

Informe Final Práctica Administrativa
Dirección Operativa de Participación Ciudadana
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Nombre estudiante: Lady Lorena González Triviño

**Informe Final de Práctica Administrativa para optar al
Título de Administrador Público Territorial**

Dra. Luz Stella Santamaria D.

Asesor Académico de la Práctica

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Programa Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

Cetap Cali -Valle

Diciembre 2023

Nota de aceptación

(Firma)
Presidente del jurado

(Firma)
Jurado

(Firma)
Jurado

Dedicatoria

El presente informe está dedicado primeramente a *Allah (Dios)*, porque es quien me facilita el conocimiento, me da fortaleza y paciencia para cumplir mis metas, a mi hijo porque es mi motivación e inspiración, a mis padres y mi hermana porque son mi apoyo incondicional.

Agradecimientos

Agradezco a *Allah (Dios)*, quien con su infinita misericordia me dio vida, salud y las capacidades para lograr mis objetivos, a mi familia por su apoyo incondicional, a los maestros de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, por su esfuerzo y dedicación en tan maravillosa labor y a los funcionarios de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ya que gracias a su disposición para asesorarme y el compañerismo que me brindaron, contribuyeron a mi crecimiento personal y laboral.

Índice de Contenido

1.	Introducción	7
2.	Justificación de la Práctica Administrativa.....	9
3.	Objetivo general.....	10
3.1	Objetivos específicos:	10
4.	Marco Contextual de la Practica Administrativa	11
4.1	Marco estratégico y orgánico funcional de la CDVC.....	11
4.1.1	Naturaleza y Organización Territorial.....	11
4.1.2	Misión 2022-2025	12
4.1.3	Visión 2022-2025.....	13
4.1.4	Política de Calidad 2022-2025	13
4.1.5	Principios Éticos.....	13
4.1.6	Valores	14
4.1.7	Estructura de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.....	15
4.2	Descripción del área de práctica	17
4.2.1	Misión de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana	17
4.2.2	Funciones Dirección Operativa de Participación Ciudadana.....	17
4.2.3	Objetivos del control social.....	19
5.	Marco conceptual.....	21
5.1	Derecho de Petición	21
5.2	Daño patrimonial al Estado.....	21
5.3	Vigilancia fiscal.....	21
5.4	Control fiscal.....	22
5.5	Objeto de vigilancia y control	22
5.6	Los Órganos de Control Fiscal.....	22
5.7	Mecanismos de participación ciudadana.....	22
5.8	Marco Constitucional y Legal.....	24
5.9	Metodología	27
6.	Desarrollo de la Practica administrativa	28
6.1	Actividades desarrolladas.....	28
6.2	Logros obtenidos	29
6.3	Comparativo detallado	30
7.	Resultados	32
8.	Conclusiones.....	33

9.	Fuentes bibliográficas.....	34
10.	Anexos	35
11.	Resumen.....	36

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la CDVC	16
Ilustración 2 Organigrama de la DOPC	19

Lista de Tablas

Tabla 1 Actividades desarrolladas	28
Tabla 2 Comparativo objetivos específicos / resultados	30

1. Introducción

El presente Informe documenta las actividades desarrolladas en la práctica administrativa, realizada entre los meses de septiembre y diciembre de 2023 en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, donde se llevaron a cabo labores de apoyo y seguimiento a los trámites y procesos del manejo del control social desde lo administrativo de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca.

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, tiene como alternativa para los estudiantes la opción de grado, prácticas administrativas, la cual tienen como propósito, proveer al estudiante el medio idóneo para consolidar su proceso integral de formación que le permita la ampliación de su conocimiento y capacidades, la aplicación de ello en un entorno real, su transferencia a la sociedad (institución pública o privada) y la preparación y proyección de su ejercicio profesional. (Resolución 2771 de 2017 artículo 1). Con el objeto de culminar los estudios de pregrado y obtener el título profesional de Administrador Público Territorial, se optó por esta opción de las prácticas Administrativas.

Como practicante, se participó en el desarrollo de la misionalidad en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la CDVC, con la asesoría y supervisión del líder del proceso y el acompañamiento de la docente de la ESAP.

Se conoció, se dio apoyo y seguimiento a los trámites relacionados con el manejo del control social desde lo administrativo, logrando así entregar de forma eficiente, todas las actividades asignadas en los tiempos establecidos por la ley.

Así pues, el presente informe contiene la descripción detallada de las actividades y procedimientos realizados de acuerdo con las funciones asignadas al estudiante en práctica y que corresponden al plan de trabajo suscrito con la entidad. Se desarrolla a través de los siguientes

contenidos , introducción, justificación de la Práctica Administrativa, Objetivo general, Objetivos específicos, Marco Contextual de la Practica Administrativa, Marco estratégico y orgánico funcional de la CDVC , descripción del área de práctica , Marco conceptual y la síntesis de las actividades realizadas, descripción y resultados, , finalmente se indican los logros obtenidos en la dinámica profesional, las conclusiones sobre la experiencia laboral en el sector Público y finalmente los resultados .

La metodología aplicada en el desarrollo de la práctica es documental, que incluye, la indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos, relacionados con los procesos desarrollados en el ejercicio de las labores asignadas en la práctica. Las fuentes utilizadas en el desarrollo de la práctica incluyen, la revisión y comprensión de documentos oficiales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, entre otros , manual de procesos y procedimientos , plan anual de auditorías, estructura orgánica funcional de la entidad, manual de funciones, Informes de rendición de cuentas. Se consulto la página Web de la Contraloría, la biblioteca virtual de la ESAP y documentos pertinentes para el desarrollo de las labores encomendadas. la experiencia y el aprendizaje en la CDVC.

