

Informe final pasantía programa administración de empresas

Mayerli Uribe Rozo

Asesor

Carlos Alberto Martínez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Administración de Empresas

2025

Resumen

Este informe detalla la experiencia de la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, específicamente en la Oficina de Control Interno de Gestión. El objetivo primordial de esta pasantía fue aplicar y evaluar los conocimientos adquiridos durante la formación académica en Administración de Empresas. Los objetivos específicos incluyeron fortalecer dichos conocimientos a través de la experiencia práctica, contribuir a la elaboración y revisión de documentos administrativos, adquirir destreza en el manejo de sistemas de gestión pública y colaborar en la ejecución de auditorías y planes de control interno. Durante la pasantía, se brindó apoyo en diversas actividades de la Oficina de Control Interno, tales como el seguimiento del informe de austeridad del gasto público, la elaboración del informe semestral de control interno, la colaboración en el plan anual de auditoría, la asistencia en el informe semestral de quejas y reclamos, el monitoreo del plan anticorrupción y el control de nóminas y pagos parafiscales. Estas actividades permitieron desarrollar habilidades analíticas, organizativas y de trabajo en equipo. En el desarrollo de las actividades, se aplicaron teorías administrativas relevantes como la burocracia de Max Weber, la Nueva Gestión Pública y la teoría de la agencia en el contexto del control interno. Se utilizaron herramientas tecnológicas como computadoras, impresoras y escáneres, y se aplicaron normativas legales como la Constitución Política de Colombia y la Ley 1474 de 2011. Entre los aportes significativos del pasante, se destaca la contribución a la mejora de la eficiencia en la gestión pública. Se concluye que la pasantía representa una oportunidad valiosa para el desarrollo profesional y personal de los estudiantes, y se recomienda una mayor inversión en la infraestructura tecnológica y en los sistemas de gestión documental de la Alcaldía.

Palabras clave. Administración, gestión, transparencia, auditoría, austeridad

Abstract

This report details the internship experience carried out at the Municipal Mayor's Office of Jagua de Ibirico, specifically in the Management Internal Control Office. The primary objective of this internship was to apply and evaluate the knowledge acquired during academic training in Business Administration. Specific objectives included strengthening this knowledge through practical experience, contributing to the preparation and revision of administrative documents, acquiring skills in the management of public management systems, and collaborating in the execution of audits and internal control plans. During the internship, support was provided in various activities of the Internal Control Office, such as monitoring the public spending austerity report, preparing the semi-annual internal control report, collaborating on the annual audit plan, assisting with the semi-annual complaints and claims report, monitoring the anti-corruption plan, and controlling payroll and parafiscal payments. These activities allowed for the development of analytical, organizational, and teamwork skills. In the development of the activities, relevant administrative theories such as Max Weber's bureaucracy, New Public Management, and agency theory in the context of internal control were applied. Technological tools such as computers, printers, and scanners were used, and legal regulations such as the Political Constitution of Colombia and Law 1474 of 2011 were applied. Among the significant contributions of the intern, the contribution to the improvement of efficiency in public management stands out. It is concluded that the internship represents a valuable opportunity for the professional and personal development of students, and greater investment in technological infrastructure and document management systems of the Mayor's Office is recommended.

Keywords. Administration, management, transparency, auditing, austerity

Tabla de contenido

Introducción	8
Justificación	10
Objetivos Generales y Específicos.....	12
Objetivos Generales	12
Objetivos Específicos.....	12
Contexto de la Práctica	14
Presentación de la Empresa	15
Razón Social	15
Actividad Económica.....	15
Reseña Histórica	15
Misión	16
Visión.....	17
Valores	17
Descripción del Organigrama	18
Descripción del Area en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional	21
Desarrollo de las actividades Realizadas en la práctica.....	22
Descripción de las actividades Realizadas:.....	22

Limitaciones Confrontadas en la Práctica:	23
Aportes del Pasante a la Empresa:	23
Aportes a la Institución Universitaria:	24
Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial.	24
Referentes Teóricos	25
Teoría de la Burocracia de Max Weber	25
Nueva Gestión Pública (NGP)	26
Teoría de la Agencia	26
Referentes Técnicos	28
Tecnología Utilizada	28
Referentes Legales:	28
Aportes técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica.	29
Conclusiones	30
Recomendaciones:	31
Glosario	32
Referencia Bibliográfica	34
Apendices.....	35

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Organigrama</i>	21
--	----

Lista de Apendice

Apendice A <i>Evidencia de la Practica 2024</i>	35
Apendice B <i>Evidenciade la Practica 2025</i>	36
Apendice C <i>Firma y Sello de la Empresa</i>	37

Introducción

La pasantía es una etapa fundamental en la formación académica y profesional de los estudiantes, ya que permite la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula en un entorno laboral real. Este informe detalla la experiencia de la pasantía realizada en la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, específicamente en la Oficina de Control Interno de Gestión, durante el período comprendido entre febrero y diciembre de 2024. El objetivo principal de esta práctica fue aplicar y evaluar los conocimientos adquiridos en el programa de Administración de Empresas, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias profesionales y personales de la estudiante.

