan de Acción de Auditorías, que se formalizó a través de la documentación y control de oficios de remisión de informes.

Esta experiencia me permitió entender la **cadena de valor del control fiscal** y la importancia de la calidad y la oportunidad en el proceso de documentación de auditoría para la efectiva rendición de cuentas.

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> NIT. 817.002.030 - 6	Código	Versión
	<b>CONTROL INTERNO</b>	1,1	001

Página 1 de 30

CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN

INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN  
 PRIMER TRIMESTRE  
 ENERO A SEPTIEMBRE  
 VIGENCIA  
 2025

LEIDY DANYELLY MENESES BOLANOS  
 Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
 con Funciones de control Interno

Popayán octubre de 2025

## REFERENCIAS

Andrade, J. (2018). *Control interno en el sector público: fundamentos y aplicaciones*.

Bogotá: Universidad Externado de Colombia.

Colombia Compra Eficiente. (2020). *Manual para la supervisión e interventoría de contratos*. Bogotá: Agencia Nacional de Contratación Pública.

Congreso de la República de Colombia. (1993). *Ley 42 de 1993*. Diario Oficial. Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014*. Diario Oficial. Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 136 de 1994*. Diario Oficial. Constitución Política de Colombia. (1991). Diario Oficial.

Contraloría Municipal de Popayán. (s. f.). *Contraloría Municipal de Popayán*.

<https://popayan.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Contraloria-Municipal-de-Popayan.aspx>

Concejo Municipal de Popayán. (2024). *Contraloría Municipal presentó informe de gestión 2*

024 ante el Concejo.

<https://www.concejodepopayan.gov.co/news/show/title/contralor-a-municipal-present->

[informe-de-gesti-n-2024-ante-el-concejo](#)

Departamento Nacional de Planeación. (2021). *Lineamientos de austeridad del gasto público en Colombia*. Bogotá: DNP.

Mantilla, B. (2016). *Auditoría de gestión pública*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2019). *Política de eficiencia del gasto público*. Bogotá: MinHacienda.

Uvalle-Berrones, R., & Ramos, A. (2017). *Transparencia y acceso a la información: pilares de la rendición de cuentas en América Latina*. *Revista de Administración Pública*, 51(1), 115-140.

Valencia, D. C. (2022). *Antecedentes del control fiscal del Estado en Colombia: cien años de la Contraloría General de la República*. *A&C – Revista de Direito Administrativo & Constitucional*, 23(93), 59-79. <https://doi.org/10.21056/aec.v23i93.1830>

**PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN:  
APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

**SANDRA LILIANA MOSQUERA**

**INFORME FINAL PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

**ASESOR ACADÉMICO: FRANCISCO JAVIER VARGAS CRUZ  
DOCENTE ESAP**

**ASESORA INSTITUCIONAL: LEIDY DANYELLY MENESES BOLAÑOS  
JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA  
CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CONTROL INTERNO**



**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP  
FACULTAD DE PREGRADO -TERRITORIAL CAUCA  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL  
POPAYÁN 2025**

## **Agradecimientos**

El solo hecho de llegar a este punto es un testimonio de fe, resiliencia y un amor que trasciende lo académico. Por ello, mi corazón se desborda de gratitud al contemplar este camino recorrido. Mi primer y más reverente agradecimiento es para mí padre poderoso, Dios, de quien procede toda sabiduría y todo buen don. En los momentos de duda y cansancio, Su Espíritu fue mi refugio y mi guía. Él me recordó, a través de Su Palabra, que para Él no hay imposibles a pesar de que hemos pasado muy duros momentos en estos 5 años, dándome la fuerza para levantarme, la claridad para entender y la esperanza para persistir, demostrando que Su tiempo es perfecto y que Su propósito para mi vida se cumple a plenitud. A Él sea la gloria por coronar este esfuerzo con éxito.

A Juan Pablo Carvajal, mi amado esposo, mi compañero incansable, y mi promotor. Tu apoyo no fue meramente logístico, fue el sostén de mi espíritu. Fuiste la voz que, a través de un mensaje, una palabra oportuna o la Palabra que Dios te entregó disipó mis temores y me llenó de una esperanza inquebrantable. Te agradezco por cada trayecto, por llevarme y recogerme sin una queja, por velar por mis horarios de estudio y por ser el custodio de mi paz. Gracias por recordarme siempre que mi valor no disminuye con los años, sino que se fortalece con la dedicación, siendo mi mensaje de aliento y mi prueba viva del amor. Este logro es tan tuyo como mío.

A mi preciosa hija, Diana Carolina Rico Mosquera. Si este sueño se materializó, fue en gran parte por tu inmensurable amor y tu vocación de maestra. Fuiste el faro que iluminó las áreas oscuras de mi mente. Con una paciencia que solo el amor de una hija puede otorgar, te sentaste a mi lado, revisando, explicando y volviendo a explicar cada concepto complejo del área de estudio. Me hiciste creer en mi capacidad, incluso cuando yo misma dudaba. Tu apoyo, libre de juicios y lleno de admiración, fue la dedicatoria constante de que sí se podía, sin importar los años, sino con la dedicación y el esfuerzo que me enseñaste. Eres mi inspiración y mi orgullo te amo hija mía y este logro fue por ti hija porque quería que te sintieras muy orgullosa de tu mamá.

A mi yerno, William Vanegas Arce, por tu apoyo sincero y constante. Tu presencia y disposición siempre fueron un recordatorio de que estaba rodeada de una red de amor y bondad, lo cual me permitió concentrarme en mis deberes académicos con tranquilidad ya que DIOS me dio un gran hijo porque sé que eres un gran apoyo te quiero mucho.

A la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), por la formación rigurosa. por

la formación rigurosa y la oportunidad de aplicar los cimientos de la Administración Pública Territorial. Al docente Francisco Javier Vargas Cruz, Asesor Académico, por su guía profesional. Asesor Académico, por su guía profesional y sus observaciones críticas que elevaron la calidad de este informe. A la Contraloría Municipal de Popayán y a mi Asesora Institucional, Leidy Danyelly Meneses Bolaños, por la invaluable confianza depositada en mi trabajo por la invaluable confianza depositada en mi trabajo. Su mentoría en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Control Interno fue esencial para comprender la vigilancia fiscal y la importancia de la transparencia en la gestión pública.

### **Resumen**

La práctica administrativa desarrollada en la Contraloría Municipal de Popayán, en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Control Interno, tuvo como propósito integrar los conocimientos adquiridos en el programa de Administración Pública con los procesos institucionales orientados al fortalecimiento del control interno. Durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 19 de diciembre de 2025, las actividades se enfocaron en apoyar la gestión documental, el seguimiento a planes de mejoramiento, la coordinación de auditorías internas y la sistematización de información para la toma de decisiones. Estas tareas permitieron comprender de manera práctica la importancia de la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas dentro del sector público. Asimismo, la práctica se orientó por un plan de trabajo estructurado que incluyó objetivos claros, una metodología definida y un cronograma detallado, lo que facilitó la organización y ejecución de las actividades propuestas. Los resultados obtenidos evidenciaron aportes tanto al fortalecimiento de los procesos internos de la entidad como al desarrollo de competencias profesionales relacionadas con el control fiscal y la gestión pública. En conjunto, la experiencia contribuyó a una formación integral, articulando teoría y práctica en un contexto institucional real.

