

**Fortalecimiento de la Gestión Administrativa, Documental y de Proyectos  
en la Administración Municipal de Argelia, Cauca**

Mayoli Alvear Narváz

Asesor:

Yudith Cristina Caicedo Domínguez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de ciencias Administrativas, contables, económicas y de negocios – ECACEN

Administración de Empresas

Febrero 2025

## **Resumen**

Este informe detalla la práctica de pasantía efectuada en la Administración Municipal de Argelia, Cauca, orientada a mejorar la administración de documentos, la elaboración y monitorización de proyectos, y el robustecimiento administrativo. Se identificaron problemas en la estructuración de documentos, problemas en la gestión de proyectos bajo la Metodología General Ajustada (MGA) y la necesidad de incrementar la transparencia administrativa en plataformas como SECOP 1 y SPI.

El objetivo principal de la pasantía consistió en incrementar la eficacia en la gestión, respaldar la elaboración y seguimiento de proyectos, y robustecer la estructura documental de la organización. Se llevaron a cabo acciones fundamentales como la digitalización y carga de documentos en SECOP 1, la renovación de los estatutos de las Juntas de Acción Comunal (JAC), la creación de diagnósticos técnicos y la formulación de propuestas para los ministerios.

La metodología utilizada incluyó la planificación de actividades, la realización de tareas de administración documental y el seguimiento de proyectos, supervisión constante a través de la evaluación de indicadores y la elaboración de informes estratégicos. Se obtuvieron datos mediante entrevistas, observaciones presenciales y estudio de documentos oficiales.

Los hallazgos mostraron avances en la estructuración documental, mayor eficiencia en la formulación de proyectos mediante MGA y un monitoreo más estricto de los proyectos del municipio. Además, la puesta en marcha de instrumentos digitales mejoró la transparencia y la capacidad de seguimiento en la administración.

Se puede deducir que la práctica en la administración municipal fomentó el fortalecimiento de competencias en gestión de proyectos, elaboración de documentos y

supervisión administrativa, subrayando la relevancia de emplear instrumentos digitales para optimizar la administración pública. Se sugiere seguir formando en plataformas digitales e implementar procesos de actualización administrativa para preservar la eficiencia lograda.

***Palabras clave:*** Administración pública, Gestión documental, Transparencia administrativa, Plan de Desarrollo Municipal, Proyectos municipales.

## **Abstract**

This report details the internship practice carried out in the Municipal Administration of Argelia, Cauca, aimed at improving document management, project development and monitoring, and administrative strengthening. Problems were identified in the structuring of documents, problems in project management under the Adjusted General Methodology (MGA) and the need to increase administrative transparency in platforms such as SECOP 1 and SPI.

The main objective of the internship was to increase management efficiency, support project development and follow-up, and strengthen the organization's document structure. Fundamental actions were carried out such as the digitalization and uploading of documents in SECOP 1, the renewal of the statutes of the Community Action Boards (JAC), the creation of technical diagnoses and the formulation of proposals for the ministries.

The methodology included planning activities, carrying out document management tasks and project follow-up, constant monitoring through the evaluation of indicators and the preparation of strategic reports. Data was obtained through interviews, face-to-face observations and the study of official documents.

The findings showed progress in document structuring, greater efficiency in project formulation through AMS and stricter monitoring of the municipality's projects. In addition, the implementation of digital tools improved transparency and monitoring capacity in the administration.

It can be deduced that the practice in municipal administration fostered the strengthening of competencies in project management, document preparation and administrative monitoring, underlining the relevance of employing digital tools to

optimize public administration. It is suggested to continue training on digital platforms and implement administrative updating processes to preserve the efficiency achieved.

**Keywords:** Public administration, Document management, administrative transparency, Municipal Development Plan, Municipal projects.

## Tabla de contenido

Definición del Problema o Necesidad de la Empresa .....	11
Justificación .....	12
Objetivos.....	14
Metodología.....	15
Desarrollo y Análisis.....	17
Descripción del Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional.....	24
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica.....	25
Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial .....	36
Experiencias Adquiridas .....	38
Conclusiones y Recomendaciones .....	39
Referencias Bibliográficas .....	40
Apéndices.....	41

## Lista de Figuras

<b>Figura 1</b> <i>Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal</i> .....	21
---	----

## **Lista de apéndices**

<b>Apéndice A</b> <i>Lista de Anexos</i> .....	41
<b>Apéndice B</b> <i>Plataformas de Gestión Utilizadas</i> .....	42

## **Introducción**

En el presente informe se expone el desarrollo de la práctica de pasantía realizada en la Administración Municipal de Argelia, Cauca, cuyo objetivo principal fue el fortalecimiento de la gestión documental, la elaboración y monitorización de proyectos y la mejora en la gestión administrativa. El tema seleccionado refleja la necesidad de optimizar los procedimientos de gestión pública a través de la implementación de estrategias de organización, digitalización y supervisión de proyectos, dentro del contexto del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Argelia, Grande y Productiva".

El problema identificado radica en las dificultades en la estructuración de documentos y la gestión de proyectos bajo la Metodología General Ajustada (MGA), además de la necesidad de incrementar la transparencia administrativa a través de plataformas digitales como SECOP 1 y SPI. La falta de métodos eficientes para la gestión de documentos y la supervisión de proyectos provocaba demoras en la toma de decisiones y perjudicaba la eficacia operativa de la organización.

La meta principal de la práctica fue mejorar la eficacia en la administración de documentos y en la elaboración de proyectos, asegurando su correcta implementación y concordancia con los planos de la institución. Para lograr esto, se pusieron en marcha tácticas de estructuración documental, digitalización y renovación de los registros en plataformas del estado.

