

**Apoyo a la Dirección de Talento Humano y
Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca**



Universidad
del Cauca

Informe Final de Práctica Profesional

María Camila González León

Universidad del Cauca
Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas
Administración de Empresas
Popayán, 2022

Apoyo a la Dirección de Talento Humano y
Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca

ii



Universidad
del Cauca

Informe Final de Práctica Profesional

María Camila González León

Asesor Académico:

Jorge Enrique Barrera Moreno

Asesor Empresarial:

Ricardo Alfredo Cifuentes Guzmán

Universidad del Cauca

Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas

Administración de Empresas

Popayán, 2022

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios, por ser el eje de mi vida, por guiarme y bendecirme, permitiéndome culminar este proceso tan importante en mi formación profesional.

También, dedico este gratificante resultado a mis padres, Esmeralda León Ojeda y Jorge Eduardo González Jiménez, quienes han sido el pilar de amor y cariño más importante. Igualmente por brindarme todo su apoyo y sustento durante esta gratificante experiencia y por demostrarme siempre que con esfuerzo y dedicación, todo es posible.

Inicialmente, quiero expresar mi gratitud a Dios, por llenar mi vida de bendiciones reflejadas a través de personas y memorias y a mi familia por llenarme de apoyo, fortaleza y confianza para culminar con éxito mis metas propuestas.

Gracias a la Universidad del Cauca, institución comprometida permanentemente con los estudiantes, formando personas con integridad ética y profesional, comprometidos con la contribución y búsqueda del bienestar social. Igualmente, agradezco a los docentes del Programa de Administración de Empresas, por haber compartido sus conocimientos a lo largo del proceso educativo, en especial, al profesor Jorge Enrique Barrera Moreno, quien a través de sus conocimientos y su gran experiencia, contribuye en mi formación profesional y personal; y quien fue mi Asesor Académico durante mi proceso de Práctica Profesional.

Por otra parte, de manera destacada, mi plena gratitud al señor Ricardo Alfredo Cifuentes Guzmán, mi aprecio y admiración por todo el empeño en su labor, por darme la oportunidad dentro de tan importante entidad y por su don de ser para con sus empleados o colaboradores.

Finalmente, agradezco y felicito a mis compañeros de estudio y futuros colegas, de quienes aprendí a lo largo de la carrera y con quienes logré forjar lazos fuertes de amistad. Sé que no es un adiós, sino un hasta pronto en un mundo laboral, lleno de posibles oportunidades, nuevos conocimientos y experiencias.

Las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, deben contribuir al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, sin embargo, por motivos internos o externos, generalmente se ve afectado el desempeño y cumplimiento de fines determinados. Es por ello, que dichas entidades buscan la manera de optimizar sus actividades a través de una intervención organizacional de practicantes universitarios.

En este caso, se finiquita una propuesta de práctica profesional, en la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca, de manera que, a través del uso de la Ingeniería de métodos, se da cumplimiento a los objetivos planteados inicialmente, realizando actividades de vigilancia y seguimiento al desarrollo de acciones en los procesos de Gestión de Documentos, Recursos Físicos y Financieros y Talento Humano, plasmando sus resultados en los planes de acción trimestrales de la entidad y en los planes de mejoramiento, resultados de las auditorías de la OCI (Oficina de Control Interno) y de la AGR (Auditoría General de la República). Así mismo, a través de la intervención organizacional, se buscó contribuir al cumplimiento de actividades, responsabilidad del área, pero que en ocasiones, por la congestión laboral o distintos factores, no permitía su óptimo desarrollo ni resultado.

Palabras clave: Cumplimiento, seguimiento, apoyo, optimización.