**Palabras clave:** práctica administrativa; control interno; gestión pública; responsabilidad fiscal; Contraloría Municipal.

## Índice

Introducción .....	53
Objetivos .....	54
Objetivo general .....	54
Objetivos específicos .....	54
Marco teórico .....	55
Control interno en el sector público .....	55
Responsabilidad fiscal y rendición de cuentas.....	55
Gestión documental y administración de información pública.....	56
Auditoría interna y mejoramiento continuo .....	56
Metodología .....	57
1. Fase Inicial: Organización documental y apoyo en la planificación institucional.....	57
2. Fase Intermedia: Ejecución de actividades de control interno y coordinación de auditorías .....	57
3. Fase Final: Sistematización de resultados y entrega de productos institucionales .....	58
Resultados .....	59
Actividad 1: Elaboración del Informe de Austeridad del Gasto del Tercer Trimestre (enero–septiembre de 2025) .....	59
Actividad 2: Elaboración del Informe Preliminar de Auditorías del Proceso de Control Interno de la Contraloría Municipal .....	62
Actividad 3: Coordinación y Apoyo en Auditorías Internas del Proceso de Control Interno .....	64
Actividad 4: Solicitud de Expedientes de Auditoría para la Elaboración de Hallazgos .....	66
Actividad 5: Elaboración de Lista de Chequeo para Auditorías Financieras y de Gestión .....	67
Conclusiones .....	70
Referencias.....	72
	51

### **Lista de figuras.**

Ilustración 1 Actividad 1 Elaboración del Informe de Austeridad del Gasto del Tercer Trimestre (enero–septiembre de 2025).....	60
Ilustración 2 Actividad 1 Informe de austeridad .....	61
Ilustración 3 Actividad 2 Elaboración del Informe Preliminar de Auditorías del Proceso de Control Interno de la Contraloría Municipal .....	64
Ilustración 4 Actividad 3 Coordinación y Apoyo en Auditorías Internas del Proceso de Control Interno .....	65
Ilustración 5 Actividad 4: Solicitud de Expedientes de Auditoría para la Elaboración de Hallazgos.....	67
Ilustración 6 Actividad 5: Elaboración de Lista de Chequeo para Auditorías Financieras y de Gestión .....	69

## **Introducción**

El presente informe final corresponde a la práctica administrativa realizada en la Contraloría Municipal de Popayán, específicamente en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Control Interno, durante el periodo comprendido entre el 11 de agosto y el 19 de diciembre de 2025. Esta experiencia se desarrolló como parte del proceso formativo del programa de Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, y tuvo como propósito aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en un contexto institucional real, contribuyendo al fortalecimiento de procesos esenciales para el control fiscal territorial.

La práctica se orientó a apoyar actividades clave relacionadas con la gestión documental, el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, la programación y preparación de auditorías internas, así como la sistematización de información relevante para la toma de decisiones. Estas tareas responden a una necesidad institucional: mejorar la eficiencia y la organización interna de los procesos vinculados al control, en un contexto donde la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo son pilares fundamentales de la gestión pública.

La importancia de este ejercicio radica en su contribución tanto al fortalecimiento organizacional de la Contraloría Municipal como al desarrollo de competencias profesionales en áreas como el control interno, la administración de información, la evaluación institucional y la gestión pública. Desde lo académico, permitió comprender de manera práctica los desafíos administrativos que enfrentan los organismos de control; desde lo profesional, consolidó habilidades necesarias para desempeñarse adecuadamente en el sector público.

El informe presenta los fundamentos teóricos que orientaron la práctica, la metodología aplicada, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las conclusiones derivadas de la experiencia. De esta manera, se expone el aporte realizado a la entidad y el aprendizaje alcanzado durante el proceso, destacando la articulación entre teoría y práctica como elemento central de la formación en administración pública.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Brindar apoyo integral en Control Interno de la Contraloría asegurando la correcta elaboración de informes, la proyección de documentos y el cumplimiento de los procesos establecidos durante el periodo del 11 de agosto al 19 de diciembre de 2025.

### **Objetivos específicos**

1. Contribuir a la organización, actualización y clasificación de la gestión documental de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Control Interno.
2. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, verificando el avance y cumplimiento de las acciones implementadas por las dependencias responsables.
3. Acompañar la programación, preparación y apoyo en los procesos de auditoría interna, así como en la sistematización de información relevante para la toma de decisiones.

## **Marco teórico**

El fortalecimiento del control interno y de los procesos administrativos en la Contraloría Municipal de Popayán se fundamenta en diversos conceptos clave de la administración pública y del sistema de control fiscal colombiano. En este marco teórico se abordan cuatro categorías esenciales para comprender el alcance de la práctica: control interno, responsabilidad fiscal, gestión documental y auditoría interna. Cada concepto articula elementos teóricos y normativos que permiten analizar críticamente las actividades desarrolladas en la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Control Interno.

### **Control interno en el sector público**

El control interno se define como un proceso integral orientado a garantizar el logro de los objetivos institucionales mediante la correcta administración de riesgos, la transparencia en la gestión y la eficiencia operativa. El referente teórico más importante es el Modelo COSO, que lo concibe como un proceso ejecutado por todos los niveles de la organización y diseñado para brindar seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos operacionales, de información y de cumplimiento normativo (COSO, 2013).

En el contexto colombiano, este enfoque se adapta al sector público mediante el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), reglamentado por el Decreto 943 de 2014. El MECI enfatiza la importancia del ambiente de control, la evaluación del riesgo, las actividades de control y la supervisión permanente. Ospina (2006) sostiene que el control interno en el sector público no solo tiene un carácter técnico, sino también cultural, ya que requiere la participación de los servidores públicos para fortalecer la confianza y la transparencia. Desde una perspectiva crítica, el desafío no radica únicamente en implementar instrumentos de control, sino en garantizar su aplicabilidad y seguimiento, aspecto central de las funciones desarrolladas durante la práctica.

### **Responsabilidad fiscal y rendición de cuentas**

La responsabilidad fiscal es definida en Colombia por la Ley 610 de 2000 como el proceso mediante el cual las contralorías determinan la existencia de un daño patrimonial al Estado generado por la acción u omisión de servidores públicos o particulares. Este concepto se inserta dentro de la lógica de la rendición de cuentas, la cual autores como Bovens (2007) conciben como la obligación de las entidades públicas de explicar, justificar y responder por sus acciones ante la ciudadanía y los organismos de control.

Cabrera (2012) explica que la responsabilidad fiscal cumple una función preventiva y sancionatoria, al tiempo que promueve el buen uso de los recursos públicos. Desde esta perspectiva, el rol de la Oficina de Responsabilidad Fiscal es esencial para asegurar la vigilancia efectiva del patrimonio estatal, lo que justifica la importancia de actividades como la gestión documental, el seguimiento a planes de mejoramiento y la verificación de cumplimiento normativo.