En términos metodológicos, la práctica tuvo lugar de forma presencial durante un lapso de 16 semanas, con un compromiso de 640 horas. Se realizaron tareas tales como la revisión y foliado de documentos, la digitalización y carga en SECOP 1, la renovación de los estatutos de las Juntas de Acción Comunal (JAC), la elaboración de

diagnósticos técnicos y la monitorización de proyectos a través de SPI. Se obtuvieron datos mediante entrevistas a oficiales, observación directa y estudio de documentos.

Respecto a las restricciones detectadas, sobresalen la ausencia de sistematización anticipada de los documentos, la resistencia al cambio en ciertos procedimientos administrativos y la demanda de formación extra en el uso de plataformas digitales por el equipo de la Administración Municipal.

Este informe busca proporcionar una perspectiva completa del proceso de pasantía, brindando datos esenciales sobre su influencia en la mejora de la administración pública y su uso en el contexto de la gestión municipal. La estructuración y digitalización de documentos, junto con la optimización en la programación y realización de proyectos, constituyen avances importantes en la eficacia institucional y en la claridad administrativa de la institución.

## **Definición del Problema o Necesidad de la Empresa**

La Administración Municipal de Argelia, Cauca, detectó la necesidad de fortalecer su administración y el logro de objetivos estratégicos, lo que impulsó a la Implementación de un pasante en Administración de Empresas. Se identifican problemas en diversos elementos fundamentales:

**Gestión Documental y Transparencia Administrativa.** Se presentaban dificultades en la organización, foliado, escaneo y carga de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en plataformas como SECOP 1, lo que impactaba la trazabilidad y el acatamiento de regulaciones.

**Formulación y Seguimiento de Proyectos.** Se necesitaba respaldo para la creación de proyectos bajo la Metodología General Ajustada (MGA), garantizando su concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Argelia, Grande y Productiva". Además, resultaba imprescindible supervisar su implementación en plataformas como SPI y SECOP 1 para valorar su factibilidad técnica y financiera

**Optimización de la Planificación y Gestión de Recursos.** Es imprescindible renovar los calendarios, perfeccionar la entrega de propuestas a los ministerios para conseguir financiación y asegurar la adecuada realización de los proyectos municipales.

**Evaluación y Cumplimiento de Metas.** Resultaba crucial instaurar un sistema de monitoreo exhaustivo que facilitara la evaluación del progreso de los proyectos, la identificación de riesgos y la creación de informes estratégicos para la toma de decisiones en la oficina del alcalde.

## **Justificación**

Se llevó a cabo la práctica en la Administración Municipal de Argelia, Cauca, con el propósito de potenciar la administración, la elaboración y el seguimiento de proyectos estratégicos, además de optimizar la estructuración documental dentro de la institución.

### **¿Por qué debe Hacerse esta Pasantía?**

La Administración Municipal tenía dificultades en la Gestión de documentos, elaboración de proyectos y seguimiento del logro de objetivos estratégicos. Se necesitaba asistencia en la estructuración y digitalización de documentos contractuales en plataformas como SECOP 1, la creación de proyectos siguiendo la Metodología General Ajustada (MGA) y la actualización de cronogramas de ejecución. La pasantía permitió optimizar estos procesos, asegurando la correcta planificación y ejecución de los proyectos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

### **¿Quiénes son los Beneficiarios con el Desarrollo de esta Pasantía?**

**Administración Municipal.** Los procedimientos administrativos fueron robustecidos, mejorando la eficacia en la elaboración, monitorización y administración de proyectos.

**Funcionarios y Dependencias Municipales.** La organización de documentos y la entrega de informes estratégicos se mejoró, favoreciendo la toma de decisiones.

### **¿Cuáles son los principales aportes con los resultados de esta pasantía?**

Mejora en la organización, digitalización y gestión documental en plataformas oficiales.

Potenciación en la elaboración de proyectos bajo la perspectiva técnica y financiera del MGA.

La mejora en la supervisión y valoración de proyectos, garantizando su adecuada implementación y concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Elaboración de informes estratégicos que simplificaron el proceso de toma de decisiones y la distribución eficaz de recursos.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Ofrecer soporte completo al despacho del alcalde Osman Duan Guaca, a través de la expedición, proyección y monitorización de documentos administrativos y técnicos, con el objetivo de garantizar la gestión eficaz de los proyectos y convenios municipales, garantizando su cumplimiento dentro de los tiempos y normas establecidas.

### **Objetivos Específicos**

Optimizar la emisión y revisión de documentos para convenios y diagnósticos de proyectos, asegurando su correcta estructuración y alineación con las estrategias de desarrollo municipal.

Elaborar documentos técnicos bajo la Metodología General Ajustada (MGA), garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos para la formulación y financiamiento de proyectos prioritarios.

Apoyar la elaboración y presentación de propuestas a los ministerios, fortaleciendo la gestión de recursos para la ejecución de proyectos municipales estratégicos.

Monitorear el avance de los proyectos en plataformas de gestión como SECOP 1 y SPI, verificando el cumplimiento de los plazos, metas y recursos asignados.

Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por el despacho del alcalde, implementando un sistema de seguimiento y evaluación que permita la identificación de mejoras y la toma de decisiones oportunas.

## Metodología

### ¿Qué Pasos se Darán para Llevar a Cabo la Pasantía?

**Planificación.** Establecer metas, agenda y coordinar acciones con la oficina del alcalde.

**Ejecución.** Realizar actividades como revisión y proyección de actividades (MGA), elaboración de propuestas para ministerios y monitorización de proyectos en plataformas (SPI, SECOP 1).

