

PRACTICA PROFESIONAL CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN.



CLAUDIA MARIA BOLAÑOS ARCOS

PRACTICA PROFESIONAL PRESENCIAL

ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL

CETAP POPAYÁN

TERRITORIAL CAUCA

2024

Contenido

INTRODUCCION	4
1. EL PROBLEMA.....	5
1.1 Planteamiento del problema	6
1.2 Formulación del problema	6
2. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 Objetivo General.....	8
3.2 Objetivos Específicos	8
4. JUSTIFICACIÓN	9
5. MARCO DE REFERENCIA	11
4.1 Marco Contextual.....	11
4.2 Marco Teórico.....	13
4.2 Marco conceptual	14
4.3 Marco legal	14
5. DISEÑO METODOLÓGICO.....	16
5.1 Enfoque de la Investigación.....	16
5.2 Tipo de Estudio.....	16
5.3 Técnicas de la investigación.....	16
5.4 Fuentes de Información	17
5.4.1 Fuentes de Información Primaria.	17
5.4.2 Fuentes de información secundaria	18
5.5 Población y muestra	19
5.6 Sistema de tratamiento o análisis de la información.....	19

6. CRONOGRAMA.....	20
7. PRESUPUESTO.....	26
8. BIBLIOGRAFIA	27

INTRODUCCION

Con la elaboración del presente trabajo, se pretende consolidar una guía práctica de las labores de apoyo que se ejercerán en la oficina de control interno de la contraloría municipal, para las cuales se cumplirá oportunamente con las labores asignadas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el jefe inmediato, para el buen desarrollo de dicha práctica y así dejar el nombre de la institución universitaria en alto con el aporte innovador que pueda beneficiar tanto a la comunidad como a los funcionarios de la oficina a cargo. También se desarrollaran contenidos referentes a: objetivo general, objetivos específicos, fases y metodología, estrategias para el desarrollo de la práctica, seguimiento, cronograma de actividades, fuentes bibliográficas consultadas. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos necesarios tanto de la institución universitaria Esap, como de la entidad receptora Contraloría Municipal para la realización de la práctica profesional de manera exitosa.

Además tiene como principal propósito la contribución al fortalecimiento y eficiencia en el accionar de la contraloría municipal desde el área de control interno en el seguimiento y supervisión de las entidades públicas a cargo y de su propia entidad como una de sus principales tareas; y que se logra con un apoyo guiado, oportuno y eficaz por parte del practicante de la ESAP.

Se desarrollaran actividades que diagnostiquen las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Intervenir en las acciones a desarrollar diariamente para que sean oportunas y claras para generar confianza y bienestar a toda la comunidad y los entes de control.

Al terminar el proyecto se recopilará información que de evidencia del alcance positivo que dicha intervención produjo en la oficina de control interno y por tanto en la institución, para suplir la necesidad de personal. Lo anterior haciendo uso de todas las herramientas con que cuenta la entidad tanto materiales, tecnológicas y físicas y el aporte que realice el talento humano presente.

Seguimiento al avance mediante informes nuevos presentados por la entidad y sus demás actividades que den cuenta de la actividad realizada para el cumplimiento del objetivo del presente trabajo.