### **Gestión documental y administración de información pública**

La gestión documental constituye un elemento estructural del control interno, ya que garantiza la organización, disponibilidad y conservación de la información institucional. De acuerdo con Duranti y Franks (2015), los documentos públicos son evidencia crítica de la actividad gubernamental, por lo que deben administrarse bajo criterios de autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad. En Colombia, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece que la correcta gestión documental es indispensable para asegurar la continuidad administrativa y facilitar procesos como auditorías, trámites y decisiones institucionales. Cruz Mundet (2017) destaca que una mala organización documental puede afectar la transparencia y obstaculizar la rendición de cuentas, limitando la eficacia del control. Durante la práctica administrativa, la organización de expedientes, la actualización de archivos y la sistematización de información constituyeron actividades esenciales para fortalecer este componente.

### **Auditoría interna y mejoramiento continuo**

La auditoría interna se define como una actividad independiente, objetiva y sistemática, orientada a evaluar los procesos institucionales y promover la eficiencia, la ética y la gestión adecuada de riesgos. El Instituto de Auditores Internos (IIA, 2017) señala que esta función no solo verifica el cumplimiento de normas, sino que identifica oportunidades para mejorar los procesos organizacionales. Arens, Elder y Beasley (2014) afirman que la auditoría interna es un mecanismo clave de autocontrol institucional, ya que permite detectar desviaciones, fortalecer el desempeño y apoyar la toma de decisiones. En el sector público, la auditoría tiene una función adicional: contribuir al fortalecimiento de la confianza ciudadana y asegurar la correcta administración de los recursos públicos.

El seguimiento a planes de mejoramiento forma parte de este enfoque, al permitir verificar si las entidades implementan acciones correctivas frente a hallazgos o recomendaciones de los órganos de control.

## **Metodología**

La metodología empleada para el desarrollo de la práctica profesional en la Contraloría Municipal de Popayán se estructuró a partir de un enfoque descriptivo–operativo, orientado a detallar las actividades realizadas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y control interno. Para ello, las labores desarrolladas se organizaron en tres fases: inicial, intermedia y final, lo que permitió una ejecución ordenada, progresiva y coherente con las necesidades institucionales. Cada fase integra actividades específicas que contribuyen al cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos planteados para la práctica.

### **1. Fase Inicial: Organización documental y apoyo en la planificación institucional**

Esta fase se centró en la preparación, clasificación y organización de la documentación requerida por los procesos de control interno y responsabilidad fiscal. Las actividades realizadas incluyeron:

- Revisión y clasificación de archivos del área de Responsabilidad Fiscal y Control Interno con el fin de garantizar la integridad, actualización y disponibilidad de la información.
- Digitalización y sistematización documental, orientada a mejorar el acceso y consulta para auditorías, informes institucionales y requerimientos internos.
- Creación de registros ordenados que permiten la trazabilidad de los documentos utilizados en los procesos de la entidad.
- Apoyo en la recolección de información necesaria para la elaboración de informes como austeridad del gasto, planes de mejoramiento institucional y PQRs.
- Verificación de la calidad y pertinencia de la información antes de su utilización en informes oficiales.
- Organización de insumos en formatos estandarizados, facilitando así su posterior análisis y consolidación.
- Apoyo en la planificación institucional, mediante la elaboración de actas de inicio, programación de reuniones y coordinación preliminar de auditorías internas.

### **2. Fase Intermedia: Ejecución de actividades de control interno y coordinación de auditorías**

Durante esta fase se llevó a cabo la ejecución directa de tareas operativas propias del área de Control Interno, así como la coordinación logística y documental de auditorías internas. Entre las actividades desarrolladas se encuentran:

- Redacción de informes sobre el seguimiento a planes de mejoramiento, políticas de austeridad

del gasto y demás requerimientos solicitados por la Contraloría.

- Organización y sistematización de información en formatos digitales, principalmente herramientas como Excel, garantizando claridad y facilidad en la revisión por parte de la jefatura.
- Coordinación de auditorías internas, mediante la programación de fechas, preparación de documentación, revisión de hallazgos y organización de los insumos derivados del proceso de auditoría.
- Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas, verificando el avance de los planes de mejoramiento y realizando reportes periódicos al asesor administrativo.
- Registro y actualización continua de los procesos, asegurando el adecuado monitoreo institucional.

### **3. Fase Final: Sistematización de resultados y entrega de productos institucionales**

En la fase final se consolidó el trabajo realizado durante la práctica, mediante actividades orientadas al cierre, evaluación y entrega formal de productos. Esta fase comprendió:

- Recopilación y ordenamiento final de toda la documentación generada durante la práctica.
- Elaboración del informe final, que incluye la descripción detallada de las actividades ejecutadas, los logros alcanzados, las dificultades identificadas y los aprendizajes profesionales adquiridos.
- Presentación del informe a los asesores académico y administrativo para revisión, retroalimentación y aprobación.
- Entrega oficial de productos y documentos finales a la entidad, asegurando su incorporación al archivo institucional.

## Resultados

### **Actividad 1: Elaboración del Informe de Austeridad del Gasto del Tercer Trimestre (enero–septiembre de 2025)**

Durante el desarrollo de la práctica administrativa, una de las principales actividades realizadas fue la elaboración integral del Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al tercer trimestre del periodo comprendido entre enero y septiembre de 2025 para la Contraloría Municipal de Popayán. Esta actividad constituyó un proceso central dentro de las funciones asignadas, debido a su relevancia institucional como herramienta de control, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal.

El trabajo inició con la revisión, recopilación y verificación de la información financiera suministrada por las diferentes dependencias de la entidad. Para ello, fue necesario recopilar datos relacionados con los rubros de servicios personales, servicios públicos, adquisición y mantenimiento de bienes, gastos de capacitación, estímulos y demás componentes vinculados a la ejecución presupuestal de la Contraloría. Esta revisión incluyó la validación de formatos, consolidación de valores y verificación de la coherencia interna de la información.

Posteriormente, se procedió a la construcción del marco legal del informe, el cual incluyó la identificación de las normas que regulan las políticas de austeridad en el gasto público. Entre las disposiciones revisadas se incluyeron lineamientos sobre racionalización del gasto, eficiencia administrativa y control fiscal, lo que permitió contextualizar adecuadamente el análisis financiero. Este marco normativo sirvió para fundamentar la interpretación de los datos y asegurar que el informe cumpliera con los requerimientos establecidos por la Contraloría Municipal.

Una vez recopilada la información, se realizó un análisis cuantitativo detallado, que incluyó la elaboración de gráficas de comportamiento, acumulación y distribución del gasto. Estas gráficas permitieron visualizar de forma clara las tendencias en el consumo presupuestal, facilitando la interpretación de los movimientos financieros durante el trimestre evaluado. Se trabajó en herramientas digitales como Excel para estructurar datos, desarrollar tablas comparativas y construir visualizaciones precisas que apoyaran el análisis técnico.

El informe incluyó un comparativo entre el tercer trimestre de 2025 y el mismo periodo del año anterior, lo que permitió identificar variaciones significativas en los principales rubros presupuestales. El análisis mostró un porcentaje de variación consolidado del 42,16%, cifra que refleja cambios relevantes en la ejecución del gasto entre ambos periodos. Este resultado evidenció tendencias de incremento o disminución en distintos componentes del presupuesto, especialmente en servicios

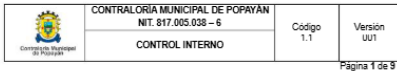
personales, servicios públicos y adquisición de bienes.