**Monitoreo.** Modificar documentos de acuerdo con las regulaciones, renovar propuestas y producir informes de progreso.

**Cierre.** Exhibir el reporte final y programar las etapas futuras del proyecto municipal.

### ¿Cómo se realizará la pasantía?

**Modalidad.** Presencial en la Administración Municipal de Argelia, Cauca, con un compromiso de 640 horas en 16 semanas.

**Actividades.** Evaluación de documentos, redacción de informes, asistencia en la administración de proyectos y renovación de datos en plataformas digitales.

**Interacción.** Trabajo conjunto con funcionarios de la alcaldía, recopilación de datos a través de consulta y observación directa.

### Técnicas de recolección y análisis de información

**Fuentes Primarias.** Entrevistas con funcionarios de la administración, observación directa del proceso y desarrollo de los proyectos municipales y estudios de bases de datos institucionales.

**Fuentes Secundarias.** Análisis de documento oficiales tales como normativas, planes de desarrollo y estudios técnicos previos.

**Análisis de la información.** Valoración de indicadores, efecto de acciones e identificación de posibilidades de mejora.

## **Desarrollo y Análisis**

### **Presentación de la Empresa**

#### **Alcaldía Municipal de Argelia, Cauca**

##### ***Misión***

La Alcaldía de Argelia Cauca; como entidad territorial de la división político-administrativa del Estado, mediante la planificación efectiva del desarrollo social, económico, ambiental, de la administración de los recursos públicos y la prestación de los servicios públicos y sociales, garantiza la participación comunitaria en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de los argelianos a fin de mejorar su calidad de vida.

##### ***Visión***

Argelia Cauca será reconocido a nivel departamental como un municipio líder en la planificación, la integración social, económica y cultural de su población, facilitando y unificando el análisis e impacto de la implementación de instrumentos de gestión y financiación en el progreso territorial, reduciendo las brechas sociales, a través de acciones incluyentes, con el compromiso de desarrollar una gestión pública transparente y participativa. Para ello, se incorporarán procesos, procedimientos y tecnologías necesarias que soporten el desarrollo económico y social, en armonía con los recursos naturales del municipio para aportar a la consolidación de la paz y la convivencia en el territorio.

##### ***Funciones y Deberes***

Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, definidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Crear, suprimir o fusionar los empleados de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los Acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función temporalmente, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales, de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales, municipales y dictar los actos necesarios para su administración. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su dependencia. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al

Concejo, cuando este no se encuentre reunido; y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la Ley disponga otra cosa.

Coordinar las actividades de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

### ***Reseña Histórica***

En la época de la conquista, el territorio que hoy corresponde al municipio de Argelia fue habitada por las tribus de los indios Guapios, Telembias y Barbacoas; estos últimos poco numerosos y de costumbres salvajes. Cinco siglos después, al llegar los primeros colonizadores entre los años 1905 y 1918, gran parte la región producía la cera de laurel con la cual se hacían velas y otros derivados para el uso doméstico.

Este producto fue explotado por los habitantes de la región de Argelia hasta el año 1965 aproximadamente, convirtiéndose en una de las principales fuentes de ingreso económico de la gente que por esa época habitaba los contornos. Con el correr de los años, desde los albores del siglo, muchos inmigrantes empezaron a llegar, venidos de

todas las latitudes del país, especialmente del suroccidente colombiano, y así fueron habitando las muchitas laderas y las contadas planicies del municipio, atraídos muy posiblemente por la fertilidad sus tierras y en busca de mejores condiciones de vida.

Fueron manojos de familias de procedencia valluna, nariñense, tolimense, huilense y los infaltables paisas, ya sean los propios (antioqueños) o los del "viejo caldas", quienes al mezclar sus costumbres e idiosincrasia vinieron a conformar el más interesante y variado grupo demográfico que hoy habita la región.

Creación como municipio por ordenanza número 02 de noviembre 08 de 1967 de la honorable asamblea del departamento del cauca, siendo el líder más destacado el señor Anibal De Jesús Arcila Castaño. También trabajaron los señores Carlos Guillermo Gamboa, Norbertino Adrada, Gerardo Bravo Audelo Erazo, Ulpiano Siluz, Heriberto Samboni, Jesús Giraldo, Alvaro García, Lila Nubia Solarte, Sonia Astaiza, Miriam Ruiz, entre otros.

### ***Valores***

La Alcaldía Municipal de Argelia, Cauca, se rige por una serie de valores fundamentales que orientan su gestión y servicio a la comunidad. Entre estos valores se destacan:

**Honestidad.** Actuar con rectitud y transparencia en todas las acciones y decisiones gubernamentales.

**Transparencia.** Garantizar la claridad y apertura en la administración pública, facilitando el acceso a la información y promoviendo la rendición de cuentas.

**Respeto por la Vida y la Familia.** Priorizar la protección de la vida humana y fortalecer los lazos familiares como núcleo fundamental de la sociedad.

**Moralidad.** Adoptar comportamientos éticos y responsables, alineados con los



## **Nivel Directivo**

**Alcaldía Municipal – Despacho del alcalde.** Máxima autoridad administrativa y ejecutiva del municipio, encargada de la gestión pública y la toma de decisiones estratégicas.

**Secretaría del Despacho.** Apoya la gestión del alcalde en la ejecución de políticas y coordinación de actividades.

## **Órganos de Coordinación y Asesoría**

Estos órganos cumplen una función consultiva y de planificación para el desarrollo del municipio.