2. Justificación de la Práctica Administrativa

Las prácticas administrativas realizadas en convenio entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y la Contraloría Departamental del Valle del Cauca como opción de grado, tienen la finalidad de acercar el estudiante al espacio laboral de las entidades Estatales, para fortalecer los conocimientos adquiridos durante la carrera de Administración Pública Territorial.

La Dirección Operativa de Participación Ciudadana, tiene la misión de dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de atención al ciudadano y promocionar el ejercicio del control fiscal, así mismo, diseña y ejecuta estrategias encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en el control fiscal, entre otras, la estrategia de rendición de cuentas, el plan de capacitación a veedores, audiencias públicas y auditorías articuladas.

En tal sentido, el presente informe trata sobre el ejercicio laboral que se realizó durante el periodo de prácticas, en el cual se logró cumplir con los procesos y actividades asignadas, se pudo aportar como profesional de la carrera de Administración Pública Territorial, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el tiempo de formación académica, así mismo, se conoció el proceso de vigilancia y control que llevan los órganos fiscalizadores.

De igual manera, junto con la asesoría y supervisión del líder del proceso se dio trámite a todos los derechos de petición interpuestos por la ciudadanía durante este periodo laborado y se participó en la solución de problemas técnicos en los aplicativos institucionales propios de la DOPC.

3. Objetivo general

Apoyar y dar seguimiento a los trámites y procesos del manejo del control social desde lo administrativo, en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca.

3.1 Objetivos específicos:

- Actualizar y hacer seguimiento a la matriz F15 de la gestión administrativa de los Derechos de Petición en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana.
- Brindar apoyo en el proceso de trámites y envío de la gestión realizada a los Derechos de Petición de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, por medio de las plataformas de auditoria SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA-ATC (Sistema Integral de Auditoria – Atención al Ciudadano).
- Organizar y mantener el control del archivo de la gestión administrativa de los Derechos de Petición en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de acuerdo con la trazabilidad y de conformidad con las disposiciones legales de los TRD (Tablas de Retención Documental).

4. Marco Contextual de la Practica Administrativa

Por medio de la ordenanza 500 de 2018, se modifica la estructura organizacional de la CDVC, separándose así la Dirección operativa de Participación Ciudadana DOCP, la cual tiene como misión dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de atención al ciudadano, promoviendo estrategias que involucren a la comunidad en los procesos de control y vigilancia de los recursos públicos del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo a las políticas constitucionales y la normatividad vigente.

Dentro de las funciones específicas de la DOPC, está el proceso de recepción, atención y respuesta final en los términos establecidos, a las denuncias, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, presentadas por la comunidad en general con respecto al control social. Así mismo, promover y organizar los espacios de audiencias públicas y rendición de cuentas, capacitar y fortalecer las veedurías ciudadanas, con el fin de promover una cultura de fiscalización y participación.

4.1 Marco estratégico y orgánico funcional de la CDVC

Es de precisar que el órgano de control fiscal presenta los siguientes componentes, los cuales se tomaron de la pagina oficial de la CDVC y son estos los siguientes:

4.1.1 Naturaleza y Organización Territorial

De acuerdo al Inciso 4, Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, 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.

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 a las entidades sujetas de control. Mediante este acto administrativo 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, abarcando incluso los municipios aledaños, de acuerdo con la distribución geográfica y el número de entes a controlar.

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.

El Plan estratégico 2022-2025 “Más Control Fiscal desde el Territorio, menos desde el Escritorio” establece los siguientes componentes estratégicos de la entidad:

1. Mejoramiento continuo del control fiscal y la responsabilidad fiscal
2. Fortalecimiento de la capacidad institucional
3. Control social desde el territorio
4. Fortalecimiento del control fiscal al patrimonio ambiental

Adicionalmente, tiene un enfoque especial de internacionalización a la planificación, gestión y resultados, a través de la fiscalización de la agenda 2030 en nuestro Departamento; es decir, de la vigilancia y control al cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS- planteados por la ONU como gran apuesta de la humanidad, para que todos los habitantes del planeta podamos vivir en condiciones dignas.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Principios Éticos

Este Código de Ética tiene por objeto ser el referente que oriente la gestión pública de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle. En consecuencia, nuestros servidores públicos aplicarán en todas sus actuaciones y decisiones lo establecido en este documento.

Todos los servidores públicos de la Entidad, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico, asumirán y cumplirán de manera consciente y responsable, los principios, valores y directrices éticas establecidas a continuación.

Los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

- La generación de confianza de la ciudadanía frente al Estado, es el propósito fundamental del servicio público
- El interés general prevalece sobre el particular
- El buen uso y administración de los recursos públicos garantizan la calidad de vida de la comunidad
- Es imperativo ético del servidor público rendir cuentas a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos públicos encomendados y los resultados de su gestión
- En la Democracia Participativa, el Control Social es complemento fundamental en la vigilancia de la gestión fiscal
- La sostenibilidad ambiental es uno de los criterios orientadores del gasto público
- Los bienes públicos están destinados exclusivamente al servicio de la Comunidad.