Además de los cálculos y gráficos, se realizaron interpretaciones cualitativas que permitieron explicar el comportamiento del gasto y sus posibles causas, relacionando los resultados con la aplicación de las políticas institucionales de austeridad. Entre los principales hallazgos, se identificó que la Contraloría Municipal ha venido aplicando medidas orientadas a la eficiencia y al uso responsable de los recursos públicos, lo que contribuyó a una disminución del gasto en varios rubros durante el trimestre evaluado.


Finalmente, se elaboró una conclusión técnica del informe, señalando que la Contraloría Municipal de Popayán cumplió con los lineamientos de austeridad del gasto según la normativa vigente. Se determinó que la entidad implementó acciones efectivas para garantizar un manejo responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos, lo que se reflejó en los resultados obtenidos y en la reducción de los niveles de gasto.

Esta actividad permitió fortalecer habilidades de análisis financiero, sistematización de información, interpretación de datos y elaboración de informes institucionales, contribuyendo de manera significativa al proceso de control interno de la entidad.

*Ilustración 1 Actividad 1 Elaboración del Informe de Austeridad del Gasto del Tercer Trimestre (enero–septiembre de 2025)*



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN**  
**INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO**  
**TERCER TRIMESTRE ENERO A SEPTIEMBRE 2025**  
**LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH**  
**CONTRALOR MUNICIPAL DE POPAYAN**  
**LEIDY DANIELLY MEÑEZES BOLAÑOS**  
**Jefe de oficina Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**  
**Con asignación de funciones de Control interno**  
**Popayán, OCTUBRE 2025**



**5. ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD DEL GASTO**

Realizado el análisis del comportamiento de los distintos rubros que conforman la Austeridad del Gasto, nos permite concluir que los Gastos Administrativos (Funcionamiento) acumulados al tercer trimestre del 2025 ascendieron a la suma de **\$1.054.096.095**, y los acumulados al tercer trimestre del 2024, a la suma de **\$956.549.445**, generándose así un incremento en el gasto del **10.20%** para un aumento en los gastos de Funcionamiento de la suma de **\$97.546.650** en comparación con la vigencia 2025 de los pagos totales del personal.

RUBROS	ACUMULADO TERCER TRIMESTRE 2025	ACUMULADO TERCER TRIMESTRE 2024	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA %
<b>GASTOS FUNCIONAMIENTO</b>	<b>1.054.096.095</b>	<b>956.549.445</b>	<b>97.546.650</b>	<b>10,20%</b>
<b>SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA</b>	<b>818.944.765</b>	<b>735.524.055</b>	<b>83.420.710</b>	<b>11,34%</b>
SUELDOS PER. NOMINA	605.664.056	624.475.093	-18.811.037	-3,01%
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	2.526.017	2.428.554	97.463	4,01%
AUXILIO DE TRANSPORTE	5.106.665	4.255.200	851.465	20,01%
PRIMA DE SERVICIO	37.769.767	38.107.733	-337.966	-0,89%
BONIFICACION DE SERVICIOS PRESTADOS	23.176.448	21.661.233	1.515.215	7,00%
PRIMA VACACIONAL	25.927.280	12.682.376	13.244.904	104,44%
PRIMA DE NAVIDAD	0	0	0	0,00%
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	3.183.875	107.412	3.076.463	2864,17%
OTROS SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	38.590.657	18.806.454	19.784.203	105,20%
HONORARIOS PROFESIONALES	77.000.000	13.000.000	64.000.000	492,31%
<b>CONTRIBUYENTES A LA NOMINA</b>	<b>176.878.709</b>	<b>183.747.873</b>	<b>-6.869.164</b>	<b>-3,74%</b>

Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán

CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN MT. 817.005.038 - 5				
CONTROL INTERNO			Código 1.1	Versión 001
Página 5 de 9				
APORTES SALUD	48.445.234	50.687.952	-2.242.718	-4,42%
APORTE A.R.L	3.368.600	3.648.200	-279.600	-7,66%
COMFACALCA	25.019.800	25.411.698	-391.898	-1,54%
I.C.B.F	18.766.300	19.059.598	-293.298	-1,54%
SENA	3.130.900	3.162.350	-31.450	-0,99%
ESAP	3.130.900	3.181.250	-50.350	-1,58%
E.T.I.	6.258.200	6.356.799	-98.599	-1,5%
<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>58.272.621</b>	<b>37.277.517</b>	<b>20.995.104</b>	<b>56,32%</b>
SERVICIOS PUBLICOS	3.742.665	2.373.969	1.368.696	57,65%
SEGUROS	12.756.703	12.612.354	144.349	1,14%
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	20.187.293	14.200.874	5.986.419	42,16%
CAPACITACION SOCIAL Y ESTIMULOS	19.898.540	6.533.800	13.364.740	204,55%
COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	1.687.420	1.556.500	130.900	8,41%

Fuente: Información suministrada por el Área Financiera de la Contraloría Municipal de Popayán

Estas variaciones, corresponden al comportamiento de los siguientes rubros:

**5.1 Gastos servicios asociados a la nomina**

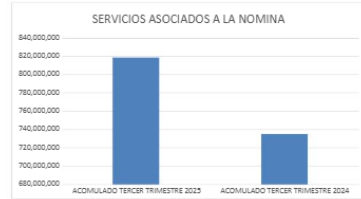
En cuanto a los Gastos Servicios Asociados a la Nómina acumulados, encontramos que hubo un incremento del **11,34%** entre el tercer trimestre 2024 y tercer trimestre de 2025, con una variación absoluta de **\$ 83.420.710**.

La Contraloría Municipal realizó la vinculación contratistas de prestación de servicios, por cuanto no existe personal de planta suficiente para atender todas las actividades y necesidades que se requieren en las diferentes áreas de la entidad, toda vez, que la planta de personal para este periodo es de 12 cargos, para el tercer trimestre de 2025, sin

realizados por honorarios se evidencia un variación relativa menos **492.31%**

A continuación, se muestra gráficamente la comparación de ambos trimestres del rubro Gastos Administrativos mencionado anteriormente:

**GRAFICA 1: Comportamiento de comparación Acumulado y Gastos Servicios Asociados a la Nomina**



Fuente: Información suministrada por el Área Financiera de la Contraloría Municipal de Popayán.

Haciendo un comparativo entre el tercer trimestre del presente año y del inmediatamente anterior, los mayores incrementos de gastos se dieron en los rubros de viáticos y gastos de viaje con un incremento porcentual del **42,16%** con una variación relativa de **\$ 5.986.419** comparada con el tercer trimestre del año 2024 que ascendió a la suma de **\$ 14.200.874** comparado con el tercer trimestre de 2025 que ascendió a la suma de **\$ 20.187.293** con relación al año inmediatamente anterior, incremento justificado en que 9 funcionarios han sido comisionados para capacitaciones durante el tercer trimestre del año.