**Consejo de Gobierno.** Instancia de articulación entre las dependencias municipales para la toma de decisiones.

**Consejo Municipal de Política Fiscal.** Responsable de la planeación y control de la política financiera del municipio.

**Consejo Municipal de Política Social.** Enfocado en la formulación y seguimiento de políticas sociales.

**Consejo Territorial de Planeación.** Encargado de la participación ciudadana en la planeación del desarrollo municipal.

## **Oficinas de Control y Asesoría**

**Oficina de Control Interno.** Vigila y evalúa el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros.

## **Secretarías de la Alcaldía**

Estas dependencias son responsables de la ejecución de políticas y programas en sus respectivas áreas.

### ***Secretaría de Planeación***

Coordinación de Desarrollo Agropecuario

Oficina del Sisbén

Unidad de Contratación Estatal

### ***Secretaría de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria***

Oficina de Archivo y Correspondencia

Inspección de policía

Comisaría de Familia

Programa de Desarrollo Social y Comunitario

### ***Secretaría de Hacienda***

Tesorería General

Contabilidad

Presupuesto

Almacén

Recaudación

### ***Secretaría de Salud***

Aseguramiento

Salud Pública

### ***Secretaría de Desarrollo Social***

Programas Sociales

Promoción, Educación, Cultura y Deporte

Biblioteca Pública

### ***Secretaría de Infraestructura***

Banco de Programas y Proyectos

## **Descripción del Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional**

El despacho del alcalde es el nivel más alto de gestión en la administración municipal, responsable de la planificación, implementación y supervisión de políticas públicas y gestión gubernamental.

### **Funciones Principales.**

Representante al municipio y director de la administración local.

Coordinar la secretaría y ejecutar el Plan de Desarrollo.

Gestionar recursos y proyectos para el desarrollo municipal.

Promover la transparencia y participación ciudadana.

### **Áreas de Apoyo.**

**Secretaría del Despacho.** Apoyo administrativo y logístico.

**Oficina de Control Interno.** Supervisión de procesos.

**Consejos Municipales.** Asesoría en política fiscal, social y planeación.

### **Relación con otras Áreas.**

Trabaja con todas las secretarías municipales, especialmente en seguridad, finanzas, planificación, salud, infraestructura y desarrollo social.

### **Importancia en la Práctica Profesional.**

Permite adquirir experiencia en administración pública, gestión de proyectos, atención al ciudadano y toma de decisiones estratégicas en la gestión municipal.

## **Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica**

### **Revisión de Documentos Preliminares para Convenios y Diagnósticos de Proyectos**

Se efectuó un estudio exhaustivo y detallado de los documentos necesario para poder llevar a cabo los procesos precontractuales de los convenios de asociación en el cumplimiento de la ejecución de los proyectos formulados para la vigencia 2024 en aras del cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo municipal 2024-2027 Argelia, Grande y Productiva del municipio de Argelia Departamento del Cauca. Este proceso incluyó la evaluación de la pertinencia y coherencia de los contenidos en relación con los objetivos estratégicos planteados por la institución. Asimismo, se verificó la viabilidad técnica, financiera y jurídica de cada propuesta, tomando en cuenta normativas vigentes y estándares administrativos. Como resultado de este análisis, se identificaron oportunidades de mejora que permitieron ajustar y optimización de las directrices iniciales, garantizando así su alineación con las políticas institucionales y requisitos externos.

### **Revisión y Folio de Documentos según Lista de Chequeo**

En cumplimiento de las obligaciones según el plan de trabajo se realiza la revisión y folio de cada uno de los documentos que contienen las carpetas de los procesos que se adelantan en la alcaldía municipal como apoyo a la oficina de contratación siguiendo la lista de chequeo previamente establecida para cada tipo de contratación. Este procedimiento implica.

#### ***Recepción de Documentos***

Verificación de la documentación completa según el tipo de contratación.

#### ***Revisión Detallada***

Revisión detallada de cada documento según los criterios de la lista de chequeo,

asegurando el cumplimiento de formatos, datos y requisitos con las firmas correspondientes.

### ***Corrección y Seguimiento***

Notificación de hallazgos a los responsables para su corrección, asegurando la conformidad con los estándares establecidos.

### ***Foliado y Registro***

Asignación de folios y registro de la numeración en la lista de chequeo de cada carpeta.

### ***Organización y Archivo***

Finalmente, Estructuración y almacenamiento de los documentos revisados y foliados, tanto en formato físico como digital, para su disponibilidad futura.

## **Escaneo de Documentación Precontractuales, Contractuales y Postcontractuales de Contratos Vigencia 2024 y Cargue al Aplicativo SECOP 1.**

En cumplimiento de las obligaciones, Se llevó a cabo el proceso integral de escaneo y carga de los documentos correspondientes a los contratos de 2024 en el SECOP 1. Este proceso incluye.

### ***Organización de Documentos***

Reconocimiento y clasificación de los documentos en función de su fase (precontractual, contractual o poscontractual) para garantizar un orden apropiado durante el escaneo.

### ***Escaneo***

Digitalización meticulosa de los documentos, asegurando que las imágenes fueran legibles, completas y se ajusten a los formatos preestablecidos.

### ***Cargue en SECOP 1***

Después de digitalizar los documentos, se procede al cargue en la plataforma SECOP 1, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos por la normativa vigente.

### ***Control y Verificación***

Finalmente, se verifica que cada documento este registrado de manera correcta en la plataforma de acuerdo con las especificaciones de esta; una vez verificado, se retroalimenta la matriz en formato Excel de los contratos vigencia 2024 con su respectivo enlace de cada cargue.