El contexto de la pasantía se enmarca en un entorno de administración pública, donde la transparencia, la eficiencia y el control interno son pilares fundamentales para garantizar una gestión adecuada de los recursos públicos. Según Moreno et al. (2022), las prácticas profesionales en entornos públicos ofrecen una oportunidad única para comprender los desafíos y oportunidades que enfrentan las instituciones gubernamentales en la gestión de recursos y la prestación de servicios a la comunidad. Además, Jiménez et al. (2023) destacan que las pasantías en el sector público permiten a los estudiantes desarrollar una conciencia crítica sobre la importancia de la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción, aspectos clave en la formación de profesionales éticos y responsables.

Durante la pasantía, se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con el control interno, la auditoría y la gestión documental, las cuales permitieron a la estudiante aplicar conceptos teóricos como la burocracia de Max Weber, la Nueva Gestión Pública y la teoría de la agencia. Estas teorías, según Hernández et al. (2019), son esenciales para comprender la dinámica de las organizaciones públicas y su relación con los ciudadanos, ya que proporcionan

un marco conceptual para analizar la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

Además de las actividades prácticas, la pasantía también representó un desafío personal y profesional. La estudiante enfrentó limitaciones relacionadas con la falta de recursos tecnológicos y la demora en la entrega de documentos por parte de otras dependencias, lo que dificultó la agilización de los procesos. Sin embargo, estas dificultades se convirtieron en oportunidades para proponer mejoras, como la implementación de un sistema de gestión documental electrónico y la capacitación del personal en el uso de herramientas tecnológicas. Estas propuestas, según Coronel y Sotelo (2022), son fundamentales para modernizar la administración pública y mejorar la eficiencia en la gestión de recursos.

En este informe, se presenta un análisis detallado de las actividades realizadas, los logros alcanzados y las limitaciones enfrentadas durante la pasantía. Asimismo, se ofrecen recomendaciones para mejorar los procesos de control interno y gestión documental en la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico. Finalmente, se reflexiona sobre la importancia de las pasantías como un puente entre la teoría y la práctica, y su impacto en la formación de profesionales competentes y comprometidos con la excelencia en la gestión pública.

Justificación

La realización de este informe se justifica por la necesidad de documentar y analizar la experiencia práctica adquirida durante la pasantía en la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico. Las prácticas profesionales representan un pilar fundamental en la formación de los estudiantes de Administración de Empresas, ya que proporcionan un puente esencial entre el conocimiento teórico y su aplicación en un entorno laboral real. Según Moreno et al. (2022), las pasantías permiten a los estudiantes desarrollar habilidades prácticas y competencias profesionales que son difíciles de adquirir únicamente en el aula, lo que facilita su inserción en el mercado laboral.

La oportunidad de trabajar en una entidad pública como la Alcaldía Municipal, específicamente en el área de control interno, ofreció una experiencia invaluable para comprender de primera mano el funcionamiento de la administración pública y su impacto directo en la comunidad. Como señalan Jiménez et al. (2023), las instituciones públicas enfrentan desafíos únicos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión de recursos, lo que convierte a estas entidades en un escenario ideal para aplicar y evaluar los conocimientos adquiridos durante la formación académica.

Durante la pasantía, se desarrollaron habilidades prácticas cruciales en la elaboración y revisión de documentos administrativos, la utilización de sistemas de gestión pública y la colaboración en auditorías y planes de control interno. Estas actividades no solo permitieron aplicar conceptos teóricos como la burocracia de Max Weber y la Nueva Gestión Pública, sino que también contribuyeron a fortalecer competencias personales como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la resolución de problemas. Según Hernández et al. (2019), estas habilidades son esenciales para el éxito profesional en cualquier campo, especialmente en el

ámbito de la administración pública, donde la colaboración y la coordinación entre diferentes dependencias son fundamentales.

Además, la pasantía permitió identificar áreas de mejora en la gestión pública, como la necesidad de modernizar los sistemas de gestión documental y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Oficina de Control Interno. Estas observaciones están en línea con lo planteado por Coronel y Sotelo (2022), quienes argumentan que la implementación de tecnologías de la información y la capacitación del personal son clave para mejorar la eficiencia y la transparencia en las entidades públicas.

Este informe se justifica no solo por su relevancia en la documentación de una experiencia práctica enriquecedora, sino también por su contribución al desarrollo profesional de la estudiante y a la mejora de los procesos administrativos de la Alcaldía Municipal. Al analizar las actividades realizadas, los desafíos enfrentados y las soluciones propuestas, este documento busca servir como un referente para futuras pasantías y como una herramienta de reflexión sobre la importancia de la formación práctica en la educación superior.

Además, su relevancia en la documentación de una experiencia práctica enriquecedora, la aplicación de conocimientos teóricos en un entorno real y la identificación de áreas de mejora en la gestión pública, contribuye tanto al desarrollo profesional del estudiante como a la eficiencia de la entidad pública.

Objetivos Generales y Específicos

Objetivos Generales

Analizar y aplicar conocimientos adquiridos durante la formación académica en el programa de Administración de Empresas, mediante la participación en procesos administrativos y de gestión en la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico.

Objetivos Específicos

Fortalecer los conocimientos adquiridos en la universidad a través de la práctica en la Alcaldía de La Jagua de Ibirico

Contribuir en la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando la calidad y precisión de la información.

Desarrollar habilidades en el manejo de sistemas de gestión pública y normativas legales.

Favorecer el desarrollo de competencias personales, como la comunicación efectiva y el trabajo en equipo.

Elaborar el informe semestral de Control Interno, abarcando todas las áreas requeridas y presentando hallazgos de manera estructurada y detallada para mejorar la toma de decisiones.