En la siguiente grafica podemos evidenciar el comparativo entre ambos trimestres:

Carrera 6 No. 4-21 Edificio GAM Judo - Pabón - Popayán - Cauca - Colombia  
Teléfonos: (002) 8241010 - 8242390  
Correo electrónico: [contadeno@contraloria-popayan.gov.co](mailto:contadeno@contraloria-popayan.gov.co)  
[www.contraloria-popayan.gov.co](http://www.contraloria-popayan.gov.co)

Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán

*Ilustración 2 Actividad 1 Informe de austeridad*

RUBROS	ACUMULADO TERCER TRIMESTRE 2025	ACUMULADO TERCER TRIMESTRE 2024	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
<b>GASTOS FUNCIONAMIENTO</b>	<b>930.634.942</b>	<b>930.522.160</b>	<b>112.782</b>	<b>0,01%</b>
<b>SERVICIOS ASOCIADOS A LA NOMINA</b>	<b>700.170.233</b>	<b>716.610.189</b>	<b>83.420.710</b>	<b>-2,29%</b>
SUELDOS PER NOMINA	605.664.056	624.475.093	-18.811.037	-3,01%
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	2.526.017	2.428.554	97.463	4,01%
AUXILIO DE TRANSPORTE	5.106.685	4.255.200	851.485	20,01%
PRIMA DE SERVICIO	37.763.767	38.107.733	-337.966	-0,89%
BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	23.176.448	21.661.233	1.515.215	7,00%
PRIMA VACACIONAL	25.927.280	12.682.376	13.244.904	104,44%
PRIMA DE NAVIDAD	0	0	0	0,00%
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	3.183.875	107.412	3.076.463	2884,17%
OTROS SERV. PERSONALES ASOC. A NOMINA	38.590.857	18.806.454	19.784.203	105,20%
HONORARIOS PROFESIONALES	77.000.000	13.000.000	64.000.000	492,31%
<b>CONTRIB INHERENTES A LA NOMINA</b>	<b>176.878.709</b>	<b>183.747.873</b>	<b>-6.869.164</b>	<b>-3,74%</b>
APORTES PENSION	68.758.775	72.240.026	-3.481.251	-4,82%
APORTES SALUD	48.445.234	50.687.952	-2.242.718	-4,42%

Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán

## **Actividad 2: Elaboración del Informe Preliminar de Auditorías del Proceso de Control Interno de la Contraloría Municipal**

Otra de las actividades centrales desarrolladas durante la práctica profesional fue la elaboración del informe preliminar de auditorías, correspondiente al proceso de control interno de la Contraloría Municipal de Popayán, con fecha de entrega programada para el 4 de noviembre de 2025. Este informe constituyó un instrumento clave para evaluar el cumplimiento de las auditorías establecidas por la entidad y analizar el estado actual de los procesos de fiscalización en diferentes organismos y empresas bajo su jurisdicción.

El informe inició con una introducción detallada, en la cual se presentó el objeto de la auditoría y se describieron los procesos que deben seguirse conforme a la normativa vigente. Se integraron referencias a las leyes aplicables y a la resolución 075 de 2022, que establece que la Contraloría Municipal debe realizar un total de diez auditorías en el año, distribuidas entre distintos organismos y entidades, incluyendo:

1. Municipio de Popayán
2. Hospital Universitario San José
3. Empresa del Acueducto y Alcantarillado
4. Empresa de Comunicaciones y Telecomunicaciones Entel
5. Centro de Diagnóstico Automotor
6. Movilidad Futura
7. Consejo Municipal de Popayán
8. Personería Municipal
9. Ciudad Moderna
10. Secretaría de Ambiente

El informe contempló, además, el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría, así como el alcance de esta, indicando cuáles entidades serían objeto de análisis, las áreas de revisión y la cobertura temporal de los procesos evaluados.

Posteriormente, se realizó un diagnóstico del cumplimiento de auditorías ejecutadas hasta la fecha, evidenciando que, de las diez auditorías previstas, seis ya habían sido ejecutadas, correspondientes a: Municipio de Popayán, Hospital Universitario San José, Empresa del Acueducto,

Empresa Entel, Centro de Diagnóstico Automotor y Ciudad Moderna. Las auditorías del Consejo Municipal, la Personería y Movilidad Futura se encontraban en proceso de ejecución. Con base en esto, se calculó que el cumplimiento parcial alcanzaba el 60% de las auditorías programadas para el periodo.

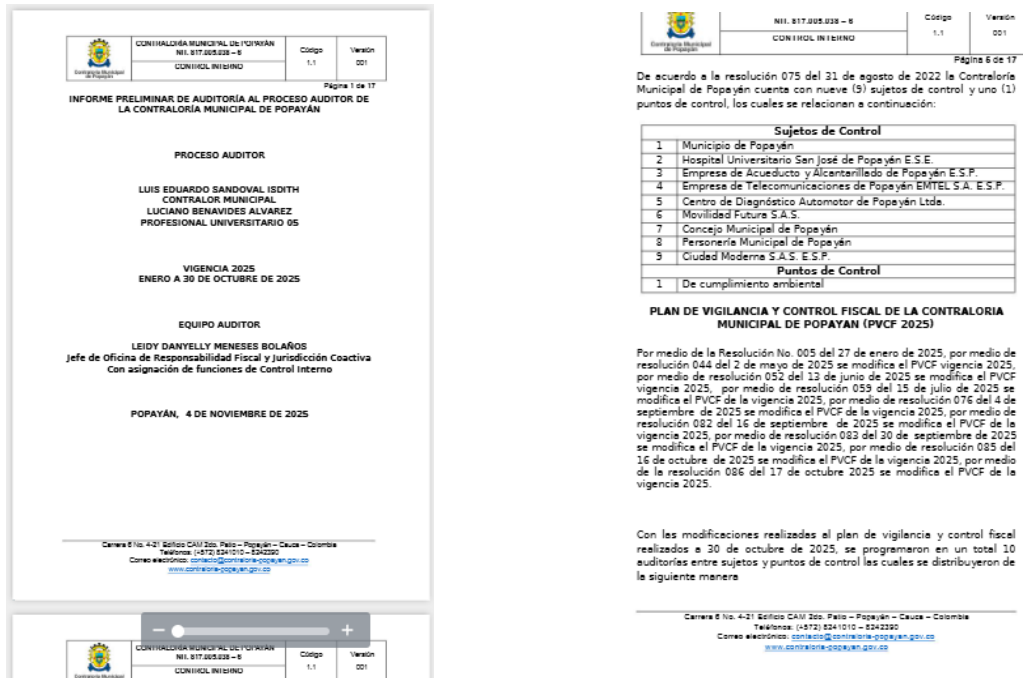
Para profundizar el análisis, se seleccionaron dos auditorías específicas, correspondientes al Hospital Universitario San José y al Centro de Diagnóstico Automotor, con el propósito de identificar hallazgos significativos y cuantificar las posibles responsabilidades. El estudio de estas auditorías incluyó:

- Cuantías fiscales, identificando el monto asociado a posibles daños al patrimonio público.
- Hallazgos fiscales, determinando inconsistencias contables o presupuestales.
- Hallazgos disciplinarios, relacionados con incumplimiento de funciones de servidores públicos.
- Hallazgos administrativos, que evidencian deficiencias en la gestión interna de las entidades.
- Hallazgos penales y sancionatorios, señalando posibles infracciones legales y medidas correctivas adoptadas.