### **Tramites y Actualización de Actas de Constitución JAC.**

Se realizaron los trámites correspondientes y la actualización de las actas de constitución de las Juntas de Acción Comunal (JAC), lo que incluye la revisión de la documentación existente, la gestión de los trámites administrativos necesarios y la inscripción de los cambios relevantes en los registros oficiales. Una vez efectuados los ajustes, las actas fueron firmadas por los representantes de la JAC. Finalmente, se archivaron las actas actualizadas para garantizar su disponibilidad y el cumplimiento de las normativas vigentes.

### **Actualización y Cargue de Estatutos de las JAC.**

Actualización y cargue de algunos estatutos de las Juntas de Acción Comunitaria (JAC). Esto implica examinar los estatutos vigentes para detectar cualquier cambio requerido de acuerdo con las leyes en vigor. Efectúe las modificaciones pertinentes, incluyendo los cambios requeridos, y posteriormente, procedí a cargar los estatutos modificados en el sistema. Así, garantizo que la JAC satisfaga las exigencias legales y disponga de documentación actualizada y accesible para futuras consultas.

## **Colaboración en Juegos Comunes y Logística en Evento de la Juventud y la Paz por Argelia Cauca**

Participación de manera activa en la organización de los Juegos Comunes y en el evento "Juventud y la Paz", realizado en Argelia, Cauca. Esta labor incluyó la coordinación de actividades recreativas y deportivas para la comunidad, asegurando su desarrollo eficiente. También se colaboró en la organización del evento, supervisando la instalación y desinstalación de los espacios y trabajando con los diferentes participantes para garantizar el éxito del evento.

## **Elaboración de Diagnósticos Técnicos Iniciales para Proyectos Prioritarios**

Estudio del diagnóstico del municipio mediante la información recopilada en el plan de desarrollo 2024- 2027, para cada sector existente en el documento. De igual forma se realiza la recolección de información relevante mediante investigaciones de campo, consultas a documentos, entrevistas con figuras relevantes, revisión de elementos internos y externos que inciden en la realización de los proyectos, detectando requerimientos particulares y metas para el año 2025 de acuerdo con el PDM. De acuerdo con la información recopilada, se procede a realizar planes de acción que comprenden calendarios, recursos necesarios y sugerencias para minimizar riesgos, garantizando la eficacia en la ejecución de los proyectos.

## **Proyección de Documentos Técnicos para la Elaboración de MGA**

Brindar apoyo en la proyección de los documentos técnicos de acuerdo con el formato ajustado por el municipio el cual contiene cada módulo de acuerdo con la digitalización en la plataforma Metodología Generales Ajustada (MGA WEB). Este procedimiento comprende desde la alineación del plan de desarrollo nacional, departamental y municipal de acuerdo con el programa al cual se pretende formular el

proyecto de acuerdo con las metas programadas o a las diferentes convocatorias de entidades gubernamentales o no gubernamentales. En el desarrollo del documento técnico comprende la descripción del nombre del proyecto, sector, creación del árbol de problemas (causas, efectos y problema), descripción de la situación existente, magnitud del problema, participantes, población objetivo, árbol de objetivos ( medios, fines, objetivos), análisis de la alternativa, bienes y servicios, análisis técnico, localización de la alternativa, cadena de valor, localización del producto, cronograma, análisis de riesgos, ingresos y beneficios, alcance y metas del proyecto, indicadores de productos, fuentes de financiación, políticas transversales.

### **Apoyo en la Redacción y Presentación de Documentos Base para Propuestas a los Ministerios**

Asistencia técnica y estratégica en la elaboración de documentos esenciales para la exposición de propuestas de proyectos ante los ministerios nacionales, con la finalidad de conseguir fondos y apoyo para la implementación de proyectos municipales de acuerdo con las convocatorias existentes.

De igual forma un respaldo considerable en dicha elaboración y organización de documentos para la entrega de propuestas. Este trabajo implicó recolectar historiales, formular justificaciones técnicas y financieras, y establecer los efectos previstos de los proyectos en el ámbito social, económico y medioambiental. apoyo con los equipos técnicos para modificar los contenidos conforme a las observaciones recibidas, consiguiendo robustecer el enfoque argumentativo de las propuestas y aumentando las oportunidades de su aprobación.

### **Seguimiento Inicial a Proyectos Cargados en las Plataformas de Gestión**

Se llevó a cabo un monitoreo a los proyectos registrados en las plataformas de

gestión institucional SPI, verificando que la información cargada reflejara los avances en cuanto a la ejecución física y financiera de cada uno de los contratos derivados de los programas en ejecución para la vigencia 2024. Este procedimiento implica el análisis de los cronogramas, indicadores de cumplimiento, y reportes de progreso, con el objetivo de asegurar la concordancia entre lo planificado y lo efectuado. Se llevaron a cabo evaluaciones comparativas para detectar posibles desviaciones en los objetivos, plazos y recursos fijados, lo que permite prever riesgos y sugerir acciones correctivas de forma oportuna. En el marco de este monitoreo, se elaboró un informe destinado a los encargados de áreas y a los encargados de tomar decisiones, ofreciendo una perspectiva nítida y exacta del estado de cada proyecto. Esto permitió la priorización de acciones estratégicas, mejoró la utilización de los recursos existentes y ayudó a alcanzar los objetivos de la entidad.