Apoyar en la ejecución del plan anual de auditoría, y de quejas y reclamos, participando en la revisión de procesos y controles internos para verificar el cumplimiento de estándares normativos y operativos de la entidad.

Realizar un seguimiento riguroso al control de nóminas, prestaciones sociales y pagos parafiscales, garantizando que la liquidación de salarios y beneficios se efectúe conforme a la normativa prestacional y salarial vigente.

Monitorear de manera continua la implementación del plan anticorrupción en todas las dependencias de la entidad, asegurando el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 con el fin de fortalecer la transparencia en la gestión pública.

Contexto de la Práctica

Esta pasantía tuvo lugar en la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, una entidad pública que se encarga de la gestión administrativa y del gobierno local en el municipio. En el transcurso de la pasantía fui asignada en la Oficina de Control Interno de Gestión en donde desempeñé una serie de actividades las cuales fueron:

Apoyar en el seguimiento del informe de austeridad del gasto público.

Apoyar al informe semestral del control interno.

Apoyar en el plan anual de auditoría de la oficina de control interno

Apoyar en el informe semestral de quejas y reclamos.

Apoyar en el seguimiento del plan anticorrupción.

Apoyar en el seguimiento al control de nóminas, prestaciones sociales y pagos parafiscales.

Esta experiencia me permitió desarrollar habilidades analíticas, organizativas y de trabajo en equipo.

Presentación de la Empresa

Razón Social

La alcaldía no tiene una razón social debido a que estas no realizan actividades comerciales con fines de lucro ya que esta es una entidad pública, en cambio tiene un nombre institucional; Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico.

Actividad Económica

La administración municipal de La Jagua de Ibirico, en su rol como entidad pública, no persigue fines lucrativos. Su objetivo primordial es la gestión y distribución de recursos fiscales, provenientes fundamentalmente de tributos locales y transferencias estatales, para la prestación de servicios públicos y el desarrollo integral del municipio.

Reseña Histórica

La Jagua de Ibirico es un municipio con una rica historia que se remonta a tiempos prehispánicos. Su nombre proviene de dos fuentes: “Jagua” hace referencia a un árbol de la familia de las rubiáceas, cuyo fruto era utilizado por los indígenas para obtener tintes y con propiedades afrodisíacas; mientras que “Ibirico” deriva del apellido del español Miguel Ramón de Iviricu, antiguo propietario de un hato en la región. El asentamiento original era conocido como El Rincón, y aunque la tradición oral atribuye su fundación a Juan Ramón de Ibirico en 1771, documentos históricos indican que ya existía antes, habitado por indígenas Tupes, Coyaima y Acanayuto. Durante la época colonial, La Jagua de Ibirico estuvo bajo la jurisdicción de Becerril y Chiriguaná, y su población se conformó por una mezcla de indígenas, españoles y africanos esclavizados, dando lugar a una comunidad mestiza.

Durante el siglo XX, el municipio experimentó diversas transformaciones económicas. Hasta la década de 1970, su economía se basaba en la agricultura, especialmente en el cultivo del arroz, lo que llevó a la creación del Festival del Arroz, luego renombrado como Festival Agrícola y Minero. En 1976, la creciente población impulsó la fundación del primer colegio de educación secundaria.

En la década de 1980, la región vivió la bonanza marimbera, una época marcada por el auge del tráfico de marihuana, que generó episodios de violencia y cambios en la dinámica económica local. Sin embargo, el descubrimiento de grandes reservas de carbón marcó un punto de inflexión. Aunque estudios realizados desde la década de 1940 ya habían identificado la presencia de petróleo y carbón, la explotación formal del carbón comenzó en los años 80, atrayendo inversión y migración masiva a la zona.

En 1979, La Jagua de Ibirico fue elevada a la categoría de municipio, aunque inicialmente enfrentó dificultades debido a un presupuesto limitado. Con el auge minero, la economía local pasó de depender de la agricultura a estar dominada por la explotación carbonífera, lo que impulsó el desarrollo urbano, pero también trajo desafíos en infraestructura, servicios públicos y orden social.

Hoy en día, La Jagua de Ibirico es un municipio con una economía basada en la minería, cuyo crecimiento ha sido impulsado por la riqueza de su suelo, pero que enfrenta el reto de equilibrar el desarrollo con la sostenibilidad y la calidad de vida de sus habitantes.

Misión

Potenciar y promover el desarrollo integral del Municipio, mediante una apuesta de intervención concertada con la comunidad, orientando el gasto social a superar los desequilibrios

existentes en el territorio e impulsando la solidaridad, la equidad, la transparencia en la gestión pública, la garantía de los derechos humanos y la seguridad ciudadana como mecanismos para generar bienestar social; y el impulso a la diversificación de los diferentes sectores de la economía, que estimule la generación de empleo e incremente la capacidad productiva y competitiva; y la protección de los recursos naturales y del potencial ambiental, de manera que el territorio avance hacia un desarrollo sostenible.

Visión

En el 2030, La Jagua de Ibirico será un municipio integrado social y territorialmente, solidario y equitativo, con un capital humano con capacidades para su realización individual y colectiva, un desarrollo económico sostenible y competitivo y un ambiente seguro y sano, que contribuyan a disminuir los niveles de pobreza y los desequilibrios, y a consolidar una sociedad reconciliada, respetuosa de los derechos humanos y viviendo en paz.

Valores

Transparencia: Gestión clara y accesible a la ciudadanía, garantizando el acceso a la información pública.