El análisis permitió establecer un diagnóstico integral del cumplimiento y eficacia de los procesos de auditoría, señalando que la Contraloría Municipal de Popayán ha implementado los mecanismos necesarios para cumplir con las auditorías programadas, garantizar la fiscalización de los recursos públicos y generar informes confiables que soporten la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Finalmente, el informe concluyó con una evaluación del cumplimiento general de las auditorías para el periodo 2024–2025, resaltando el avance del 60% en la ejecución de auditorías y la identificación de hallazgos relevantes en las entidades auditadas. Esta actividad permitió fortalecer competencias profesionales en análisis de procesos, identificación de hallazgos, sistematización de información y elaboración de informes técnicos de auditoría, contribuyendo directamente al control interno y al fortalecimiento institucional de la Contraloría Municipal.

Ilustración 3 Actividad 2 Elaboración del Informe Preliminar de Auditorías del Proceso de Control Interno de la Contraloría Municipal



Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán

### Actividad 3: Coordinación y Apoyo en Auditorías Internas del Proceso de Control Interno

Continuando con el desarrollo de actividades relacionadas con el fortalecimiento del control interno en la Contraloría Municipal de Popayán, se realizó la coordinación y apoyo en la ejecución de auditorías internas del proceso auditado, correspondientes a la vigencia 2025. Esta actividad se llevó a cabo en estrecha colaboración con el Dr. Luciano Benavides, profesional encargado de liderar los procesos de auditoría dentro de la entidad. Como parte de esta actividad, se estableció que las auditorías internas del proceso de la Contraloría se desarrollarían entre el 30 de septiembre y el 30 de septiembre de 2025, de acuerdo con el plan de auditorías internas previamente aprobado. Para garantizar la correcta programación y ejecución, se planificaron las auditorías correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, y se solicitó la colaboración del Dr. Benavides para coordinar los pasos necesarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En preparación para la ejecución de la auditoría, se llevó a cabo una reunión de inicio el 31 de octubre de 2025, cuyo objetivo fue definir claramente los objetivos, alcance y procedimientos de la

auditoría interna. Durante esta reunión, se discutieron aspectos esenciales como los criterios de revisión, las responsabilidades asignadas a cada integrante del equipo y los plazos de entrega de la información solicitada, garantizando una planificación ordenada y eficiente del proceso. Asimismo, se gestionó una capacitación sobre la actualización del plan de auditoría 4.0, ya que el plan había sido recientemente modificado. En este espacio, el Dr. Benavides explicó los cambios implementados, las nuevas metodologías de control y la forma de aplicarlas en la práctica diaria. Esta capacitación permitió comprender con mayor precisión el alcance de la auditoría, así como los procedimientos que debían seguirse para garantizar la efectividad del control interno.

Finalmente, se presentó al Dr. Benavides un corte preliminar de la planificación y ejecución de la auditoría interna, con el fin de revisar los avances, ajustar detalles logísticos y garantizar que la auditoría se desarrollara de acuerdo con los estándares institucionales y las disposiciones normativas vigentes. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las competencias profesionales relacionadas con la coordinación de auditorías, la comunicación institucional y la aplicación práctica de la normativa vigente en materia de control interno. En síntesis, la participación en esta actividad permitió apoyar el proceso de planificación, seguimiento y capacitación en auditorías internas, garantizando que la Contraloría Municipal cumpliera con sus obligaciones de control fiscal de manera eficiente, organizada y conforme a la normativa.

*Ilustración 4 Actividad 3 Coordinación y Apoyo en Auditorías Internas del Proceso de Control Interno*

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> NIT. 817.005.038 – 6  <b>CONTROL INTERNO</b>	Código 11	Versión 001
---	---	--------------	----------------

Popayán, 04 de noviembre de 2025

Doctor  
**LUCIANO BENAVIDES ÁLVAREZ**  
 Profesional Universitario 05  
 Contraloría Municipal de Popayán

**Referencia:** Auditoría Interna al Proceso Auditor Vigencia 2025 con corte a 30 de septiembre, de la Contraloría Municipal de Popayán.

Cordial saludo.

De acuerdo con el Plan de Auditorías Internas del 2025, se programó la auditoría al Proceso Auditor de la Contraloría Municipal, entre los meses de noviembre y diciembre de 2025, por lo cual le solicito a usted su colaboración para llevar a cabo dicho trabajo.

Además, se dispuso llevar a cabo una reunión de inicio de la auditoría interna, el día 31 de octubre de 2025, con el fin objeto de informar los objetivos y alcance de la misma.

Anexo: Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

Atentamente,

**LEIDY DANIELLY MENESES BOLAÑOS**  
 Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
 Con asignación de funciones de control interno

---

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> NIT. 817.005.038 – 6  <b>CONTROL INTERNO</b>	Código 11	Versión 001
---	---	--------------	----------------

Popayán, 04 de noviembre de 2025

Doctor  
**LUCIANO BENAVIDES ÁLVAREZ**  
 Profesional Universitario 05  
 Contraloría Municipal de Popayán

**Referencia:** Auditoría Interna al Proceso Auditor Vigencia 2025 con corte a 30 de septiembre, de la Contraloría Municipal de Popayán.

Cordial saludo.

En atención a la referencia citada me permito solicitarle se sirva informar el número de auditorías realizadas por la Contraloría Municipal de acuerdo al plan general de auditorías de la vigencia 2025, adoptado mediante Resolución No. 005 del 27 de enero de 2025, por medio de resolución 044 del 2 de mayo de 2025 se modifica el PVCF vigencia 2025, por medio de resolución 052 del 13 de junio de 2025 se modifica el PVCF vigencia 2025, por medio de resolución 059 del 15 de julio de 2025 se modifica el PVCF de la vigencia 2025, por medio de resolución 076 del 4 de septiembre de 2025 se modifica el PVCF de la vigencia 2025, por medio de resolución 082 del 16 de septiembre de 2025 se modifica el PVCF de la vigencia 2025, por medio de resolución 083 del 30 de septiembre de 2025 se modifica el PVCF de la vigencia 2025, por medio de resolución 085 del 16 de octubre de 2025 se modifica el PVCF de la vigencia 2025, por medio de la resolución 086 del 17 de octubre 2025 se modifica el PVCF de la vigencia 2025.

Atentamente,

**LEIDY DANIELLY MENESES BOLAÑOS**  
 Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
 Con asignación de funciones de Control Interno

---

Carretera 6 No. 4-21 Edificio CAM 200, Páiso – Popayán – Cauca – Colombia  
 Teléfono: (+57) (041) 523 3390  
 Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co  
 www.contraloria-popayan.gov.co

Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán

#### **Actividad 4: Solicitud de Expedientes de Auditoría para la Elaboración de Hallazgos**

Dentro de las actividades desarrolladas durante la práctica administrativa en la Contraloría Municipal de Popayán, se realizó la gestión formal de solicitud de información dirigida al Secretario de Despacho de la entidad, señor Andrés Mauricio García Bolaños, con el objetivo de obtener los expedientes completos correspondientes a las auditorías del Hospital Universitario San José y del Centro de Diagnóstico Automotor del año 2025.