Introducción.....	1
Capítulo 1	
Contextualización del trabajo	2
1.1 Problematización.....	2
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos	4
Capítulo 2	
Contextualización teórica	5
2.1 Marco teórico	5
2.2 Marco contextual.....	8
2.3 Marco legal.....	9
Capítulo 3	
Contextualización metodológica	13
Capítulo 4	
Desarrollo del trabajo de práctica profesional	15
4.1 Cumplimiento cronograma de actividades.....	15
4.2 Cumplimiento asistencia práctica profesional	18
4.3 Limitaciones	18
4.4 Resultados reales.....	20
Capítulo 5	
Conclusiones y recomendaciones	21
5.1 Conclusiones	21
5.2 Recomendaciones.....	22
Referencias bibliográficas	23

Índice de tablas

Tabla 1 Cumplimiento cronograma de actividades	15
--	----

Introducción

Toda organización de naturaleza pública o privada, se ve en la necesidad de buscar constantemente el cumplimiento efectivo y eficiente de las tareas a realizar por parte de sus diferentes departamentos, direcciones o áreas. Esto lleva a realizar acciones de seguimiento, vigilancia y control a las tareas y procesos a realizar por parte de los empleados y/o colaboradores, desde el punto de vista que concierne al área encargada.

Estos procesos de buscar el cumplimiento de las actividades dentro de una organización, se dificultan en gran medida por su estructura, tamaño, naturaleza y/o cultura; llevando especialmente a las empresas grandes, a buscar mejoras en miras a cumplir los objetivos planteados. Es por esto que en muchos casos las organizaciones buscan una persona que pueda apoyar e intervenir en dichos procesos, ya sea asignando roles a un nuevo empleado o en muchos casos, buscando un practicante profesional, que a través de sus conocimientos y habilidades, pueda llevar a cabo esta labor.

La práctica profesional se lleva a cabo en la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca; órgano encargado de ejercer control fiscal sobre instituciones que manejan recursos públicos.

En el informe que en este documento se presenta, se describe respectivamente en los tres primeros capítulos la contextualización del trabajo, teórica y metodológica. En el cuarto capítulo, se detalla el desarrollo del trabajo de práctica especificando el cumplimiento de las actividades, el tiempo, limitaciones y resultados reales de la misma. Finalmente, en el último capítulo, se presentan las conclusiones y recomendaciones que la estudiante tiene frente al proceso de práctica que culminó.

Capítulo 1

Contextualización del trabajo

Por medio de este capítulo, se retoma la situación o necesidad presentada inicialmente a intervenir por medio de la práctica profesional en la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca, y así mismo reconocer los objetivos generales y específicos, que con su ejecución, contribuyeron a la organización a mejorar la eficiencia de sus procesos.

1.1 Problematización

La Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca, representada por el señor Ricardo Alfredo Cifuentes Guzmán, jefe de dicha área; presenta constantemente una gran carga de actividades que se generan a partir de la responsabilidad que acarrea dicho cargo dentro de una entidad pública de dicha magnitud. Es por esto que en la organización existía la necesidad latente de buscar el cumplimiento adecuado de las tareas correspondientes a los procesos de gestión de documentos, recursos físicos y financieros y de administración del recurso humano.

De igual manera la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión debe velar por el cumplimiento del plan de acción, el plan de mejoramiento de la AGR (Auditoría General de la República) y el plan de mejoramiento de la OCI (Oficina de Control Interno) de la Contraloría General del Cauca. Es por eso que se hizo necesario que una persona, en este caso la practicante, asista al director del área en hacer un seguimiento permanente a las acciones que permitan cumplir con los planes y programas destinados a mejoramiento de la calidad de vida del recurso humano, así como también a los planes de

mejoramiento nacidos de los hallazgos por incumplimiento de los procesos a cargo de la dirección.

1.2 Justificación

El enfoque de la práctica profesional realizada tiene gran importancia tanto para el proceso que vive la organización, como para el practicante. Es una retroalimentación de conocimientos y experiencias que aportan a las dos partes.

Gordon (1989:20) las define como “experiencias de trabajo supervisado de relativa corta duración, ofrecidas como parte del currículum y realizadas durante la secuencia académica. Las prácticas permiten al alumno desarrollar nuevas habilidades, así como aprender a actuar en una cultura organizacional diferente”.