Responsabilidad: Cumplimiento de los compromisos y deberes con eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Honestidad: Actuar con integridad, evitando actos de corrupción y manejando los recursos de manera adecuada.

Participación ciudadana: Fomentar la inclusión y la participación de la comunidad en las decisiones que afectan su bienestar.

Equidad: Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todos los ciudadanos, sin discriminación.

Compromiso social: Prestar servicios y tomar decisiones orientadas al bienestar común, enfocándose en el desarrollo de la comunidad.

Descripción del Organigrama

Alcalde: El máximo representante del gobierno municipal, responsable de la ejecución de políticas públicas, toma de decisiones y la administración de los recursos del municipio. Se encarga de coordinar y supervisar las actividades de todas las dependencias bajo su mando.

Oficina Jurídica: Asesora legalmente al alcalde y a las demás dependencias, asegurando que las acciones administrativas se realicen de acuerdo con la legislación vigente.

Oficina de Contratación: Se encarga de gestionar los procesos de contratación pública, desde la licitación hasta la adjudicación de contratos. Asegura que las adquisiciones y obras públicas se realicen con transparencia y eficiencia, cumpliendo las normativas legales.

Oficina de Talento Humano: Gestiona todos los asuntos relacionados con el personal que trabaja en la alcaldía, como la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño y bienestar de los empleados públicos.

Oficina de las Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones): Encargada de la implementación, administración y mantenimiento de las plataformas tecnológicas y sistemas informáticos de la alcaldía. Facilita la gestión digital y promueve la modernización tecnológica

Oficina Asesora de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad: Supervisa la correcta ejecución de los procesos administrativos, garantizando la transparencia y el

cumplimiento de normativas. Implementa mecanismos de evaluación y control para asegurar la eficiencia en la administración pública.

Oficina de Control Interno Disciplinario: Se encarga de velar por la disciplina y ética de los funcionarios públicos, gestionando los casos de faltas disciplinarias. Realiza investigaciones y aplica sanciones cuando es necesario.

Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa: Coordina los asuntos administrativos y de gobernanza del municipio, gestionando la interacción con otras entidades y la ciudadanía. Se encarga de la seguridad, el orden público y los procesos internos de la alcaldía.

Secretaría de Hacienda: Maneja las finanzas del municipio, incluyendo la recaudación de impuestos, la administración del presupuesto y los gastos públicos. También realiza la planeación financiera y la rendición de cuentas.

Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico: Coordina el desarrollo urbanístico y económico del municipio, planeando el crecimiento territorial y promoviendo la inversión. Es responsable de la planificación a largo plazo y la elaboración de proyectos estratégicos.

Secretaría Local de Salud y Bienestar Social: Administra los servicios de salud pública y programas de bienestar social, asegurando el acceso a la salud para todos los habitantes y promoviendo el bienestar social, especialmente para los más vulnerables.

Secretaría de Educación, Cultura y Deporte: Gestiona la educación pública, las actividades culturales y deportivas en el municipio. Promueve el desarrollo educativo, la formación cultural y la práctica deportiva para mejorar la calidad de vida.

Secretaría de Infraestructura y Obras: Planifica, construye y mantiene la infraestructura pública del municipio, incluyendo vías, puentes, edificaciones y servicios de saneamiento básico.

Secretaría de Tránsito y Transporte: Regula y controla el tráfico y el transporte en el municipio. Administra el transporte público y las políticas de movilidad, buscando mejorar la circulación vial y la seguridad en las vías.

Secretaría de Agricultura: Fomenta el desarrollo rural y agrícola, apoyando a los agricultores locales y promoviendo proyectos de desarrollo agropecuario. Busca mejorar la producción agrícola y garantizar la seguridad alimentaria.

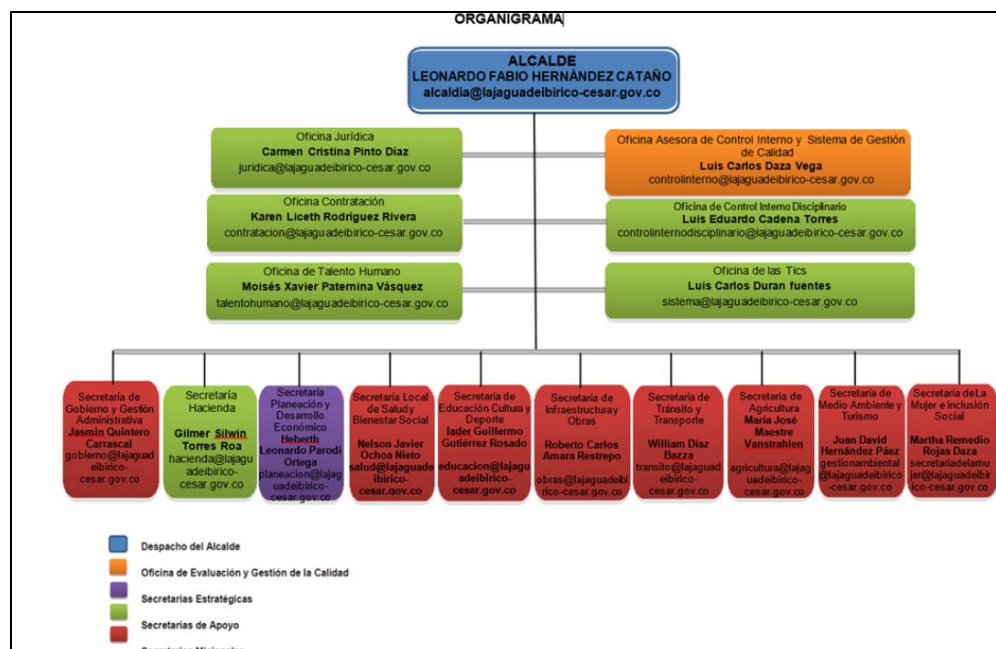
Secretaría de Medio Ambiente y Turismo: Implementa políticas de protección ambiental y promoción del turismo sostenible en el municipio. Coordina la preservación de los recursos naturales y el desarrollo turístico como fuente de ingresos.