4.1.6 Valores

Por Valores se entiende aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

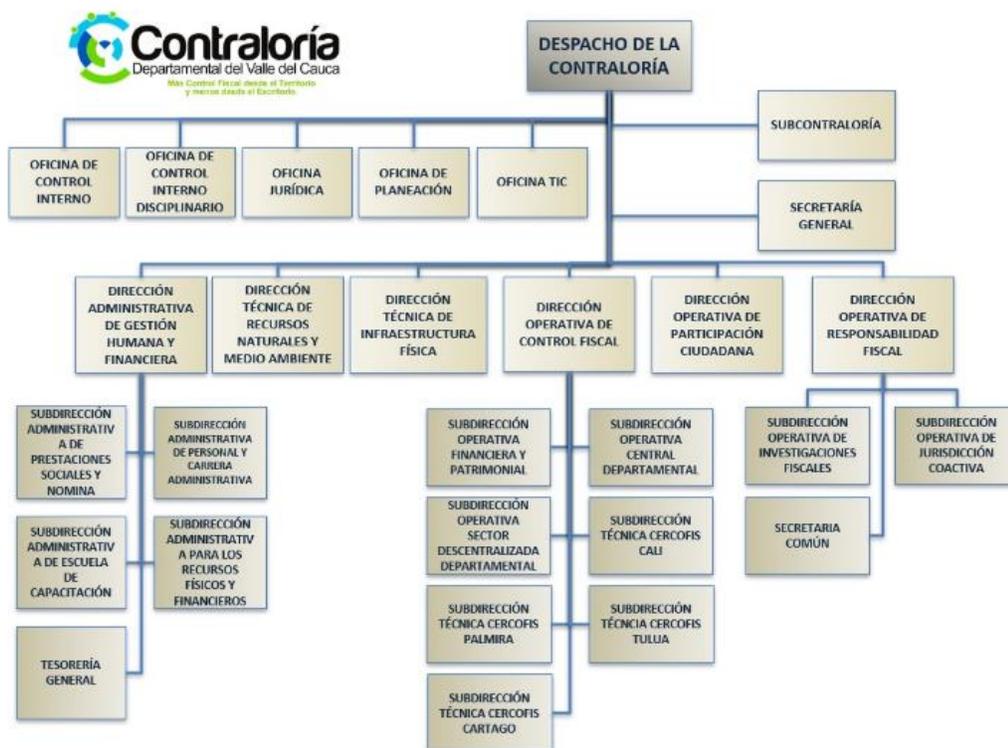
Respeto	Lealtad
Justicia	Servicio
Responsabilidad	Participación
Transparencia	Eficiencia

4.1.7 Estructura de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca

El departamento administrativo de la Función Pública DAFP, define la estructura organizacional como 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.

En la siguiente figura se puede observar las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Ilustración 1 Organigrama de la CDVC



Fuente: Contraloría Departamental del Valle del Cauca. Fecha de publicación 13/10/2021, última modificación 04/12/2022

En el organigrama podemos observar cada una de las dependencias que integran la estructura administrativa de la CDVC, las cuales tienen funciones propias que desarrollan, para obtener unos resultados de interés común, como el proceso de control y vigilancia fiscal sobre el patrimonio público y ambiental de los vallecaucanos.

4.2 Descripción del área de práctica

4.2.1 Misión de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana

Esta Dirección es la encargada de dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de atención al ciudadano y promoción para el ejercicio del control fiscal participativo en el Departamento del Valle del Cauca.

De esta manera, por una parte, recepción y gestiona las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas que llegan a la Entidad, y por otra, diseña y ejecuta estrategias encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en el control fiscal, tales como la estrategia de rendición de cuentas, el plan de capacitación a veedores, audiencias públicas y auditorías articuladas, entre otras.

4.2.2 Funciones Dirección Operativa de Participación Ciudadana

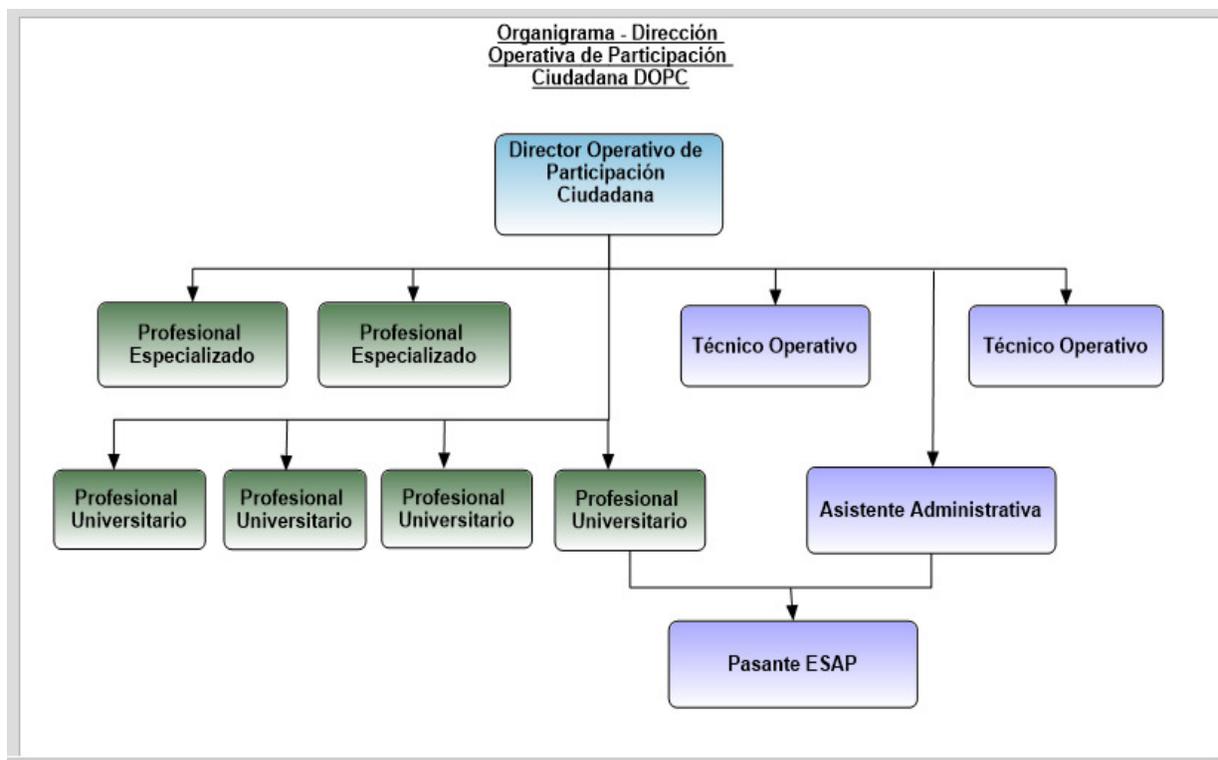
1. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de políticas, estrategias, programas y/o proyectos de atención, trámite y promoción de la participación ciudadana en la vigilancia de la Gestión Pública y el ejercicio del Control Fiscal Participativo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción, registro, atención, trámite para toma de la decisión y respuestas finales a las denuncias, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (P Q R S) presentadas por la comunidad organizada o el ciudadano en general, respecto del control social que ejercen.