Sacristán (2007) y Peñaloza (2005), refieren que la práctica profesional busca ser un espacio para la aplicación de los conocimientos adquiridos, en aras de proporcionar un beneficio institucional, involucran la investigación permanente y la acción práctica. Pretenden generar conocimientos, productos y aportes significativos a las organizaciones que brindan la oportunidad de recibir estudiantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales.

Es por esto que la necesidad de apoyo a la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión, se convirtió también en una oportunidad para el practicante de intervenir en procesos administrativos en una entidad pública. De esta manera le permitió también, aprender y poder aplicar los conocimientos y experiencias a la realidad laboral a la cual se encamina.

1.3 Objetivos

- **Objetivo General**

Brindar apoyo profesional a la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca, para orientar las tareas relacionadas con la administración del Recurso Humano, rendición de informes trimestrales en los procesos de Gestión Documental, Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros; y a los planes de seguimiento que en la actualidad tiene suscritos la dirección.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Vigilar el desarrollo de las acciones con el acompañamiento del director de Talento Humano en los procesos de gestión de documentos, recursos físicos y financieros y recurso humano.
- ✓ Hacer seguimiento de las acciones que permitan hacer la rendición de informes trimestrales a cargo de la dirección en los procesos de Gestión De Documentos, Recursos Físicos y Financieros y Talento Humano.
- ✓ Hacer seguimiento a las actividades que permitan cumplir con los compromisos asumidos en los planes de mejoramiento en la búsqueda de alcanzar el cierre de los hallazgos, resultados de las auditorias de la AGR (Auditoria General de la República) y la OCI (Oficina de Control Interno).

Capítulo 2

Contextualización teórica

A través de este capítulo se pretende analizar y exponer aquellas teorías, enfoques teóricos, contextuales y legales: en general que se consideran válidos para la contextualización teórica de la práctica profesional. Las teorías son tomadas de diferentes autores de acuerdo a su utilidad en importancia para el mismo.

2.1 Marco teórico

- **Práctica Profesional**

El artículo 3 del Acuerdo No. 027 de 2012 del Consejo Superior de la Universidad del Cauca que reglamenta los Trabajos de Grado en los pregrados, afirma:

Se denomina así al diseño y ejecución de un plan de trabajo que le permite al estudiante aplicar las competencias características de su programa de formación en el aporte a la solución de problemas específicos propios de su disciplina, durante su estancia en contextos empresariales, corporativos o comunitarios, públicos o privados, que lo requieran y estén legalmente constituidos. También aplica para la elaboración de una propuesta de plan de negocio y el desarrollo de las gestiones necesarias para la creación y registro mercantil del emprendimiento.

- **Proceso**

“Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. En estas actividades pueden intervenir partes tanto internas como externas”. (ISO 9001, 2015)

- **Control**

Henry Fayol, en su libro los “Principios generales de la administración” considera que:

El control en una empresa consiste en que todo se efectúe de acuerdo al plan que ha sido adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos. Su objeto es señalar los errores a fin de que sean rectificadas y prevenir que ocurra nuevamente. Sin control, la dirección no podría desarrollar su cometido en forma completa. Ciertamente el control resulta necesario siempre que la dirección asigne deberes y delegue autoridad a un subordinado. Los directivos no pueden delegar y desentenderse luego de ello. Deben de ejercer un control sobre las acciones emprendidas de acuerdo con la autoridad delegada. El control es el proceso que verificará el desempeño mediante una comparación con estándares establecidos”.

- **Recursos humanos**

Chiavenato, Idalberto (2007) considera que:

La administración de los recursos humanos consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en medida que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

- **Gestión documental**

La Norma ISO 15489, indica que “la gestión documental como el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y

uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización”.

- **Recursos físicos**

El documento “Recursos Físicos” publicado en la página Econlink afirma que:

Los recursos físicos de las empresas son todos los bienes tangibles, en poder de la empresa, que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos de la misma. Ejemplos de recursos físicos son: bienes inmuebles: oficinas, galpones, terrenos, campos, maquinaria, automóviles y camiones insumos para la producción: materiales, químicos, material de oficina (computadoras, escritorios, muebles, impresoras, teléfonos), productos terminados (disponibles para la venta o almacenados).