Secretaría de la Mujer e Inclusión Social: Promueve políticas de igualdad de género y desarrolla programas de inclusión social, enfocándose en los derechos de las mujeres y poblaciones vulnerables.

Descripción del Area en la Cual se Desarrolla la Práctica Profesional

Figura 1

Organigrama de la empresa



Fuente. Alcaldía Municipal

Las prácticas profesionales se realizaron en la Oficina de Control Interno de Gestión, el cual es quien supervisa la correcta ejecución de los procesos administrativos, garantizando la transparencia y el cumplimiento de normativas. Implementa mecanismos de evaluación y control para asegurar la eficiencia en la administración pública.

Desarrollo de las actividades Realizadas en la práctica

Descripción de las actividades Realizadas:

Se realizaron los informes de austeridad y eficiencia del gasto público correspondientes al primer, segundo y tercer trimestre del año 2024. Estos informes se basan en verificar el cumplimiento de las disposiciones y restricciones en el gasto público, exponiendo todas las recomendaciones necesarias para cumplir con los requerimientos del gobierno nacional en materia de austeridad en el gasto público de esta entidad.

Adicionalmente, se brindó apoyo en la realización del informe semestral del control interno, enfocado en evaluar el estado actual del sistema de control interno de la entidad, así como también se realizó apoyo en el plan anual de auditoría de la oficina de control interno. Paralelamente, se elaboró el informe de seguimiento a la ejecución presupuestal del periodo enero-agosto de 2024.

Se brindó apoyo en la realización del informe semestral de quejas y reclamos, el cual se basa en realizar seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, presentadas a través de los diferentes canales de atención de la Alcaldía Municipal.

Asimismo, se efectuó un seguimiento exhaustivo al control de nóminas y prestaciones sociales y pagos parafiscales, con el objetivo de asegurar que la liquidación de salarios y beneficios de los funcionarios de la entidad se realice en conformidad con el régimen prestacional y salarial vigente para los empleados públicos.

Y finalmente, Se realizó seguimiento al plan anticorrupción en todas las dependencias de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica:

Durante el desarrollo del proceso de pasantía, se presentaron ciertas limitaciones en la ejecución de las actividades, principalmente relacionadas con la demora en la entrega de documentos de respaldo por parte de las diferentes dependencias de la entidad, lo cual dificultaba obtener la información necesaria para la revisión y elaboración de los informes de la Oficina de Control Interno de Gestión.

La ausencia de equipos tecnológicos en la Oficina de Control interno, dificulta la agilización de la gestión documental y limita la actualización eficiente de los informes, se puede mencionar que, aunque en la oficina si se cuenta con equipos tecnológicos, sin embargo, estos se dañan frecuentemente. Esta situación obliga a recurrir constantemente a la asistencia de otras dependencias, lo que genera retrasos y dificultades en el desempeño de sus funciones.

Adicionalmente, a nivel personal, mi falta de experiencia y la timidez que me caracteriza en ocasiones al enfrentar los desafíos de adaptarme al entorno laboral, generaron inseguridades, esto fue un reto ya que afectó mi confianza para tomar decisiones de manera rápida y plantear iniciativas durante la ejecución de las tareas, pero poco a poco fueron superados. En algunas ocasiones, fue inevitable sentir tímidos ante los superiores y compañeros de trabajo.

Aportes del Pasante a la Empresa:

Durante el proceso de la pasantía, la Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, se vio beneficiada debido a que se brindó apoyo en las actividades antes mencionadas, en donde se aplicaron los conocimientos adquiridos en la Universidad, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la implementación de nuevas estrategias organizativas y mejoras en los procesos internos de la Alcaldía Municipal.

Aportes a la Institución Universitaria:

Se le aportó a la universidad reconocimiento al buen nombre, teniendo en cuenta que las pasantías se realizaron satisfactoriamente, además, se generó un vínculo entre la Universidad y la Alcaldía, cumpliendo con los compromisos establecidos y conocimientos prácticos, fortaleciendo la relación institucional y abriendo posibilidades para futuras colaboraciones.

Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial.

La demora en la entrega de soportes por parte de las dependencias de la Alcaldía y la falta de equipos tecnológicos en la Oficina de Control interno, dificulta la agilización de la gestión documental y limita la actualización eficiente de los informes los cuales deben ser proyectados y publicados en la página web de la entidad. Para abordar esta problemática, es fundamental que implementara un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos. Además, se sugirió la adquisición de equipos de mayor calidad y la capacitación del personal en el uso y cuidado adecuado de los mismos. Con estas medidas, se espera mejore la eficiencia y efectividad de en el área de Control Interno de Gestión, permitiendo que sus operaciones se desarrollen sin interrupciones y con mayor autonomía.