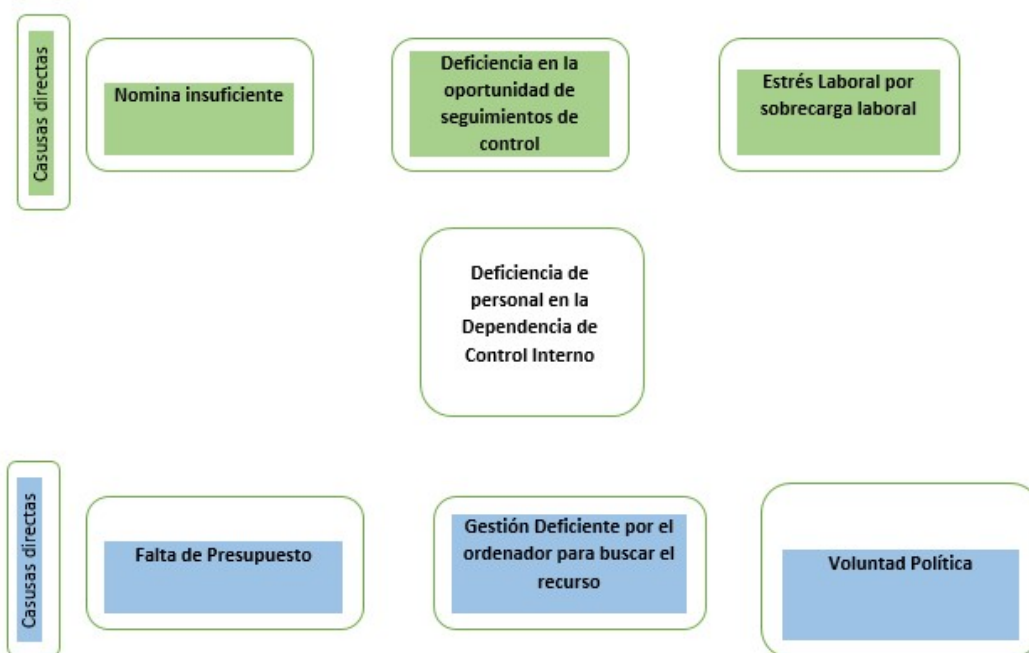
1. EL PROBLEMA

En entrevista realizada a la funcionaria directiva de Control Fiscal y jurisdicción coactiva con asignación de funciones de jefe de control interno se evidencia la **falta de personal necesario, (Funcionario control interno)**, asignado específicamente para la dependencia, y realizar las respectivas actividades correspondientes al control, planeación y seguimiento continuo de las dependencias y entrega de informes para llegar al cumplimiento de los objetivos institucionales exigidos como son:

La evaluación del riesgo: que permite medir, vigilar y controlar los posibles comités que dificultan el logro de la aplicación de estrategias, protocolos que den cuenta de la aplicación de dicha vigilancia, **no se alcanza** a hacer en tiempo real, como tampoco el seguimiento continuo a las áreas del proceso y el cumplimiento de las acciones de mejora dejadas; además **de deficiencia** en el seguimiento de la matriz del riesgo anticorrupción; identificación de riesgos de las tecnologías de la información y las comunicaciones; seguimiento al cumplimiento del plan de acción, que reporta el informe sobre el desempeño institucional.

Barreras evidenciadas en la entidad es la falta de presupuesto.

Árbol de problemas:



1.1 Planteamiento del problema

Mediante la situación problema referida por la jefe de jurisdicción coactiva encargada de algunas funciones de jefe de control interno, que se presentan por la falta de funcionario permanente, que conlleva a una situación de incertidumbre y caos en distintas ocasiones de las labores diarias por la acumulación de trabajo que imposibilita cumplir oportunamente con la normatividad vigente para los entes fiscales, en este caso, así mismo se han podido evidenciar pasos importantes en el diagnóstico de la situación que permiten llevar a cabo instrumentos o herramientas que permiten una solución a corto tiempo la mejora de las acciones o situaciones caóticas tanto documental como del ambiente laboral.

1.2 Formulación del problema

¿Es eficiente el seguimiento que hace la Contraloría Municipal de Popayán a las entidades bajo su jurisdicción y la entrega oportuna de los informes según corresponde a tiempos y normatividad vigente a cargo de la dependencia de Control Interno?

2. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En la presente investigación en la entidad de la contraloría en el año 2024 y verificando las necesidades en especial para el ordenador del gasto, es importante hacer un análisis exhaustivo sobre la necesidad de justificar el funcionario requerido para el área de control interno que garantice una acción prudencial en el cumplimiento de los objetivos que como entidad fiscal tiene en el municipio de Popayán y no se puede poner en riesgo de ninguna manera el cumplimiento de los informes requeridos por las entidades superiores, dado que es una institución que debe dar ejemplo en la transparencia y cumplimiento de sus obligaciones, para la cual fue creada.

Además de lo anterior la consolidación del adecuado direccionamiento a los practicantes que lleguen a dar el apoyo a la oficina y la ejecución guiada ó autónoma con las herramientas ofrecidas.

Para la entidad de la contraloría municipal de Popayán no es diferente a conflictos generados como consecuencia del mal manejo de recursos por parte de las instituciones que se encuentran bajo vigilancia de la misma, por el contrario está institución lo que hace es fiscalizar y supervisar el manejo adecuado de los recursos destinados a las diferentes instituciones, a través del fortalecimiento administrativo se logra avanzar en temas relacionados como la gestión documental, información y atención al público, apoyo con las supervisiones y fiscalizaciones que se llevan a cabo dentro de la contraloría municipal.

En el aspecto social, el diagnóstico sobre el fortalecimiento administrativo entre la contraloría municipal y la practicante, además las entidades bajo supervisión y vigilancia busca contribuir al mejoramiento de estas entidades y la atención entre la comunidad con el fin de proporcionar una atención adecuada, clara, logrando aumentar la calidad de imagen.

El estudio pretende contribuir al desarrollo administrativo realizados a nivel municipal, sobre el fortalecimiento administrativo en la contraloría municipal, para mejorar aspectos de gestión, en cuanto a información documental, atención a usuarios, mejorar la comunicación, calidad, eficacia y eficiencia.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer las actividades requeridas en la oficina de control interno con la revisión y análisis minucioso de la información presentada, que ayude al cumplimiento en la entrega de informes y requerimientos de ley; con acceso a la consulta de dicha información de manera oportuna, eficaz y confiable.