- **Recursos financieros**

Según el documento “Gerencia de Recursos Fisicos y Financieros” como lo señala Omar Urrea & Sergio Chica (2008) de la Escuela Superior de Administración Pública:

Los recursos financieros son todos aquellos recursos económicos que permiten al sector público desarrollar sus actividades. El estudio de las operaciones propias para la consecución y administración de dichos recursos corresponde a las Finanzas Públicas. La consecución y administración de estos activos implica:

- ✓ Obtener los ingresos y recursos por medios previamente autorizados por la Ley o normas reglamentarias específicas, como es el caso de la recaudación de tributos, explotación de fuentes naturales de recursos, venta de bienes, entre otros.

- ✓ Ejecutar y controlar el gasto que se carga contra dichos recursos.
- ✓ Redistribución equitativa de los recursos disponibles. (p.22)

2.2 Marco contextual

- **Contraloría General del Cauca**

Ejerce el control fiscal a la gestión integral de las entidades sujetas de control del orden Departamental y Municipal, y a los particulares que manejen recursos públicos, con la interacción de organizaciones de base, gremios, veedurías y comunidad en general, de forma efectiva y transparente garantizando el buen manejo de los recursos públicos, la correcta gestión fiscal y el respeto al medio ambiente en el Departamento del Cauca. (Contraloría General del Cauca, 2020)

- **Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión**

Según la Asamblea Departamental del Cauca (2021), la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión es el área que:

Planea, dirige, organiza, controla y evalúa los planes, programas y procesos relacionados con la administración del Talento Humano para garantizar que la Contraloría General del Cauca, cuente con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos, bajo claros principios éticos y de servicio al ciudadano; y administrar los recursos económico-financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, documentales, logísticos y de seguridad en la entidad, que aseguren la operación eficiente y eficaz para el logro de la misión de la entidad.

2.3 Marco legal

- **Ley No. 2043 del 27 de julio de 2020**

Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene como objeto establecer mecanismos normativos para facilitar el acceso al ámbito laboral, de aquellas personas que recientemente han culminado un proceso formativo, o de formación profesional o de educación técnica, tecnológica o universitaria; al reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título.

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener: un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Parágrafo 1°. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

- a. Práctica laboral en estricto sentido.

- b. Contratos de aprendizaje.
- c. Judicatura.
- d. Relación docencia de servicio del sector salud.
- e. Pasantía.
- f. Las demás que reúnan las características contempladas; en el inciso primero del presente artículo.

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

- **Resolución Ministerio del trabajo 2019**

Por la cual se establecen las condiciones mínimas de ejecución de prácticas laborales.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

- ✓ Entidad estatal: entidades y organismos de las ramas del poder público, órganos autónomos e independientes, organismos de control y los que conforman la organización electoral.
- ✓ Entidad privada: persona natural o jurídica del derecho privado, que se dedica a actividades con o sin ánimo de lucro.
- ✓ Escenario de práctica laboral: entidad privada o estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.

- ✓ Institución educativa: entidades formativas a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.
- ✓ Plaza de práctica laboral: vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.
- ✓ Práctica laboral: actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.
- ✓ Practicante: estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrolla actividades de práctica laboral.
- ✓ Monitor: docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

- ✓ Tutor: persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

- **Ley 909 de 2004**

De conformidad con el parágrafo del artículo tercero de la ley 909 de 2004, que se aplica en forma transitoria a los empleados de las contralorías territoriales, en cuanto regula el conjunto de relaciones jurídicas de la carrera administrativa especial:

La Comisión Nacional del Servicio Civil no es competente para administrar y vigilar la carrera administrativa especial de las contralorías territoriales, de conformidad con la prohibición expresa del artículo 130 de la Constitución Política. Deben ser las asambleas departamentales y los concejos municipales (en donde haya contralorías) quienes determinen las dependencias que administren y dirijan la carrera administrativa en estas entidades de control, correspondiéndoles a las corporaciones antes mencionadas, mientras se expida la ley que regule la carrera especial de las contralorías territoriales, señalar la dependencia encargada de definir y establecer, con aplicación de las normas de la carrera general, los instrumentos de evaluación de sus funcionarios. La ley especial que se expida al efecto, puede, respetando la autonomía departamental y municipal, definir el sistema de evaluación propio de esta carrera.