3. Coordinar con la Dirección Operativa de Control Fiscal, la realización de las auditorias articuladas programadas con las organizaciones de la sociedad civil, comunidad y veeduría.
4. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de información y divulgación de los resultados de la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, frente a las denuncias y/o P Q R S presentadas por la comunidad organizada o el ciudadano en general, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y/o penal, que se deriven del trámite de denuncias, a las autoridades competentes de conformidad con las normas y los procedimientos legales establecidos.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de convenios de cooperación entre Organizaciones de la Sociedad Civil y la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la vigilancia de la gestión pública y el ejercicio del Control Fiscal Participativo de conformidad con los protocolos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Tramitar operativamente las denuncias o querellas que requieran de control fiscal directo mediante visitas fiscales, presentando sus resultados, conforme los procedimientos internos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Promover y coordinar la realización de audiencias públicas y el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con los parámetros legales y la Alta Dirección, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de lo público y la participación ciudadana.

4.2.3 Objetivos del control social

- Fortalecer la cultura de lo público en el ciudadano.
- Contribuir a mejorar la gestión pública desde el punto de vista de su eficiencia, su eficacia y su transparencia.
- Prevenir los riesgos y los hechos de corrupción en la gestión pública.
- Fortalecer la participación ciudadana para que esta contribuya a que las autoridades hagan un manejo transparente y eficiente de los asuntos públicos.
- Apoyar y complementar la labor de los organismos de control en la relación de sus funciones legales y constitucionales.
- Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública.
- Promover el liderazgo y la participación con miras a democratizar la gestión pública.
- Poner en evidencia las fallas en la administración pública por parte de agentes estatales y no estatales, y formular propuestas para mejorarla.
- Contribuir a la garantía y restablecimiento de los derechos sociales, económicos y culturales.

Ilustración 2 Organigrama de la DOPC



Fuente: Elaboración propia, (2023).

En el organigrama anterior podemos observar, la estructura administrativa de la DOPC. En esta dependencia se reciben todas las denuncias, peticiones, quejas, reclamos, etc, las cuales se deben analizar para luego dar trámite y respuesta dentro de los términos de la ley. Así mismo, se realiza el proceso de traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y/o penal, que se deriven del trámite de las denuncias.

5. Marco conceptual

5.1 Derecho de Petición

El derecho de petición es un derecho fundamental establecido en las siguientes normas:

Artículo 23 constitución política de Colombia. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

5.2 Daño patrimonial al Estado.

Artículo 126 del Decreto 403 del 2020 que modifica el artículo 6 de la Ley 610 de 2000: Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de los órganos de control fiscal. Dicho daño podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de este”.

Las siguientes definiciones se extraen del Decreto 403 de 2020, artículo 2:

5.3 Vigilancia fiscal

Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa.

5.4 Control fiscal

Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, será ejercido en forma posterior y selectiva.

5.5 Objeto de vigilancia y control

Se entiende por objeto de vigilancia y control, las actividades, acciones, omisiones, operaciones, procesos, cuenta, contrato, convenio, proyecto, programa, acto o hecho, y los demás asuntos que se encuentren comprendidos o que incidan directa o indirectamente en la gestión fiscal o que involucren bienes, fondos o recursos públicos, así como el uso, explotación, exploración, administración o beneficio de los mismos.

5.6 Los Órganos de Control Fiscal

En nuestro país los órganos de control fiscal son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

5.7 Mecanismos de participación ciudadana.

De acuerdo con el artículo 103 de la Constitución Política de Colombia, “son mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato, que se describe a continuación:

EL Voto, como mecanismo a través del cual el pueblo ejerce el derecho al sufragio; El Referendo, convocatoria que se hace al pueblo para que apruebe o rechace un proyecto de norma jurídica o derogue o no una norma vigente; el plebiscito, es un pronunciamiento del pueblo convocado por el Presidente de la República, mediante el cual apoya o rechaza una determinada decisión del Ejecutivo; La Consulta popular, institución mediante la cual, una pregunta de carácter general sobre un asunto, es sometida a consideración del pueblo para que éste se pronuncie formalmente al respecto; el Cabildo abierto, reunión pública de los Concejos Municipales o juntas Administradora Locales, en la cual los habitantes pueden participar activamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad; la Revocatoria del mandato, como el derecho político, por medio del cual los ciudadanos dan por terminado el mandato que le han conferido a un mandatario; la Iniciativa legislativa, derecho político de un grupo de ciudadanos a presentar Proyecto de acto Legislativo y de Ley ante al Congreso de la República, de Ordenanza ante las Asambleas Departamentales o de Acuerdos ante los Concejos Municipales, para que sean debatidos y posteriormente aprobados, modificados o negados por la corporación pública correspondiente.