3.2 Objetivos Específicos

- ✚ Desarrollar destrezas profesionales para el ejercicio continuo de las labores cotidianas (Recopilación ordenada de la información a través de medios magnéticos y físicos); que se requiere en la oficina de Control Interno de la contraloría Municipal de Popayán; de manera eficiente, oportuna y ejemplar que contribuya al mejoramiento continuo de la institución.
- ✚ Realización de actividades (actas, agendas y seguimientos); encaminadas al apoyo continuo en la planificación, organización y presentación de informes requeridos por los entes internos y externos que lo solicitan.
- ✚ Verificación de la autenticidad de la información adquirida y posteriormente utilizada por el jefe inmediato para el cumplimiento de sus actividades.
- ✚ Apoyar con el agendamiento de fechas para la presentación de informes.

4. JUSTIFICACIÓN

La limitación que se observa en la Entidad para que se pueda analizar la contratación de un funcionario encargado del área de control interno es el Económico-Presupuesto; dado a ello es importante seguir fortaleciendo el área con el practicante asignado por la ESAP y el apoyo continuo como hasta el momento se hace, por parte de todos los funcionarios de la entidad. Por lo anterior se busca consolidar una guía práctica y un análisis continuo de los elementos que aportan información y soportes para las labores de apoyo que se ejecutan en la oficina de control interno de la contraloría municipal, mediante estas actividades se podrá fortalecer y cumplir oportunamente con los requerimientos propuestos por el jefe inmediato. Esto con el fin de aportar solución a la dificultad presentada en el área por la falta de un funcionario encargado exclusivamente del control interno de la entidad. La innovación y la ejecución de herramientas y actividades aplicadas como aporte de los conocimientos adquiridos en el ámbito educativo lo que repercute en el buen nombre de la institución universitaria (ESAP); para que pueda beneficiar tanto a la comunidad como a los funcionarios de la oficina a cargo.

Contribuir al fortalecimiento y eficiencia en el accionar de la contraloría municipal desde el área de control interno en el seguimiento y supervisión de las entidades públicas a cargo.

Se desarrollarán actividades que diagnostiquen las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Como principal objetivo propuesto es la intervención en las acciones a desarrollar diariamente para que sean oportunas y claras para generar confianza y bienestar a toda la comunidad y los entes de control.

Al terminar el proyecto se recopilará información que de evidencia del alcance positivo que dicha intervención produjo en la oficina de control interno y por tanto en la institución. Lo anterior haciendo uso de todas las herramientas con que cuenta la entidad tanto materiales, tecnológicas y físicas y el aporte que realice el talento humano presente.

La investigación de la problemática y las posibles soluciones a esta se verán plasmadas a lo largo del presente trabajo de forma práctica mediante las evidencias que se aportarán en las diferentes fases, así como la compilación de los temas necesarios para el registro documental específico relacionado a la presente asesoría y práctica.

Este trabajo surge en el campo de acción de la práctica; en el abordaje directo con el funcionario directivo a cargo de la orientación y guía encargado de supervisar el trabajo realizado como práctica profesional. En dicha entrevista emana infinidad de información sobre los diferentes temas, necesidades, preocupaciones, avances, expectativas y requerimientos en el área a ejercer. Lo anterior trae luces que ayudarán a entender la dinámica de la gestión documental, las buenas prácticas de planificación, ejecución, supervisión dentro de la realización de las actividades de la práctica y otras decisiones en los hallazgos importantes y analizados desde la perspectiva de la consultoría, para dejar al final del trabajo una recomendación oportuna y viable para el mejoramiento del tema tratado.

En el presente trabajo se desarrollarán contenidos referentes a: objetivo general,

objetivos específicos, fases y metodología, estrategias para el desarrollo de la práctica, seguimiento, cronograma de actividades, fuentes bibliográficas consultadas. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos necesarios tanto de la institución universitaria Esap, como de la entidad receptora Contraloría Municipal para la realización de la práctica profesional de manera exitosa. Para la ciudadanía de Popayán el proyecto genera un aporte importante para el cumplimiento en las respuestas solicitadas por ellos referente a quejas, reclamos o sugerencias del manejo de los bienes públicos manejados en la ciudad por las diferentes empresas y entidades con presupuesto de la nación.

5. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Marco Contextual



La Contraloría Municipal de Popayán se encuentra ubicado en la carrera 6 N° 4-21 C.A.M, Popayán (Cauca), línea de atención (+572) 8241010 – 8242390 – 8240414, correo institucional contactenos@contraloria-popayan.gov.co y pagina web www.contraloriapopayan.gov.co

La Contraloría Municipal de Popayán es un órgano de control del Estado de carácter Fiscal y público, técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, encargado de ejercer, en representación de la comunidad, el control fiscal a la administración y a los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación. En la Carta Política, el control fiscal a la gestión pública pasó de ser previo y perceptivo, a posterior y selectivo. No obstante, el nuevo enfoque del control permite la aplicación de un control de advertencia o de prevención, para que el administrador público conozca en tiempo real, las inconsistencias detectadas por la Contraloría, y mediante la aplicación de un control de corrección, proceda a subsanarlas, con lo cual se lograrán entidades más eficientes y eficaces, cumpliendo con el fin último del control, que es el mejoramiento continuo de las entidades públicas.


Pese a que la Contraloría General de la República es el máximo órgano de control fiscal, no es superior jerárquico de ninguna de las contralorías territoriales, las cuales conservan la autonomía e independencia, como constitutivo de su esencia ya referida.