Capítulo 3

Contextualización metodológica

La metodología utilizada para la ejecución de la práctica profesional en apoyo en la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca fue la *Ingeniería de métodos*. Es la forma en la cual aplicamos métodos más sencillos y eficientes para aumentar la productividad de un sistema productivo. Sus pasos son:

- a. Seleccionar la labor
- b. Revisar cada tarea
- c. Evaluar alternativas
- d. Desarrollas el mejor procedimiento para realizar la operación.

Según Roberto García Criollo, en su libro titulado “Estudio del trabajo - Ingeniería de métodos y medición de trabajo” existen dos áreas básicas del desarrollo de la ingeniería de métodos, las cuales son:

- **Simplificación del trabajo**

Esta área tiene por objeto aplicar un procedimiento sistemático de control de todas las operaciones (directas o indirectas) de un trabajo dado a un análisis metódico, con el objeto de introducir mejoras que permitan que el trabajo se realice más fácilmente, en menor tiempo o con menos material, o sea, con menos inversión por unidad. En esta fase se incluyen como parte importante el diseño, la creación o la selección de los mejores:

- a. Métodos

- b. Procesos
- c. Herramientas
- d. Equipos
- e. Habilidades

- **Medida de trabajo**

Esta área comprende lo que puede llamarse el levantamiento del trabajo: es decir, en ella se investiga en qué condiciones, bajo que métodos y en qué tiempo se ejecuta un trabajo determinado, con el objeto de:

- a. Balancear cargas de trabajo.
- b. Establecer costos estándares.
- c. Implantar sistemas de incentivos
- d. Programar la producción.

En el caso de la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca, se buscó que los hallazgos disminuyan de manera que la productividad mejore con el cumplimiento adecuado de las tareas por parte de los funcionarios en los procesos de gestión de documentos, recursos físicos y financieros y recurso humano. Esto se realizó basado aplicando la Ingeniería de métodos, de manera que; en primer lugar, se revisaran las tareas actualmente asignadas a cada uno de los procesos y funcionarios encargados de los mismos. En segundo lugar, se intenta dar una mirada del por qué, no se están cumpliendo a cabalidad las tareas. En tercer lugar, se buscarían alternativas para el adecuado cumplimiento de las acciones. Y por último, se desarrolla el mejor procedimiento para la disminución de los hallazgos.

Capítulo 4

Desarrollo del trabajo de práctica profesional

En este cuarto capítulo, se detalla la experiencia del trabajo de práctica profesional llevada a cabo por la estudiante universitaria, el cumplimiento del cronograma de actividades planteadas inicialmente y del tiempo de práctica, las limitaciones o inconvenientes que se presentó para llevarlo a cabo y cuáles son los resultados reales del proceso a intervenir.

4.1 Cumplimiento cronograma de actividades

En la siguiente tabla se establece la totalidad de las actividades a realizar durante la práctica profesional, el número de semanas programadas, el número de semanas de ejecución y el porcentaje de cumplimiento. De igual manera, se encuentran divididas por colores de la siguiente manera:

- ✓ Verde: son aquellas actividades que se cumplieron en su totalidad.
- ✓ Rojo: actividades que faltaron por cumplir por algún limitante (punto 4.3).
- ✓ Amarillo: son actividades adicionales que se realizaron durante el transcurso de la práctica profesional.