Para propiciar la participación activa de los ciudadanos y de las organizaciones sociales en el Control y Vigilancia de la gestión Administrativa, La Contraloría Departamental realiza acciones de sensibilización, divulgación y capacitación, en los diversos municipios del Departamento y promueve la apropiación de lo Público.

Así mismo, La Contraloría Departamental del Valle Del Cauca, promueve espacios de deliberación pública a través de Foros y Audiencias, para que la ciudadanía se capacite en temas de interés estratégico, formule sus inquietudes y denuncie sus problemáticas. En ellos participan expertos en el contexto nacional, con una metodología que promueve la retroalimentación permanente y la definición de acciones de beneficio colectivo.

Los Comités de Control Social hacen seguimiento a los planes de desarrollo y de mejoramiento de los entes que manejan recursos públicos y orientan a esta Contraloría en la realización de Auditorías.

Las Auditorías Articuladas, vinculan a Organizaciones Sociales, en algunas etapas del proceso auditor que realiza esta entidad, con el fin de que ejerzan Control Ciudadano a la gestión pública. Son ciudadanos capacitados con Idoneidad personal y profesional y conocimiento técnico. Se rigen por los principios de confidencialidad, objetividad y responsabilidad.

5.8 Marco Constitucional y Legal

La siguiente normatividad regula los aspectos directamente relacionados con la Dirección Operativa de Participación Ciudadana.

Constitución Política de Colombia 1991, artículos relacionados con el ejercicio del control fiscal la Contraloría General, Departamental y Municipal:

Artículo 267: El control fiscal es 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 de la Nación. Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. (...)

Artículo 272: La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. La de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. (,,,))

Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Ley 42 de 1993 artículo 100. Los contralores podrán amonestar o llamar la atención a cualquier entidad de la administración, servidor público, particular o entidad que maneje fondos o bienes del Estado, cuando consideren, con base en los resultados de la vigilancia fiscal.

Ley 610 de 2000: por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 1437 de Julio de 2011: Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. **Artículo 14.** Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Ley 1474 de Julio de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Ley 1581 de 2012. Ley de Protección de Datos Personales, Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan

recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. La presente ley establece todo lo concerniente al derecho de petición, los términos para resolver las distintas modalidades de petición, la información y documentos preservados y la forma en que se deben presentar las peticiones.

Ley 1757 de 2015: reúne y regula los mecanismos de participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social de lo público, **Artículo 70.** (Adiciona artículo a la ley 850 de 2003) Del procedimiento para la atención y respuesta de las denuncias en el control fiscal. La atención de las denuncias en los organismos de control fiscal seguirá un proceso común, así:

- a). Evaluación y determinación de competencia;
- b). Atención inicial y recaudo de pruebas;
- c). Traslado al proceso auditor, responsabilidad fiscal o entidad competente;
- d). Respuesta al ciudadano.

Parágrafo 1. La evaluación y determinación de competencia, así como la atención inicial y recaudo de pruebas, no podrá exceder el término establecido en el Código Contencioso Administrativo para la respuesta de las peticiones. El proceso auditor dará respuesta definitiva a la denuncia durante los siguientes seis (6) meses posteriores a su recepción.

Acto legislativo 004 de 2019: Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal.

Decreto 403 del 16 de marzo de 2020: se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

Decreto 1599 de mayo de 2005 “MECI 1000:2005”: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Ordenanza 122 de 2001: “Por medio de la cual se crea la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Valle”

Ordenanza 500 de 2018: “por medio de la cual se modifica parcialmente la organización estructural de la contraloría departamental del Valle del Cauca y se crea la dependencia de subcontraloría”.

Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" **artículo 1.** Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. La presente ley establece todo lo referente a la conservación y organización de la información, para facilitar la consulta y garantizar su transparencia.

5.9 Metodología

La metodología aplicada en el desarrollo de la práctica administrativa incluye, la indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos, relacionados con los procesos desarrollados en el ejercicio de las labores asignadas en la práctica. La técnica del Análisis Documental, incluye, la revisión y comprensión de documentos oficiales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, donde se revisaron y analizaron, las leyes y documentos internos que rigen las funciones de la DOPC, principalmente la normatividad relacionada con el proceso y trámite de los derechos de petición, se consultó la página Web de la Contraloría, la biblioteca virtual de la ESAP y documentos pertinentes para el desarrollo de las labores encomendadas. la experiencia y el aprendizaje en la CDVC. Cabe resaltar que se tuvo

acompañamiento académico por parte del tutor asignado por la Escuela Superior de Administración Pública y así mismo, asesoría y apoyo por parte del líder encargado de la entidad vinculante.

6. Desarrollo de la Practica administrativa

6.1 Actividades desarrolladas

Consolidación de la descripción detallada de cada actividad que realizó el estudiante durante todo el periodo de la Práctica y los resultados obtenidos en cada una de ellas, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1 Actividades desarrolladas