Esta actividad fue fundamental para dar continuidad al proceso de auditorías internas, específicamente al tercer paso de la revisión, que consistía en identificar y consolidar los hallazgos obtenidos durante las auditorías ejecutadas en estas entidades. Para ello, se elaboró un documento formal, siguiendo el protocolo institucional, en el que se explicaba claramente:

- El propósito de la solicitud, enfatizando la necesidad de acceder a los expedientes completos y a los soportes digitales (CDs) que contienen la información de las auditorías.
- La finalidad de la información solicitada, que era analizar y documentar los hallazgos fiscales, disciplinarios, administrativos y sancionatorios detectados durante los procesos de control.
- La importancia de contar con esta información para completar el informe preliminar de auditorías y garantizar la correcta presentación de resultados dentro de los plazos establecidos por la Contraloría Municipal.

La solicitud se redactó de manera formal y respetuosa, siguiendo las normas de comunicación institucional, y se entregó al secretario de despacho para su trámite correspondiente. Esta acción permitió asegurar el acceso oportuno a la información necesaria, lo que garantizó la continuidad del proceso de análisis y elaboración de hallazgos, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos de la práctica y al fortalecimiento del control interno en la entidad.

En síntesis, esta actividad reforzó competencias profesionales relacionadas con gestión documental, comunicación formal institucional y seguimiento a procesos de auditoría, elementos clave para el adecuado desarrollo de las funciones de un practicante en el área de control interno y responsabilidad fiscal.

*Ilustración 5 Actividad 4: Solicitud de Expedientes de Auditoría para la Elaboración de Hallazgos*

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6	Código 1.1	Versión 001
	CONTROL INTERNO		

Página 1 de 1

Popayán 13 noviembre de 2025.

**ALEX MAURICIO GARCIA BOLANOS**  
Secretario del despacho Contraloría Municipal de Popayán  
Ciudad

**Referencia:** Solicitud formal de expedientes e informes de auditoría del Hospital Universitario San José E.S.E. y el Centro Diagnóstico S.A.S., vigencia 2025.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, solicito respetuosamente la entrega de los expedientes y los informes de las auditorías realizadas a las siguientes entidades, correspondientes a la vigencia fiscal 2025:

1. Hospital Universitario San José E.S.E.
2. Centro Diagnóstico S.A.S.

Agradezco de antemano su colaboración con el envío de la documentación solicitada.

Solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de este oficio.

Atentamente,

**LEIDY DANIELLY MENESES BOLAÑOS**  
Jefe Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva  
con Funciones de Control Interno

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

*Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán*

## **Actividad 5: Elaboración de Lista de Chequeo para Auditorías Financieras y de Gestión**

Como parte del desarrollo de la práctica profesional en la Contraloría Municipal de Popayán, se realizó la elaboración de una lista de chequeo para evaluar de manera sistemática los procesos de auditoría financiera y de gestión correspondientes a los expedientes del Hospital Universitario San José y del Centro de Diagnóstico Automotor. Esta actividad tuvo como objetivo principal garantizar un seguimiento estructurado y detallado de los procedimientos auditoriales, facilitando la identificación de hallazgos, la verificación del cumplimiento normativo y la evaluación del desempeño institucional.

La lista de chequeo se diseñó como un documento de soporte en formato Word, en el cual se incluyeron los principales procesos a evaluar, tales como:

- Gestión presupuestal: revisión del planeamiento y ejecución de los recursos financieros asignados.
- Gestión de inversión y del gasto: verificación del cumplimiento de las políticas de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos.
- Gestión financiera: análisis de la adecuada administración de los fondos, incluyendo la

consistencia contable y la transparencia en la ejecución del presupuesto.

Asimismo, la lista de chequeo permitió realizar un seguimiento minucioso de los documentos y evidencias asociados a las auditorías, incluyendo:

- Memorandos de asignación de responsabilidades.
- Declaraciones de los responsables de los procesos.
- Derechos de contradicción ejercidos durante las auditorías.
- Actas de reuniones previas y de cierre de auditoría.
- Planes de mejoramiento y seguimiento de acciones correctivas.
- Traslados de hallazgos detectados.
- Encuestas de satisfacción de los procesos.
- Cartas de salvaguardia y cartas de compromiso asumidas por las entidades auditadas.

El diseño de esta herramienta permitió evaluar el cumplimiento de los procesos, la ejecución de los procedimientos y la correcta documentación de cada etapa, contribuyendo a la consolidación de hallazgos y al fortalecimiento del control interno. Además, la lista de chequeo sirvió como un instrumento práctico para sistematizar la información y garantizar la consistencia en la revisión de los expedientes, facilitando la elaboración de informes finales y la toma de decisiones por parte del área de Control Interno de la Contraloría Municipal.

En síntesis, la actividad fortaleció competencias profesionales relacionadas con organización documental, análisis financiero, seguimiento de auditorías y sistematización de información, consolidando la experiencia práctica en el área de control interno y responsabilidad fiscal.

Ilustración 6 Actividad 5: Elaboración de Lista de Chequeo para Auditorías Financieras y de Gestión

Lista de chequeo Auditoría Financiera y de gestión							
Memorando de asignación	Proceso gestión Presupuestal	Ejecución de ingresos	Presupuesto formulado en concordancia con el plan estratégico o plan de desarrollo	Pagos de la contratación que se saliquen correctamente el objeto del contrato desde el enfoque presupuestal y contable.	Evaluar y conceptualizar la gestión presupuestal	Cierre presupuestal de la vigencia a auditar	Cierre presupuestal de la vigencia a auditar
		Ejecución de Gastos					
		Seguimiento					
	Proceso Gestión de la inversión y del gasto	Gestión de Planes, Programas y Proyectos	Evaluar la gestión administrativa del sujeto de control fiscal	Cumplimiento de los principios de contratación pública en la ejecución de contratos, considerando los riesgos identificados y enfatizándose en el objeto del contrato deducciones legales, labores de inventarioria supervisión y liquidación.	Rendición de la cuenta fiscal de la vigencia, conceptuando sobre la oportunidad en la rendición, suficiencia y calidad de la información rendida en el sistema de Auditorías SIA.	Evaluar y conceptualizar nivel de cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento, avances de los compromisos adquiridos y la efectividad de las acciones implementadas.	Evaluar y concretar eficiencia y efectividad de los controles institucionales
		Gestión contractual					
		Gestión Administrativa					
		Seguimiento					
	Proceso de gestión financiera	Procesos estados financieros	Evaluar la razonabilidad de los estados contables según el sistema de información financiera y la normatividad aplicable, asegurando que estén libres de errores materiales, ya sea por fraude o error. Considerar también la constitución de reservas presupuestales para emitir el dictamen integral.	Revisar que en la contabilidad se registren todos los bienes, Derechos, obligaciones exigibles y contingentes, de acuerdo con la normatividad vigente, conciliaciones y demás aspectos de orden judicial que afecten a la entidad.	Evaluar el control fiscal interno y el control interno contable y expresar un concepto	Revisar que en contabilidad se registre bienes y derechos, obligaciones exigibles y contingentes de acuerdo con la normatividad	Evaluar el estado de las demandas, litigios, conciliaciones y demás aspectos de orden judicial que afecten la entidad
		Seguimiento					
		Procesos de indicadores financieros	Evaluar y conceptualizar los indicadores financieros más representativos que miden que miden la gestión financiera de la entidad	Enviar un concepto sobre la rentabilidad financiera de las inversiones que posee la entidad.	Establecer la cantidad de contratos a auditar	Identificar y registrar la responsabilidad fiscal los procesos sobre las denuncias sobre la Entidad de la vigencia a auditar, con el fin de tenerlas	Preparar mesa de trabajo con la participación del controlador y coordinador de auditorías para validación de la muestra contractual a evaluar.
	Seguimiento						

