

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE: Mauricio Alejandro Camargo Hurtado

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

MONITOR: Edgar Rodríguez Díaz

OPCIÓN DE GRADO: Práctica administrativa

ENTIDAD: Gobernación de Cundinamarca

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

BOGOTÁ D.C

03/06/2023

INTRODUCCIÓN

La práctica administrativa que he desarrollado en la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Cundinamarca me ha permitido mejorar y enriquecer mis capacidades y conocimientos adquiridos en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y esto a su vez se ve reflejado en un crecimiento a nivel tanto personal como profesional. Con cada una de las actividades que me han asignado en el transcurso de mi opción de grado me ha permitido generar conocimientos transversales en esta etapa en la que se juntan e implementan las aptitudes adquiridas durante mis años de aprendizaje con la realidad que se vive adentro de las entidades públicas del país. Esto me ha dado la posibilidad de realizar un análisis riguroso sobre los campos académicos y laborales, como dos esferas que deben complementarse integralmente a fin de generar funcionarios públicos con conciencia sobre el mundo que rodea a las entidades públicas.

Asimismo, he tenido la oportunidad de trabajar con excelentes profesionales que me han brindado las pautas necesarias para llevar a cabo un trabajo de calidad y poder contribuir diligentemente al desarrollo de las actividades desde el rol de evaluación y seguimiento como integrante de apoyo del grupo de planes de mejoramiento en la Oficina de Control Interno, he realizado diversas acciones que han aportado de manera significativa a la práctica profesional, como mejorar la eficiencia de los procesos, fortalecer el control interno, minimizar riesgos, aumentar la calidad de los informes o reducir costos, entre otros.

Con ello, he podido fortalecer mi interés en el servicio público ya que desde la Oficina de Control Interno me ha permitido identificar que la cultura del control permite trabajar conjuntamente con las demás entidades que componen la Gobernación para asegurar que todos los procesos que se realicen se hagan con la mayor transparencia, con oportunidades de mejora en donde se presenten fallos y sobre todo, que estas acciones estén enfocadas a la eficiencia y la efectividad de las mismas para poder seguir escalando en ese proceso de mejora continua de todas las entidades del nivel central incluyendo la propia Oficina de Control Interno.

Cada uno de las acciones realizadas durante este periodo configuró un nuevo desafío para mí, puesto que fue la primera vez que me sumergía a un ambiente laboral profesional, pero cada una de ellas conlleva una experiencia única llena de aciertos y desaciertos que pude haber cometido y sin embargo, poder contar siempre con el apoyo de todos los profesionales de la Oficina de Control Interno para guiarme por el camino adecuado, lo cual nunca podré expresar suficientemente todo el agradecimiento por las oportunidades brindadas, por la asesoría tanto de los profesionales de la oficina como de mi tutor académico y su apoyo en todo momento ante cualquier inquietud.

Con esto finaliza una de las etapas más significativas de mi estudio universitario, lleno de mucho esfuerzo por tratar de hacer las cosas con la mayor excelencia y calidad posible, a fin de cumplir con las expectativas propias de un estudiante que se encuentra a las puertas de ser un profesional en la vocación por el servicio público, por seguir trabajando para la sociedad desde el más profundo respeto y admiración por la carrera que elegí y con el compromiso que tengo a partir de ahora en adelante durante toda mi

vida profesional, esforzarme en ser un administrador público excelente acorde a los principios y conocimiento desarrollados durante esta etapa de mi vida.

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Dentro de las actividades que se me asignaron y he ejercido durante el periodo de la vinculación de la práctica administrativa se encuentran las siguientes:

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA
1. Apoyar actividades de asesoría y seguimiento a los planes de mejoramiento
2. Apoyar la actualización de la base de datos de los planes de mejoramiento internos de las entidades de nivel central
3. Asistir, participar y elaborar informe de los comités, reuniones y capacitaciones por la jefe de Control Interno
4. Apoyar el archivo físico y magnético de cada uno de los documentos que realizase durante la ejecución de la práctica
5. Acompañar actividades de evaluación y seguimiento, según asignación definida por la jefe de Control Interno de acuerdo al plan anual de auditorías.

Estas actividades que se me han encomendado durante mi opción de grado siempre han estado enfocadas al apoyo al equipo de planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno, esto a su vez me ha permitido ir perfeccionando las habilidades adquiridas para comprender el funcionamiento desde mi labor de apoyo al seguimiento y evaluación que se llevan a cabo desde el equipo para el cual fui asignado durante este tiempo. Cada una de las actividades anteriormente mencionadas conllevaron una serie de tareas para dar cumplimiento a estas.

1. **Primera actividad:**

Para la primera actividad asignada estuve generando apoyo a los procesos de evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina de Control Interno, la metodología para el desarrollo de esta actividad incluye generar actas para todas las reuniones en las cuales se solicitaba soporte en la redacción y publicación de las mismas. La segunda actividad, correspondía a realizar proyección de los correos destinados a las Secretarías para la evaluación de planes tanto internos como externos, generar contestaciones a los requerimientos y solicitudes que me fueron asignados y apoyar la realización de todos los documentos e informes desde la revisión de evidencias, análisis y aportes a la evaluación de eficacia. Los resultados obtenidos de esta primera actividad han sido acordes a lo esperado por parte de mi tutor en la entidad.

2. **Segunda actividad:**

Para esta esta segunda actividad, estuve encargado de realizar la actualización de la base de datos de los planes de mejoramiento tanto internos como externos que se manejan desde la Oficina de Control Interno, la metodología consistía en hacer la remisión por parte de la facilitadora del equipo de planes de mejoramiento a mi correo institucional de los formatos F10 correspondientes a la evaluación de eficacia aplicada a la entidad, a partir de ese momento se me encargaba nutrir la base de datos con el porcentaje y la fecha correspondiente a la evaluación. Posteriormente ingresar a la plataforma ISOLUCION para realizar el cierre correspondiente del hallazgo en cuestión si su cumplimiento fue del 100%, en donde me encargo de añadir el comentario final para la eficacia global que corresponde a las observaciones realizadas en el

formato F10. Finalmente, realizo la actualización del estado del plan en la base de datos. El resultado se ha manifestado en una constante actualización de la base para todos aquellos que necesiten consultarla con la última información disponible sobre planes internos y externos.

3. **Tercera actividad:**

Para la tercera actividad se desarrollaron reuniones para asistir a las capacitaciones en las cuales la Oficina de Control Interno tiene un papel determinante tanto a nivel de oficina como su impacto en la Gobernación, esto se hace con el fin de ampliar mis conocimientos en materia de control interno y funcionamiento de la Gobernación. Las capacitaciones desarrolladas durante el periodo de mi práctica administrativa, han estado enfocadas al empalme producto de las elecciones regionales que se aproximan y por lo cual se debe realizar con las entidades que componen la Gobernación. En donde la Oficina de Control Interno como líder del proceso facilita esta transición. El resultado de esta actividad a grandes rasgos consiste en aumentar mis conocimientos y seguir aprendiendo sobre los procesos que realiza la Oficina en su labor de contribuir al control de las entidades y dependencias.

4. **Cuarta actividad:**

Durante el desarrollo de mi práctica administrativa esta actividad consistía en realizar la actualización del archivo tanto físico como digital de los planes de mejoramiento internos y externos que se iban evaluando. Por lo cual, he realizado la actividad conforme se me ha solicitado por parte de los profesionales que componen el equipo de planes de mejoramiento. La metodología de la actividad consistía en recibir el archivo el cual debía ser enumerado conforme al

estándar que se maneja, posteriormente se realiza la impresión de todos los archivos correspondientes al plan, se hace la solicitud de la carpeta correspondiente a la auditoría del plan de mejoramiento evaluado, se graba un CD con las pruebas y evidencias que se aportan desde las entidades y finalmente se realiza la numeración continua de las hojas impresas para mantener el orden dentro de estos documentos. Asimismo, dentro del apoyo al archivo digital se realiza con los funcionarios encargados del mantenimiento de estas carpetas y el servidor a fin de poder hacer la misma actualización que se hizo en físico.

El resultado de esta actividad, se basa en poder entender el funcionamiento de los archivos en las entidades del estado y todo el procedimiento que con él conlleva.

5. ***Quinta actividad:***

Finalmente, la última actividad que se me asignó en la práctica administrativa consistió en realizar acompañamiento a los profesionales de la Oficina de Control Interno, para las mesas de trabajo, mesas de seguimiento y visitas en campo para la evaluación de efectividad que lleva a cabo la oficina. La metodología consistía en realizar las actas de reuniones correspondientes al mayor detalle posible y así mismo aprender cada paso de los procesos de estas actividades que fueron muy enriquecedoras durante el transcurso de mi práctica. El resultado de esta actividad consistió primero, en generar apoyo al acompañamiento de cada una de estas actividades y segundo, poder ampliar todo mi conocimiento en materia de control interno de los profesionales que estuvieron a cargo de estas tareas y de los cuales tuve el privilegio de acompañar.

2. LOGROS OBTENIDOS

Los logros obtenidos durante este periodo en el cual he desarrollan la práctica administrativa han estado centrados en dar cumplimiento al objetivo general de la opción de grado, el cual consiste desde el rol de apoyo a contribuir al mejoramiento y optimización del Sistema de Control Interno mediante la evaluación independiente y las recomendaciones y sugerencias acerca del funcionamiento del sistema, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que propenda por el fortalecimiento institucional y de la gestión de la administración central.

OBJETIVO ESPECIFICO	PRODUCTO	LOGRO ALCANZADO
1. Acompañar las actividades de evaluación y seguimiento, según asignación definida por el jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo al plan anual de auditorías.	Realizar los formatos correspondientes que ha establecido la Oficina de Control Interno para la Gobernación de Cundinamarca. Así mismo, se debe realizar los informes dentro de los periodos establecidos para el seguimiento y evaluación a las actividades de conformidad al plan anual de auditorías que aprueba la Oficina de Control Interno.	El logro alcanzado para este objetivo ha estado centrado en poder contribuir por medio de el acompañamiento realizado a las entidades en donde se realiza las evaluaciones de eficacia y efectividad, así como las mesas de trabajo realizadas y las actas e informes realizados dentro de las mismas.

<p>2. Asistir, participar y elaborar informe de los comités, reuniones y capacitaciones designadas por la jefe de Control Interno.</p>	<p>Dentro de los documentos que se desarrollan para los comités, reuniones y capacitaciones corresponde las listas de asistencia en donde se evidencie el desarrollo de las mismas.</p>	<p>El logro de este objetivo ha sido principalmente el poder aumentar los conocimientos en materia de control internos dentro de las entidades del estado, por lo cual también me ha permitido mejorar mis habilidades de escritura con la realización de informes del desarrollo de estas capacitaciones y reuniones.</p>
<p>3. Diligenciar de forma mensual o periódica el plan de acción solicitado por la jefe de Control Interno.</p>	<p>Los planes de acción están orientados a generar informes correspondientes a cada una de las actividades que se piensa desarrollar en los meses de práctica.</p>	<p>Para este objetivo específico el logro obtenido consiste en poder haber realizado los documentos e indagación sobre los archivos tanto físicos como digitales que se</p>

		me han proporcionado a fin de poder contribuir al cumplimiento del plan de acción de la Oficina de Control Interno de la Gobernación.
4. Apoyar el archivo magnético y físico de cada uno de los documentos que realice durante la ejecución de la práctica.	El apoyo del archivo de la Oficina de Control Interno está relacionado con los correos electrónicos donde se evidencia la solicitud para la actualización de los archivos correspondientes.	El logro obtenido principalmente para este objetivo consiste en entender y apoyar el procedimiento sobre el manejo del archivo físico y digital correspondiente a los planes de mejoramiento tanto internos como externos que maneja el equipo de planes, en donde mi contribución ha sido poder aliviar la carga de sus actividades, así como aumentar mis

		conocimientos sobre los procedimientos internos de la oficina en este ámbito.
--	--	---

3. RESULTADOS FINALES ELABORADOS

Los resultados finales elaborados consisten en una consolidación de la información de todos los documentos que he realizado hasta la fecha en términos del desarrollo de la práctica administrativa pues es complejo catalogarlo únicamente como un solo documento, teniendo en cuenta que hice el acompañamiento y apoyo a la evaluación y seguimiento de múltiples entidades dada la naturaleza de la Oficina de Control Interno. Cabe resaltar la importancia de que todos estos documentos en sí han contribuido al desarrollo y resultado final que se les han dado a los objetivos específicos como al objetivo general.

Los documentos desarrollados como las actas de reunión me han permitido tener una ampliación en mi habilidad de escritura como un valor añadido, mientras que las reuniones como tal me han permitido aprender y absorber todo el conocimiento que emana de un ambiente al servicio público como lo es la Gobernación de Cundinamarca. Por todo lado, los documentos realizados a partir de las actividades de apoyo, me han permitido comprender los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Control Interno y asimismo, poder comprender como funciona el ámbito de control basado en planes de mejoramiento tanto a nivel interno evidenciado en las auditorías internas que

se realiza por parte de la Oficina como ente de control interno, como los entes externos como la Contraloría de Cundinamarca y la Contraloría General de la República, cada una con sus similitudes y diferencias.

Finalmente, los documentos que surgen de la actualización de las bases de datos y el archivo tanto físico como digital, me han permitido entender el repositorio de información propio de la oficina y como este se nutre de todas las evaluaciones que realizan los profesionales de esta, manteniendo completamente la actualización de estos a fin de dar un trabajo lleno de excelencia, calidad y transparencia para cada uno de los procesos de la Oficina de Control Interno.

4. CONCLUSIONES

A modo de conclusión, la práctica administrativa en la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Cundinamarca ha sido una de las experiencias más importantes en esta etapa final de mi carrera universitaria, pues ha sido el primer contacto que he tenido en el ámbito laboral sobre la administración pública, esto se ve reflejado en un crecimiento personal y profesional que desde luego, me ha permitido generar mis propios análisis y conclusiones de la relación estrecha entre la academia y el mundo laboral.

Cada una de las actividades realizadas ha sido una oportunidad para aplicar mis conocimientos adquiridos durante estos años de aprendizaje en los que he podido ir aumentando mi comprensión sobre las entidades del estado, sobre sus políticas procedimientos y procesos. Asimismo, la fuente de conocimiento también se da de una manera práctica como lo he conseguido durante estos meses llenos de nuevas

oportunidades para crecer, aprender y alimentar los ideales que tengo sobre el servicio y vocación al público, en cómo desde la administración pública se construye un puente fuerte entre el estado y la sociedad civil, el cual marca el camino de ser administrador público capaz, lleno de deseos por contribuir a que las entidades del estado colombiano sigan mejorando en su tarea de ofrecer lo mejor de ellas por y para la sociedad, en donde se debe continuar indefinidamente en la mejorar del aprovechamiento de los recursos públicos, en buscar siempre las oportunidades para superarse y capacitarse en las últimas técnicas de administración pública y estar en la vanguardia de la transparencia para aumentar la capacidad y la legitimidad del estado colombiano en cada uno de los rincones de Colombia.

Espero que esta etapa sea el comienzo de un trabajo evocado al servicio hacia la sociedad, de poder dar lo mejor de mí mismo a nivel personal y profesional desde todos los frentes en los cuales pueda servir a este país, pues esa ha sido la enseñanza que me ha quedado producto de esta práctica, del conocimiento y saberes obtenidos en la Escuela Superior de Administración Pública, una vida destinada al servicio público es un honor del cual espero con ansias poder cumplir durante toda mi vida profesional.

5. FUENTES BIBLIOGRAFICAS

- Gobernación de Cundinamarca. (2023). Guía para la Formulación, evaluación y seguimiento a planes de mejoramiento. Bogotá D.C
- Contraloría Departamental de Cundinamarca. (2021). Resolución 0287 de 2021: *“Por medio de la cual se establece el procedimiento para la elaboración, presentación y evaluación de los planes de mejoramiento de lo sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*. Bogotá D.C.

Disponible en: <https://www.contraloria-cundinamarca.gov.co/normatividad/resolucion-0278-del-2021>.

- Contraloría Departamental de Cundinamarca. (2021). Resolución 0287 de 2021: *“Por medio de la cual se establece el procedimiento para la elaboración, presentación y evaluación de los planes de mejoramiento de lo sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*. Bogotá D.C.

Disponible en: <https://www.contraloria-cundinamarca.gov.co/normatividad/resolucion-0278-del-2021>.

- Función Pública. (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Bogotá D.C. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+Técnico+del+Modelo+Estándar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>.

6. ANEXOS

A continuación, se hace relación de los documentos que he realizado durante mi periodo de practica administrativa en la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que se trata de una consolidación de documentos serán cargados en un drive que permita la visualización de los mismo en el link correspondiente:

CARPETA ANEXO	LINK DE CONSULTA
Carpeta sobre actas de reunión realizadas en apoyo al acompañamiento de seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento,	https://drive.google.com/drive/folders/1UlsPWU5PZ1fi81XTxU3JtxaCbZQ9GbjH?usp=drive_link

reuniones y capacitaciones ofrecidas por la Oficina de Control Interno.	
Carpeta con los documentos realizados y actualizados en el marco de apoyo a las actividades de seguimiento y evaluación.	https://drive.google.com/drive/folders/1Bs1203v8Nz5UI_dhsaP7vs1Cnpzlmz0s?usp=drive_link
Carpeta con documentos en el marco de apoyo a las actividades de evaluación de planes de mejoramiento y archivo.	https://drive.google.com/drive/folders/1KvtWtld7OdFKISkdPvNUAvuKwSvPStMz?usp=drive_link

6.1. RESUMEN ANALÍTICO

El informe final de práctica realizado en la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Cundinamarca busca demostrar todos los logros obtenidos durante el periodo de cinco (5) meses en los cuales hice parte desde el rol de apoyo al equipo de planes de mejoramiento. En la primera parte de este informe se realiza una breve introducción sobre el desarrollo que he tenido hasta la fecha, en donde se manifiesta a grandes rasgos los logros obtenidos durante este tiempo, con este preámbulo busco poder expresar desde mi perspectiva lo que ha sido y significado para mí, el haber tenido la oportunidad de entender el ámbito laboral desde el conocimiento otorgado por la ESAP, en cómo se ha llevado a cabo ese proceso y que expectativas tengo a partir de ahora una vez finalizada esta etapa de practica administrativa.

La segunda etapa del informe corresponde a las actividades desarrolladas que estuvieron dentro de mi vinculación formativa con el fin de generar apoyo a los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno. Estas actividades constan

de cinco las cuales a su vez se desenvuelven en acciones o tareas específicas para dar cumplimiento a las cinco principales propuestas. Cada una de ellas está especificada con la metodología empleada para su cumplimiento y los resultados generales obtenidos de la misma. Esta es una parte trascendental del informe pues da evidencia de las habilidades que he podido implementar durante el transcurso de la práctica.

La tercera etapa del informe corresponde a los logros obtenidos en la opción de grado con relación al plan de trabajo que presenté en el inicio de este proceso. En esta parte se incluye una tabla con los objetivos, los productos realizados y el logro alcanzado para dar cumplimiento a los objetivos específicos y de esa misma forma poder dar cumplimiento al objetivo general.

La cuarta etapa se relaciona la consolidación de los documentos y los resultados obtenidos en el periodo de los cinco meses, así como una descripción de los logros alcanzados para cada uno de ellos.

Finalmente, la última etapa corresponde a las conclusiones, en donde se hace un análisis detallado de lo que consistió mi practica administrativa, mis crecimientos tanto a nivel personal como profesional, y la vocación por servicio público, incluyendo lo que espero a partir de ahora, una vez finalizada esta etapa de aprendizaje como estudiante y lo que espero poder lograr desempeñar desde ahora como un profesional al servicio de la sociedad desde la administración pública. En los anexos se incluyen los documentos consolidados en carpetas sobre lo que realicé durante este periodo de tiempo.