ACTIVIDADES REALIZADAS	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS
Capacitación Plataformas digitales	Capacitación e inducción del manejo de las plataformas SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA-ATC (Sistema Integral de Auditoria – Atención al Ciudadano). Referente al tema de respuestas a los Derechos de Petición.	Se conoció de manera eficaz el manejo de los aplicativos propios de la DOPC y se participó en la solución de problemas técnicos de estos.
Capacitación procesos y normatividad	Capacitación sobre la ley 1755 de 2015 referente a los tiempos de respuesta y los tipos de respuesta que tiene un Derecho de Petición. Así mismo, el trámite y proceso de las denuncias y peticiones que se recepcionan en la DOPC	Se comprendió la normatividad referente al trámite de los derechos de petición y la apertura de denuncias, así mismo se conoció todas las actividades realizadas al interior de la DOPC.
Asignación Derechos de Petición	Al llegar la petición a la bandeja de entrada de las plataformas SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA ATC (Sistema Integral de Auditoria - Atención al Ciudadano) de participación ciudadana, se descargan los anexos para así poder identificar qué clase de petición es.	Se asignó los Derechos de Petición al funcionario encargado de acuerdo con la carga laboral que tenían en el momento. (Ver Anexo 1 y Anexo 2)
Actualización de matriz F15	Actualización de información sobre la recepción de las denuncias, peticiones, quejas, etc., en la matriz F15	Se ingresó 12 requerimientos a la matriz F15, así mismo, se continuó con el seguimiento y control durante el tiempo laborado

Recepción Derechos de Petición	Después de analizar la solicitud o petición y determinar la competencia, se le da respuesta al peticionario (Respuesta de Fondo), por medio de las plataformas SIA ATC (Sistema Integral de Auditoría - Atención al Ciudadano) y SADE (Sistema de Administración Documental) , allí finaliza el proceso de cierre del Derecho de Petición	Se envió respuesta de fondo a 18 requerimientos en los tiempos establecidos por la normatividad.
Recepción Derechos de Petición	Después de analizar la solicitud o petición y determinar la competencia, se le solicita al peticionario por medio de las plataformas SADE y SIA ATC que amplíe la información (ampliación por 30 días calendario).	Se solicitó la ampliación de información (30 días calendario) a 15 requerimientos, debido a que la información no era clara y completa por parte de los peticionarios.
Recepción Derechos de Petición	Después de analizar la solicitud o petición y determinar la competencia, se le solicita información al sujeto de control , por medio de las plataformas SADE y SIA ATC.	Se envían 16 solicitudes de información a los respectivos entes de control, para así poder continuar con el proceso y trámite del derecho de petición.
Recepción Derechos de Petición	Después de analizar la solicitud o petición y determinar la competencia, se da respuesta al peticionario por medio de las plataformas SADE y SIA ATC, en este caso se apertura de Denuncia .	Se envió 6 respuesta a los peticionarios, informándoles que se aperturaron denuncias por irregularidades en la gestión fiscal.
Recepción Derechos de Petición	Después de analizar y determinar la competencia y fuente de los recursos del sujeto de control, se procede a realizar traslado por competencia .	Se envía 18 traslados a las entidades competentes, adicional a esto se le informa al peticionario el motivo del traslado de la petición.
Gestión Documental (archivo)	Al finalizar el proceso y cierre del Derecho de Petición, se procede a organizar la documentación en orden cronológico para entregar a la persona encargada de llevar el control del archivo de la dependencia DOPC	Se archivan los 73 Derechos de Petición atendidos en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana

Fuente: Elaboración propia (2023)

6.2 Logros obtenidos

Se realizó actualización y seguimiento junto con el líder del proceso, a la matriz en Excel (F15), de las peticiones que llegan diariamente a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, las cuales se les dio una respuesta oportuna y clara dentro de los tiempos que estipula la norma. Adicional a esto, el seguimiento de la matriz se presenta semanalmente al director operativo de participación ciudadana para llevar un control interno. (Ver Anexo 3)

Se logró dar apoyo en el envío de respuestas a los requerimientos mencionados en el cuadro anterior, se utilizó las plataformas de auditoría SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA-ATC (Sistema Integral de Auditoria – Atención al Ciudadano).

Debemos tener presente que el derecho de petición finaliza en el momento en que ocurren estos cinco actos: Apertura de Denuncia, Traslado por competencia, Remisión de documentos, Respuesta de Fondo y la constancia ejecutoria (en el caso que el peticionario no amplíe la información). Al realizar alguno de estos procesos se da por finalizada la solicitud, por lo tanto, se organizó la documentación con los soportes de la trazabilidad del proceso, para así poder enviar archivar conforme a los dispuesto en la norma de gestión documental (ley 594 de 2000).

6.3 Comparativo detallado

En la siguiente tabla se describen los objetivos específicos concertados en el plan de trabajo frente a los resultados obtenidos en el ejercicio laboral.

Tabla 2 Comparativo objetivos específicos / resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
-----------------------	------------------------	----------------------

<p>Actualizar y hacer seguimiento a la matriz F15 de la gestión administrativa de los Derechos de Petición en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana.</p>	<p>Se realiza actualización y seguimiento junto con el líder del proceso, a la matriz en excel (MATRIZ F15) de las peticiones que llegan diariamente a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, para así poder llevar un control sobre la información que se recepciona en la dependencia.</p>	<p>Se les dio respuesta oportuna y clara a los Derechos de Petición, los cuales fueron atendidos dentro de los tiempos que estipula la normatividad, por medio de las plataformas SADE y SIA ATC</p>
<p>Brindar apoyo en el proceso de trámites y envío de la gestión realizada a los Derechos de Petición de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, por medio de las plataformas de auditoría SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA-ATC (Sistema Integral de Auditoria – Atención al Ciudadano).</p>	<p>Se procede a dar apoyo con el envío de respuesta de los requerimientos mencionados en la tabla 1. Se realiza antes de enviar al peticionario, el proceso de control de calidad, se pasa al Director encargado del área para firmar los oficios, se radica en la ventanilla de recepción de correspondencia (Despacho), para finalmente descargarlos y enviarlos al peticionario por las plataformas de auditoría SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA-ATC (Sistema Integral de Auditoria – Atención al Ciudadano).</p>	<p>Se llevó a cabo el cierre de los Derechos de Petición, por medio de las plataformas de auditoría SADE (Sistema de Administración Documental) y SIA-ATC (Sistema Integral de Auditoria – Atención al Ciudadano).</p>
<p>Organizar y mantener el control del archivo de la gestión administrativa de los Derechos de Petición en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de acuerdo con la trazabilidad y de conformidad con las disposiciones legales de los TRD (Tablas de Retención Documental).</p>	<p>Al finalizar el proceso y cierre de los Derecho de Petición, se procede a organizar la documentación en orden cronológico para entregar a la persona encargada, la cual lleva el control del archivo de la dependencia DOPC.</p>	<p>Se archivan los Derechos de Petición atendidos en la dependencia DOPC con sus respectivos soportes y trámites realizados.</p>