Referentes Teóricos

Durante la pasantía en la Oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico, se aplicaron diversas teorías administrativas que resultaron fundamentales para comprender y mejorar los procesos de gestión pública. A continuación, se describen en detalle las teorías más relevantes que guiaron el desarrollo de las actividades, junto con citas de autores reconocidos que respaldan su aplicación en el contexto de la administración pública.

Teoría de la Burocracia de Max Weber

La teoría de la burocracia de Max Weber es una de las bases fundamentales para entender la estructura y el funcionamiento de las organizaciones públicas. Weber define la burocracia como un sistema de administración caracterizado por la jerarquía, la especialización de funciones, la implementación de reglas y procedimientos formales, y la objetividad en la toma de decisiones. Según Weber (1947), la burocracia es la forma más eficiente de organización, ya que permite la racionalización de los procesos administrativos y la eliminación de la arbitrariedad en la toma de decisiones.

En el contexto de la Oficina de Control Interno, esta teoría se aplicó en la estandarización de los procesos de auditoría y en la elaboración de informes, donde se siguieron procedimientos claramente definidos para garantizar la transparencia y la eficiencia. Como señala Ruiz Mitjana (2020), la burocracia weberiana es especialmente relevante en entornos públicos, donde la rendición de cuentas y la legalidad son principios fundamentales. La aplicación de esta teoría permitió asegurar que todas las actividades se realizaran de acuerdo con las normativas vigentes y que los recursos públicos se gestionaran de manera responsable.

Nueva Gestión Pública (NGP)

La Nueva Gestión Pública (NGP) es un enfoque teórico que busca aplicar principios de gestión del sector privado en la administración pública, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios públicos. Según Hood (1991), la NGP se basa en la descentralización, la competencia entre organismos públicos y la medición del desempeño a través de indicadores de gestión. Este enfoque ha sido ampliamente adoptado en las reformas administrativas de muchos países, incluyendo Colombia.

Durante la pasantía, la NGP se aplicó en la elaboración de informes de austeridad y eficiencia del gasto público, donde se utilizaron indicadores de gestión para evaluar el desempeño de las diferentes dependencias de la Alcaldía. Además, se implementaron estrategias para optimizar el uso de los recursos públicos, en línea con los principios de la NGP. Como menciona Osborne y Gaebler (1992), la NGP promueve una cultura de responsabilidad y resultados, lo que contribuye a la mejora continua de los procesos administrativos.

Teoría de la Agencia

La teoría de la agencia examina la relación entre los funcionarios públicos (agentes) y los ciudadanos (principales), y cómo se pueden alinear los intereses de ambas partes para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos. Según Jensen y Meckling (1976), el principal problema en esta relación es el "riesgo moral", donde los agentes pueden actuar en beneficio propio en lugar de los intereses de los principales. Para mitigar este riesgo, es fundamental implementar mecanismos de control y supervisión.

En la Oficina de Control Interno, esta teoría se aplicó en el seguimiento y control de nóminas, prestaciones sociales y pagos parafiscales, donde se verificó que los recursos públicos se gestionaran de acuerdo con las normativas vigentes y en beneficio de la comunidad. Como

señala Eisenhardt (1989), los mecanismos de control interno son esenciales para reducir el riesgo moral y garantizar que los funcionarios públicos actúen de manera transparente y responsable. La aplicación de esta teoría permitió prevenir irregularidades y asegurar que los recursos se utilizaran de manera eficiente.

Referentes Técnicos

Durante las pasantías se manejaron diversos aspectos técnicos cruciales para el desarrollo de las actividades, entre ellos se mencionan, el análisis de datos financieros, interpretación de estados financieros, se utilizaron indicadores de gestión entre otros.

Tecnología Utilizada

En cuanto a la tecnología utilizada se emplearon las siguientes: computador, impresora, escáner, también se utilizaron páginas web, correos institucionales, internet entre otras herramientas para el desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo.

Referentes Legales:

Constitución política de Colombia de 1991: establece los principios fundamentales de la administración pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

Ley 80 de 1993: estatuto general de contratación de la administración pública.

Ley 1474 de 2011: estatuto anticorrupción, el cual establece una serie de medidas para prevenir y combatir la corrupción en la administración pública.

Ley 1712 de 2017: ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública

Resolución 016 de 2016: adopta el Marco integrado de control interno para el sector público.

Resolución 029 de 2018: actualiza la reglamentación del sistema integrado de gestión.

Aportes técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica.

Durante el desarrollo de las pasantías, se realizaron aportes valiosos el cual contribuyeron en mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión pública. A continuación se describen las soluciones propuestas y los resultados alcanzados: la problemática basada en la demora en la entrega de documentos de respaldo por partes de las otras dependencias de la Alcaldía dificultaba la elaboración oportuna de los informes de la Oficina control Interno de Gestión, por lo que se propuso implementar un sistema de gestión documental electrónica el cual permita a las dependencia cargar y compartir documentos de manera digital, agilizando el acceso a la información y reduciendo los tiempos de espera, así como tambien se sugirió capacitar al personal en el uso del sistema.

Los resultados alcanzados no se pueden mencionar ya que ya el sistema de gestión documental no se concretó durante el periodo de la pasantía, pero si se logró sensibilizar a las autoridades competentes para su implementación.

En cuanto a la mejora de la disponibilidad de los aparatos tecnológicos, se plantea realizar mantenimiento adecuado tanto preventivo como correctivos de manera periódica, así como tambien adquisición de equipos de mayor calidad, que garanticen un mayor desempeño y que requieran menos mantenimiento.