La dependencia de la Contraloría pasa por su autonomía financiera, presupuestal y de contratación, para asegurar este requisito en su operatividad y desempeño en el municipio de Popayán, a pesar de ello la oficina de control interno no tiene asignado un funcionario específico para dicha dependencia ya que la funcionaria a cargo de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva es quien tiene asignadas también las funciones propias de control interno.

El seguimiento y control de los recursos del estado por parte de las entidades fiscalizadoras son una actividad inherente a esta entidad por tanto se hace necesario buscar soluciones que permitan a la entidad que desde la oficina de control interno se puedan generar los seguimientos e informes internos sin dilaciones u obstáculos que impidan el normal funcionamiento de dicha dependencia. Los principales actores beneficiados son la población en general que al fin de cuentas es quien se beneficia directa e indirectamente por el mal o buen manejo en el control de los recursos públicos. El cargo de control interno esta creado y existen funciones en el manual de funciones pero por presupuesto no hay asignado nadie para ejercer el cargo en la entidad.

Objetivos estratégicos institucionales:

Resolución por la cual se adopta el plan estratégico 2021 para posteriores vigencias con la connotación de variaciones o cambios según la necesidad de nuevos objetivos o metas planteados por la entidad:

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NT. 817.005.038 - 6	Código	Versión
	DESPACHO DE LA CONTRALORA	1004060	001

RESOLUCIÓN No. 007
ENERO 28 DE 2021

POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS MISIONALES Y DE APOYO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN PARA LA VIGENCIA 2021

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE POPAYÁN, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

La Contraloría Municipal de Popayán es un órgano de Control de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes, bajo la dirección del Contralor Municipal.

El artículo 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia definen las competencias de las Contralorías Territoriales, competencias que deben estar enmarcadas al régimen del control fiscal de los Municipios, en aras de proteger y propender por el adecuado uso de los recursos públicos.

La Ley 1474 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" establece en su artículo 74 "PLAN DE ACCIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado o más tardar el 31 de enero

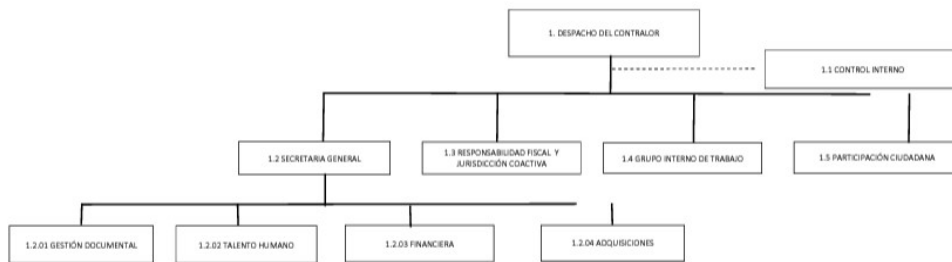
Plan de Acción Estratégico:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA EJECUCIÓN	DE FUENTE VERIFICACION	DE PORCENTAJE DE EJECUCION	ACTIVIDADES
1	Controlar y supervisar el manejo de los recursos públicos de la entidad mediante la realización de los trabajos de los funcionarios que integran la Contraloría Municipal de Popayán para garantizar la correcta administración de los recursos públicos y evitar su mal uso.	Controlar y supervisar el manejo de los recursos públicos de la entidad mediante la realización de los trabajos de los funcionarios que integran la Contraloría Municipal de Popayán para garantizar la correcta administración de los recursos públicos y evitar su mal uso.	100%	Comentarios	Enero a Diciembre	Comentarios	Comentarios	Comentarios
2	Incrementar y fortalecer la participación ciudadana en los procesos de gestión pública, mediante la realización de actividades de promoción y sensibilización en la comunidad.	Organizar jornadas de participación ciudadana en los procesos de gestión pública, mediante la realización de actividades de promoción y sensibilización en la comunidad.	100%	Unidad de medida según la ley	Enero a Diciembre	Unidad de medida según la ley		
3	Realizar jornadas de control fiscal en empresas de áreas industriales o entidades similares, a través de la presencia institucional en los municipios de la zona de influencia de la Contraloría Municipal de Popayán, para dar origen a acciones de control interno y mejorar la gestión pública, en que se sensibilicen y promuevan acciones de control interno.	Organizar jornadas de control fiscal en empresas de áreas industriales o entidades similares, a través de la presencia institucional en los municipios de la zona de influencia de la Contraloría Municipal de Popayán, para dar origen a acciones de control interno y mejorar la gestión pública, en que se sensibilicen y promuevan acciones de control interno.	100%	Unidad de medida según la ley	Enero a Diciembre	Unidad de medida según la ley		