Fuente: Elaboración propia (2023)

7. Resultados

Después de cuatro meses de realizar este ejercicio laboral, considero que me ha enriquecido en el ámbito profesional y personal, ya que me ha aportado conocimientos y fortalezas para incursionar en el sector público, para ello se hace necesario, el cumplimiento, la responsabilidad, la comunicación asertiva, el orden y la organización, cualidades que son fundamentales para el buen desempeño de las funciones y el cumplimiento de los objetivos relacionados al cargo que se desempeña.

Como practicante se aplicó las habilidades y conocimientos adquiridos en la formación académica, para el desarrollo de las actividades realizadas al interior de la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la CDVC, con el apoyo, asesoría y supervisión del líder del proceso y el acompañamiento académico de la docente de la ESAP, se conoció, se apoyó y dio seguimiento a los trámites relacionados con el manejo del control social desde lo administrativo, logrando así entregar de forma eficiente y en los términos establecidos en la normatividad, todos los requerimientos como denuncias, peticiones, quejas, solicitudes de información, que se reciben en la DOPC.

Igualmente, se atendió las actividades asignadas por el jefe inmediato, se mantuvo un control del archivo en la gestión administrativas de los derechos de petición de acuerdo con la trazabilidad cronológica y de conformidad con las disposiciones legales de los TRD (Tablas de Retención Documental). Se amplió el conocimiento en el tema del manejo de plataformas y aplicativos institucionales propios de la CDVC, participando en la solución de problemas técnicos.

8. Conclusiones

La práctica administrativa como opción de grado de la ESAP, es el complemento ideal para la formación integral de los estudiantes, ya que le permite fortalecer sus conocimientos y capacidades en un entorno real.

En la etapa de las pasantías, se pudo aplicar las habilidades y destrezas adquiridas durante el proceso de formación académica, se participó y se dio apoyo a la gestión y seguimiento de los requerimientos que llegan a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de la CDVC, se organizó y se dio apoyo en el trámite de las peticiones de acuerdo con la normatividad vigente y así mismo se procedió al archivo de los soportes y trazabilidad del proceso. Adicional a esto se brindó apoyo a la auxiliar administrativa en la asignación y reasignación de los Derechos de Petición y aperturas de Denuncias que se reciben en la dependencia de la DOPC, teniendo en cuenta la carga laboral que manejan los funcionarios.

Podemos concluir que en el ejercicio laboral que se realizó durante el periodo de prácticas, se logró cumplir con los objetivos propuestos, se aportó como profesional de la carrera de Administración Pública Territorial, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el tiempo de formación académica, se conoció el proceso de vigilancia y control que llevan los órganos fiscalizadores. De igual manera, se dio trámite a todos los requerimientos interpuestos por la ciudadanía general en la DOPC, durante el periodo laborado.

De igual manera, se conoció todo el proceso y normatividad del derecho de petición, el cual es un derecho que tiene cualquier persona, es un trámite gratuito y no necesita representación a través de un abogado, o de persona mayor, sirve para solicitar información, requerir documentos, quejas y reclamos.

9. Fuentes bibliográficas.

Contraloría departamental del Valle del Cauca.
<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1618/mision-y-vision/>

Contraloría departamental del Valle del Cauca.
<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1620/organigrama/>

Contraloría departamental del Valle del Cauca.
<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1592/direccion-operativa-de-participacion-ciudadana/>

Erazo, A. T. (2006). Código de Ética Contraloría departamental del Valle del Cauca
 CDVC. Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (2001). *Ordenanza 122 del 2001.*
<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/1618/mision-y-vision/>

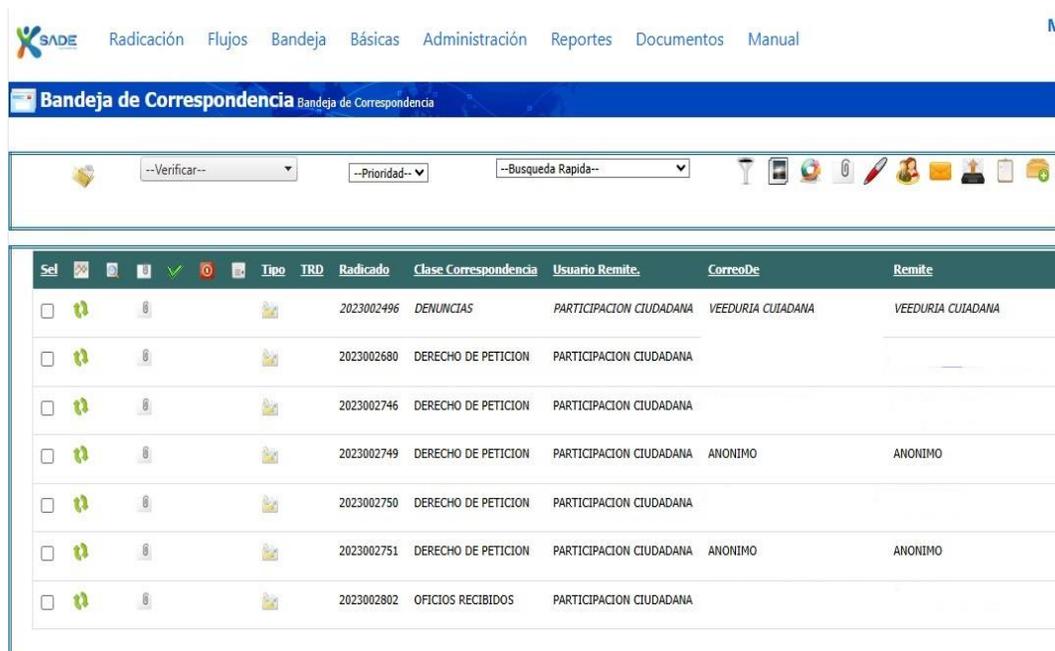
Función pública. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional

Contraloría departamental del Valle del Cauca.
<file:///C:/Users/Paula/Downloads/ORDENANZA%20500%20DE%202018.pdf>

Contraloría departamental del Valle del Cauca.
<https://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones/38909/normatividad-aplicable-a-cada-proceso-de-gestion/>

10. Anexos

Anexo 1. Bandeja de entrada, aplicativo SADE



Señal	Estado	TRD	Radicado	Clase Correspondencia	Usuario Remite.	CorreoDe	Remite
<input type="checkbox"/>			2023002496	DENUNCIAS	PARTICIPACION CIUDADANA	VEEDURIA CIUDADANA	VEEDURIA CIUDADANA
<input type="checkbox"/>			2023002680	DERECHO DE PETICION	PARTICIPACION CIUDADANA		
<input type="checkbox"/>			2023002746	DERECHO DE PETICION	PARTICIPACION CIUDADANA		
<input type="checkbox"/>			2023002749	DERECHO DE PETICION	PARTICIPACION CIUDADANA	ANONIMO	ANONIMO
<input type="checkbox"/>			2023002750	DERECHO DE PETICION	PARTICIPACION CIUDADANA		
<input type="checkbox"/>			2023002751	DERECHO DE PETICION	PARTICIPACION CIUDADANA	ANONIMO	ANONIMO
<input type="checkbox"/>			2023002802	OFICIOS RECIBIDOS	PARTICIPACION CIUDADANA		

Anexo 2. Bandeja de entrada, aplicativos SIA ATC



Sistema Integral de Auditoría

Inicio / Ver solicitudes x Estado

Bandejas de Solicitudes En Trámite

Ver 10 registros Buscar

SIAATC	Fecha Inicio	Usuario	Descripcion	Dependencia	
26:	10-NOV-2023 8:00:0	mayavalle	SADE: SOLICITUD DE CARGO REFERENTE A LA EJECUCION DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE A	Dirección Operativa de Participación Ciudadana	OPCIONES

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Anterior reg. 1 Siguiente reg.

Anexo 3. Oficio del informe de seguimiento y control derechos de petición

125-07.12
28 de noviembre de 2023

Doctor;
Director Operativo de Participación Ciudadana (E)
Presente:

Asunto: Informe ejecutivo semanal. Seguimiento y control a denuncias, derecho de petición, requerimiento.

Con el fin de presentar a usted el informe ejecutivo semanal del avance en la gestión de los requerimientos y denuncias ciudadanas asignadas a la suscrita, se procede de conformidad:

REQUERIMIENTOS GESTIONADOS

CACCI/SADE	VENCIMIENTO	ULTIMA ACTUACION	ESTADO ACTUAL	ENTIDAD
del 26/09/2023	14/11/2023	CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL SADE 14/11/23	CULMINADA	
del 24/10/23	01/12/23	AMPLIACIÓN INFORMACIÓN SADE 31/10/23	EN TRAMITE	
del 1/11/23	4/12/23	Ampliación comunicado SADE 03/11/23	EN TRAMITE	
del 01/11/23	4/12/23	Ampliación comunicado SADE 03/11/23	EN TRAMITE	

11. Resumen

La facultad de pregrado de la Escuela Superior de Administración pública ESAP, tiene como opción de grado las prácticas administrativas, el cual tiene como propósito proveer al estudiante del medio idóneo, para consolidar su formación profesional en un entorno real.

En convenio con la contraloría departamental del valle del cauca, fue posible llevar a cabo las pasantías en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, la cual se desarrolló bajo 3 fases, una inicial, intermedia y final, y se utilizó una metodología documental.

Inicialmente se obtuvo capacitación e inducción de los procesos, normatividad y aplicativos propios de la DOPC, en la fase intermedia se brindó apoyo y seguimiento al proceso

de tramites de denuncias, peticiones, quejas y reclamos que se recepcionan en la dependencia, así mismo, se actualizó la información en la matriz de Excel F15, con el fin de llevar un control sobre la trazabilidad cronológica de las solicitudes y evitar el vencimiento de términos, finalmente se dio respuesta oportuna a los procesos de los derechos de petición que envía la ciudadanía en general.

El desarrollo de estas prácticas fue muy importante y gratificante para mí, debido a que siempre he estado vinculada al sector privado, por lo tanto, esta experiencia fue muy enriquecedora, ya que reforzó conocimientos, habilidades y destrezas profesionales propias de la función pública. Adicional a esto, me sentí parte del equipo de la DOPC, los compañeros y los jefes son personas muy profesionales, responsables y muy humanos, tienen la disposición de asesorar en todo lo relacionado con los procesos y normatividad de la dependencia.

Finalmente queda la satisfacción del deber cumplido, tanto con los objetivos de la ESAP, como las funciones asignadas en la entidad vinculante.