Conclusiones

El desarrollo del proceso de pasantía fue una experiencia enriquecedora que me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad, llevándolos a un entorno laboral real. Esto fortaleció tanto mi formación profesional como personal. Los aportes brindados a la Alcaldía de La Jagua de Ibirico durante la ejecución del plan de trabajo fueron positivos, ya que se contribuyó a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión pública. No solo fue beneficioso para la entidad, sino también para mi crecimiento como profesional y personal. Además, puedo mencionar que fue una experiencia única, porque adquirí nuevos conocimientos que me servirán para mi desarrollo profesional. Me siento satisfecha de haber culminado satisfactoriamente este proceso de pasantía, en el que logré poner en práctica lo aprendido en la UNAD.

Recomendaciones:

Se recomienda a la alcaldía realizar una inversión en equipos tecnológicos especialmente en la Oficina de Control Interno de Gestión.

Adecuar puesto de trabajo para los estudiantes que realizan pasantías.

Para maximizar el rendimiento del equipo de trabajo se recomienda Implementar programas de formación continua y capacitación en áreas críticas como el uso adecuado de herramientas tecnológicas.

Se recomienda que la entidad realice mantenimiento adecuado tanto preventivo como correctivos de manera periódica a los equipos tecnológicos.

Implementar un sistema de gestión documental los cuales permita que las dependencias puedan cargar y compartir documentos de manera digital, agilizando el acceso a la información.

Crear espacios de dialogo y retroalimentación donde los funcionarios y los responsables del control interno puedan intercambiar conocimientos y experiencias, fomentando la confianza y la colaboración.

Publicar los informes de manera oportuna y accesible y difundirlos a través de los diferentes canales de comunicación.

Glosario

Austeridad del gasto público: Conjunto de medidas y políticas a reducir los gastos de las entidades públicas, el uso de los recursos y eliminando gastos innecesarios.

Control interno: Proceso integral y dinámico llevado a cabo por la administración de una entidad para asegurar el logro de sus objetivos, la eficiencia y eficacia de sus operaciones, la confiabilidad de su información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Eficiencia: es la facultad de conseguir un resultado optimizando el uso de los recursos.

Eficacia: Es la ejecución o realización de una tarea o el cumplimiento de un objetivo, sin importar cómo dicha meta es lograda.

Riesgo: El riesgo es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro.

Evaluación de riesgos: Es el proceso de identificar y evaluar los riesgos que pueden impactar el cumplimiento de los objetivos de una organización se denomina gestión de riesgos.

Gestión pública: se refiere al conjunto de actividades y procesos a la administración de los recursos públicos y la prestación de servicios a la ciudadanía.

Indicadores de gestión: son aquellas medidas cuantitativas o cualitativas que permiten evaluar el desempeño de una entidad o programa.

Informe de auditoría: Documento que compila el resultado de una auditoría, incluyendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la misma.

Informe de gestión: Es un documento que contiene información acerca de los resultados obtenidos por una entidad o programa dentro de un plazo.

Plan anticorrupción: Se define como un conjunto de medidas y estrategias para prevenir y combatir la corrupción dentro de las entidades públicas.

Rendición de cuentas: Corresponde a la obligación de los funcionarios responder por sus actos y la gestión de los recursos públicos que se les han confiado.

Seguimiento a la ejecución presupuestal: Es un procedimiento de monitoreo y control al gasto público para que se cerciore que se ejecute de acuerdo al presupuesto aprobado.

Sistema de control interno: Se define como un conjunto de políticas y procedimientos que emite un ente para lograr sus metas.

Transparencia: Se define como la cualidad de algo que se puede ver a través de algo.

Referencia Bibliográfica

Alcaldía de La Jagua de Ibirico - Cesar. (s/f). Gov.co. Recuperado el 13 de febrero de 2025, de

<https://www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co/>

Coronel, P. L. H., & Sotelo, C. G. M. (2022). Transformación digital en la administración pública: desafíos para una gobernanza activa en el Perú. *Comuni Cción Revista de Investigación En Comunicación y Desarrollo*, 13(2), 93-105.

<https://doi.org/10.33595/2226-1478.13.2.594>

Eisenhardt, K. M. (1989). *Agency theory: An assessment and review*. *Academy of Management Review*, 14(1), 57-74. <https://doi.org/10.5465/amr.1989.4279003>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2019). *Metodología de la investigación* (7ª ed.).

McGraw-Hill. <http://repositorio.ucsh.cl/bitstream/handle/ucsh/2792/metodologia-de-la-investigacion.pdf?sequence=1>

Hood, C. (1991). *A public management for all seasons?* *Public Administration*, 69(1), 3-

19. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.1991.tb00779.x>

Jensen, M. C., & Meckling, W. H. (1976). *Theory of the firm: Managerial behavior, agency costs and ownership structure*. *Journal of Financial Economics*, 3(4), 305-

360. [https://doi.org/10.1016/0304-405X\(76\)90026-X](https://doi.org/10.1016/0304-405X(76)90026-X)