#### **Evaluación del Cumplimiento de Metas Propuestas en el Despacho del alcalde.**

La valoración del logro de los objetivos establecidos en el despacho del alcalde se basa en la comprobación de los progresos y éxitos obtenidos en relación con las metas estratégicas de la gestión municipal. En este marco, se evaluaron los siguientes proyectos y su nivel de realización:

**Aprobación del proyecto de pavimentación.** Se obtuvo la aprobación total del plan de pavimentación de calles en Puerto Rico y en ciertas rutas del corregimiento El Plateado.

**Entrega de cosecha de ají habanero.** Se llevó a cabo la primera cosecha del cultivo piloto, respetando los tiempos y metas fijados.

**Infraestructura de agua potable.** Las obras de edificación de fuentes de agua y la conclusión de redes de acueducto se llevaron a cabo en veredas como La Playa, El

Corazón y el corregimiento El Plateado.

### **Revisión y Ajuste de Documentos MGA en Base a Retroalimentación y Normativas Vigentes.**

En el proceso de revisión y modificación bajo la Metodología General Ajustada (MGA), se llevó a cabo un estudio exhaustivo para asegurar su conformidad con las regulaciones actuales y las observaciones obtenidas en las distintas fases de evaluación.

#### ***El procedimiento incluye***

Comprobación de la consistencia y organización del documento, garantizando que cada módulo satisface las normas fijadas por la MGA WEB.

Evaluación del cumplimiento con los planes de desarrollo a escala nacional, departamental y municipal, modificando indicadores y metas calculando en las estrategias de planificación territorial.

Actualización de datos fundamentales, tales como estimaciones presupuestarias, indicadores de impacto, vías de financiación y riesgos vinculados a la implementación del proyecto.

### **Actualización y Reenvío de Propuestas a Ministerios, Incluyendo Modificaciones Necesarias.**

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Argelia, Grande y Productiva", se realizó el análisis y modificación de las propuestas entregadas a los ministerios nacionales con el objetivo de potenciar su factibilidad técnica, financiera y legal. Este procedimiento incorporó el análisis de las respuestas y retroalimentaciones recibidas de los ministerios en relación con las propuestas enviadas anteriormente, detectando elementos a mejorar o enriquecer en cada proyecto; se hicieron cambios en el fundamento técnico y financiero de las iniciativas, garantizando su conformidad con

las exigencias de las convocatorias del gobierno. Con base en los ajustes realizados, se actualizaron los documentos base de cada propuesta, garantizando su coherencia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normativas nacionales. Y últimamente, se realizó el envío oficial de las propuestas a los ministerios correspondientes, garantizando su entrega dentro de los tiempos fijados.

### **Seguimiento Detallado y Generación de Informes Sobre el Avance de Proyectos en Plataformas.**

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Argelia, Grande y Productiva", se inició un sistema de monitoreo exhaustivo a los proyectos registrados en las plataformas de administración institucional, con la finalidad de asegurar la adecuada realización y el logro de los objetivos fijados. Para ello, brinde mi apoyo constante a la secretaria en cuanto a:

#### ***Monitoreo en Plataformas de Gestión***

Se realizó el monitoreo en las plataformas institucionales SPI y SECOP 1, asegurándose de que los datos registrados los progresos físicos y económicos de los proyectos.

Se evaluaron indicadores clave de cumplimiento para identificar posibles desviaciones en los calendarios, la implementación del presupuesto y los objetivos fijados.

#### ***Evaluación y Análisis de Avances***

Se cotejaron los avances reportados con las metas iniciales de cada proyecto, detectando posibles riesgos u obstáculos en su realización.

#### ***Acciones Correctivas y Seguimiento Continuo***

Se mantuvo un monitoreo constante para garantizar la alineación con los

objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

### **Cierre de Evaluación Trimestral del Cumplimiento de Metas y Generación de Reportes para el Despacho.**

En el cierre de la evaluación trimestral, se realizó un estudio exhaustivo del logro de los objetivos fijados en la oficina del alcalde. Se evaluaron los progresos realizados en la implementación de proyectos fundamentales, reconociendo éxitos, obstáculos y posibilidades de mejora. Por lo tanto, se elaboró informe técnico que comprende indicadores de desempeño, reflejando el porcentaje de cumplimiento de cada meta.

### **Apoyar en la Recopilación y Análisis de Información Primaria, Siguiendo las Directrices Establecidas por el EOT, con el fin de Cumplir con los Objetivos Contractuales.**

Se realizó la recolección y estudio de datos pertinentes para asegurar la satisfacción de los requisitos establecidos, en el marco del levantamiento del POT en Argelia, Cauca. Este procedimiento se llevó a cabo siguiendo las pautas dictadas por el EOT, garantizando que los datos recolectados ayudarán a alcanzar los objetivos contractuales y a tomar decisiones basadas en evidencia dentro del proyecto. Esta vez fue efectuado en La cabecera municipal, el Plateado, Sinaí, el Mango, la Belleza y el Diviso.

### **Apoyar en la Verificación de la Calidad de Información Entregada en EOT, Asegurando su Fiabilidad**

Se realizaron solicitudes a las fuentes pertinentes tales como control de riesgo, secretaria de salud y planeación en la alcaldía municipal, cómo también en la empresa prestadora de servicios ECOSERVICIOS, CRC y bomberos; para asegurar una

recolección de datos más exacta y confiable. Este procedimiento permitió comprobar la calidad de los datos proporcionados, garantizando su consistencia y confiabilidad antes de ser enviados a la coordinación del proyecto EOT, favoreciendo de esta manera una administración eficaz y basada en evidencia.