ESTRATEGIA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA EJECUCION	DE FUENTE VERIFICACION	DE PORCENTAJE DE EJECUCION	ACTIVIDADES
1	Controlar y supervisar el manejo de los recursos públicos de la entidad mediante la realización de los trabajos de los funcionarios que integran la Contraloría Municipal de Popayán para garantizar la correcta administración de los recursos públicos y evitar su mal uso.	Controlar y supervisar el manejo de los recursos públicos de la entidad mediante la realización de los trabajos de los funcionarios que integran la Contraloría Municipal de Popayán para garantizar la correcta administración de los recursos públicos y evitar su mal uso.	100%	Comentarios	Enero a Diciembre	Comentarios	Comentarios	Comentarios
2	Incrementar y fortalecer la participación ciudadana en los procesos de gestión pública, mediante la realización de actividades de promoción y sensibilización en la comunidad.	Organizar jornadas de participación ciudadana en los procesos de gestión pública, mediante la realización de actividades de promoción y sensibilización en la comunidad.	100%	Unidad de medida según la ley	Enero a Diciembre	Unidad de medida según la ley		
3	Realizar jornadas de control fiscal en empresas de áreas industriales o entidades similares, a través de la presencia institucional en los municipios de la zona de influencia de la Contraloría Municipal de Popayán, para dar origen a acciones de control interno y mejorar la gestión pública, en que se sensibilicen y promuevan acciones de control interno.	Organizar jornadas de control fiscal en empresas de áreas industriales o entidades similares, a través de la presencia institucional en los municipios de la zona de influencia de la Contraloría Municipal de Popayán, para dar origen a acciones de control interno y mejorar la gestión pública, en que se sensibilicen y promuevan acciones de control interno.	100%	Unidad de medida según la ley	Enero a Diciembre	Unidad de medida según la ley		

ESTRATEGIA		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE EJECUCIÓN	DE FUENTE VERIFICACION	DE PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
7	Seguimiento preventivo con fines de control de gestión y de calidad de los servicios que presta la Contraloría Municipal.	Realizar la supervisión de los procesos de gestión y de calidad de los servicios que presta la Contraloría Municipal.	Realizar visitas de campo a los centros de trabajo de la entidad.	100%	Actos de inspección y supervisión.	Ene-Dic	Actos de inspección y supervisión.		
8	Seguimiento por parte de la Contraloría Municipal de las actividades planificadas en el Plan General de Inversión de la Contraloría Municipal.	Realizar la supervisión de los procesos de gestión y de calidad de los servicios que presta la Contraloría Municipal.	Realizar visitas de campo a los centros de trabajo de la entidad.	13	Visitas de trabajo.	Ene-Dic	Actos de inspección y supervisión.		
9	Participación de los miembros del Comité de Control en el desarrollo de las actividades planificadas en el Plan General de Inversión de la Contraloría Municipal.	Realizar el seguimiento de las actividades planificadas en el Plan General de Inversión de la Contraloría Municipal.	Realizar el seguimiento de las actividades planificadas en el Plan General de Inversión de la Contraloría Municipal.	1	Reuniones de trabajo.	Ene-Dic	Reuniones de trabajo.		

Estructura organizacional Contraloría Municipal:



- 📁 Despacho del contralor
- 📁 Control interno
- 📁 1.1 Secretaria General
- 📁 1.2 Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- 📁 1.3 Grupo interno de trabajo
- 📁 1.4 Participación ciudadana
- 📁 1.1.1 Gestión Documental
- 📁 1.1.2 Talento Humano
- 📁 1.1.3 Financiera
- 📁 Adquisiciones

4.2 Marco Teórico

- 📁 Instrumento a desarrollar en el diagnóstico:
 - Consulta a expertos

📁 En la entrevista de trabajo y posteriores abordajes a la Jefe encargada de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva con funciones de Control Interno; pude determinar con dicha información las necesidades que se presentan y cuáles son las expectativas y objetivos que tienen del aporte de la ESAP y por tanto con el practicante. Lo anterior da la evidencia clara de la carencia de un funcionario que se encargue de todos los deberes que requiere el Control Interno de la entidad por ello la necesidad de suplir dicha carencia con el apoyo que se pueda brindar a la entidad de manera efectiva y oportuna.

- ✚ Se tomó como modelo o muestra la llamada muestra de casos extremos, que mediante la situación problema referida por la jefe de jurisdicción coactiva encargada de algunas funciones de jefe de control interno, que se presentan por la falta de funcionario permanente, que conlleva a una situación de incertidumbre y caos en distintas ocasiones de las labores diarias por la acumulación de trabajo que imposibilita cumplir oportunamente con la normatividad vigente para los entes fiscales, en este caso, así mismo se han podido evidenciar pasos importantes en el diagnóstico de la situación que permiten llevar a cabo instrumentos o herramientas que permiten una solución a corto tiempo la mejora de las acciones o situaciones caóticas tanto documental como del ambiente laboral.
- ✚ Así mismo el análisis de Archivos documentales sobre informes, actas, hallazgos dejados por el ente de control; permiten evidenciar y soportar la problemática arriba mencionada, como aplicación de adecuada de a gestión documental.

La metodología empleada para el presente proyecto está fundamentada en la Teoría descriptiva, cualitativa: Diagnóstico y seguimiento (consulta todos los documentos, reglamentación e información técnica profesional de los funcionarios) porque se requiere el conocimiento previo para la planificación, ejecución y seguimiento en la realización de las actividades y tareas dentro del campo de acción; porque también recoge experiencia para ser aplicada en conjunto con la teórica.

Las fuentes de información y recursos investigativos fue la información primaria con la entrevista en la toma de muestra a funcionarios directivos y reuniones entre estos actores .Fuente secundaria en la gestión documental para ampliar y confirmar la información de la fuente primaria. Y como fuente o información terciaria tenemos las teorías, conocimiento adquirido en la carrera de APT.

4.2 Marco conceptual

Al terminar el proyecto se recopilará información que de evidencia del alcance positivo que dicha intervención produjo en la oficina de control interno y por tanto en la institución. Lo anterior haciendo uso de todas las herramientas con que cuenta la entidad tanto materiales, tecnológicas y físicas y el aporte que realice el talento humano presente.

La investigación de la problemática y las posibles soluciones a esta se verán plasmadas a lo largo del presente trabajo de forma práctica mediante las evidencias que se aportaran en las diferentes fases, así como la compilación de los temas necesarios para el registro documental específico relacionado la práctica profesional.

Este trabajo surge en el campo de acción de la práctica; en el abordaje directo con el funcionario directivo a cargo de la orientación y guía encargado de supervisar el trabajo realizado como práctica profesional. En dicha entrevista emana infinidad de información sobre los diferentes temas, necesidades, preocupaciones, avances, expectativas y requerimientos en el área a ejercer. Lo anterior trae luces que ayudaran a entender la dinámica de la gestión documental, las buenas prácticas de planificación, ejecución, supervisión dentro de la realización de las actividades de la práctica y otras decisiones en los hallazgos importantes y analizados desde la perspectiva de la consultoría, para

dejar al final del trabajo una recomendación oportuna y viable para el mejoramiento del tema tratado.

4.3 Marco legal

El Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 270 de 2017, dispone este espacio para presentar los proyectos de regulación y hacer partícipe a todas las entidades, servidores y ciudadanos en su construcción. De igual manera habilita el correo contactenos@contraloria-popayan.gov.co para recibir las observaciones, sugerencias o propuestas alternativas.

Los tiempos establecidos para la publicación de los proyectos de regulación están establecidos en las resoluciones 299 de 2017 y 1235 de 2017. Si desea recibir información sobre los proyectos normativos de Función Pública puede inscribirse enviando un correo electrónico a contactenos@contraloria-popayan.gov.co o comunicarse al número (+572) 8241010 – 8242390 – 8240414 área responsable de la orientación y vigilancia en la construcción de las políticas, planes, programas y normas.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 Enfoque de la Investigación

La metodología empleada para la asesoría en el presente proyecto está fundamentada en la Teoría descriptiva, cualitativa: Diagnóstico y seguimiento (consulta todos los documentos, reglamentación e información técnica profesional de los funcionarios) porque se requiere el conocimiento previo para la planificación, ejecución y seguimiento en la realización de las actividades y tareas dentro del campo de acción; porque también recoge experiencia para ser aplicada en conjunto con la teórica.

5.2 Tipo de Estudio

En el presente trabajo realizado en la contraloría municipal de Popayán se realiza un estudio de caso. Porque se requiere el conocimiento previo para la planificación, ejecución y seguimiento en la realización de las actividades y tareas dentro del campo de acción; porque también recoge experiencia para ser aplicada en conjunto con la compilación teórica para hacer el estudio de caso respectivo.

5.3 Técnicas de la investigación

Para la presente investigación en práctica se aplicó las variables cualitativas y cuantitativas manejadas y proporcionadas por la entidad mediante la recolección de datos y verificación de indicadores manejados en los diferentes planes propuestos para cada vigencia además de implementaron seguimiento adicional en la entidad para la verificación del cumplimiento oportuno a la presente investigación como son:

Estrategias Adicionales para el seguimiento:

Para el presente plan de trabajo que se realizará en la oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal, se implementaran las estrategias que pueden contribuir al desarrollo satisfactorio de las actividades propuestas para la ejecución de las actividades a cargo.

Estrategia de consolidación de documentación y registro:

Aplicar métodos efectivos relacionados con el almacenamiento de informes, datos, seguimientos, peticiones y todos aquellos documentos de consulta que requieren orden y control para su posterior consulta.

Estrategia de Planificación y seguimiento:

Desarrollar bases de datos que permitan consultar los tiempos establecidos para el

cumplimiento de las actividades a cargo.

Estrategia de responsabilidad:

Cumplir a cabalidad con las tareas y actividades asignadas para la realización del plan de trabajo propuesto y la obtención de los resultados esperados.

Estrategia de Ética:

Orientar todas las acciones y decisiones en las labores diarias hacia la preservación de la ética y la moral, tanto profesional como personalmente para el logro de la confidencialidad de la información.

Autogestión y auto verificación.