Tabla 1 Cumplimiento cronograma de actividades

Nº	ACTIVIDAD	SEMANAS PROGRAMADAS	SEMANAS DE EJECUCIÓN	PROCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1	Revisión planes de acción DTHSAP 2021	1 y 2	1 y 2	100%
2	Revisión informe de gestión Talento Humano 2021	1 y 2	1	100%
3	Revisión informe de gestión Documental 2021	1 y 2	2	100%

4	Revisión informe de gestión Recursos Físicos y Financieros 2021	1 y 2	2	100%
5	Revisión informe de gestión Recurso Informático 2021	1 y 2	3	100%
6	Revisión informe final del auditoria AGR 2021	1 y 2	3 y 4	100%
7	Revisión informe final auditoria OCI 2021	1 y 2	3 y 4	100%
8	Revisión cumplimiento plan de mejoramiento auditoria AGR 2019 – 2020	-	4	100%
9	Revisión cumplimiento plan de mejoramiento auditoria AGR 2020 – 2021	-	5	100%
10	Revisión cumplimiento plan de mejoramiento auditoria AGR 2021 – 2022	3 a la 20	8, 9, 10 y 11	100%
11	Revisión cumplimiento plan de mejoramiento OCI 2021 – 2022	3 a la 20	8, 9, 10 y 11	100%
12	Revisión avances plan anticorrupción 2021	3, 4 y 5	4 y 5	100%
13	Revisión preliminares plan anticorrupción 2022	-	5	100%
14	Revisión avances Mapa de Riesgos 2021	3, 4 y 5	4, 5 y 6	100%
15	Apoyo a preparación de informe cuarto trimestre 2021	4 y 5	1, 2, 4 y 7	100%
16	Notificación de resoluciones de nombramientos provisionales y de encargo, aceptación de renunciaciones de 2020, 2021 y 2022.	-	9,10 y 11	100%
17	Consolidación de evidencias informe de control interno contable 2021	-	11	100%
18	Consolidación de evidencias de requerimientos constantes de la AGR vigencia 2021.	-	12, 13 y 14	100%
19	Apoyo en la formulación de los planes institucionales 2022	4, 5, 6, 7 y 8	-	0%
20	Apoyo en proceso de evaluación del desempeño laboral	4, 5, 6, 7 y 8	-	0%
21	Apoyo en consolidación de evidencias y preparación del informe del plan de acción de procesos de Talento humano y gestión documental primer trimestre 2022.	13, 14 y 15	17 y 18	100%
22	Otras actividades de apoyo en preparación de informes de gestión	16, 17, 18, 19 y 20	16, 17, 18, 19 y 20	100%

Fuente: Elaboración propia.

De igual manera, se realizaron una serie de tareas adicionales inmersas que permitieron dar cumplimiento a las actividades descritas en la tabla anterior y que no se presentaron en el Anteproyecto de la práctica. Entre las que se encuentran las siguientes:

- ✓ Solicitar y organizar evidencias a los encargados de la información correspondiente al cumplimiento de los planes de acción del cuarto trimestre del 2021.
- ✓ Solicitar y organizar evidencias a los encargados de la información correspondiente al cumplimiento de los planes de mejoramiento del 2019-2020, 2020-2021 y 2021-2022.
- ✓ Solicitar y organizar evidencias a los encargados de la información correspondiente al cumplimiento del mapa de riesgos de corrupción del 2021.
- ✓ Relacionar resoluciones de nombramiento por vacaciones, ascenso o posesión para completar el cuadro de vacantes de 2021.
- ✓ Realización de certificación del cumplimiento del plan institucional de capacitaciones, como evidencia de un requerimiento de la Auditoría General de la República por la profesional universitaria grado 02 Liceth Patricia Rúales.
- ✓ Realización de certificación de programas Expert y Excel de manejo contable y de inventarios de la Contraloría General del Cauca, como evidencia de un requerimiento de la Auditoría General de la República vigencia 2021 por la profesional universitaria María Isabel Ortiz.
- ✓ Relación de jefes de área con organigrama de la entidad, como evidencia de un requerimiento de la Auditoría General de la República vigencia 2021 por la profesional universitaria María Isabel Ortiz.

- ✓ Respuesta memorando solicitud de evidencias del Informe de Control Interno Contable vigencia 2021.
- ✓ Respuestas requerimientos solicitud de documentación de la Auditoria General de la República vigencia 2021.
- ✓ Consolidación cuadro plan de capacitaciones 2022.
- ✓ Consolidación cuadro vacantes 2022.