### **Planificación de Próximas Etapas y Actualización del Cronograma para la Siguiete fase del Proyecto.**

Como un componente del monitoreo y acatamiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Argelia, Grande y Productiva", se definió un plan de acción para la próxima etapa de los proyectos en desarrollo. Este procedimiento abarca la renovación del calendario y la determinación de las tareas clave para asegurar la realización de los objetivos estratégicos del municipio.

### ***Evaluación del Estado Actual de los Proyectos***

Se llevó a cabo un estudio del avance de los proyectos inscritos en las plataformas de administración institucional SPI- PIIP y SECOP 1, comprobando los progresos tanto físicos como financieros.

### ***Definición de Actividades Clave para la Siguiete Fase***

**Revisión y ajuste de documentos.** Modificación de las propuestas técnicas y financieras en respuesta a las observaciones de los ministerios y organismos de financiamiento.

**Seguimiento a la aprobación de proyectos.** Gestión proactiva para la obtención de fondos y la implementación de iniciativas vigentes.

**Ejecución y supervisión.** Coordinación con las entidades encargadas para garantizar un desarrollo eficaz de los proyectos y programas.

**Monitoreo y control.** Implementación de indicadores de desempeño que

permitan evaluar el impacto de las acciones realizadas.

### ***Actualización del Cronograma de Ejecución***

Se modificaron los plazos de implementación basándose en los recursos existentes y las circunstancias logísticas del municipio.

Se fijaron nuevas fechas para la entrega de productos y objetivos intermedios, garantizando la observancia de los tiempos fijados.

Se determinaron encuentros regulares de monitoreo con los encargados de cada sector para mejorar la coordinación y el logro de los objetivos.

### ***Priorización de Proyectos Estratégicos para el 2025***

La administración se centrará en proyectos de mayor relevancia social y económica para la municipalidad, dando prioridad a aquellos que se encuentren en consonancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

Se reforzará el vínculo con instituciones gubernamentales y el sector privado para optimizar la financiación y puesta en marcha de las iniciativas sugeridas.

### **Presentación del Informe Final al Despacho del Alcalde y Ajustes Finales en la Planificación**

Se elaboró y presentó el informe final, consolidando los resultados obtenidos durante el período de evaluación. A partir de este análisis, se realizaron ajustes en la planificación para optimizar los procesos administrativos y operativos en futuras fases del proyecto, garantizando un mayor impacto en la gestión municipal y en el bienestar de la comunidad.

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

Durante la etapa de prácticas en la Administración Municipal de Argelia, Cauca, se observará una falta de organización y llenado de documentos en las plataformas administrativas, lo que dificultaba el acceso a la información y causaba retrasos en los trámites administrativos. Para solucionar este inconveniente, se realizó un proceso de digitalización organizado, implementando un sistema de asignación y categorización de archivos, lo que simplificó el acceso y mejoró la eficiencia en la gestión de documentos.

### ***Referentes Teóricos***

Los principales modelos teóricos utilizados en la práctica de la pasantía como profesional en Gestión de Empresas comprenden:

Teoría de la Administración Pública, centrada en la organización y administración de recursos en el ámbito del gobierno.

Teoría de Administración de Proyectos, utilizando técnicas como la MGA (Metodología General Ajustada) para la elaboración y realización de proyectos.

Teoría de Control Interno, empleada para valorar la observancia de los procedimientos administrativos y regulaciones.

### ***Referentes Técnicos***

Implementación de la plataforma MGA Web para la elaboración y modificación de proyectos.

Administración de documentos mediante SECOP 1, garantizando el cumplimiento de regulaciones en licitaciones públicas.

Supervisión de proyectos a través del SPI (Sistema de Planeación Institucional), lo que facilita la evaluación de indicadores de ejecución.

### ***Referentes Legales***

Las tareas realizadas a cabo durante la pasantía se rigen por regulaciones como:

**Ley 80 de 1993.** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

**Ley 1474 de 2011.** Estatuto Anticorrupción, que establece mecanismos para el control de la gestión pública.

**Decreto 1082 de 2015.** Reglamentación de la planeación y contratación en el sector público.

### **Resultados**

#### ***Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica***

En el transcurso de la pasantía, se implementaron tácticas para mejorar la administración de documentos y el seguimiento de proyectos a través de instrumentos digitales especializados, consiguiendo un incremento en la gestión de la información y en la implementación de procesos municipales.

Transformación digital y estructuración de documentos contractuales en plataformas oficiales.

Mejoras de procedimientos administrativos a través de la digitalización y organización de documentos.

Monitoreo de proyectos municipales para mejorar su implementación.

## **Experiencias Adquiridas**

Durante mi pasantía efectuada en la Alcaldía de Argelia, Cauca, se fortalecieron habilidades en gestión documental, formulación de proyectos y supervisión administrativa.

### **Logros Principales**

Optimización de Procesos, apoyo en la organización y sistematización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

Elaboración y seguimiento de proyectos con MGA Web

Actualización de Registros; mejoras en la gestión de archivos y documentos en plataformas oficiales.

Actualización de cronogramas y gestión de propuestas a ministerios.

Apoyo en eventos comunitarios y fortalecimiento de JAC

### **Competencias Adquiridas**

Gestión documental y administrativa.

Manejo de plataformas digitales.

Planificación y evaluación de proyectos.

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

## **Conclusiones y Recomendaciones**

Se deduce que la pasantía facilitó el fortalecimiento de competencias en administración de documentos, elaboración de proyectos y supervisión administrativa.

Se destacó el valor de utilizar instrumentos digitales para incrementar la eficacia en la administración pública. Además, el uso de técnicas estructuradas facilitó un mejor monitoreo y evaluación de los proyectos del municipio.