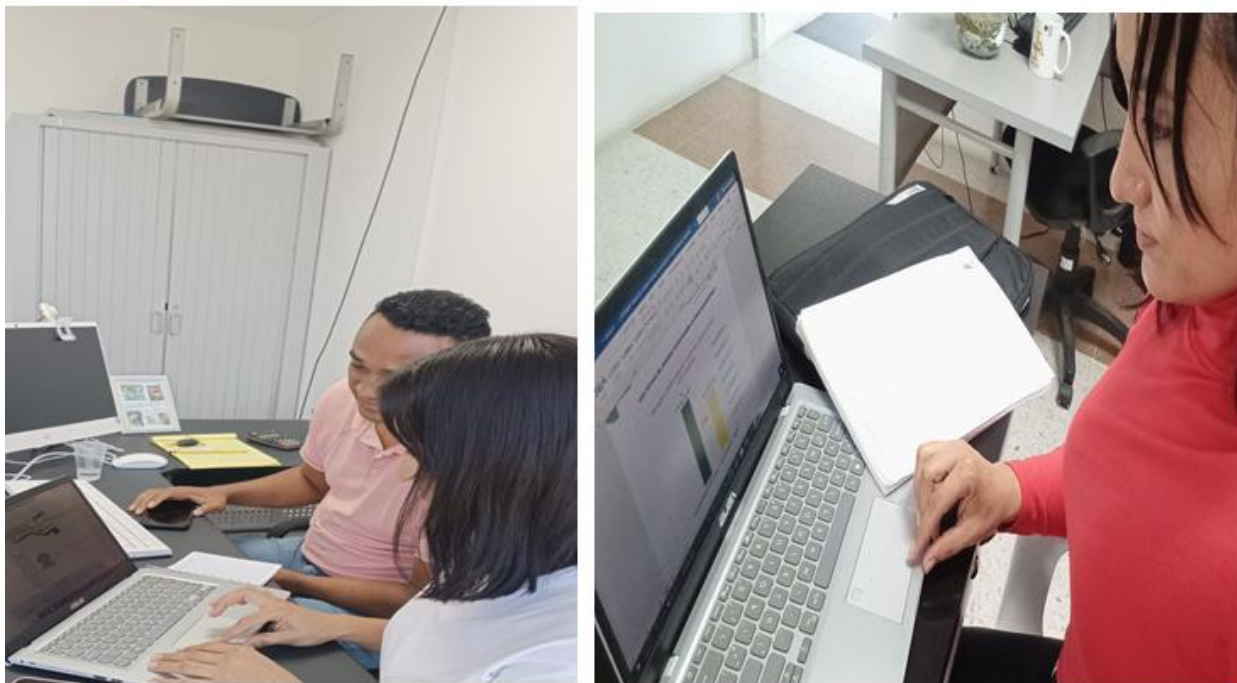
Jiménez, O. L. G., Del Pilar García, Z., & Sierra, R. M. (2023). Las prácticas profesionales en la formación y su impacto laboral, una revisión bibliográfica. *Polisemia*, 19(35), 103-116.

<https://doi.org/10.26620/uniminuto.polisemia.19.35.2023.103-116>

Apendices

Apendice A

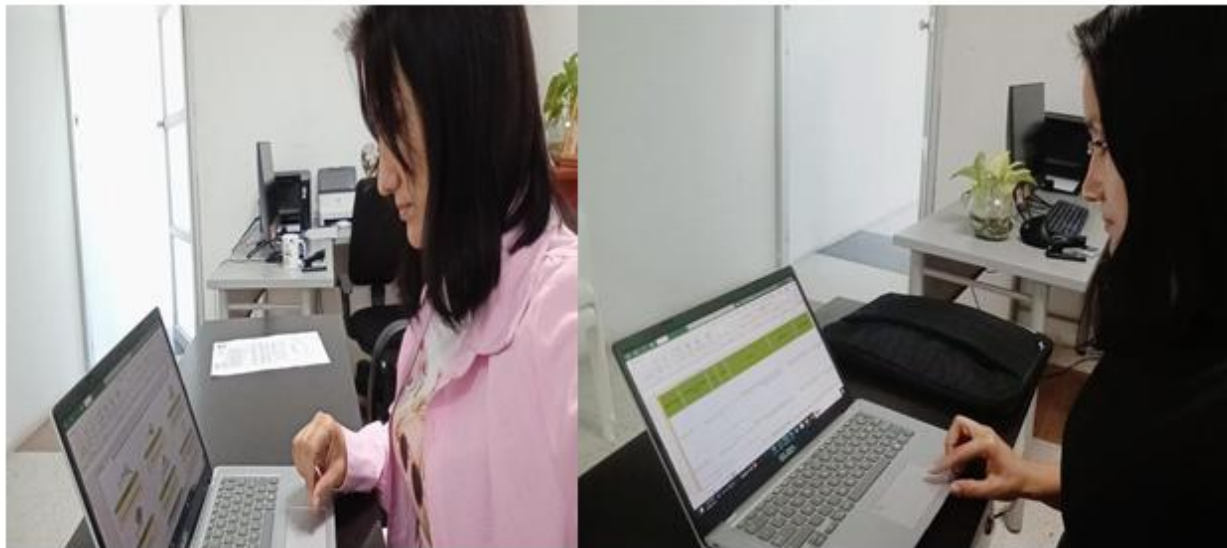
Evidencia de la practica 2024



Fuente. Autoría Propia

Apendice B

Evidencia de la práctica 2025



Fuente. Autoría propia

Apendice C

Firma y Sello de la Empresa



LUIS CARLOS DAZA VEGA
Asesor Control Interno de Gestión

Fuente. Asesor de Control Interno de Gestion de la Alcaldia Municipal