Verificación de avances cada que hay entrega de informes por parte del docente asesor de la práctica, profesor de Seminario de Asesoría y Consultoría y Jefe encargado de orientar la práctica profesional.

5.4 Fuentes de Información

Las fuentes de información y recursos investigativos fue la información primaria con la entrevista en la toma de muestra a funcionarios directivos y reuniones entre estos actores .Fuente secundaria en la gestión documental para ampliar y confirmar la información de la fuente primaria. Y como fuente o información terciaria tenemos las teorías, conocimiento adquirido en la carrera de APT especialmente el conocimiento ofrecido en la actualidad en el seminario de consultoría y proyectos.

5.4.1 Fuentes de Información Primaria.

Actividades realizadas en campo como son: consolidación de informes, organización de guía de actividades por año, y demás actividades que puedan aportar en el avance del cumplimiento del objetivo y la entrevista a directivos y toma de muestra de los funcionarios de la entidad.

Matriz de actores:

ACTORES	ROLES	INFLUENCIA
Contralor municipal	Jefe General de la Contraloría Municipal	Ordenador del gasto de la entidad, Toda la influencia pero no está del todo interesado en justificar la necesidad

		del cargo faltante para la asignación del presupuesto de dicho funcionario.
Jefe de Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva	Persona a cargo de funciones de C. I	Persona muy interesada en disminuir su carga laboral en la suplencia del cargo del que tiene asignadas sus funciones
Audidores	Personas que tienen bajo su responsabilidad dar fe de la necesidad del funcionario faltante.	Personal que puede influir en la suplencia del cargo ya que pueden tener mejor coordinación en los procesos de auditorías e informes dentro del sistema de control interno.
Secretaría General	Apoyar la formulación, seguimiento y ejecución de los proyectos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la contraloría	Por tanto, puede tener interés a favor de quien se encargue oficialmente de las actividades de Control interno que permite una mejor articulación para el logro de objetivos institucionales de manera oportuna.
Ciudadanía	CONTROL	La comunidad y ciudadanía en general tiene una influencia determinante porque mediante su accionar se ponen en evidencia y se hacen las respectivas denuncias de todo acto que deteriora la cosa pública.

5.4.2 Fuentes de información secundaria

Gestión documental para ampliar y confirmar la información de la fuente primaria.

Plataforma SIREC; Función Pública, Constitución, Ordenanzas, Planes Anuales Institucionales, etc...

5.5 Población y muestra

Fue tomado los funcionarios de la entidad como muestra total ya que son solo 13 funcionarios en total en la CMP.

5.6 Sistema de tratamiento o análisis de la información

Las herramientas más usadas en la presente investigación y práctica fue el descargue de los documentos de informes de vigencias anteriores, así como consulta de carpetas en físico que contienen documentación que sirve de guía para la correcta presentación de informes requeridos; además de las fuentes directas proporcionadas por la jefe inmediata mediante correo electrónico para su uso y tratamiento en las actividades solicitadas y por último el uso continuo de internet para la consulta de la normatividad, artículos y leyes que rigen el manejo, uso y producción de los informes y documentación elaborada en la dependencia de control interno de la Contraloría Municipal de Popayán.

6. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN OFICINA CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN																				
MES 2024	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
ACTIVIDADES	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Formulación y aprobación de plan de trabajo	X																			
Apoyo a las funciones en la oficina de Control Interno Contraloría Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X				
Entrega de primer informe de avance de actividades						X														
Entrega de segundo informe de avance de actividades										X										
Entrega informe final y suatención														X				X		

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Resultado verificable
1- Consolidado de plan de transparencia y anticorrupción 2023.	X				X
2- . Se Realiza según planes anteriores Y se adelanta la actualización correspondiente de acuerdo a las acciones de mejora dejadas y se envía al jefe inmediato para su verificación.					

<p>3- Se Crea Guía de Actividades a realizar por el personal de apoyo en la oficina de control interno con su respectiva resolución, periodicidad y fechas establecidas para la entrega de los informes correspondientes según reglamentación.</p>	X				
<p>4- Se proyecta los oficios a los funcionarios requeridos, para entrega de informes y la posterior consolidación.</p>		X			
<p>5- Se adelanta verificación de informe trimestral de austeridad en el gasto de octubre a Diciembre de 2023, para cargar dicho informe a la plataforma de la Contraloría Municipal de Popayán.</p>		X			
<p>6- Se proyecta oficio de solicitud de entrega de avance de Informe de Derechos de Autor para cargue a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional, según guía de actividades, se realiza dicha actividad.</p>		X			
<p>7- Asistencia a capacitación – riesgo ergonómico. Jueves 22 de febrero de 2024 hora: 03:00 pm.</p>	X				
<p>8- Asistencia a reinducción sistema de seguridad y salud en el trabajo y divulgación del plan de prevención. martes 27 de</p>	X				

febrero de 2024 hora: 03:00 pm.					
9- Se realiza seguimiento, actualización y registro al sistema de control interno consolidado final 2023 y se entrega al jefe Inmediato para su verificación	X				
10- Organización de carpetas y su respectiva documentación referente a soportes de control interno y responsabilidad fiscal. Marcación de carpetas y organización de documentos- en físico, oficina de control interno.		X			
11-Oficios de solicitudes realizadas a diferentes dependencias y funcionarios de la entidad: Solicitud entrega avance plan de acción - Solicitud de avances de Plan de Acción 1er trimestre 2024 - análisis avance de Reporte FURAG vigencia 2023.			X		
12-Realización de Acta relacionada para Comité de coordinación de control interno 2024.			X		
13-Elaboración de 1er. Informe de seguimiento a planes de acción: primer trimestre: Enero a Marzo vigencia 2024.			X		
14-Elaboración y registro de Información parcial de 1 trimestre para el Plan estratégico para la vigencia 2024.			X		

<p>15-Descargue y verificación de Reporte Furag 2022 de la entidad y formulario Furag de vigencia 2023 para realizar comparativos entre las dos vigencias para diferencias novedades y cambio de preguntas entre los dos formularios.</p>			X		
<p>16-Desarrollar cargue de información en la plataforma del Furag con orientación de la Dra. Danyelly, Jefe de Control interno según rol encargado por la entidad y debidamente registrado en la plataforma del SIGEP; respecto a todas las preguntas y evidencias en las diferentes preguntas aplicadas a la entidad en las políticas indicadas en la plataforma.</p>			X		
<p>17-TEMA: Asistencia a capacitación de Orientación personal hacia la construcción del Proyecto de Vida: Día 5 de Abril de 2024 - Hora 10+30 am- Despacho de contralor.</p>			x		
<p>18-TEMA: Veedurías Ciudadanas – Día 17 de Abril de 2024 – Hora 9: am Auditorio Fundación Universitaria de Popayán.</p>			x		
<p>19-TEMA: Clima Organizacional – Día 2 de mayo de 2024 - Hora 10+30 am- Despacho de contralor.</p>				x	

<p>20-Colaboración a la oficina de participación ciudadanía para el contacto de los miembros de juntas de acción comunal del municipio de Popayán para dar cumplimiento al hallazgo Nro. 10 dejado por la AGR a la entidad y la oficina antes mencionada, se recibe y remite a la Dra Natalia Romero el Excel con la base de datos de los participantes contactados efectivamente y cuales n o en la hora correspondiente de llamada para la confirmación a la a capacitación de veedurías ciudadanas</p>				x	
<p>21-Proyección de solicitud de avances a la oficina de participación ciudadana</p> <p>22-Se realiza oficio para solicitud de información sobre el avance en el plan de mejoramientos dejado por la AGR respecto al incumplimiento con la puesta en acción de los convenios o alianzas estratégicas.</p>				x	
<p>23-Proyección de Informe Auditoría de participación ciudadana</p> <p>Se realiza análisis de la matriz de PQRS y verificación de soportes en físico bajo la directriz de la Dra. Leidy Danyelly Meneses Bolaños, para la realización de la auditoria y entrega de informe respectivo de la oficina de participación ciudadana.</p>					x

7. PRESUPUESTO

Costos para la entidad por apoyar proyecto de la realización de práctica es el mismo que tiene la entidad cada mes y según los rubros presupuestales de la entidad. Aporte positivo en labores de apoyo a la institución con la adjudicación del practicante por parte de la ESAP a sus instalaciones. Presupuesto asignado por la entidad por concepto de practicantes y estudiantes anualmente asignado es de \$600.000.

El costo del practicante en la entidad en cuanto a costos personales son: tiempo usado diariamente en la práctica de 36 horas semanales, sacrificio de dejar este tiempo para las actividades familiares y personales. Sacrificio de horas de descanso para cumplir actividades académicas. Costos parciales económicos:

4 meses con salario mínimo de \$1.300.000 mensual como practicante.

Transporte diario \$10.000 x 5 días=\$ 50000 x 4 semanas= \$200.000 mes x 4 meses = \$800.000 Total costo de transporte.

Almuerzos y refrigerios diarios: \$12.000 diarios x 5 días= \$60.000 x 4 semanas= 240.000 mes x 4 meses= \$880.000 costo comida

8. BIBLIOGRAFIA

<https://popayan.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Contraloria-Municipal-de-Popayan.aspx#gsc.tab=0>

<https://popayan.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Planes-de-Mejoramiento.aspx#gsc.tab=0>

[Dc-m-dc-48-Guia-para-el-desarrollo-de-las-practicas-facultad-de-pregrado.pdf](#)

<https://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2018/10/Reglamento-Estudiantil.pdf>

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrNY800BDVm7WANKd2rcgx.;_ylu=Y29sbwNiZjE EcG9zAzlEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1714779317/RO=10/RU=https%3a%2f%2f siacontralorias.auditoria.gov.co%2f/RK=2/RS=uzq_uHNf1_HVYHbRAYutehG9Yfk-

https://furag.funcionpublica.gov.co:9080/Account/Logout formulario%20Contraloria%20Popayán_vig2022_JCI.pdf