Se recomienda incrementar la formación en el uso de plataformas digitales y promover una comunicación más eficaz entre las dependencias para acelerar los procedimientos.

Se sugiere implementar un sistema constante de actualización de procedimientos administrativos y potenciar la utilización de indicadores de rendimiento para valorar los progresos en la realización de proyectos.

## **Referencias Bibliográficas**

Alcaldía Municipal Argelia Cauca. <https://www.argelia-cauca.gov.co/>

Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación. Disponible en:

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304&utm\\_source=chatgpt.com](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304&utm_source=chatgpt.com)

Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. Disponible en:

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292&utm\\_source=chatgpt.com](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292&utm_source=chatgpt.com)

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1082 de 2015 -

Reglamentación de planeación y contratación. Disponible en:

[https://www.dnp.gov.co/normativa/decreto-unico-reglamentario-1082-de-26-de-mayo-2015?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.dnp.gov.co/normativa/decreto-unico-reglamentario-1082-de-26-de-mayo-2015?utm_source=chatgpt.com)

## Apéndices

### Apéndice A Lista de Anexos

<b>Anexos</b>	<b>Listado de Documentos Digitalizados y Cargados en SECOP 1.</b> <b>Capturas de Pantalla de Plataformas de Gestión Utilizadas:</b> <i>MGA Web</i> <i>SECOP 1</i> <i>SPI- PIIP</i> <b>Informe Final Presentado a la Alcaldía</b> <b>Informe Trimestral Presentado a la Alcaldía</b> <b>Relación Códigos BPIN</b>	
<b>Notificaciones</b>	<b>Correo Electrónico</b>	alvearmayoli8@gmail.com
	<b>Celular</b>	3182845977

Fuente. Elaboración propia

## Apéndice B Plataformas de Gestión Utilizadas

The screenshot shows a web browser window with the URL `mgaweb.dnp.gov.co/identification/ld01?ProjectId=1388389&E11=&E12=&E13=entityProjects`. The page title is "Mejoramiento de las vías en centros poblados y zona rural en el municipio de Argelia, departamento del Cauca". The interface includes a navigation bar with steps: Identificación, Preparación, Evaluación, Programación, and Presentar y transferir. The main content area is titled "Contribución a la política pública" and shows a form for "01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo". The form includes fields for "Programa" (2402 - Infraestructura red vial regional), "Plan Nacional de Desarrollo" (2022-2028) Colombia Potencia Mundial de la Vida, and a table of components. The table has columns: Transformación, Pilar, Catalizador, and Componente. The selected row is: 3. Derecho humano a la alimentación, 02. Acceso Físico a Alimentos, 02. Transporte eficiente a lo largo de la cadena logística agropecuaria, and a. Protocolo de atención prioritaria. Below the table is an "Adicionar" button. At the bottom, there are buttons for "Documentos de soporte", "Ver historial", "Imprimir", "Generar XML", "Compartir", and "Guardar".

Fuente. Plataforma MGA Web

The screenshot shows the SECOP I (Sistema Único de Contratación Pública) interface. The header includes the SECOP I logo, the Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente logo, and the Colombia Potencia de la Vida logo. The navigation bar contains links for Compradores, Proveedores, Colombia Compra, Circulares, Transparencia, Sala de Prensa, and Ciudadanos. A user notification bar says "Bienvenido, Usuario en sesión: ANGELA MARIA LOPEZ SANCHEZ" with a "Cerrar Sesión" button. The main content area is titled "DATOS GENERALES" and displays contract information in a table:

DATOS GENERALES	
Numero en el sistema del proceso	25-12-14331809
Numero en el sistema del contrato	13276687
Estado del contrato	Celebrado
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EJECUTANDO ACTIVIDADES COMO INSPECTOR DE VIAS A CARGO DEL MUNICIPIO DE ARGELIA-CAUCA*, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO INTEGRAL DE VIAS TERCARIAS A ARGELIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIN 20250000011083.
Nombre o Razón social del Contratista	OSWAL HERNAN CHICANGANA

Fuente. SECOP I

piip.dnp.gov.co/Acciones/ConsultarAcciones

GOV.CO Ir a Gov.co

DNP Programa Nacional de Inversión Pública Ambiente: Producción

VIVIANA LOPEZ

Inicio Mis procesos

### Reporte avance ejecución

Proceso: EJ-SYC-19050-0011 Tipo: Reporte avance ejecución Estado: Activo Fecha inicio: 27-01-2025 Fecha fin: ID: 761708 BPIN: 2024190500009 Periodo(s) abierto(s): 2025 Febrero(14/02/2025 - 07/03/2025 )

Nombre de proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN TERRITORIAL VIGENCIA 2024 DEL MUNICIPIO DE ARGELIA Entidad: ARGELIA - Cauca Sector: Gobierno Territorial Estado: En Ejecucion Horizonte: 2024 - 2024 Valor total: \$457.398.999,91 Apropiación inicial: \$0,00 Apropiación vigente: \$0,00 Valor otras fuentes: Vigencias futuras: Alcance y metas del proyecto: Proyecto formulado antes de la entrada de la PIIP, por tal razón no contiene este detalle de información Costo total del proyecto: \$457.398.999,91 Ejecutor: ARGELIA Fecha real de inicio: 01-01-2024 PND: (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

VER MGA  
VER MAPA INVERSIONES

Inicio Fin

DEVOLVER Reporte avance Revisión: 0

FINALIZAR

Avance Financiero

Avance actividades/Presupuestal/Flujo de caja

Fuente. SPI- PIIP