4.2 Cumplimiento asistencia práctica profesional

Se ha cumplido a cabalidad con el tiempo de práctica profesional que determina la Universidad del Cauca como opción de grado, a partir del 09 de diciembre de 2021 (fecha de afiliación a ARL por parte de la entidad), hasta el 06 de mayo (fecha de finalización de práctica profesional), cumpliendo así, con más de veinte (20) semanas de trabajo. De igual manera, durante este periodo, se asistió de manera presencial en el horario establecido para la ejecución de la práctica profesional (tres (3) días por semana, ocho (8) horas por día).

4.3 Limitaciones

Durante el desarrollo de la práctica profesional, es importante mencionar que tanto las actividades como el tiempo programado para las mismas, tuvieron cierta variación, debido a que se vieron afectadas por diversos factores de carácter organizacional, entre los que se encuentran:

- ✓ Carga laboral de funcionarios quienes deben facilitar cierta información para el cumplimiento de las actividades.

- ✓ Periodo de vacaciones de funcionarios quienes deben facilitar cierta información para el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Incapacidad o aislamiento por virus Covid-19 de algunos de los funcionarios quienes deben facilitar cierta información para el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Cierre tardío de resultados correspondientes al 2021, lo que retrasa la entrega de información para el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Otras ocupaciones y deberes a cumplir por parte de funcionarios quienes deben facilitar cierta información para el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Presión y requerimiento del cumplimiento de entrega de información por parte de la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión, a jefes y funcionarios de otras áreas, quienes deben hacer uso de la información.
- ✓ Periodo de vacaciones del asesor empresarial de práctica profesional y jefe de la Dirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión.
- ✓ Tiempo real de cumplimiento de las actividades mayor al inicialmente previsto, lo que tal vez imposibilitaría el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por otra parte, uno de los factores que más limitó el desarrollo de la práctica profesional, fue la no asignación de un equipo de cómputo; de manera que, la estudiante universitaria movilizaría cada semana su portátil personal al sitio de trabajo.

Finalmente, los recursos de transporte y alimentación que debió destinar la practicante para la ejecución de sus funciones presenciales en la Dirección de Recursos Humanos y Servicios de Apoyo a la Gestión de la Contraloría General del Cauca, fueron un limitante importante durante la ejecución de la misma.

4.4 Resultados reales

Una vez ejecutado lo planteado inicialmente durante el proceso de intervención organizacional, se da cumplimiento óptimo de los objetivos planteados, de manera que, se optimizó el cumplimiento de las acciones y entrega de informes en los procesos de Gestión De Documentos, Recursos Físicos y Financieros y Talento Humano de la Dirección.

Por otra parte, se realizó revisión de los Planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno (OCI) y de la Auditoria General de la Republica (AGR), de manera que se hizo cierre de una serie de hallazgos de los periodos 2019-2020 y 2020-2021.

Se contribuye a dar respuesta y envió de evidencias a requerimientos de la vigencia 2021 que constantemente realiza la AGR específicamente de procesos de Talento Humano y del proceso contable y de presupuesto de Recursos Físicos y Financieros.

Finalmente, queda evidencia de lo realizado durante este proceso de práctica y mencionado anteriormente. Los informes consignados, que son publicados a través de la página web de la entidad, una vez se encuentre la información completa y se haya revisado por los funcionarios responsables.

Capítulo 5

Conclusiones y recomendaciones

En este quinto y único capítulo, se desarrollan las conclusiones y recomendaciones que con la culminación del proceso de intervención organizacional, quedan para la practicante frente a su experiencia en la organización a intervenir.

5.1 Conclusiones

La práctica profesional brinda la posibilidad a la estudiante de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria y de acercarse a la realidad laboral, como en este caso, en una entidad pública como lo es la Contraloría General del Cauca, la cual requiere ser apoyada a través de un acompañamiento de las acciones con una visión empresarial en sus procesos.

