

**INFORME DE PRÁCTICAS FINAL
2024-1**

**CONTRIBUCIÓN EN LA MISIONALIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE
CONTROL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

PRACTICANTE:

LUIS FELIPE CANO FIGUEROA

TUTOR ADMINISTRATIVO:

SHELLEY LAURETTE SIERRA RUIZ

TUTOR ACADÉMICO:

VÍCTOR HUGO VERGARA VERGARA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA FACULTAD DE PREGRADO

BOGOTÁ JULIO 2024

1. Introducción

El presente informe final pretende reflejar el proceso de practica por parte del estudiante de administración pública, vinculado a la práctica administrativa al Departamento Nacional de Planeación específicamente a la Subdirección de Control del Sistema General de Regalías. Por ende en el desarrollo del texto se plasmará las actividades desarrolladas a cabalidad por parte del estudiante en base a la Resolución 0358 de 2024, y de igual manera, exponer los avances y comparaciones del desarrollo de la practica anteriormente plasmados en dos informes hasta el mes de julio, en la contribución de las labores de control y vigilancia ejercidas por la dependencia frente a los recursos destinados a la financiación de los proyectos realizados por diferentes entidades ejecutoras.

2. Actividades Desarrolladas

A lo largo de los meses de junio y julio se han seguido desarrollando las actividades a cabalidad, mencionadas en la Resolución ya nombrada por parte del estudiante de administración pública desde su perfil y sus aprendizajes a lo largo del pregrado, dichas actividades fueron desarrolladas de la siguiente manera:

1. Apoyar a la Subdirección de Control en la elaboración y consolidación de información para reportes, informes transversales, proyectos de inversión, Plan de Acción, sistema de gestión, control interno, trámites, reportes, procedimientos, planes, programas, políticas y los demás temas requeridos a cargo del área.

En el transcurso del mes de junio y julio de 2024, por parte del estudiante se han realizado diferentes informes transversales que han tenido como fin la actualización del plan de acción y de pagina web, los cuales se han hecho mes a mes a corte del mes que lo antecede. Los cuales han permitido evidenciar las acciones, respuestas, procedimientos y avances por parte de la Subdirección de Control en su misionalidad, dicha tarea ha sido efectuado de acuerdo con las bases de datos de la dependencia que antes de tomar cada una de ellas, el estudiante a través de correo electrónico confirma el estado de estas bases para su uso.

2. Apoyar respuesta a PQRSFD

Con el fin de contribuir las PQRSFD que constantemente allegan a la Subdirección de Control, el estudiante ha realizado una constante labor de recepcionar a través del gestor documental de ORFEO, el análisis y respuesta de cada petición. Estas solicitudes de manera general provienen de la Procuraduría, la Contraloría, la Fiscalía General o las entidades ejecutoras de los proyectos, los cuales manifiestan su interés frente a los posibles procedimientos efectuados por la Subdirección hacia los proyectos o las entidades ejecutoras.

3. Apoyar la alimentación de bases de datos asignadas y generar los reportes e informes que le sean requeridos.

Esta actividad ha sido coordinada y llevada a cabo en conjunto con la primer actividad anteriormente enunciada, ya que la realización del plan de acción y los informes que este requiere, genera la alimentación de bases de datos, ya que mes a mes el plan de acción y la actualización de pagina web permite mantener las bases de datos con una constante información y asimismo, de la cantidad total de procedimientos y reportes a órganos de control se han realizado desde la dependencia.

4. Apoyar la proyección de documentos: comunicaciones, oficios, notificaciones.

En base a la proyección de oficios por parte del practicante se ha continuado la emisión de

respuestas directas como parte también de la respuesta a las PQRSFD, donde se han enviados oficios de tipo comunicación oficial frente a las peticiones a resolver.

3. Cuadro comparativo de avance

| Objetivos específicos | Productos esperados | Resultados |
|--|--|--|
| Apoyar a la Subdirección de Control en la elaboración y consolidación de información para reportes, informes transversales, proyectos de inversión, Plan de Acción, sistema de gestión, control interno, trámites, reportes, procedimientos, planes, programas, políticas y los demás temas requeridos a cargo del área. | Se espera que el practicante de manera autónoma a inicio de cada mes, una vez recibido el correo allegado por un contratista de la entidad realice la verificación de las bases de datos, las tome y realice la actualización del tablero de control que contiene en su totalidad los procedimientos de la dependencia y permite plasmar la misionalidad de la subdirección. | En los meses de junio y julio el estudiante ha generado los informes transversales dentro del tiempo estipulado por parte de la Subdirección, para que en el transcurso de la primera semana de cada mes se han realizados el plan de acción y la actualización de pagina web, y su posterior envió a quien se encuentre a cargo de la subdirección y esta persona realice los fines pertinentes. |
| Apoyar respuesta a PQRSFD. | Teniendo en cuenta los tiempos para dar respuesta a las PQRSFD, establecidos en la Ley 1437 de 2011, se espera que una vez se asignen los radicados en el aplicativo de gestión documental ORFEO se revisen, se analicen y se proyecten las respuestas o el envió de insumos según corresponda la solicitud a resolver. | En los meses de junio y julio de 2024 se ha mantenido la respuesta a peticiones y solicitud que allegan al DNP, estas peticiones han sido enmarcadas en respuestas directas, donde a través de ORFEO se le asigna el radicado original al estudiante para que él lo proyecte y lo envíe al destinatario correspondiente, por otro lado, el envió de insumos a otras dependencias del DNP que permiten la consolidación de la información por parte del área que corresponda al destinatario. |
| Apoyar la alimentación de bases de datos asignadas y generar los reportes e informes que le sean requeridos. | Cumplir según indicaciones las tareas requeridas por parte de la Subdirección de Control en base a la actividad. | Esta tarea va de la mano con la primera actividad enunciada por lo mismo, se ha llevado a cabo de manera eficiente en el trayecto de los meses de junio y julio. |
| Apoyar la proyección de documentos: comunicaciones, oficios, notificaciones. | Según lo requiera la Subdirección de Control se hará la proyección, envió o publicación de las comunicaciones de carácter oficial y/o los oficios correspondientes. | En el lapso de junio y julio en apoyo a la respuesta de PQRSFD, toda vez que las peticiones que se alleguen a la Subdirección tengan como finalidad la respuesta directa, el estudiante proyecta, radica y envió diferentes oficios a las entidades o personas que en su momento enviaron la petición o solicitud. |

4.

5. Aprendizajes

1. Mantener una constante y eficiente gestión enfatizada en la recepción, análisis y respuesta hacia las PQRSFD, va a generar el óptimo desempeño por parte de la Subdirección, evitando auditorias y procesos de control interno y/o disciplinarios en contra de la dependencia y sus funcionarios y/o contratistas. Así mismo permite mantener una buena relación entre entidades estatales o ante la ciudadanía quienes remiten las peticiones hacia el DNP solicitando información sobre los procesos llevados

a cabo en la Subdirección en contra de entidades ejecutoras o proyectos.

6. Bibliografía

Decreto 1893 de 2021

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906>

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

Componente de Control SGR

<https://www.sgr.gov.co/Vigilancia/ControlSGR.aspx>