Fuente: Informes Contraloría Municipal de Popayán

## Conclusiones

La práctica profesional desarrollada en la Contraloría Municipal de Popayán ha permitido integrar los conocimientos adquiridos durante el programa de Administración Pública con la experiencia práctica en una entidad pública, fortaleciendo competencias técnicas, organizacionales y analíticas. A lo largo de la vigencia de la práctica, se pudo observar la importancia del control interno, la auditoría y la gestión eficiente de los recursos públicos como pilares fundamentales para garantizar la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

En primer lugar, la actividad relacionada con la elaboración del Informe de Austeridad del Gasto del tercer trimestre de 2025 permitió analizar de manera detallada los rubros presupuestales asociados a servicios personales, servicios públicos, adquisición de bienes, capacitación y estímulos. La comparación de los resultados con el mismo periodo del año anterior evidenció un porcentaje de variación del 42,16%, lo que refleja un impacto positivo de las políticas de austeridad implementadas por la Contraloría Municipal. Este hallazgo demuestra que la entidad ha logrado optimizar el uso de los recursos públicos, reducir gastos innecesarios y fomentar la eficiencia administrativa. Además, esta actividad permitió desarrollar habilidades de análisis financiero, construcción de gráficas comparativas y sistematización de información, destacando la importancia de transformar los datos en insumos estratégicos que faciliten la toma de decisiones informadas.

En segundo lugar, la elaboración del informe preliminar de auditorías brindó una visión integral del grado de cumplimiento de los objetivos de fiscalización de la Contraloría Municipal, evidenciando que, de las diez auditorías programadas para la vigencia 2025, seis ya habían sido ejecutadas, alcanzando un cumplimiento del 60%. El análisis específico de las auditorías del Hospital Universitario San José y del Centro de Diagnóstico Automotor permitió identificar hallazgos fiscales, disciplinarios, administrativos, penales y sancionatorios, lo que refleja la complejidad y el alcance del trabajo auditor. Esta actividad resaltó la importancia de la auditoría como mecanismo de prevención, control y mejora continua, al mismo tiempo que reforzó competencias en la interpretación de resultados, cuantificación de hallazgos y documentación técnica de los procesos de control interno.

La participación en la coordinación y seguimiento de auditorías internas, incluyendo la reunión de inicio y la capacitación sobre la actualización del plan de auditorías 4.0, permitió comprender la planificación estratégica de los procesos de control interno y la relevancia de actualizar los procedimientos de auditoría de acuerdo con los cambios normativos y metodológicos. Esta actividad evidenció que la correcta definición de objetivos, alcance, responsabilidades y cronogramas es esencial

para garantizar auditorías eficientes y efectivas, además de permitir que los resultados sean confiables y útiles para la toma de decisiones institucionales. La capacitación recibida fortaleció la comprensión de las nuevas metodologías y su aplicación práctica en el seguimiento de auditorías internas, consolidando el aprendizaje en gestión de procesos administrativos complejos.

Asimismo, la gestión documental y la solicitud formal de expedientes al Secretario de Despacho, señor Andrés Mauricio García Bolaños, permitió garantizar el acceso oportuno a información crítica para la elaboración de hallazgos. Esta actividad mostró la importancia de la comunicación formal, el respeto a los protocolos institucionales y la diligencia en la gestión de información, elementos fundamentales para el fortalecimiento del control interno y la correcta ejecución de las auditorías. La organización, clasificación y sistematización de los documentos y soportes digitales constituyen un aporte significativo para la transparencia y la trazabilidad de los procesos.

Finalmente, la elaboración de la lista de chequeo para auditorías financieras y de gestión permitió realizar un seguimiento detallado a los procesos de gestión presupuestal, inversión, gasto y gestión financiera en las entidades auditadas. La inclusión de documentos clave, como memorandos de asignación, actas, planes de mejoramiento, traslados de hallazgos, cartas de salvaguardia y de compromiso, y encuestas de satisfacción, facilitó una evaluación exhaustiva del cumplimiento de las auditorías. Esta herramienta no solo permitió sistematizar la información y asegurar la consistencia en la revisión de los expedientes, sino que también fortaleció competencias profesionales en análisis, organización, seguimiento y presentación de resultados.

En términos generales, la práctica profesional permitió cumplir los objetivos planteados, al brindar la oportunidad de:

- Analizar y consolidar información financiera y administrativa.
- Identificar y documentar hallazgos de auditorías.
- Coordinar y participar en la ejecución de auditorías internas.
- Sistematizar y organizar información crítica para la toma de decisiones.

La experiencia también permitió reflexionar sobre el impacto de la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos en la confianza ciudadana y en el fortalecimiento institucional, evidenciando cómo la aplicación correcta de políticas de austeridad y control interno contribuye a la sostenibilidad y efectividad de las entidades públicas.

En conclusión, la práctica en la Contraloría Municipal de Popayán no solo permitió aplicar conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos en el programa de Administración Pública, sino que

también fortaleció competencias profesionales en análisis, sistematización, gestión documental, planificación de auditorías y comunicación institucional, contribuyendo al desarrollo personal y profesional del practicante. A nivel institucional, las actividades realizadas aportaron a la consolidación de procesos de auditoría eficientes, a la mejora de la gestión interna y a la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas, cumpliendo así con los objetivos propuestos y sentando bases sólidas para futuras prácticas y desarrollo profesional en el campo de la administración pública.

### **Referencias**

Contraloría General de la República de Colombia. (2022). Resolución 075 de 2022: Plan anual de auditorías internas. Bogotá: Contraloría General de la República.

ESAP – Escuela Superior de Administración Pública. (2020). Manual de prácticas profesionales en administración pública. Bogotá: ESAP.

Foucault, M. (2004). Seguridad, territorio, población. Buenos Aires: Siglo XXI Editores.

García, R., & Martínez, L. (2019). Control interno y auditoría gubernamental: Principios, métodos y herramientas. Bogotá: Editorial Universidad Externado de Colombia.

Gómez, J. (2021). Gestión pública, transparencia y rendición de cuentas en Colombia. Medellín: Editorial Universidad de Antioquia.

Instituto Nacional de Contabilidad Pública. (2018). Normas de control interno en entidades públicas. Bogotá: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Lleras, P. (2017). Auditoría gubernamental: Conceptos y procedimientos en la administración pública. Bogotá: Ediciones Jurídicas.

Organización de las Naciones Unidas. (2015). Guía práctica de control interno en entidades públicas. Nueva York: ONU.

República de Colombia. (2000). Ley 617 de 2000: Régimen de responsabilidad fiscal y planificación financiera de los municipios. Diario Oficial No. 44.134.

Villamizar, C., & Torres, F. (2020). Planeación y control en entidades públicas: Estrategias y herramientas de eficiencia administrativa. Bogotá: Editorial Pontificia Universidad Javeriana.