De igual manera, permitió a la practicante conocer y aprender de los procesos administrativos del área, estructura organizacional, normatividad, políticas, procesos, cultura organizacional y demás características de la entidad. Así como, crear relaciones interpersonales con funcionarios y formar parte de un equipo; aspecto de suma importancia para abrirse campo el mundo laboral.

Por otra parte, la realización de la practica universitaria en una entidad pública, permite a la estudiante, analizar las ventajas y desventajas del sector, permitiéndole crear una postura frente a como quiere o no ejercer su carrera universitaria como profesional en Administración de Empresas. Así como, las fuerzas externas que influyen en los procesos.

5.2 Recomendaciones

La recomendación principal para la organización es dotar a los practicantes y judicantes universitarios de equipos de cómputo necesarios para llevar a cabo su labor. Lo anterior, debido a que no todos los estudiantes cuentan con los medios económicos y/o tecnológicos, o residen en lugares aledaños a la ciudad de Popayán, afectando la adecuada ejecución del proceso y posiblemente, incrementando el riesgo de inseguridad.

De igual manera, es importante analizar las necesidades y problemáticas de las diferentes áreas de la Contraloría General del Cauca, de manera que, permita establecer funciones para practicantes y judicantes universitarios; que por medio de su intervención en la entidad, sigan apoyando y optimizando los procesos.

Referencias bibliográficas

- Asamblea Departamental del Cauca. (25 de Julio de 2012). *Acuerdo No. 027 de 2012, sobre reglamentación del Trabajo de Grado en los pregrados*. Obtenido de <https://www.unicauca.edu.co/versionP/documentos/acuerdos/acuerdo-no-027-de-2012>
- Chiavenato; Idalberto; “*Gestión Del Talento Humano*”, Segunda edición, editorial McGrawhill, Colombia 2003.
- Congreso de la República de Colombia. (27 de Julio de 2020). *Ley No. 2043*. Obtenido de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%202043%20DEL%2027%20DE%20JULIO%20DE%202020.pdf>
- Consejo Superior, Universidad del Cauca. (25 de Julio de 2012). *Acuerdo No. 027 de 2012, sobre reglamentación del Trabajo de Grado en los pregrados*. Obtenido de <https://www.unicauca.edu.co/versionP/documentos/acuerdos/acuerdo-no-027-de-2012>
- Contraloría General del Cauca. (29 de 07 de 2020). *Misión y Visión*. Obtenido de <https://www.contraloria-cauca.gov.co/entidad/mision-y-vision>
- Criollo, R. G. (1997). *Estudio del trabajo - Ingeniería de Métodos y Medición del Trabajo*. Puebla: Mc Graw Hill.
- Econlink (18 de Dic de 2009). "Recursos Físicos". Obtenido de: <https://www.econlink.com.ar/recursos/fisicos>
- Fayol, H. (1987): “*Principios generales de la administración*”, en: Lecturas de la teoría de la organización. La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principios paradigmas teóricos, vol. I, Ministerio de Administraciones Públicas, Madrid.
- Gordon, J. (1989). *The role of the practicum in Library Schools*. *Journal of Education for Library and Information Science*, 30 (1), 19-27. Disponible en: <http://www.jstor.org/stable/40323496>
- ISO 15489: 2006. “*Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1 Generalidades*”. (2007). EN: Acimed, 16, 4.
- Ministerio del Trabajo. (2019). *Resolución condiciones mínimas ejecución de prácticas laborales*. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59926232/PROYECTO+RESOLUCION-+CONDICIONES+EJECUCION+PRACTICAS+LABORALES.pdf>

Nueva ISO 9001:2015. (10 de abril de 2018). *¿Qué es un proceso según la ISO 9001:2015?* Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/04/que-es-un-proceso-segun-la-iso-90012015/>

Peñaloza, W. (2005). *El currículo integral. Volumen I*. Maracaibo: Universidad del Zulia. Vicerrectorado Académico.

Sacristán, J. (2007). *El curriculum: una reflexión sobre la práctica*. Madrid: Morata.

Urrea Romero, O., & Chica Vélez, S. (2008). *Gerencia de Recursos Fisicos y Financieros*. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública.