

Informe Final Practica Administrativa

Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del
Cauca

Héctor Andrés Dicue Trochez

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Facultad de Pregrado

Territorial Cali -Valle

Junio 2023

Informe Final Practica Administrativa

Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del
Cauca

Héctor Andrés Dicue Trochez

Practica Administrativa Para Optar al Título de Administrador Público Territorial

Dra. Luz Stella Santamaria D.

Asesora Académica ESAP

Dra. María Dánae Norato Saavedra

Asesor Institucional Contraloría

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Facultad de Pregrado

Territorial Cali -Valle

Junio 2023

Nota de aceptación

(Firma) _____

Presidente del jurado

(Firma) _____

Jurado

(Firma) _____

Jurado

Dedicatoria

A Dios, a mi padre Héctor Fabio Dicue, a mi madre, Biviana Trochez, a mis abuelos Justiniano Trochez, María Corrales, Orfilia Rengifo y en la memoria de mi abuelo Cristóbal Dicue, A mi compañera Margarita Vitonas, a mis amigos y amigas que siempre estuvieron acompañando, motivando a cumplir ese sueño y esa meta de ser Administrador Público, a todos ustedes mil gracias, por esos días, noches, semanas y años que me apoyaron, hoy veo con satisfacción que todo el esfuerzo valió la pena, los quiero mucho, gracias.

Agradecimientos

En primer lugar, darle les agradezco a Dios y mis padres que siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos personales y académicos. Ellos son los que con su cariño tiempo y dedicación me han ayudado y motivado siempre a perseguir mis metas y sueños; Me han brindado el soporte material y económico para poder concentrarme en cumplir con mis compromisos de estudio y culminarlos.

Un agradecimiento muy profundamente a mi tutora Luz Stella Santamaria por su dedicación y paciencia, sin sus palabras y correcciones precisas no hubiese podido lograr llegar a esta instancia tan anhelada. Gracias por su guía y todos sus consejos, los llevaré grabados para siempre en la memoria en mi futuro profesional y desearle muchos éxitos, infinitamente agradecido”.

Agradezco, a la Escuela Superior de Administración Pública, CETAP Cali Valle del Cauca, a toda su planta Docente, Son muchos los docentes que han sido parte de mi formación académica en este camino universitario, a todos ellos y a los aquí presentes les quiero agradecer por transmitirme todos los conocimientos necesarios para hoy poder estar aquí al frente de ustedes y de este recinto, mostrándoles el resultado de muchas horas y de años de formación. Sin ustedes y sus conceptos e historias no habría sido posible, (Carlos Arturo Muñoz, Javier Cadavid, Diego Andrés Guevara, Carlos Humberto Lenis, Mary Cándelo) y administrativa (María Fernanda Sánchez), porque hoy puedo decir orgullosamente que soy un Administrador Público dotado de los valores para el servicio público, comprometido con las acciones democráticas y ser un profesional propositivo ante las problemáticas de

nuestras comunidades buscando soluciones y fortalecer los espacios e instituciones públicas.

Agradecer, a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por permitirme ampliar y poner en práctica mis conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de administración pública.

Agradecer a la jefa de Control Interno Disciplinario, Dra. María Dánae Norato, por compartir toda su experiencia, conocimiento y consejos en el tiempo de la practica administrativa, que me ayudaron a seguir fortaleciendo mis competencias a nivel profesional, desearle los mejores éxitos y que siga en su proyección en el campo de lo público para seguir fortaleciendo nuestras instituciones públicas.

No siendo más, me despido con un hasta pronto, porque espero seguirlos viendo en los campos de mi nuevo reto que será la realización de una especialización en la mejor Universidad, ESAP 2023, muchas gracias.

Contenido

Introducción	8
Justificación.....	9
Funciones asignadas en la práctica administrativa.....	10
Objetivo General	12
Objetivos específicos	12
Marco Contextual de la Practica Administrativa	12
Marco Conceptual.....	15
Marco Legal.....	15
Funciones del Área de la Practica Administrativa.....	17
Actividades desarrolladas	19
Logros obtenidos.....	22
Resultados Finales elaborados.....	23
Conclusiones.....	23
Fuentes Bibliográficas.....	25
Anexos.....	25
Resumen analítico.....	27

Introducción

El presente informe, describe, los resultados de la práctica administrativa, desarrollada en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en virtud del Convenio interinstitucional para prácticas de los estudiantes de pregrado de la Escuela Superior de Administración Pública.

El objetivo de la práctica administrativa es que el estudiante consolide su proceso de formación integral, que le permita la ampliación de su conocimiento y capacidades y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de formación en Administración Pública en la ESAP ¹

Al finalizar el desarrollo de la práctica administrativa, se habrá apoyado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la redacción de comunicaciones sobre sus procesos disciplinarios, digitalizado los expedientes disciplinarios que reposan en el archivo de gestión y como producto final, se habrá realizado el traslado de los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario al archivo central de la entidad sobre las vigencias 2019 y 2020, en estricto cumplimiento de las normas de archivo de la nación y sobre la tabla de retención documental.

¹ Acuerdo 002 del 6 agosto de 2018. "Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil Único de los Programas Académicos de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP — y se derogan expresamente los reglamentos anteriores a esta reforma."

1. Justificación

La Práctica administrativa tiene como objetivo “aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el programa de formación en administración Pública, en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, y Acatar las disposiciones institucionales para la realización de prácticas administrativas, al igual que las de la entidad donde realiza las prácticas.

Los conocimientos requeridos para desarrollar las actividades asignadas en el contrato de práctica suscrito entre la ESAP y la Contraloría implican el manejo y conocimiento de la ley 1952 del 28 de enero de 2019, que adopta el Código General Disciplinario, que dispone que las oficinas de control disciplinario interno y los funcionarios con potestad disciplinaria de las entidades del Estado, deben conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función en cumplimiento de la constitución, la ley y las normas y reglamentos internos de la entidad.

Así mismo, el manejo de la Ley General de Archivos, ley 594 del 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo objetivo es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

2. Funciones asignadas en el cargo de la practica en la oficina de control interno disciplinario.

- Aplicar la Ley 1952 del 28 de enero del 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, en relación con las funciones de la Oficina.
- Aplicar la Ley 594 del 14 de julio del 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los archivos.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental a los listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de la oficina de control interno disciplinario.
(ANEXO 1)
- Redactar Versiones Libres, constancias, notificaciones y autos de apertura investigación disciplinaria de los expedientes.
- Actualizar los rótulos en las carpetas de los expedientes Disciplinarios.
- Radicar las comunicaciones de los procesos disciplinarios en el Sistema Administrativo Documental Electronico.
- Organizar, clasificar y Foliar los documentos que reposan en las carpetas de los expedientes disciplinarios de acuerdo con la codificación de la Tabla de Retención Documental
- Digitalizar las carpetas de los expedientes disciplinarios de la vigencia 2023

- Actualizar el cuadro consolidado de los procesos disciplinarios que se encuentran activos y los expedientes que están en etapa de archivo definitivo
- Organizar y rotular los expedientes disciplinarios de las vigencias 2019 y 2020 que se trasladaran al archivo central de la entidad de acuerdo con la clasificación en la Tabla de Retención Documental.

3. Objetivo General

Apoyar los procesos administrativos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el marco de la práctica administrativa, como opción de grado para optar el título de administrador Público de la Escuela Superior De Administración Pública

Objetivos Específicos

1. Redactar las comunicaciones de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Digitalizar los expedientes disciplinarios que reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Trasladar los documentos del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario al archivo central de las vigencias 2019 y 2020, ordenado según la tabla de retención documental.

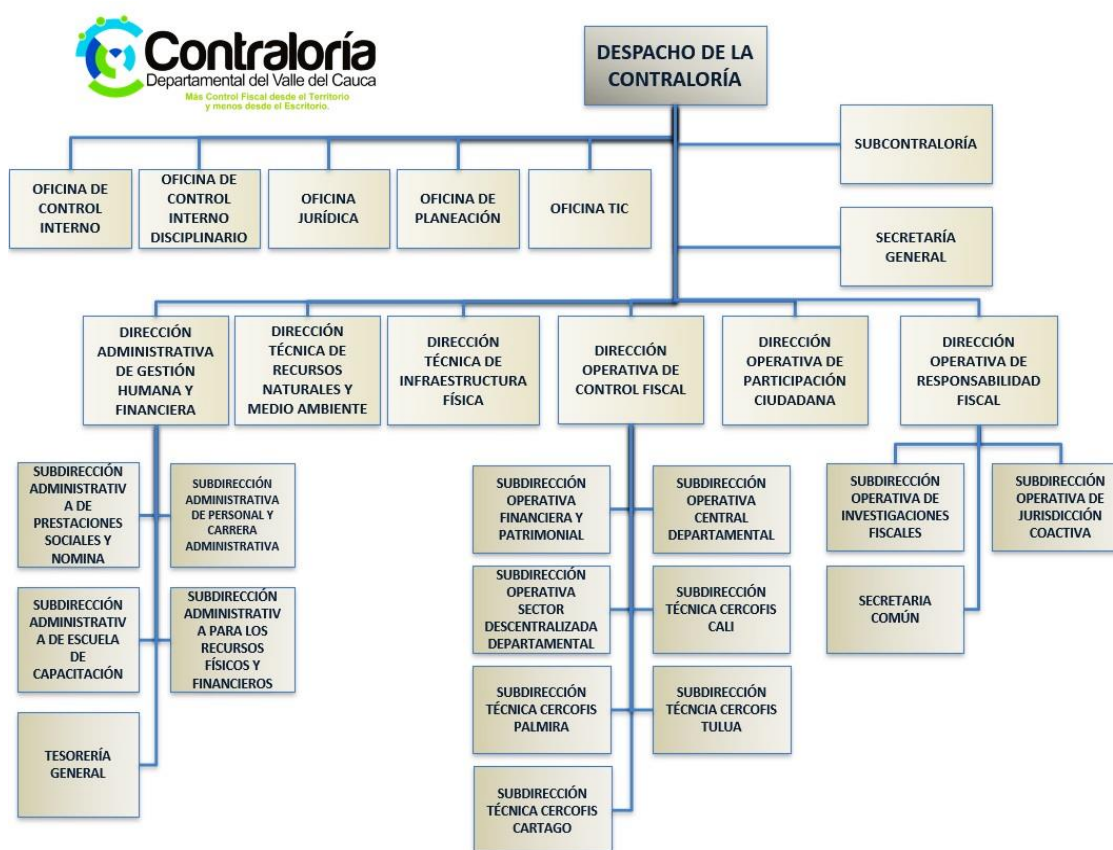
4. Marco Contextual de la Practica Administrativa

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento., creada mediante la Ordenanza No 37 del 29 de abril de 1924 ,la Ordenanza 122 de agosto 14 de 2001, ajustó la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para asegurar el cumplimiento de la función pública de control fiscal en el Departamento del Valle del Cauca ,se crearon cuatro (4) Centros Regionales de Control Fiscal “CERCOFIS” en los

Municipios de: Cali, Palmira, Tuluá y Cartago, a quienes les compete el control de la gestión pública en dicha jurisdicción territorial.

La Ordenanza 500 de diciembre de 2018, modificó parcialmente la organización estructural de la Contraloría, separando la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de otras dependencias y creando la Subcontraloría (GOV.CO, 2023)

Estructura de la Contraloría del Valle



Fuente: Ordenanza 122 de 2001 y Ordenanza 500 de 2018

De conformidad con el DAFP25, se entiende por estructura organizacional “el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos

institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad”.

La estructura administrativa es entendida como “el esquema formal (organigrama) que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articula a un conjunto de personas, unidades, factores materiales y funciones que están orientados a la consecución de unos determinados objetivos”. Carles Ramió.

Funciones y Organización interna de la Oficina De Control Interno Disciplinario



Funciones de la Oficina de control interno Disciplinario

La competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario está circunscrita al desarrollo de la función disciplinaria y, por consiguiente, está encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Marco Conceptual

Las oficinas de Control Interno Disciplinario son muy importantes en las entidades públicas, estas se encargan de dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de los fines y funciones de la Entidad en relación con las conductas de los Servidores Públicos, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, tiene como fin preservar la moralidad, eficiencia y eficacia de las actuaciones administrativas, ejerciendo un control disciplinario para mejorar los procedimientos administrativos y ser más eficiente y eficaz la función pública

Esta oficina, está regulada por la Ley 1952 del 18 de enero del 2019, la cual deroga la Ley 734 del 2002 y da algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, en la actualidad, el derecho disciplinario en las últimas décadas ha sido uno de los instrumentos jurídicos más eficaces en la lucha contra la corrupción y la ineficacia administrativa. Su ejercicio ha significado un fortalecimiento de la función pública, pero sigue el reto de seguir mejorando los mecanismos de Control para mitigar la corrupción en el país.

Marco legal

- La Constitución Política de Colombia, art 267, establece *“La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos”*.

- Ley 1952 del 18 de enero del 2019, *“la cual deroga la Ley 734 del 2002 y da algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.
- Ley 594 del 14 de julio del 2002, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019, *“por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las tablas de retención Documental – TRD y tablas de valoración Documental -TVD*
- Acuerdo 002 Del 14 de marzo del 2014, *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*
- Acuerdo 027 del 31 de octubre del 2006, *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"*
- Acuerdo 42 del 31 de octubre del 2002, *” por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*

4. Funciones del Área

1. Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre control interno disciplinario tendiente a preservar la moralidad, eficiencia y eficacia de los funcionarios de la Contraloría Departamental.
2. Interpretar y aplicar las normas del Régimen Disciplinario de conformidad con la Ley 1952/2019 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reformen.
3. Liderar, promover y desarrollar programas de divulgación del régimen disciplinario de la jurisprudencia y doctrinas sobre la materia, de formación ética del servidor público que permitan una administración pública transparente y al servicio de la ciudadanía
4. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Informar a la Procuraduría General, sobre la apertura, terminación, sanciones impuestas y archivo de los procesos disciplinarios.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

Misión 2022-2025

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca ejerce control Fiscal al patrimonio público vallecaucano con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, contando con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, con valores enfocados al servicio público y al control social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, así como la preservación y conservación del medio ambiente (GOV.CO, 2023)

Visión 2022-2025

Para el año 2025, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca será reconocida a nivel nacional e internacional, como el órgano de control más efectivo de Colombia, destacándose por la mejora continua de un Control Fiscal integral moderno, innovador y gestor desde el Territorio, vigilante del medio ambiente, transparente y confiable (GOV.CO, 2023)

Política de Calidad 2022-2025

La Contraloría Departamental cuenta con un Sistema Integrado de Gestión que se autorregula y mejora continuamente, desarrollando su gestión a través de un Modelo de Operación por Procesos de acuerdo con el MIPG, generando valor agregado para contribuir

al bienestar de la comunidad, la protección y la preservación de los recursos naturales del Valle del Cauca. (Gobernación del Valle del Cauca, 2023)

5. Actividades desarrolladas

1. En el desarrollo del objetivo uno (1) “*Redactar las comunicaciones de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca*”, en el marco de la practica administrativa, se realizaron las siguientes actividades:

– Se redactaron 9 Citaciones a versión libre, cumpliendo con los derechos que tiene el disciplinado en ser escuchado en cualquier etapa del proceso disciplinario estipulado en el Art 112 de la Ley 1952 del 18 de enero del 2019, la cual deroga la Ley 734 del 2002 y da algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario (Anexo 2)

– Se proyecto de 3 autos disciplinarios, de los cuales 2 corresponden a Autos de Indagación Previa de los expedientes disciplinarios 110.23.05.08-2023 y 110.23.05.12-2023, y un auto inhibitorio correspondiente a un caso del municipio de Candelaria, en cumplimiento al Art 127 de Ley 1952 del 18 de enero del 2019, la cual deroga la Ley 734 del 2002 y da algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (Anexo 3)

– Se proyecto 12 constancias, 2 constancias fueron de archivo de expedientes disciplinarios y 8 constancias de inicio de investigación disciplinaria, 2 constancias de no comparecencia a versión libre, estos documentos se realizan para dejar constancia, en que etapa del proceso disciplinario se encuentran los expedientes, en cumplimiento del Art 129

de la Ley 1952 del 18 de enero del 2019, la cual deroga la Ley 734 del 2002 y da algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, (Anexo4)

– Se proyecto 2 certificados de Paz y Salvo, dejando constancia que no se encuentran en la Oficina de Control Interno Disciplinario un proceso disciplinario en contra de servidor público, (Anexo 5)

– Se proyecto 12 poderes preferentes que posteriormente fueron notificados a la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento al Art 2 y 3 de la Ley 1952 del 28 de enero del 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, (Anexo 6).

2. En cumplimiento del objetivo dos (2) *“Digitalizar los expedientes disciplinarios que reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario, durante el lapso de la Practica Administrativa se realizó la digitalización de 13 expedientes disciplinarios, de la vigencia 2023:*

Expedientes	Asunto
110.23.05.01.2023	Incumplimiento a capacitación
110.23.05.02.2023	Incumplimiento a capacitación
110.23.05.03.2023	Incumplimiento a capacitación
110.23.05.04.2023	Incumplimiento a capacitación
110.23.05.05.2023	Incumplimiento a capacitación
110.23.05.06.2023	Incumplimiento a capacitación

110.23.05.07.2023	Incumplimiento en los términos de publicación del SECOP II
110.23.05.08.2023	Denuncia ciudadana
110.23.05.09.2023	Incumplimiento en los términos de publicación del SECOP II
110.23.05.10.2023	Incumplimiento en los términos de publicación del SECOP II
110.23.05.11.2023	Incumplimiento en los términos de publicación del SECOP II
110.23.05.12.2023	Por Definir disciplinado
110.23.05.13.2023	Por Definir disciplinado

(Anexo 7)

En el desarrollo del objetivo tres (3) del presente documento, donde nos dice: *“Trasladar los documentos del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario al archivo central de las vigencias 2019 y 2020, ordenado según la tabla de retención documental, se realizó las siguientes actividades:*

Se realizó el traslado de la gestión documental de las vigencias 2019 y 2020, por cada dependencia, se procedió a ordenar y clasificar todos los documentos del archivo de Gestión de la oficina de Control Interno Disciplinario, según los códigos y subseries de la Tabla de Retención Documental, para su respectivo traslado al archivo central de la entidad, en sus diferentes cajas de archivo con sus respectivos rótulos, (Anexo 8).

6. Logros obtenidos

- Adelantado las actuaciones administrativas correspondientes a las comunicaciones correspondientes sobre las diferentes etapas procesales, de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Realizado la digitalización por medios magnético de los 13 expedientes disciplinarios que reposan en el archivo de gestión en la Oficina de Control Interno Disciplinario, garantizando la preservación de los documentos en físico, disminuyendo el deterioro de los mismos y dejando una copia de respaldo en medio magnético de los procesos disciplinarios.
- Haber cumplido con el traslado documental de los expedientes Disciplinarios que reposaban en la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre las vigencias 2019 y 2020, al archivo Central de la Contraloría del Valle, cumpliendo con la organización y clasificación de la Table de Retención Documental. (Anexo 9)

7. Resultados finales elaborados

- Haber cumplido con diligencia, las comunicaciones en la recepción y remisión de información, referentes a los procesos disciplinarios que adelanta la oficina.
- Haber digitalizado, y actualizado los documentos que reposan en el archivo de Gestión, y entregado esos soportes por medio del equipo institucional de la oficina y el sistema administrativo documental electrónico interna de la Contraloría, que permite acceder a documentos de consulta, evitando la manipulación de los documentos en físico.
- Haber aplicado la tabla de retención documental, en la organización y clasificación de los expedientes y oficios que reposan en el archivo de gestión de la dependencia, cumpliendo con las directrices internas y externas con relación al archivo general de la nación.

8. Conclusiones

En el desarrollo de la práctica administrativa en la Oficina de Control Disciplinario, frente a los procedimientos administrativos que le asiste puedo manifestar las siguientes conclusiones

1. La carrera de administración pública, me dio las aptitudes necesarias para desenvolverme con mis conocimientos en un área que netamente de una formación Jurídica.
2. El desarrollo de esta práctica, me permitió profundizar en los conocimientos frente a las etapas de un proceso disciplinario en contra de un servidor público,

que por omisión o extralimitación de sus funciones se convierten en sujetos disciplinables.

3. Es muy importante la justa aplicación de las normas generales de archivo, y las tablas de retención documental en las entidades públicas, logre comprobar que en un estricto cumplimiento, las entidades publicas contaran con unas reservas de información en el tiempo muy importantes.

Fuentes bibliográficas consultadas

Ley 594 de 2000. (s/f). Senado de la República de Colombia. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Ley 1952 de 2019 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324>

Tablas de retención Documental. (s/f). Contraloría. Recuperado de <https://www.contraloria.gov.co/contraloria/planeacion-gestion-y-control/gestion-documental/tablas-de-retencion-documental>

Misión y Visión. Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Recuperado de <https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1618/mision-y-vision/>

Acuerdo 2 de 2014 Archivo General de la Nación - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730>

Acuerdo 27 de 2006 Archivo General de la Nación - AGN. (s/f). Gov.co. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=40511>

Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación - Gestor

Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>

CONSTITUCIÓN POLÍTICA. (s/f). Gov.co. Recuperado de

<http://www.secretariasenado.gov.co/constitucion-politica>

9. Anexos

- Se adjuntan en Formatos PDF, como Anexos.

10. Resumen analítico

El presente informe, describe, la información contenida en el desarrollo de la práctica administrativa, realizada en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en cumplimiento a una de las Opciones de grado que oferta la Escuela Superior de Administración Pública, a los estudiantes de Administración Pública Territorial CETAP Cali Valle.

Uno de los motivos de la práctica administrativa, es que el estudiante consolide su proceso de formación integral, que le permita la ampliación de su conocimiento y capacidades y la aplicación de los conocimientos en el campo laboral de las entidades Públicas del Estado.

En este proceso, se realizó durante 4 meses, en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ubicada en el Centro Administrativo Municipal de la Ciudad de Santiago de Cali, en el 5 y 6 Piso de la Gobernación del valle Cauca, en el primer semestre del año 2023.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento., creada mediante la Ordenanza No 37 del 29 de abril de 1924, y ha cotado con modificaciones en su respectiva estructura mediante la Ordenanza 122 de agosto 14 de 2001, y La Ordenanza 500 de diciembre de 2018.

Para lograr el apoyo a los procesos administrativos de la oficina de control interno disciplinario fue necesario haber leído, interpretado y aplicado la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, la cual adopta el Código General Disciplinario, donde dicta, que las oficinas de control disciplinario interno y los funcionarios con potestad disciplinaria de las entidades del Estado, deben conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función en cumplimiento de la constitución, la ley y las normas y reglamentos internos de la entidad.

Así mismo, es complementario el conocer y aplicar el justo manejo de la Ley General de Archivos, ley 594 del 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuyo objetivo es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Al término de la práctica administrativa, se logró cumplir con diligencia, las comunicaciones en la recepción y remisión de información, referentes a los procesos disciplinarios que adelanta la oficina, se logró haber digitalizado, y actualizado los documentos que reposan en el archivo de Gestión, y entregado esos soportes por medio del equipo institucional de la oficina y el sistema administrativo documental electrónico interno de la Contraloría, que permite acceder a documentos de consulta, evitando la manipulación de los documentos en físico.

Se aplicó la tabla de retención documental, en la organización y clasificación de los expedientes y oficios que reposan en el archivo de gestión de la dependencia, cumpliendo con las directrices internas y externas con relación al archivo general de la nación terminando con el traslado de los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario al archivo central de la entidad sobre las vigencias 2019 y 2020, con estos procedimientos realizados, se termina la práctica administrativa, dejando una buena imagen a nivel personal a la Oficina de Control interno Disciplinario y de la Contraloría del Valle, por las labores desempeñadas dejando una buena imagen de la Universidad por evidenciar con los resultados de la práctica, la calidad e integralidad de los egresados de la Escuela Superior de Administración Pública.