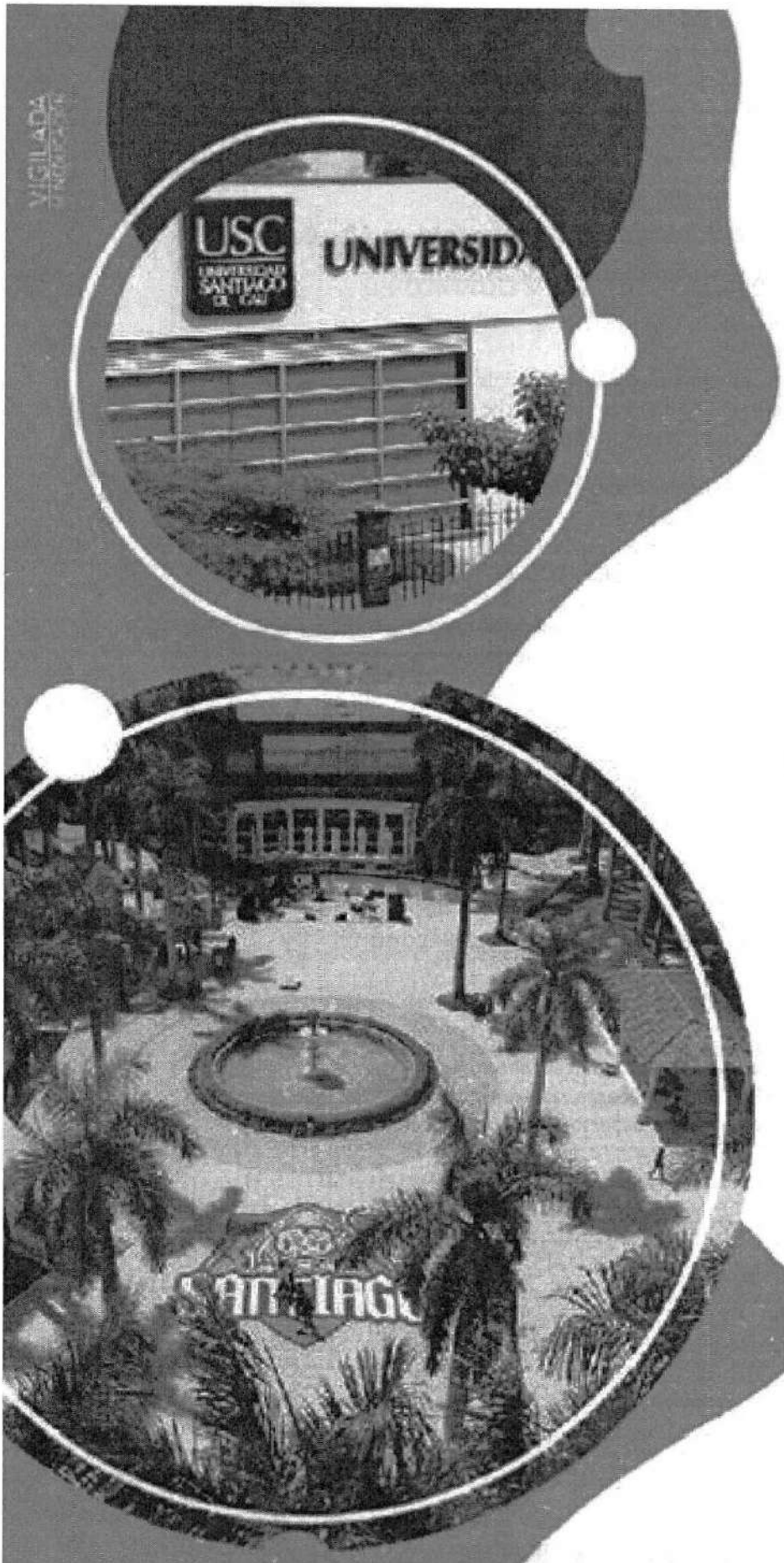


USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

INFORME EJECUCIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. 012 -2025

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Modulo 2. Derecho procesal en el proceso de responsabilidad fiscal.

Etapas procesales: apertura, trámite, fallo y recursos Normatividad procesal aplicable- Principios de debido proceso y defensa- Estrategias procesales

Modulo 3. Derecho sustancial en el proceso de responsabilidad fiscal.

Marco normativo (Ley 610/2000, Ley 1474/2011, Acto Legislativo 04/2019).

Concepto de responsabilidad fiscal.

Diferencia entre responsabilidad fiscal, disciplinaria, penal y civil.

Sujetos de la responsabilidad fiscal:

Servidores públicos.

Particulares que manejan recursos públicos.

Competencia de la Contraloría.

Elementos sustanciales:

Daño al patrimonio público.

Conducta dolosa o culposa.

Nexo causal.

Análisis de sentencias del Consejo de Estado y la Corte Constitucional.

Estudio de caso: debate grupal sobre un proceso real de responsabilidad fiscal

Modulo 4. Actualización en cobro coactivo.

Naturaleza jurídica del cobro coactivo.

Marco normativo: Estatuto Tributario (arts. 823 y ss.), Ley 106/1993, Ley 1437/2011, jurisprudencia.

Diferencias con el proceso ejecutivo judicial y cobro coactivo de entidades

Procedimiento:

Mandamiento de pago.

Notificación.

Excepciones.

Medidas cautelares: embargo, secuestro, remate.

Prescripción de la acción de cobro y formas de interrupción.

Novedades en la gestión del cobro coactivo.

Taller práctico: simulación de un proceso de cobro coactivo con expedientes modelo.

Conclusiones y debate final

Modulo 5. Compañía de seguros en el proceso de responsabilidad fiscal.

Seguro de responsabilidad fiscal Pólizas aplicables- Rol de la aseguradora como tercero garante Reclamaciones y subrogación

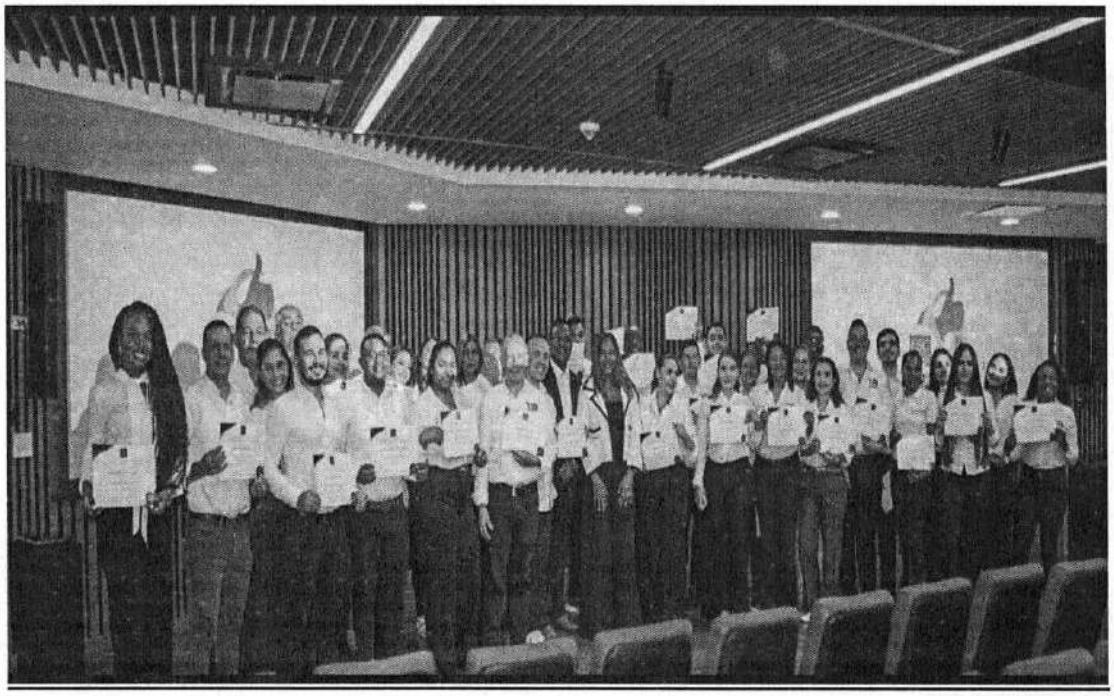
Modulo 6. Transparencia y ética pública.

Principios de función pública- Herramientas de integridad y transparencia- Ética aplicada al control fiscal- Casos de corrupción

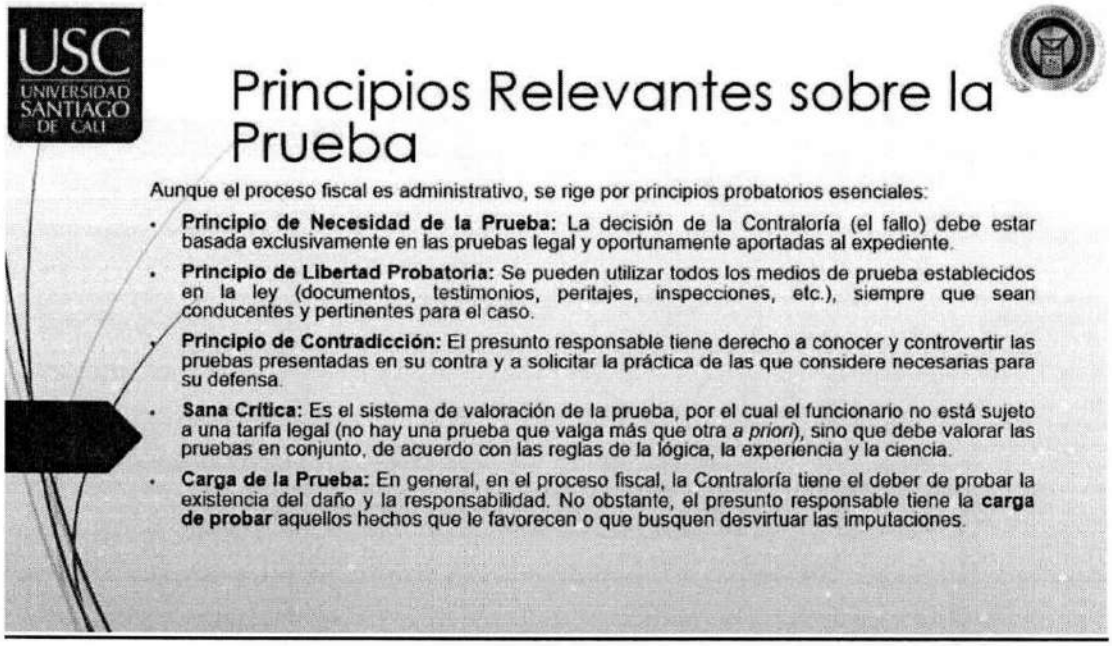
Modulo 7. Archivo central y Tablas de Retención Documental (TRD).

Normatividad archivística Funciones del archivo central- Elaboración y aplicación de TRD Gestión documental en procesos fiscales

Equipo de estudio Contraloría Departamental



2. ***MODULO I: DERECHO PROBATORIO EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL***



Finalidad de la prueba en la responsabilidad fiscal

La **prueba** en el proceso de responsabilidad fiscal tiene una finalidad trascendental: garantizar que las decisiones de la Contraloría estén fundadas en hechos ciertos y verificables, protegiendo al mismo tiempo el patrimonio público y los derechos fundamentales de los investigados.

1. Establecer la existencia del daño patrimonial al Estado

La primera finalidad de la prueba es **constatar objetivamente si se produjo un detrimento patrimonial**. No basta con una sospecha o conjetura: debe acreditarse con soportes documentales, peritajes contables u otros medios que demuestren que hubo una pérdida real, cuantificable y vinculada a recursos públicos.

2. Determinar la conducta atribuible

La prueba debe mostrar **quién o quiénes intervinieron** en la producción del daño y en qué medida. Esto implica demostrar una **relación de causalidad** entre la actuación u omisión del investigado y el detrimento patrimonial.

3. Asegurar la verdad material

En el proceso fiscal, la prueba se orienta a que prevalezca la **verdad material sobre la formal**, en cumplimiento del principio constitucional de eficacia administrativa. Esto significa que el objetivo es conocer realmente lo sucedido, incluso si para ello se deben superar formalismos.

Finalidad de la prueba en la responsabilidad fiscal

La **finalidad de la prueba en la responsabilidad fiscal** es doble. Por un lado, permite a la Contraloría **proteger el patrimonio público,** verificando el daño y sus responsables. Por otro, asegura que los investigados reciban una decisión justa y respetuosa de sus derechos fundamentales.

Algunas ideas clave que extrae la jurisprudencia / análisis

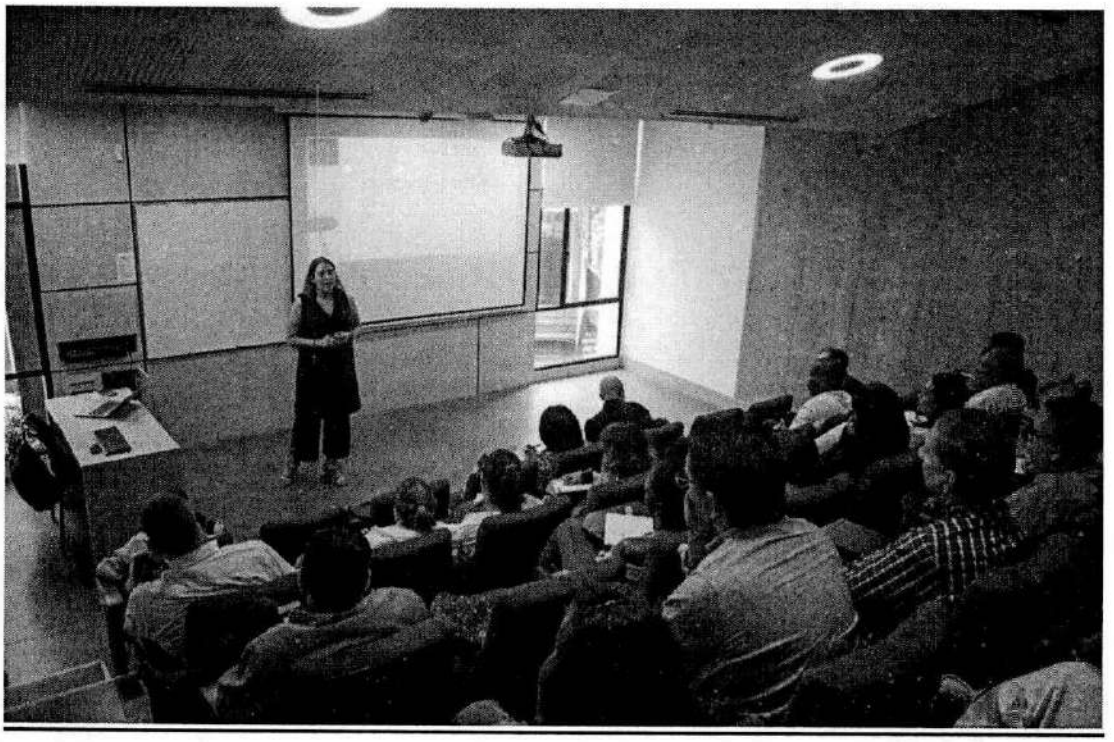
- La **actividad probatoria** de la Contraloría debe cumplir formalidades esenciales (legalidad de la prueba, debido proceso, contradicción, notificación, traslado). Si se recaudó prueba que vulnera derechos fundamentales del investigado, esa prueba puede ser declarada inexistente o no valorada.
https://www.ambitojuridico.com/noticias/procesal/asi-funciona-el-regimen-probatorio-en-los-procesos-de-responsabilidad-fiscal?utm_source

- Se reconoce que en ciertos casos (especialmente responsabilidad médica o salud, o cuando hay dificultad para recolectar prueba directa) el Consejo de Estado ha flexibilizado los estándares probatorios, admitiendo prueba indiciaria, teorías como la de "culpa presunta" o distribución dinámica de la carga de la prueba.
https://www.redalyc.org/pdf/6517/651769467014.pdf?utm_source

- Para que la valoración probatoria sea aceptada, no basta con aducir medios de prueba, sino que deben acreditarse los hechos básicos de la responsabilidad: el daño, la imputabilidad, el nexo causal. La demanda debe estar suficientemente soportada y la valoración debe ser coherente y motivada.

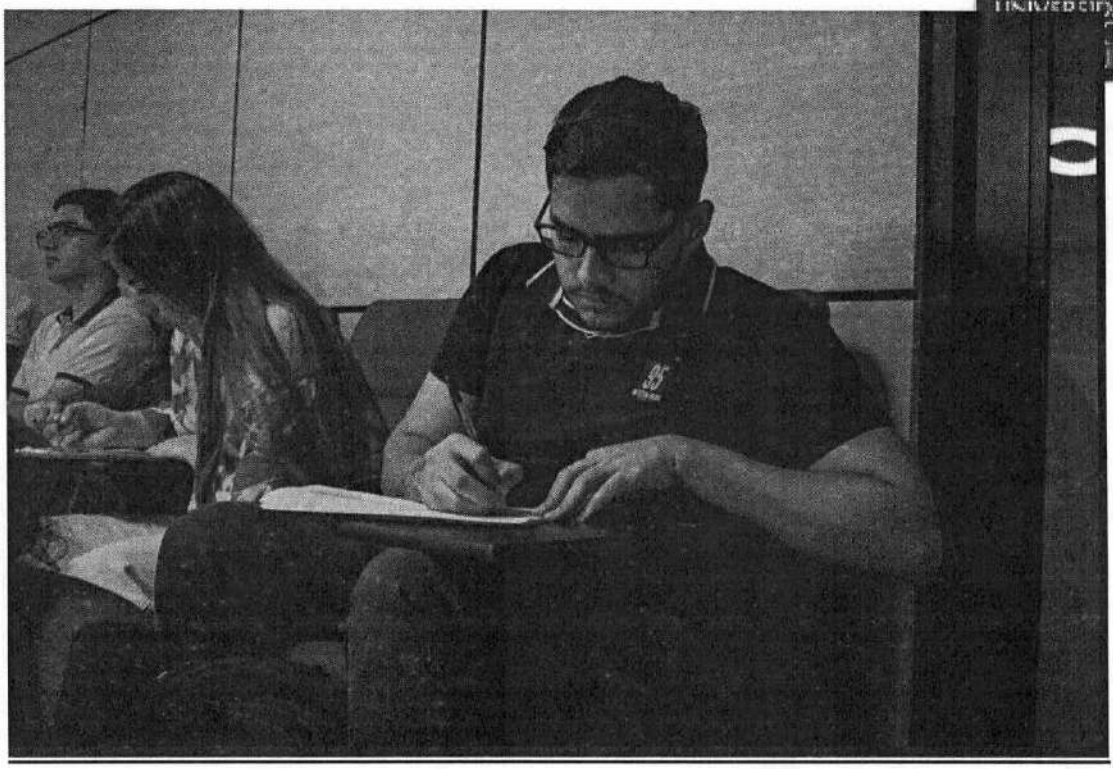
  https://redcol.minciencias.gov.co/Record/RULIBRE2_1d6ca9b8fae400ed66ff6dec093e3f93/Details?utm_source

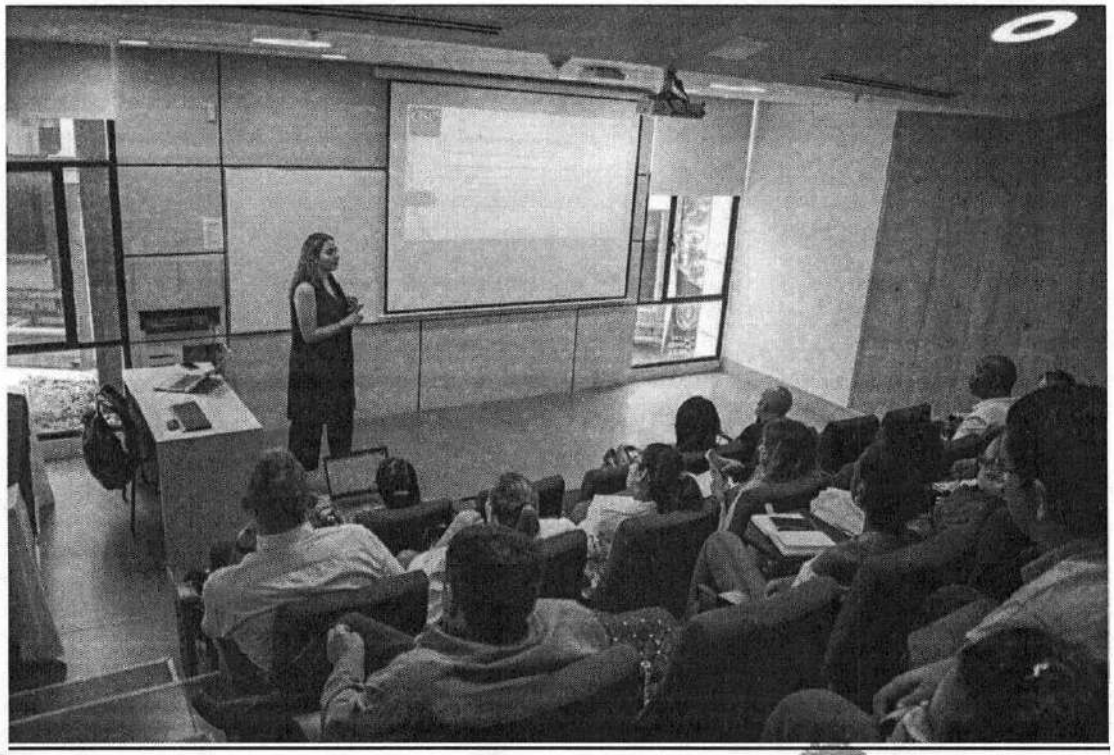
- El investigado tiene derecho a participar en la actividad probatoria: presentar pruebas, controvertir las que el contrario aporte, pedir aclaraciones. En algunos casos, situaciones donde no tuvo esa oportunidad llevan a que la prueba trasladada, testimonios u otros medios no sean valorados plenamente.



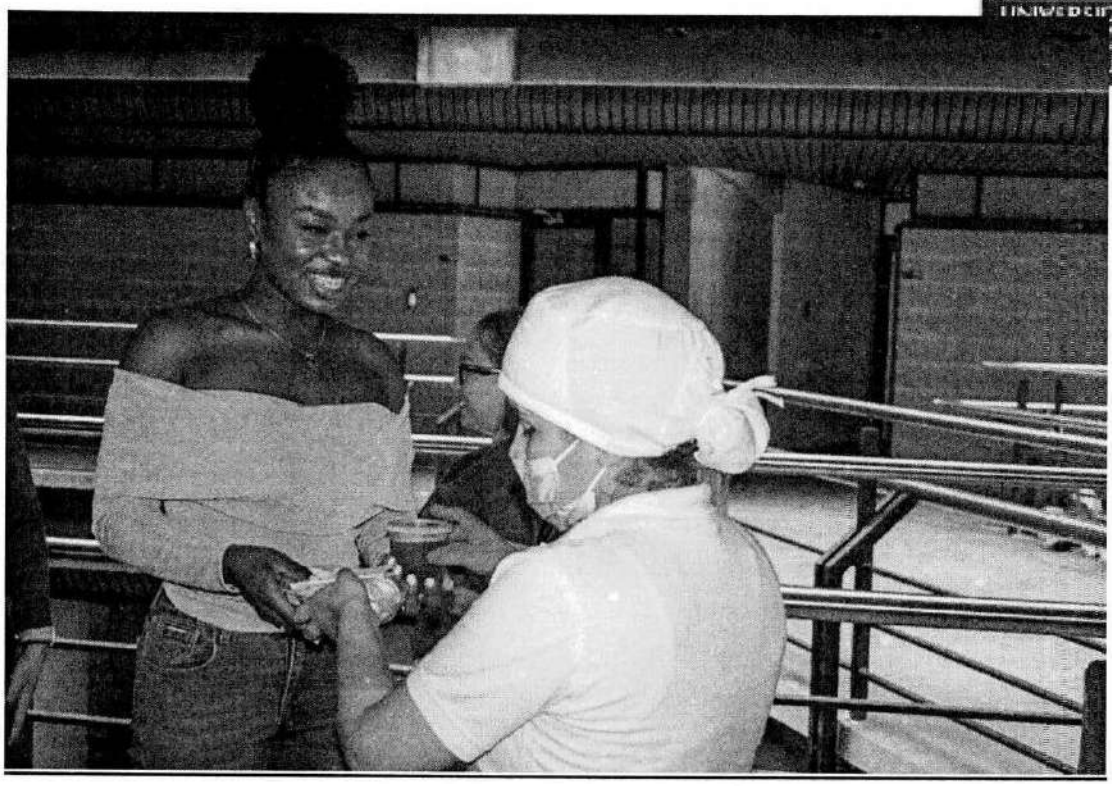
VIGILADA MINEDUCACIÓN

USC UNIVERSIDAD SANTIAGO





Contraloría Departamental del Valle del Cauca



MODULO II: DERECHO PROCESAL EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Naturaleza, Características y Fuentes del Derecho Procesal

- El derecho procesal desarrolla los principios de origen constitucional que regulan la administración de justicia, la tutela del orden jurídico y la tutela de la libertad y la dignidad del hombre y de sus derechos fundamentales.
- Sus normas son de orden público; no pueden derogarse por acuerdo entre las partes interesadas; son generalmente de imperativo cumplimiento y prevalecen en cada país sobre las leyes extranjeras.
- Es autónomo, en tanto tiene sus propias reglas y principios que no dependen del derecho sustancial, aunque están en constante interdependencia.

Fuentes Formales

- La ley
- La costumbre
- La jurisprudencia
- La doctrina
- Los principios generales del derecho

Fuentes Materiales

- Son los motivos, hechos y circunstancias sociales, económicos, políticos, tecnológicos y naturales que influyen en la creación, modificación y derogación de las normas jurídicas.
- No son normas en sí mismas.

En razón del carácter público del derecho procesal es la ley la reguladora principal de la actividad procesal.

Ley procesal que incide en los procesos de responsabilidad fiscal.

Principios en la Ley 1437 de 2011

- ARTÍCULO 3. Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.
- Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Los actos procesales

- **b) Actos de impulso procesal.** Son actos procesales de esta clase los que tienen por fin el hacer marchar el proceso a través de las diferentes etapas que la ley procesal establece e impedir su paralización.
- **La impulsión oficiosa del proceso por el juez y el secretario.**
- Debe imponerse a los jueces responsabilidad patrimonial por los perjuicios que causen a las partes y terceros intervinientes, cuando omitan o retarden injustificadamente una providencia o el correspondiente "proyecto".

- **Ley 610 de 2000**
- Artículo 39. Indagación preliminar.
- Artículo 40.Apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

- **Ley 1474 de 2011**
- Artículo 98. Etapas del procedimiento verbal de responsabilidad fiscal. (expedirá un auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal)

Principios fundamentales de la prueba.

- Principio de la autorresponsabilidad
- Principio de veracidad
- Principio de la libre apreciación
- Principio de la unidad de la prueba
- Principio de la igualdad
- Principio de la publicidad
- Principio de la formalidad y legitimidad de la prueba
- Principio de la libertad de medios de prueba
- Principio de la separación del investigador y del juzgador
- Principio de la licitud de la prueba
- Principio de la inmediación
- Principio de la necesidad de la prueba
- Principio de la comunidad de la prueba
- Principio de la contradicción de la prueba
- Principio de las reglas de la experiencia.

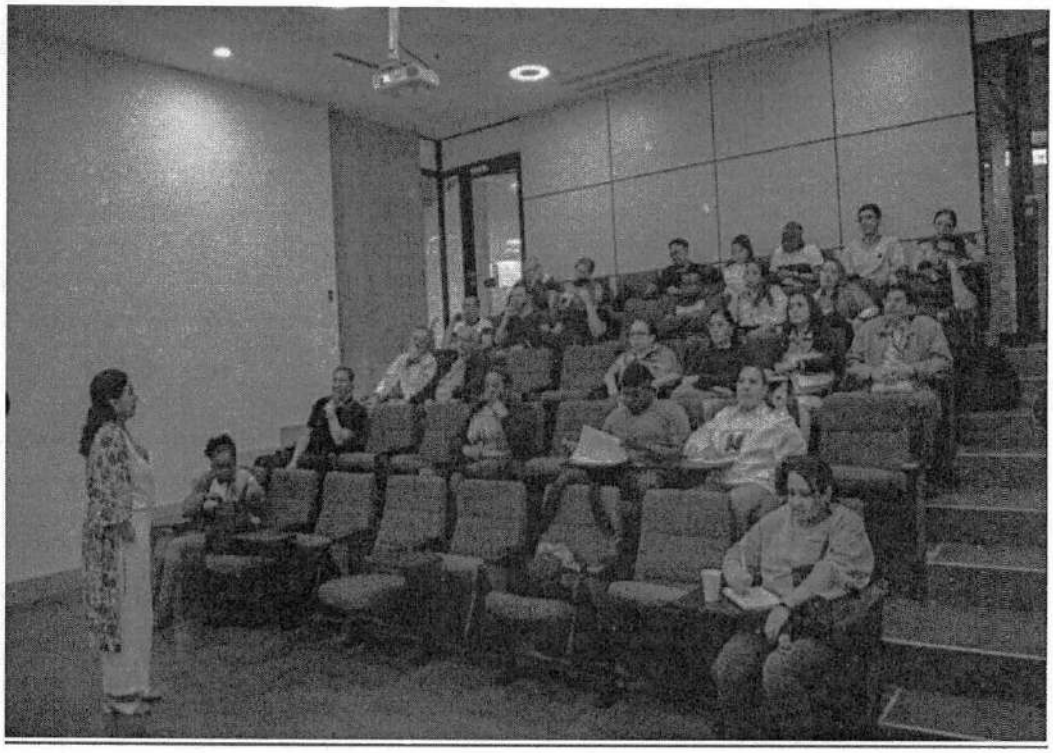
La nulidad en el proceso de responsabilidad fiscal – Ley 1474 de 2011

- **Artículo 109.** *Oportunidad y requisitos de la solicitud de nulidad.* La solicitud de nulidad podrá formularse hasta antes de proferirse la decisión final, la cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su presentación.

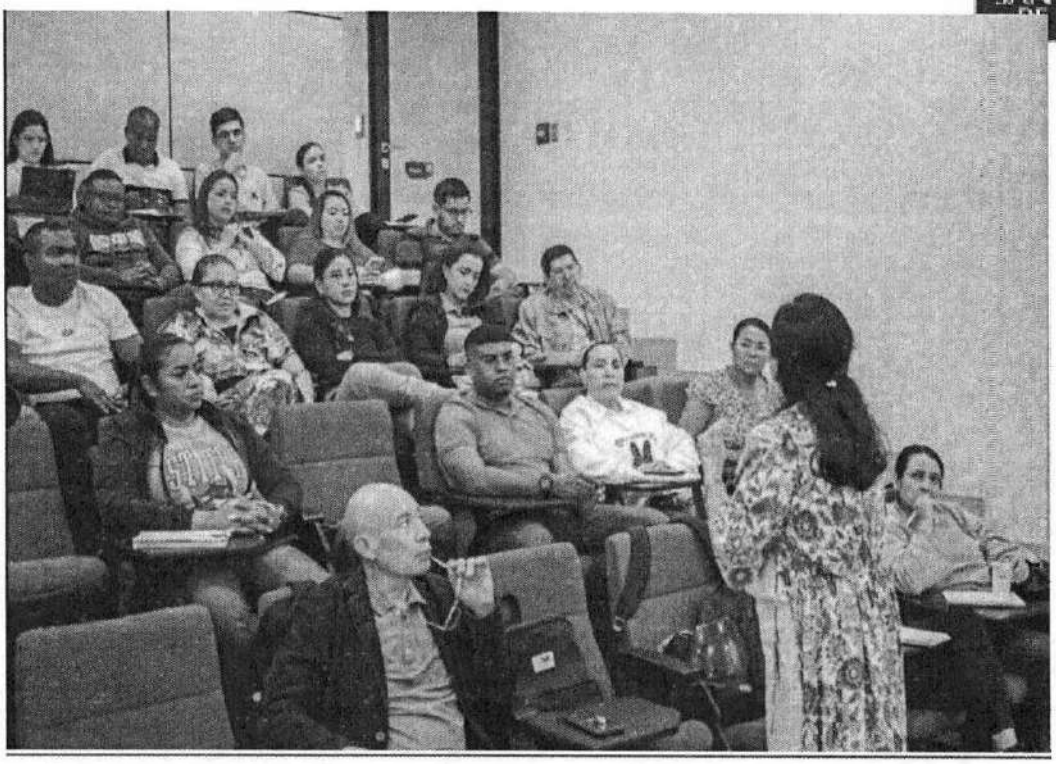
- Contra el auto que decida sobre la solicitud de nulidad procederá el recurso de apelación, que se surtirá ante el superior del funcionario que profirió la decisión.



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca



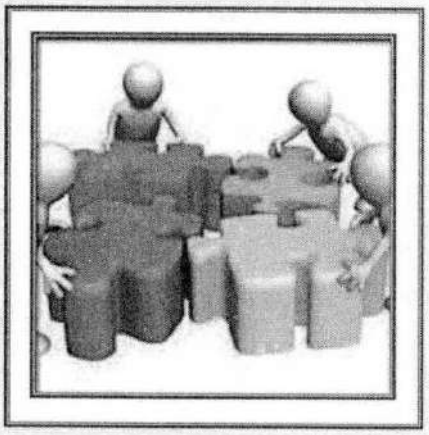




MODULO III: DERECHO SUSTANCIAL EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

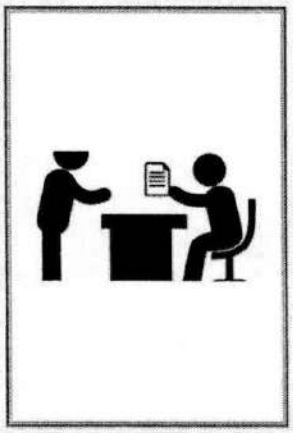
ESTADO SOCIAL DE DERECHO

- HERMANN HELLER
- Evolución anormal y crítica del capitalismo dominante entre los siglos XIX y XX en Europa.
- La industrialización , crecimiento desmesurado de los centros de producción , la ruptura de la capacidad de subsistencia autónoma de los individuos, crecimiento demográfico.
- Consecuencia despertar de la intervención estatal.



3. Clases de Descentralización:

- Descentralización Territorial (art 286 CP).
- Descentralización por servicios o funcional (Otorgamiento de competencias o funciones de la administración a entidades que se crean para ejercer actividad especializada.
- Descentralización por colaboración (Instituciones en los límites del derecho público y privado que descarga a la administración de una parte de sus tareas). Ej: Cámaras de comercio. (Art, 210 CP)



12. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación: Actos de carácter General . (Art 65 ley 1437 de 2011). (art 119 ley 489 de 1998).

Notificación: Actos de carácter individual o concreto. " Acto jurídico mediante el cual se comunica de manera auténtica a una persona determinada o a un grupo de personas la resolución judicial o administrativa de una autoridad, con todas las formalidades preceptuadas. (YOUNES 2021).

Notificación Personal : Decisión que ponga fin a una actuación administrativa. (Correo electrónico, estrados, por aviso.

16. CONTRATACIÓN ESTATAL.

Para lograr los fines esenciales estatales, la administración requiere la participación de los particulares para su aporte de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades colectivas.

LEY 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Pública)

- Objetivo garantizar la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos de los administrados.
- Suprimió trámites que impedían una contratación eficiente (autenticaciones…).
- Ley 1150 de 2007- Eficiencia y transparencia.



23.
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019)



Principios:

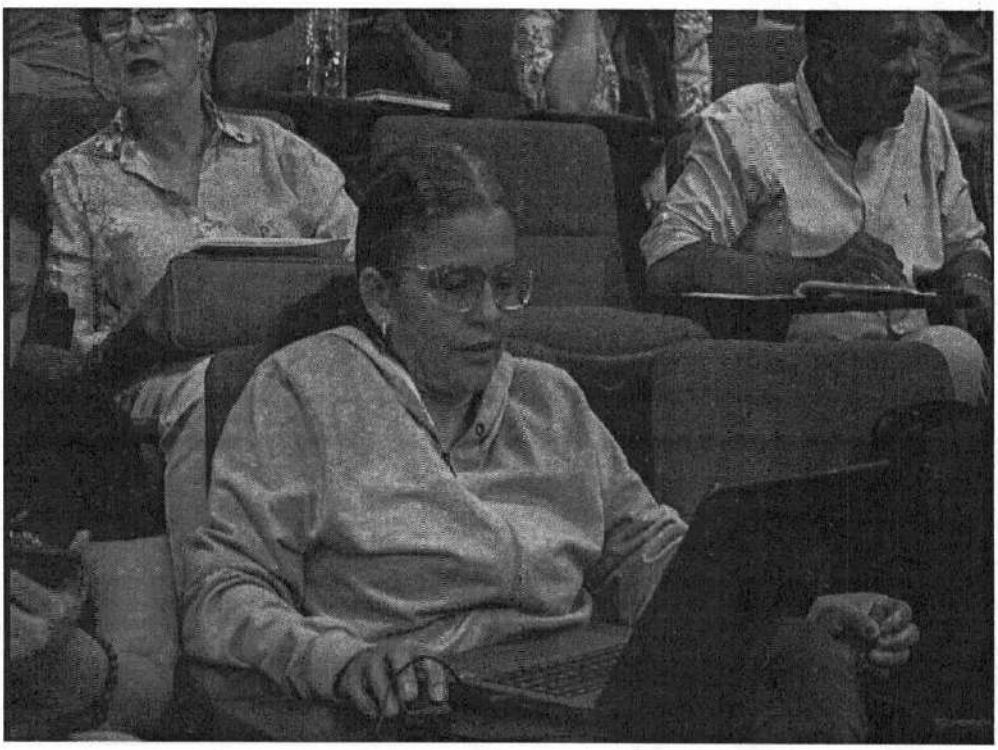
- Reconocimiento de la dignidad humana.
- Titularidad de la potestad disciplinaria y autonomía de la acción (art 2).
- Poder disciplinario preferente (art 3).
- Legalidad (art 4).
- Fines de la sanción disciplinaria (art 5).
- Proporcionalidad y razonabilidad de la sanción disciplinaria (art 6).
- Igualdad (art 7) Favorabilidad (art 8).
- Ilicitud sustancial (art 9)
- Culpabilidad (art 10)

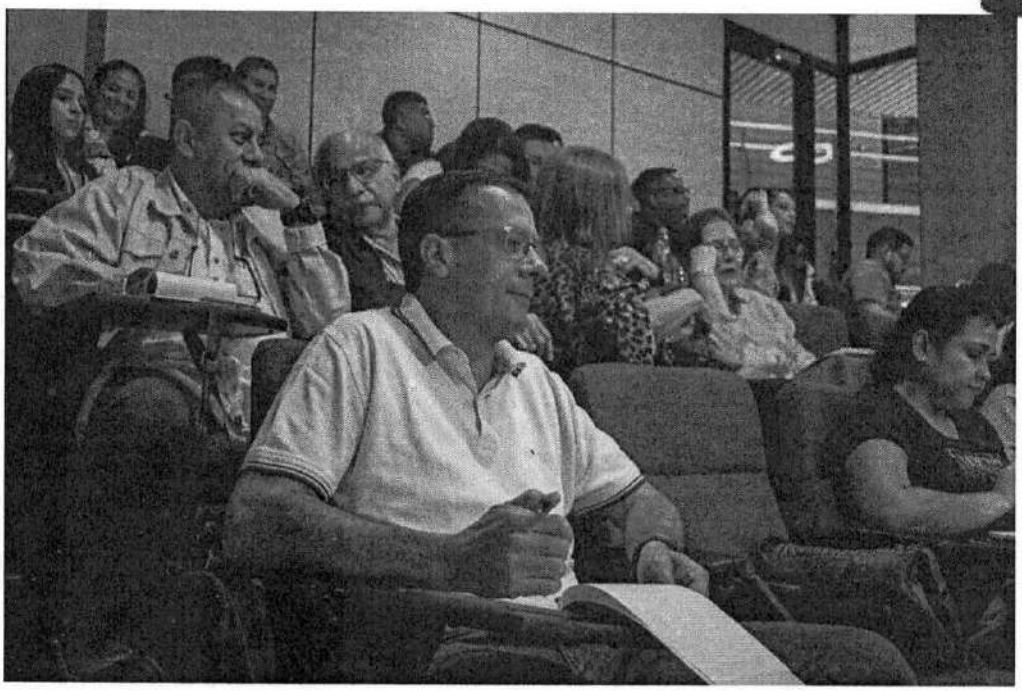
Falta disciplinaria (art 25).

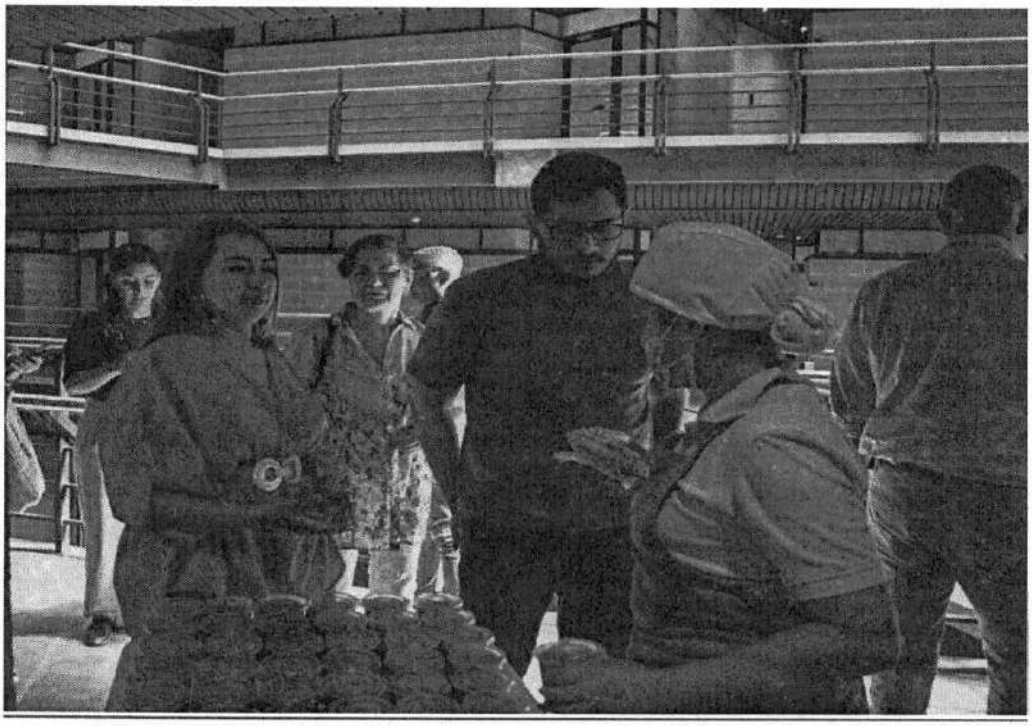
Responsabilidad Fiscal

- Concepto de responsabilidad fiscal
- Diferencia entre responsabilidad fiscal, disciplinaria, penal y civil
- Sujetos de la responsabilidad fiscal : Servidores públicos, particulares que manejan recursos públicos
- Daño al patrimonio público
- Conducta dolosa o culposa
- Nexo causal









¿Qué es el Cobro Coactivo?

Cobro Coactivo:

- **Definición:** Procedimiento administrativo por el cual las entidades públicas, por sí mismas, hacen efectivos los créditos a su favor.
- **Naturaleza:** Es un **privilegio del Estado** (jurisdicción coactiva).
- **Finalidad:** Recuperar obligaciones líquidas y exigibles en beneficio del interés público.
- **NO es un proceso judicial ordinario.**

Cobro Persuasivo vs. Cobro Coactivo

- **Cobro Persuasivo:**
  - **Fase Previa:** Actividades de sensibilización y recordatorio.
  - **Objetivo:** Incentivar el pago voluntario.
  - **Herramientas:** Cartas, llamadas, correos, acuerdos de pago.
  - **Carácter:** Amigable, informativo.
- **Cobro Coactivo:**
  - **Fase Obligatoria:** Cuando el persuasivo no funciona.
  - **Objetivo:** Ejecutar la obligación de forma forzosa.
  - **Herramientas:** Mandamiento de pago, embargos, remates.
  - **Carácter:** Legal, coercitivo.

Principios del Cobro Coactivo - Debido Proceso

2. Principio del Debido Proceso:

- Garantía fundamental para el deudor.

Implica:

- Ser oído.
- Presentar pruebas.
- Contradecir las pruebas en su contra.
- Tener acceso a un expediente.
- Ser notificado de las actuaciones.
- Impugnar decisiones (recursos).

Fundamento: Artículo 29 de la Constitución Política.

La Ejecutoria del Acto Administrativo - El Momento Clave

- **Concepto:** Momento en que el acto administrativo adquiere firmeza y se hace obligatorio y exigible.
- **Importancia:** Es la condición necesaria para que el acto sirva de título ejecutivo e inicie el cobro coactivo.
- **"En firme":** No susceptible de recursos o ya se agotaron.

Diferencias entre Cobro Coactivo y Proceso Ejecutivo Judicial

Característica	Cobro Coactivo (Administrativo)	Proceso Ejecutivo (Judicial Ordinario)
¿Quién cobra?	La misma entidad pública (actúa como juez y parte).	Un juez de la República (autoridad imparcial).
Norma base	Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, CPACA.	Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).
Naturaleza	Administrativa.	Jurisdiccional (Judicial).
Título ejecutivo	Acto administrativo en firme, liquidaciones oficiales, resoluciones sancionatorias.	Títulos valores, sentencias, contratos con cláusula aceleratoria, etc.
Control	Posterior: ante juez contencioso-administrativo.	Inmediato: control directo por el juez del proceso.

Remate por Cuenta del Crédito

- Solo puede ser realizado por el acreedor que tiene el mejor derecho.
- Si el crédito es inferior al precio del remate, el acreedor debe consignar el saldo.
- Si el acreedor no paga el saldo o el impuesto, su crédito puede ser **cancelado en el 20% del avalúo.**

Remate por Comisionado

- A solicitud de las partes, el remate puede delegarse a un juez, notaría, Cámara de Comercio o centro de arbitraje.
- **Objetivo:** Acercar la diligencia al lugar donde está el bien.
- **Gastos:** Los gastos del comisionado corren por cuenta de quien lo solicitó y **no son reembolsables.**

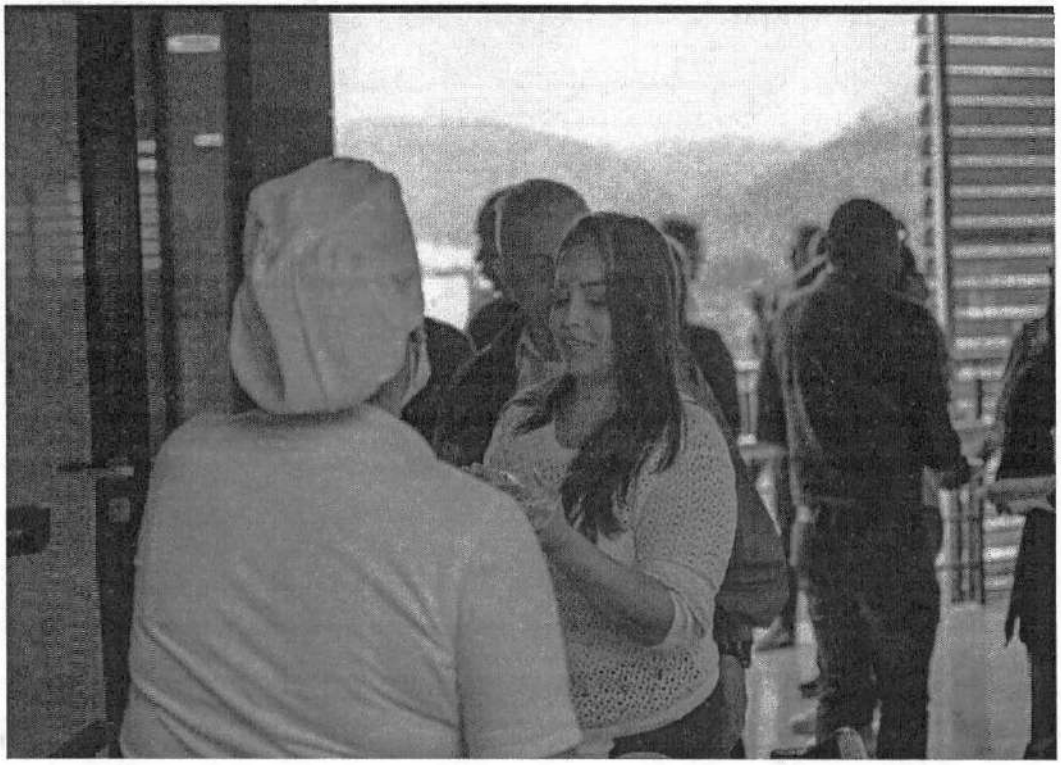
Adjudicación a la Nación y Dación en Pago

- **Adjudicación:** Tras tres subastas desiertas, los bienes se adjudican a la Nación.
- **¿A quién?:** A la dependencia estatal que sea la destinataria de los recursos.
- **Dación en pago:** No procede en este tipo de procesos.
  - El proceso coactivo busca dinero.
  - Se considera antieconómico recibir bienes en lugar de dinero.









MODULO V: COMPAÑÍA DE SEGUROS EN EL PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL

RIESGOS

- Revisar concepto de Colombia compra con respecto de la matriz de riesgo
- La clasificación de riesgos en seguros es el primer paso para comprender por qué la prima de tu póliza tiene un coste determinado. Aunque el concepto de "riesgo" puede sonar complejo, en el ámbito asegurador se trata de una herramienta fundamental para que las compañías evalúen la probabilidad de que ocurra un evento y el impacto económico que podría tener



QUE ES EL CONTRATO DE SEGURO?

DEFINICION:

- Es un negocio en el cual una parte llamada asegurador se compromete a compensar a la otra parte (asegurado), la pérdida económica que sufra en caso de que ocurra un suceso o riesgo, a cambio del pago de un valor que se denomina prima. El documento en el cual se consignan las condiciones de dicho contrato de seguro se denomina póliza.

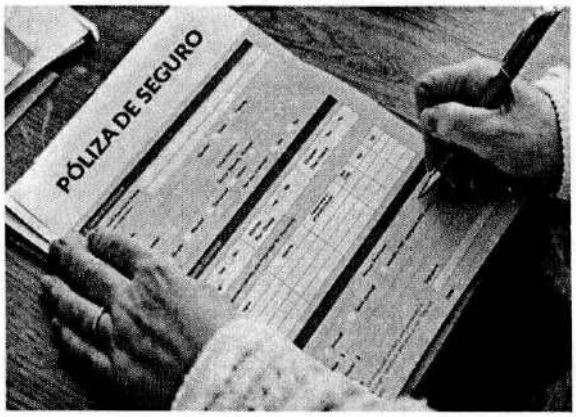
ARTICULO 1037 DEL CODIGO DE COMERCIO

Son partes del contrato de seguro:

- 1) El asegurador, o sea la persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos, y
- 2) El tomador, o sea la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

CUALES SON LAS PARTES DEL CONTRATO DE SEGUROS?

- ASEGURADOR-COMPAÑÍA DE SEGUROS
- TOMADOR-ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
- BENEFICIARIO-TERCEROS AFECTADOS



HALLAZGO FISCAL

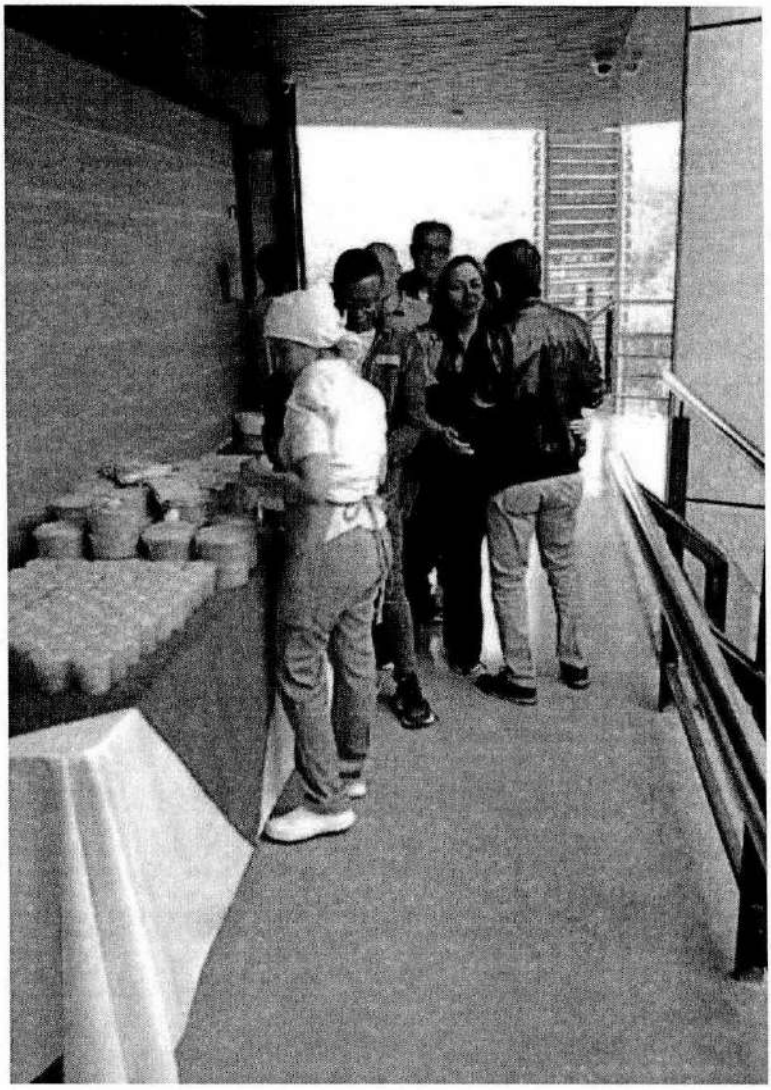
- En Colombia, un hallazgo fiscal es una situación detectada por los organismos de control (como la Contraloría General de la República o las contralorías territoriales) durante una auditoría o revisión, que indica un posible daño o pérdida de recursos públicos.
- Según la Contraloría General de la República, un hallazgo fiscal se presenta cuando: "Se evidencia un daño al patrimonio del Estado como consecuencia de una conducta dolosa o culposa atribuible a un servidor público o a un particular que maneje fondos o bienes del Estado."

CARACTERISTICAS DE UN HALLAZGO FISCAL

- Implica un daño al erario público (es decir, una pérdida de dinero, bienes o recursos del Estado).
- Tiene responsables identificables, ya sean funcionarios públicos o particulares que administren recursos públicos.
- Surge de un proceso de auditoría, revisión o investigación fiscal.
- Da lugar a un proceso de responsabilidad fiscal, en el cual se busca recuperar los recursos perdidos.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL







MODULO VI: TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

- **¿Que es Ética pública?**

Conjunto de valores, principios y normas que orientan la conducta de los servidores públicos hacia el interés general, asegurando el cumplimiento de los fines del Estado.

La ética pública implica actuar con **transparencia, justicia, imparcialidad y respeto por los recursos públicos.**

- **La Integridad en la Gestión Pública:** Es la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace en el ejercicio del cargo. Representa el compromiso personal e institucional con el servicio al ciudadano.

El **DAFP (2017)** define la integridad como la práctica de los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL DEBE ESTAR GUIADO POR LA ÉTICA, YA QUE SIN INTEGRIDAD NO PUEDE HABER EFICIENCIA NI TRANSPARENCIA.

ROL DE LA CONTRALORÍA COMO GARANTE DE LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA

La Contraloría es **la institución que simboliza la defensa del patrimonio público**, y su labor no se limita a detectar irregularidades contables, sino a **preservar la moralidad administrativa**.
Esto implica:

- Promover la **cultura de la integridad** entre los servidores públicos.
- Ejercer la **vigilancia fiscal con enfoque preventivo y pedagógico**.
- Garantizar la **imparcialidad** y la **objetividad** en sus decisiones.

"Cada informe de auditoría no solo representa un resultado técnico, sino una declaración ética de transparencia ante la ciudadanía."

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2019)

El **Código de Ética e Integridad de la Contraloría General de la República (2019)** surge como una herramienta estratégica para consolidar la cultura ética dentro de la entidad, en cumplimiento de:

- **El artículo 209 de la Constitución Política**, que impone los principios de moralidad, eficacia y transparencia en la función administrativa.
- **El Decreto 1083 de 2015**, que reglamenta el régimen del empleo público e incluye directrices sobre el comportamiento ético.
- **La Política de Integridad del Estado Colombiano (DAFP, 2017)**, que busca armonizar los valores del servicio público con la gestión institucional.
- El Código no es un documento sancionatorio, sino **una guía orientadora del comportamiento funcional**, que promueve la autorregulación, el cambio y la coherencia entre los valores personales y los institucionales.

Aplicación práctica del Código

El Código tiene un valor operativo cuando se **integra a las prácticas diarias de la gestión pública.**
Se debe promover que los participantes reconozcan cómo el Código puede ser aplicado en tres niveles:

Nivel personal:

- Reflexión sobre la coherencia entre los valores del Código y la conducta individual.
- Ejemplo: mantener la reserva profesional o rechazar beneficios indebidos.

Nivel organizacional:

- Fomentar entornos laborales éticos, basados en la comunicación respetuosa y la confianza mutua.
- Ejemplo: discutir dilemas éticos en los equipos de auditoría para fortalecer la toma de decisiones colectivas.

Nivel institucional:

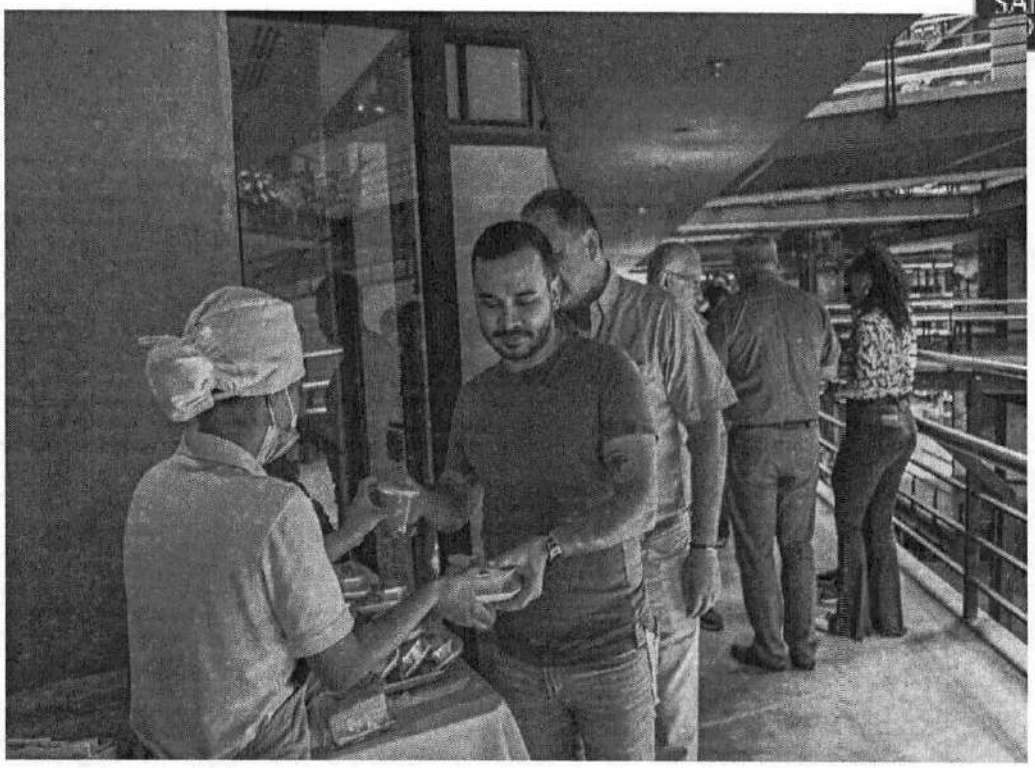
- Vincular el Código de Ética a los procesos de planeación, evaluación del desempeño y control interno.
- Ejemplo: que cada auditoría inicie recordando los principios de transparencia e imparcialidad como marco de actuación.

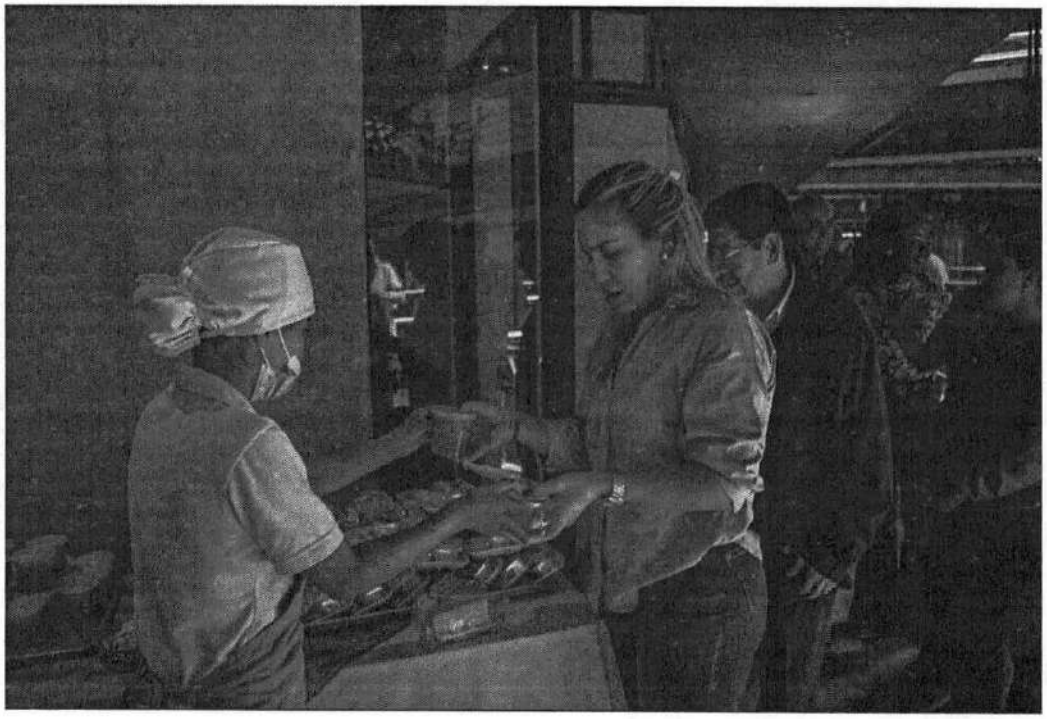
Aprendizajes principales:

- **La omisión de declarar un conflicto de interés constituye una falta ética grave**, que compromete la transparencia y la imparcialidad del control fiscal.
- La **integridad no se limita a cumplir la norma**, sino a anticipar y evitar toda situación que pueda generar duda sobre la objetividad del funcionario.
- Los **valores del Código de Integridad (honestidad, justicia, diligencia)** son el marco preventivo frente a este tipo de conductas.
- La confianza institucional depende de la conducta individual de cada servidor.





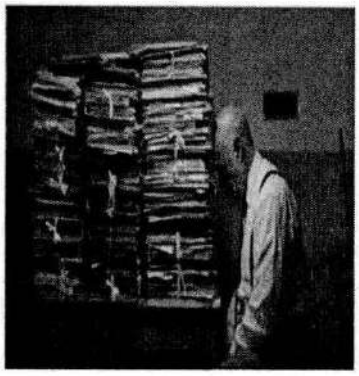




MODULO VII: ARCHIVO CENTRAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

Innovación Documental

¿Cuáles son las consecuencias de no tener en cuenta la gestión documental?



Vacío de información pone en riesgo la estabilidad legal y corporativa del negocio.

Poca capacidad de respuesta entes solicitudes de auditoria, entes de control e instancia judiciales que impactan en los indicadores financieros y patrimoniales del negocio.

Afectación al servicio y relación al cliente interno y externo (partes interesadas).

Pérdida de tiempo en búsqueda y consulta de información

Baja productividad.

Innovación Documental

Para que sirven las Tabla de Retención Documental?

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos con valor secundario.



TERMINAL LOGISTICO VALLE DEL PACIFICO - CL. 15 #25ª 207, YUMBO, VALLE DEL CAUCA - BODEGA B15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
Oficina Productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
Codigo: GAL
Versión TRD: 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
S.Ss		DF	DE	SC	R	G	AG	AC	CT	S	E	D	
GAL_36	PROCESOS												Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar la información de la serie documental ya que habrá perdido sus valores administrativos.
GAL_36.03	Proceso de Apertura o Cierre de Establecimiento Comercial	X			X		2	5			X		
	Acta de junta directiva												
	Formulario de cámara de comercio (por ciudad)												
	Certificado de cámara [illegible]												

Toma en cuenta en principio de procedencia y las funciones.

Permite definir las transferencias de documentos

Subserie documental

Tipos Documentales

Serie Documental

InnoVación Documental

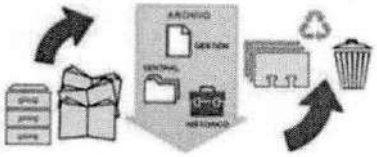
Transferencias Primarias y Segundarias



TERMINAL LOGISTICO VALLE DEL PACIFICO - CL. 15 #25ª 207, YUMBO, VALLE DEL CAUCA - BODEGA B15

Transferencia de Documentos:

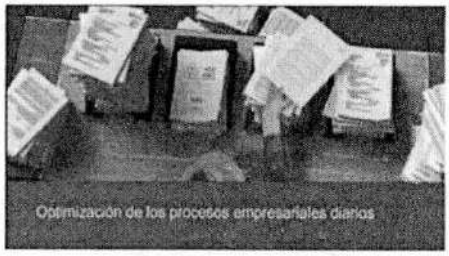
La transferencia de documentación al Archivo Central (tercer según el modelo de Ema Holdings) correrá a cargo de los órganos, unidades y servicios administrativos. El remitente (es decir los lideres por dependencia) deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos



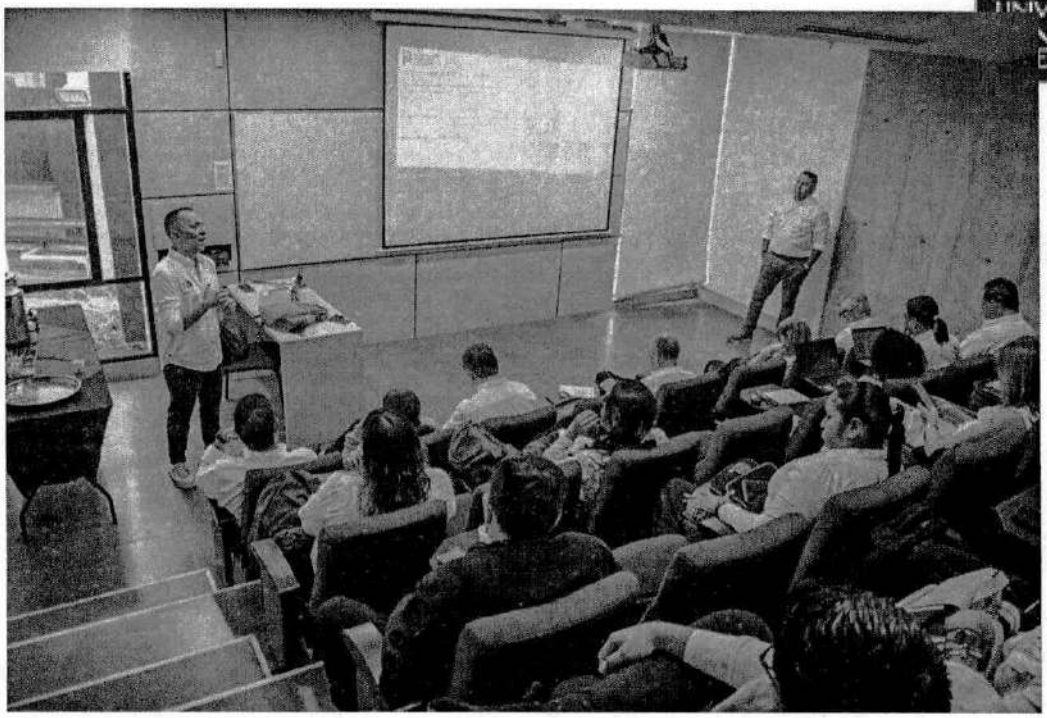
InnoVación Documental

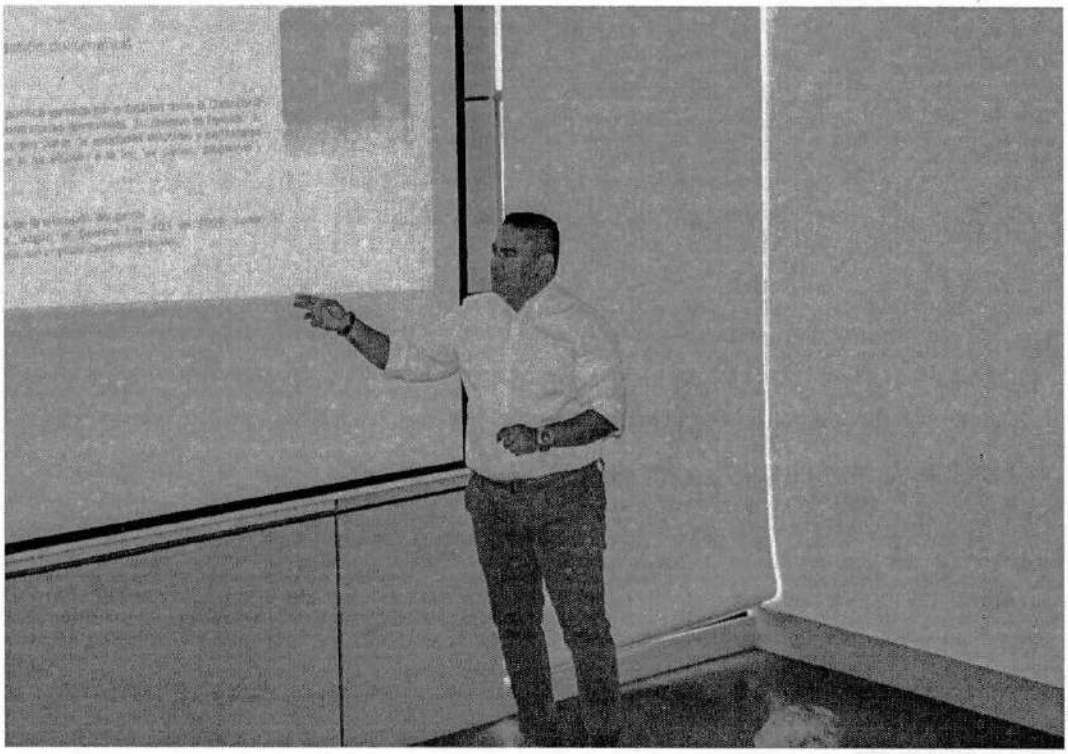
4. Resultados a esperar – eficiencia y certezas.

- Control de la información física y electrónica desde su origen hasta su disposición final
- Disminución de los volúmenes de documentos controlando la generación de los mismos
- Control de la duplicidad de información.
- Correspondencia integrada a los procesos y conformación de los expedientes.
- Documentación confiable y precisa para los procesos de digitalización.
- Colaboradores consientes de la responsabilidad de administrar correctamente la información.

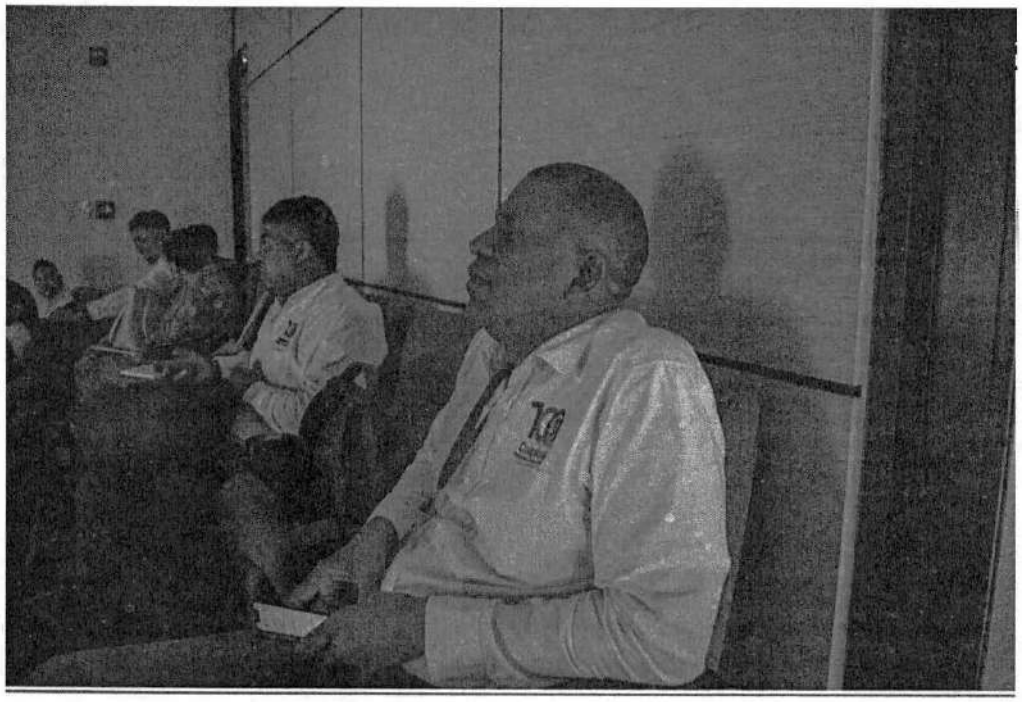


TERMINAL LOGISTICO VALLE DEL PACIFICO - CL. 15 #25ª 207, YUMBO, VALLE DEL CAUCA - BODEGA B15



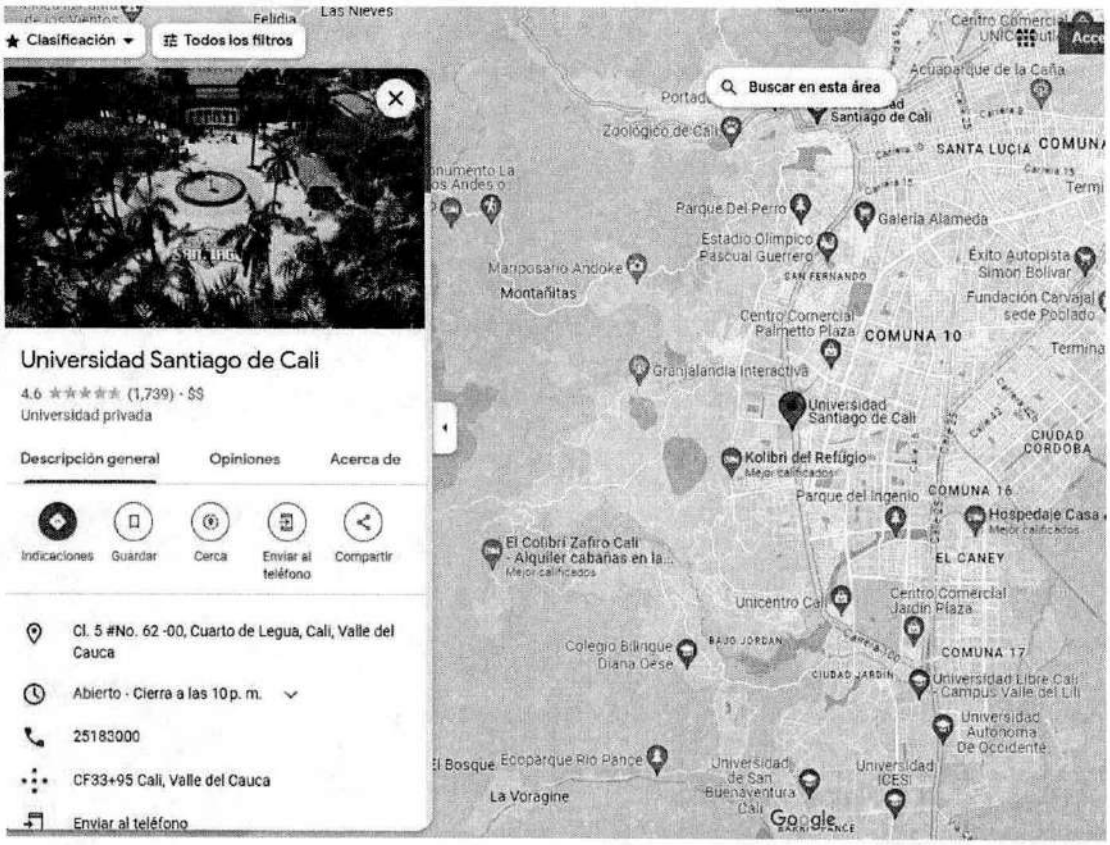






3. UBICACIÓN

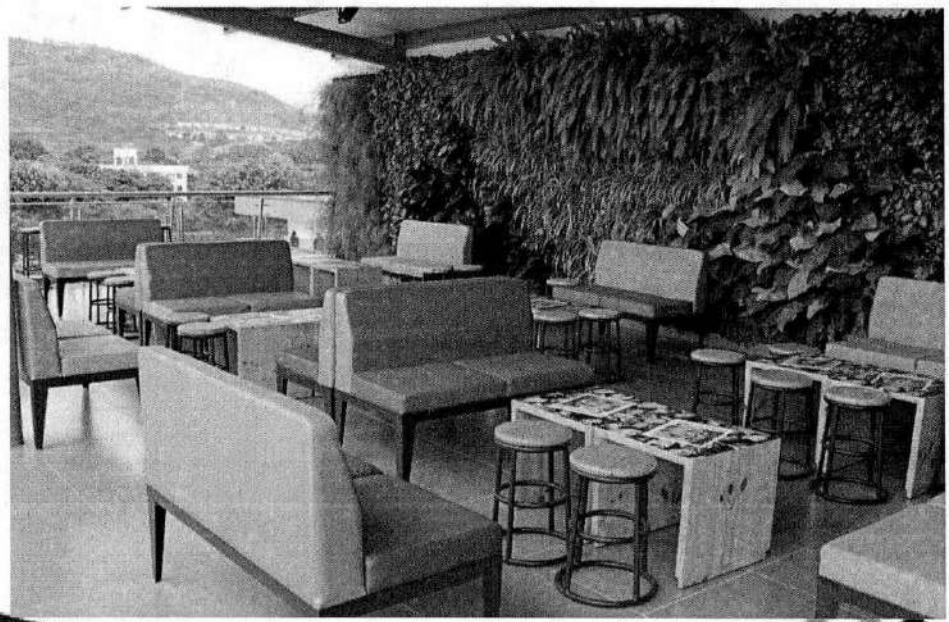
Universidad Santiago de Cali: Sede Pampalinda

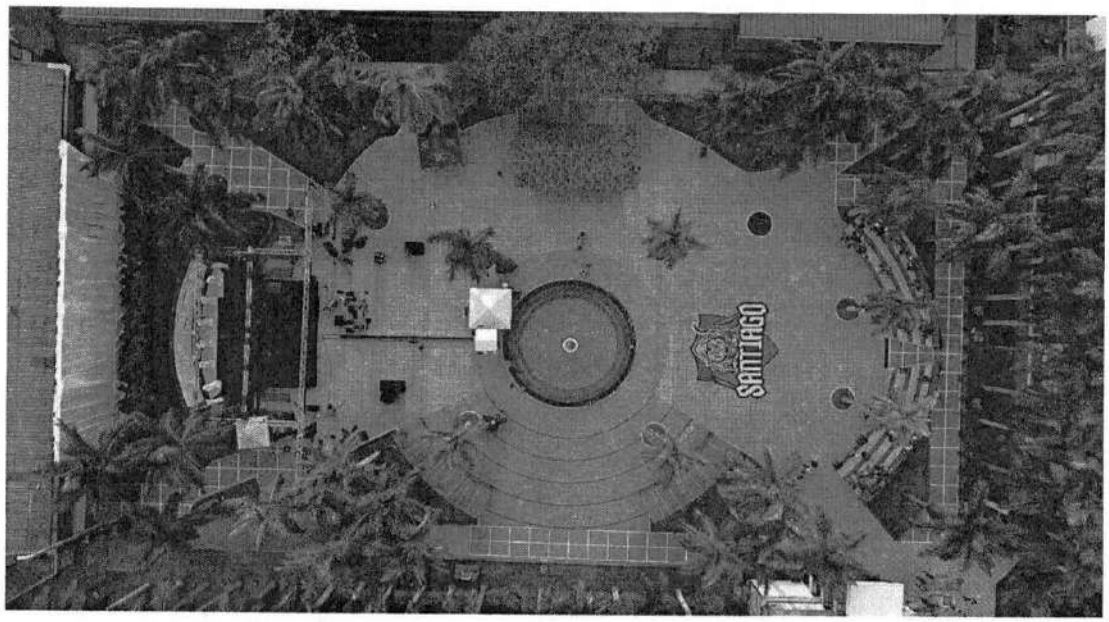



USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

4. NUESTRAS INSTALACIONES






SANTIAGO



5. Personal idóneo

Nuestra Selección de personal se basa en una apuesta de calidad académica; propendiendo porque la formación se imparta no solo con conceptos y herramientas netamente académicas sino acompañadas de la experiencia de los docentes; toda vez que su selección se basa en la amplia práctica de los mismo en el desarrollo de sus carreras en el sector público y privado.

Así mismo el programa es acompañado por una coordinadora académica, equipo de educación Continuada, equipo producción audiovisual, logística

DANIELA CORREA ZAMBRANO

Abogada especializada en Derecho Administrativo con sólida experiencia en defensa jurídica, contestación de demandas y llamados en garantía. Destaco en el Cobro Coactivo del Impuesto Predial e Industria y Comercio. Además, he ejercido como abogada en firmas reconocidas y he coordinado litigios en áreas de derecho administrativo, civil y seguros. Mi enfoque práctico y amplia experiencia me posicionan como una profesional capacitada para abordar desafíos legales con éxito.

DIANA PAOLA URREGO TRUJILLO

La formación académica en derecho fue una de las metas que consolidé con responsabilidad y objetividad. De allí que mi desempeño como abogada se concreta en el desarrollo de una función social, que se caracteriza por corresponder a la confianza y expectativas de las personas que han solicitado mis servicios profesionales, como por el respeto que profeso a las instituciones estatales en pro del fortalecimiento de la identidad nacional. Es por esto que cuando tomo la decisión de prestar mi servicio como profesional especializada, no sólo me comprometo a ejecutar la labor encomendada, también asumo el reto de superar los estándares en que ha sido catalogada la abogacía y la efectividad del derecho frente a las diferentes instancias judiciales y administrativas ante quienes deba mediar.

JEANINE ALEXANDRA TRUJILLO GOMEZ

Persona con capacidades de liderazgo para llevar a cabo diferentes tipos de tareas, con agilidad y dinámica para su óptimo desarrollo, excelente a la hora de relacionarme interpersonalmente, con habilidad para realizar un buen trabajo en equipo o de forma individual. Igualmente me identifico como una persona emprendedora y llena de energía para realizar actividades laborales en mi alcance

JORGE EDUARDO VARGAS CORRAL

Jurista especializado en las normativas que regulan la organización, el funcionamiento y las competencias de la administración pública, relaciones entre la institución y los ciudadanos, garantizando que las actuaciones de los organismos gubernamentales se ajusten a la ley para defender los derechos de los particulares frente a posibles abusos o decisiones arbitrarias del estado

Conocimiento en derecho tributario y fiscal: Dominio de normas nacionales y municipales sobre impuestos (predial, industria y comercio, estampillas, tasas y contribuciones). Derecho administrativo y municipal: Capacidad para interpretar y aplicar estatutos tributarios locales, acuerdos municipales y actos administrativos. Procesos coactivos: Manejo de procedimientos de cobro, embargos, remates y defensa judicial de los ingresos municipales. Gestión predial: Conocimiento en catastro, avalúos, saneamiento y registro de predios. Contratación estatal: Habilidad para asesorar en procesos contractuales y revisión de legalidad de contratos relacionados con ingresos y bienes del municipio. Litigio y defensa jurídica: Capacidad de representar a la entidad en procesos judiciales y administrativos relacionados con impuestos, bienes y tributos.

IVÁN SÁNCHEZ PUERTAS

Profesional en Historia con más de veinte (20) años de experiencia diseñando e implementado proyectos en gestión documental para organizaciones privadas y oficiales, certificado por el Archivo General de la Nación en procesos de organización, digitalización y transformación digital. Miembro de la junta directiva de la empresa ID Innovación Documental encargado de formular y proponer, objetivos y estrategias para impulsar el crecimiento sostenido empresarial, por medio del análisis e interpretación de variables, escenarios y contextos

GUSTAVO GALLEGO ARISTIZABAL

Abogado con maestría en Gestión Pública y amplia trayectoria en política, administración pública y desarrollo social. Apasionado por el servicio comunitario y la transformación de territorios a través de la gestión estratégica en escenarios empresariales y gubernamentales. Experto en la formulación, dirección y ejecución de proyectos con impacto social, combinando liderazgo, visión estratégica y habilidades de negociación. Comprometido con la excelencia en la gestión pública, enfocado en generar soluciones innovadoras y sostenibles para el desarrollo territorial.

MAURICIO ALEJANDRO GALEANO RESTREPO

Abogado egresado de la Universidad Libre de Pereira, con especialización en Derecho administrativo y Maestría de Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad Externado de Colombia. Cuento con una amplia trayectoria en el sector público, destacándome en cargos de dirección, asesoría jurídica y planeación administrativa en entidades con el Municipio de Pereira, el Ministerio de Transporte, la Agencia Nacional de Seguridad Vial, el Instituto de Movilidad de Pereira. He ejercido funciones como director operativo, subsecretario de seguridad ciudadana, asesor jurídico y subdirector general de planeación liderando procesos de formulación de políticas públicas, control urbano, gestión del talento humano y articulación interinstitucional.

Coordinador académico

JOSE LUIS MORENO GUTIERREZ

Profesional en economía, Maestría en Administración Gerencial y especialización Gerencia de Mercadeo, capacitado para crear y dirigir organizaciones, analizar y evaluar el contexto empresarial, así como también formular y evaluar proyectos de inversión, elaborar y evaluar presupuestos. Con amplia experiencia en Gerencia Comercial, Administración y Coordinación de Proyectos y contratista en entidades públicas. Además, me he desempeñado como director de programas universitarios, contratista en entidades públicas, docente universitario e instructor de la red de Conocimiento de Comercio y Ventas del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, participando en el grupo de investigación Gestión Tecnológica De Servicios

Equipo educación continuada

ISABELLA DAVILA VANEGAS

Contadora Pública y Especialista en Gerencia Financiera de la Universidad Santiago de Cali, candidata a Magister en Gestión Pública. Auditora interna en sistemas integrados de gestión HSEQ, en sus áreas de interés se encuentran implementar, gestionar, administrar y ejecutar planes y programas correspondientes a eventos de formación, experiencia Contable, Administrativo y Financiero en procesos de planeación, ejecución y seguimiento de actividades en el área de financiera, control interno y sistema de gestión de calidad. Candidata a maestría e Gestión Pública.

KAROL FERNANDA ORTIZ OBREGÓN

Estudiante de Finanzas y Negocios Internacionales, auxiliar de Oficina e

Equipo producción audiovisual y logística

DAVID MORENO:

Profesional en comunicación social, productor audiovisual encargado de la grabación y edición avanzada de videos, creador de efectos y animaciones de los productos audiovisuales

YARI LORENA CAMACHO

Profesional en Publicidad; encargada de administrar plataformas de la Training USC y diseñar las piezas gráficas, portafolios, instructivos, guías, entre otros.

FREYDER SAMIR RIASCOS DIAZ

Dinámico Y gran sentido de responsabilidad, así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas

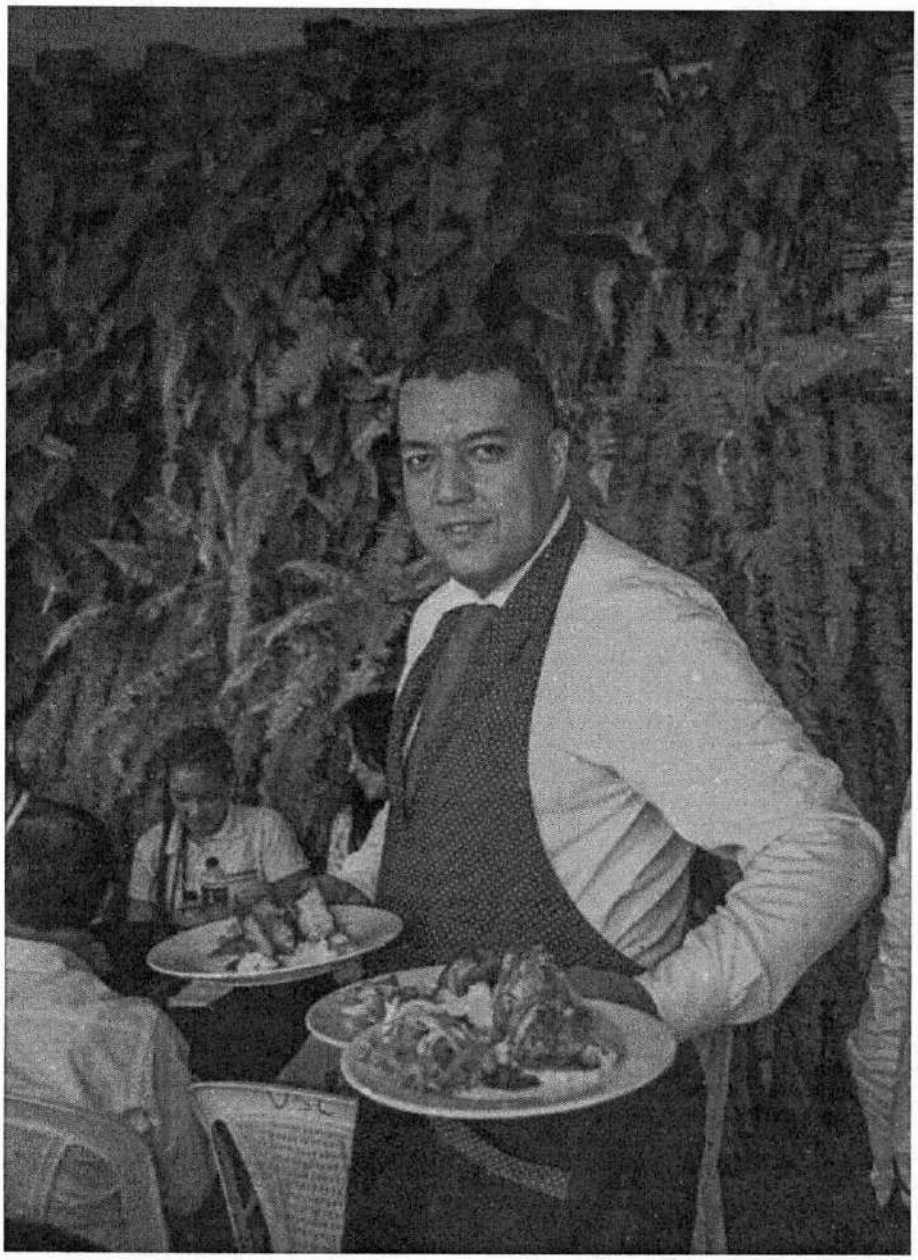
6. DISPONER DE SALONES IDÓNEOS

El diplomado se impartió en la sede pampalinda, con salones ubicados estratégicamente, de fácil acceso; así mismo equipados con todas las ayudas audiovisuales, tecnológicas y logísticas para dar cumplimiento a los temas propuestos.

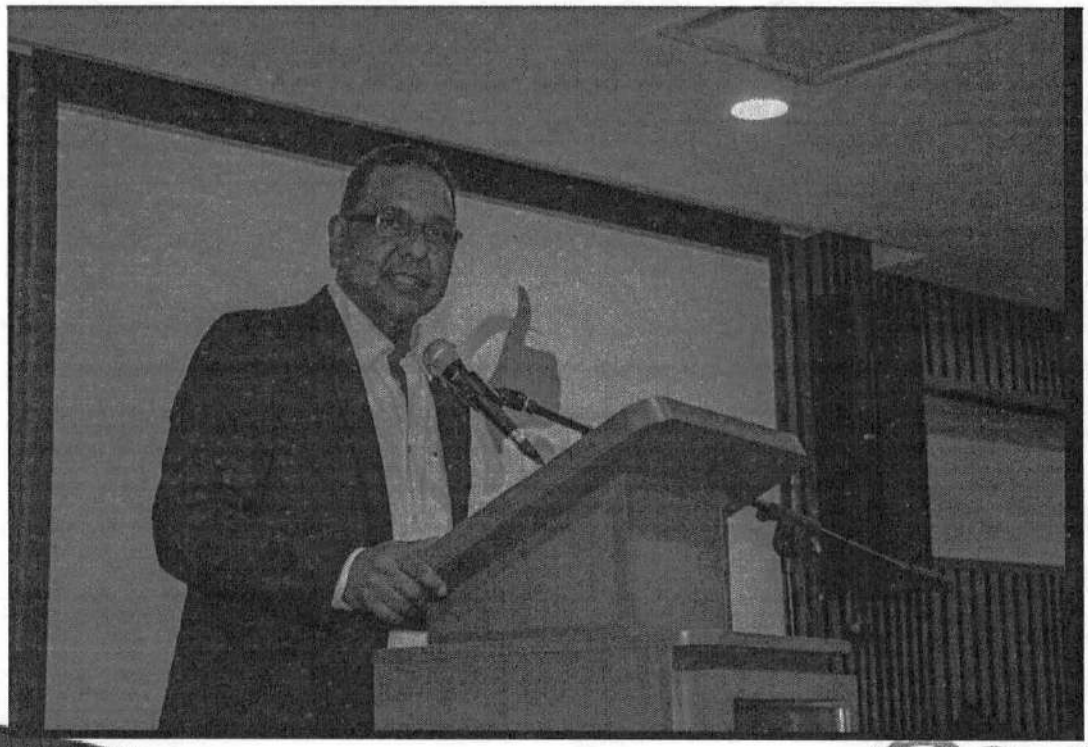
7. CLAUSURA

Se llevó a cabo el día 28 de octubre de 2025 en las instalaciones de la Universidad, se dio inicio con un almuerzo de todo el equipo de estudio, líderes de la contraloría y la Universidad; posterior en el auditorio Pedro Elías nuevo, se realizó la entrega de constancias, con la intervención de la mesa principal en la cual se encontraba la doctora Ligia Stella Chaves Ortiz Contralora Departamental, doctora Edna Ruth Ovalle Suaza, Directora de Responsabilidad Fiscal, el doctor Edgar Mauricio Calero Moreno Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación y el doctor Jorge Olaya Garcera Director General de Extensión y Proyección Social de la Universidad Santiago de Cali.



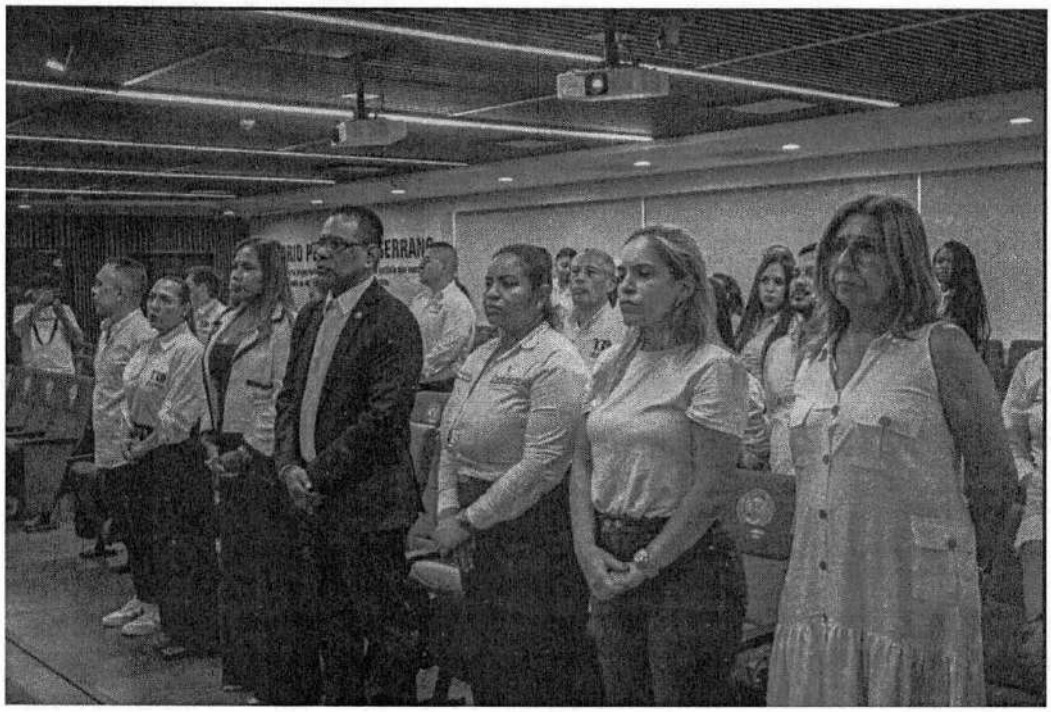



USC



VIG LADA
MAGNIFICACIÓN

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI





Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

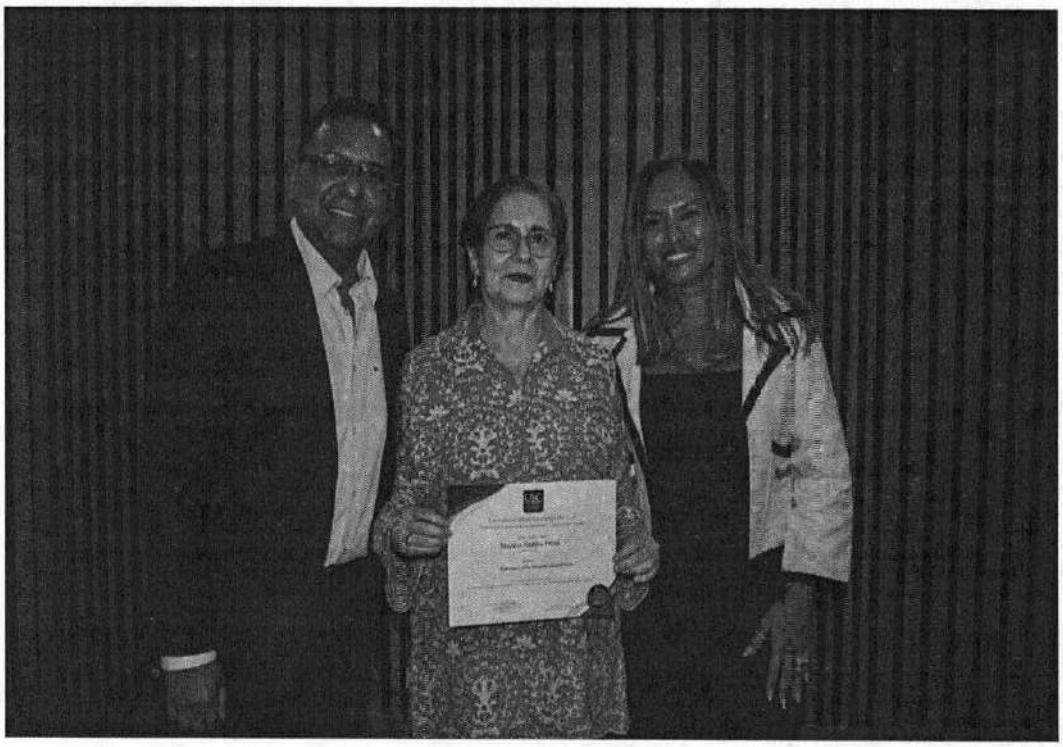












8. INFORME DE SATISFACCIÓN

METODOLOGÍA

Encuesta de Satisfacción a los participantes realizada de manera física para cada uno de los módulos y restringido a una sola respuesta por participante y por módulo, inspeccionado por un delegado y/o docente de los programas ofrecidos

DESEMPEÑO - ACCIÓN A EMPRENDER		
CALIFICACIÓN	**DESEMPEÑO**	**ACCIÓN A EMPRENDER**
EXCELENTE	3,01 - 4,00	IDENTIFICAR FORTALEZAS ANALIZAR METAS DE INDICADORES BÚSQUEDA DE VALORES AGREGADOS
BUENO	2,01 - 3,00	IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS EN BÚSQUEDA DE LA MEJORA
REGULAR	1,01 - 2,00	IMPLEMENTAR ACCIÓN PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS EN BÚSQUEDA DE LA MEJORA
MALO	0,00 - 1,00	IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS INMEDIATAS

Contraloría Departamental del Valle del Cauca	ANEXO 5 115-22.04 FORMATO DE EVALUACIÓN IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN
FECHA: 17 de junio de 2025	
TEMA DE LA CAPACITACIÓN Diplomado para funcionarios en control fiscal	Modulo VIII Auditoria de cumplimiento bajo normas ISSAI

MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)								
	PRESENCIAL	Diplomado		Curso		Taller		Conferencia	
	VIRTUAL	Diplomado		Curso		Taller		Conferencia	

Señor participante, de manera atenta solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando únicamente una casilla con una **X**, de acuerdo con su elección e indicando los aspectos de la capacitación que usted considere relevantes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL (por favor lea la definición en la parte de abajo)	Saber		Hacer		Ser	

Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y/o procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.
Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

ENUNCIE LA COMPETENCIA COMPORTAMENTAL QUE USTED PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACION (por favor seleccionela del listado de abajo)	Comportamental común Cual_____	Comportamental del nivel jerárquico Cuál:_____

Competencias Comportamentales comunes: Aprendizaje continúo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo o adaptación al cambio.
Competencias comportamentales del nivel jerárquico: DIRECTIVO: Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico, resolución de conflictos. **ASESOR:** Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno. **PROFESIONAL:** Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. **TECNICO** Confidencialidad técnica, disciplina, responsabilidad. **ASISTENCIAL:** Manejo de información, relaciones interpersonales, colaboración

ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:	Funciones	Proceso en el que participa	Plan de Acción

INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:	1.
	2

EVALUACIÓN AL CAPACITADOR

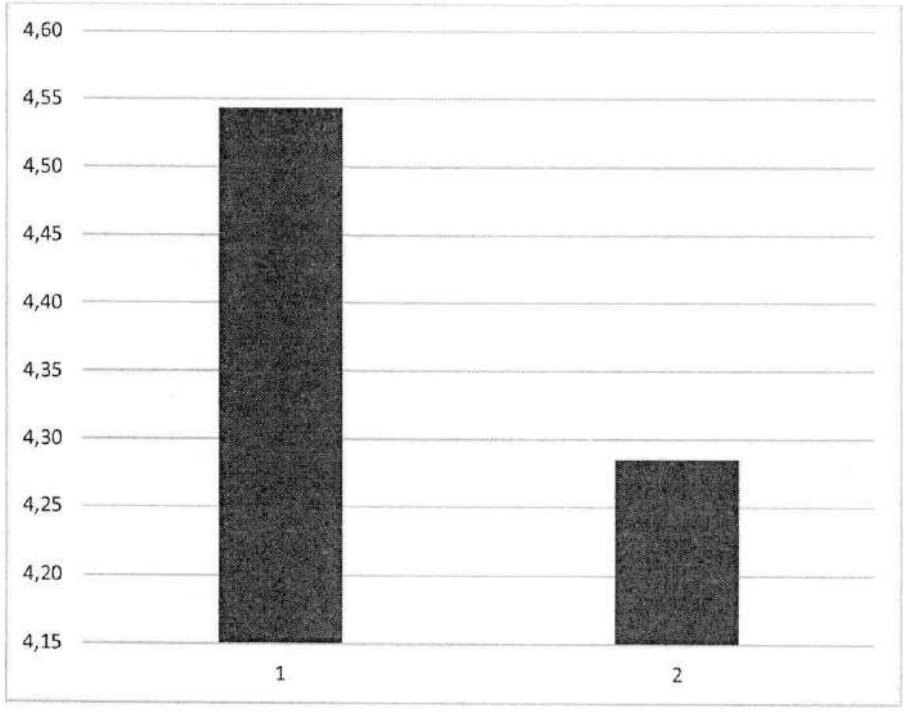
Marque el número con una X, siendo el 1 la menor calificación y 5 la mayor calificación

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL CAPACITADOR	Gustavo Gallego Aristizabal				
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5
ORDEN Y CLARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TEMA	1	2	3	4	5
HABILIDAD PARA ORIENTAR AL GRUPO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
HABILIDAD PARA MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO	1	2	3	4	5
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5
La METODOLOGÍA UTILIZADA PERMITE LA APLICABILIDAD DE LOS CONTENIDOS	1	2	3	4	5
ABORDO LA TOTALIDAD DE LOS TEMAS PROPUESTOS EN EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5
DOMINIO DEL TEMA	1	2	3	4	5
ACTITUD RESPETUOSA Y CORDIAL CON LOS PARTICIPANTES	1	2	3	4	5
RESPONDIÓ ADECUADAMENTE LAS PREGUNTAS Y FUE CLARO EN SUS EXPLICACIONES	1	2	3	4	5
LAS AYUDAS (diapositivas, videos, etc) FUERON CLARAS Y DE FÁCIL ENTENDIMIENTO	1	2	3	4	5
PUNTUALIDAD	1	2	3	4	5
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN					
IMPORTANCIA DE LOS TEMAS DE LA CAPACITACION	1	2	3	4	5
LOS TEMAS DE LA CAPACITACION DESPEJARON DUDAS EN LAS TEMÁTICAS ABORDADAS	1	2	3	4	5
CREE QUE LA CAPACITACIÓN TUVO EN CUENTA TEMAS ACORDES A SU DESARROLLO LABORAL EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5
LA INTENSIDAD HORARIA ES ADECUADA	1	2	3	4	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS RESULTAN APLICABLES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES	1	2	3	4	5
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEJORAN SUS COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR SU LABOR EN LA ENTIDAD	1	2	3	4	5
MATERIAL O MEMORIAS ENTREGADAS	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA PLATAFORMA (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
CALIDAD DE LA CONEXIÓN (solamente califique si la capacitación fue virtual)	1	2	3	4	5
NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA CAPACITACION EN GENERAL	1	2	3	4	5

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LAS CAPACITACIONES	

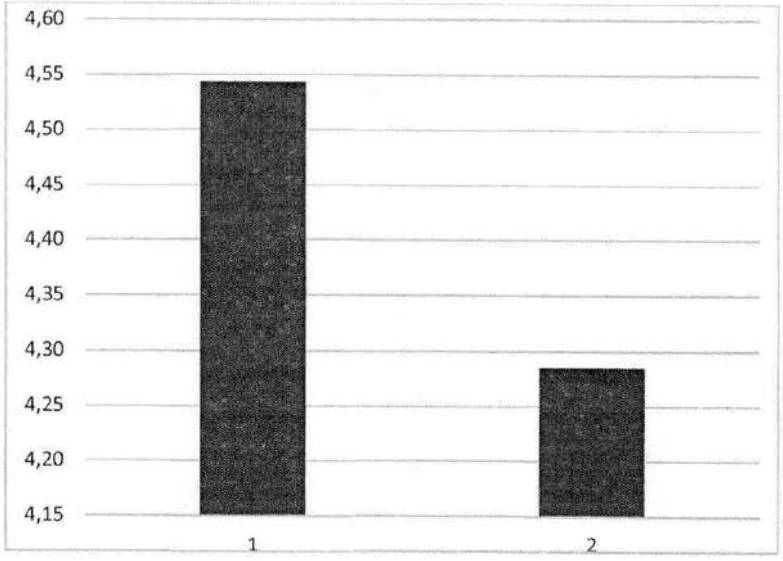
Modulo I: Derecho probatorio en el proceso de responsabilidad fiscal

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,54	60%	2,73
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4,28	40%	1,71
	TOTAL	**100%**	**4,44**
	Valor Asociado		**89**

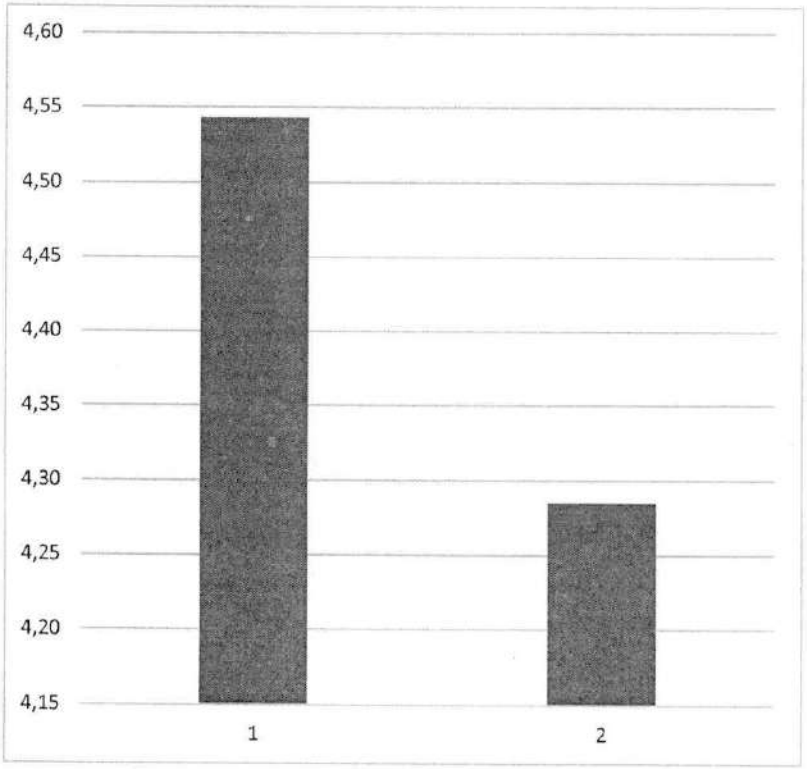


Modulo II: Derecho procesal en el proceso de responsabilidad fiscal

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,84	60%	2,90
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4,37	40%	1,75
	TOTAL	**100%**	**4,65**
	Valor Asociado		**93**

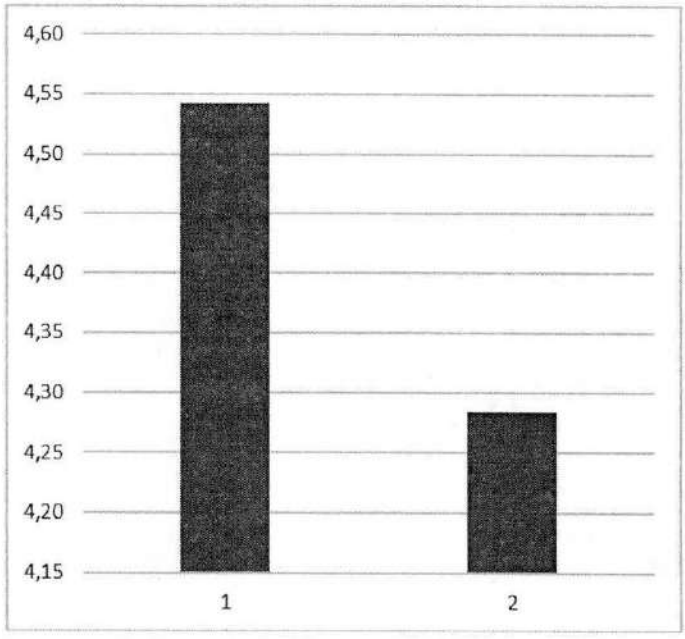


CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,65	60%	2,79
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3,93	40%	1,57
	TOTAL	**100%**	**4,36**
	Valor Asociado		**87**



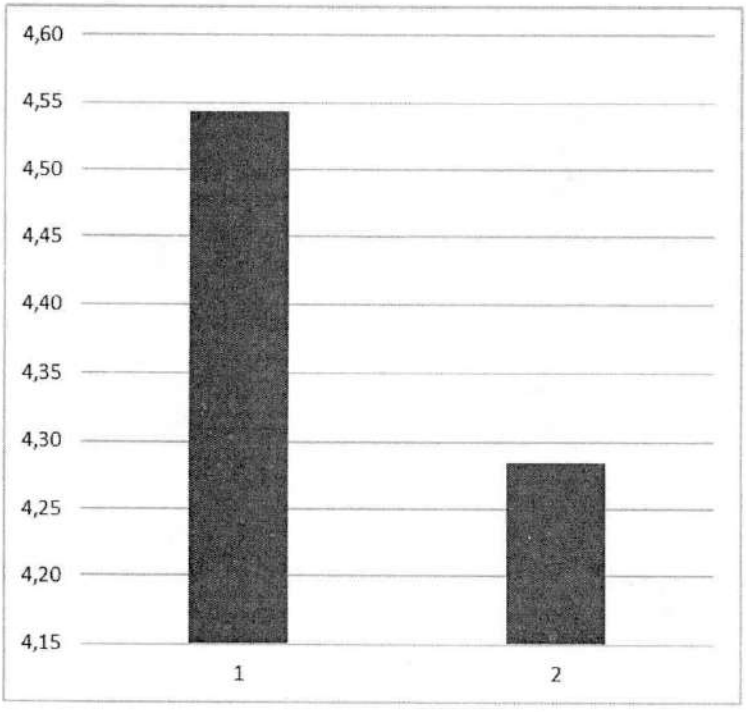
Modulo IV: Actualización en cobro coactivo

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,81	60%	2,88
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4,20	40%	1,68
	TOTAL	**100%**	**4,56**
	Valor Asociado		**91**



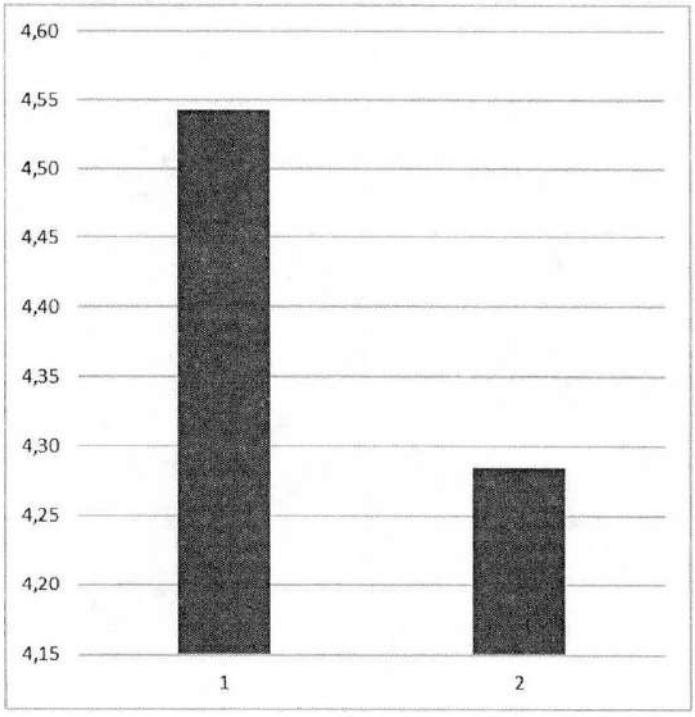
Modulo V: Compañía de seguros en el proceso de responsabilidad fiscal

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,01	60%	2,40
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3,37	40%	1,35
	TOTAL	**100%**	**3,75**
	Valor Asociado		**75**



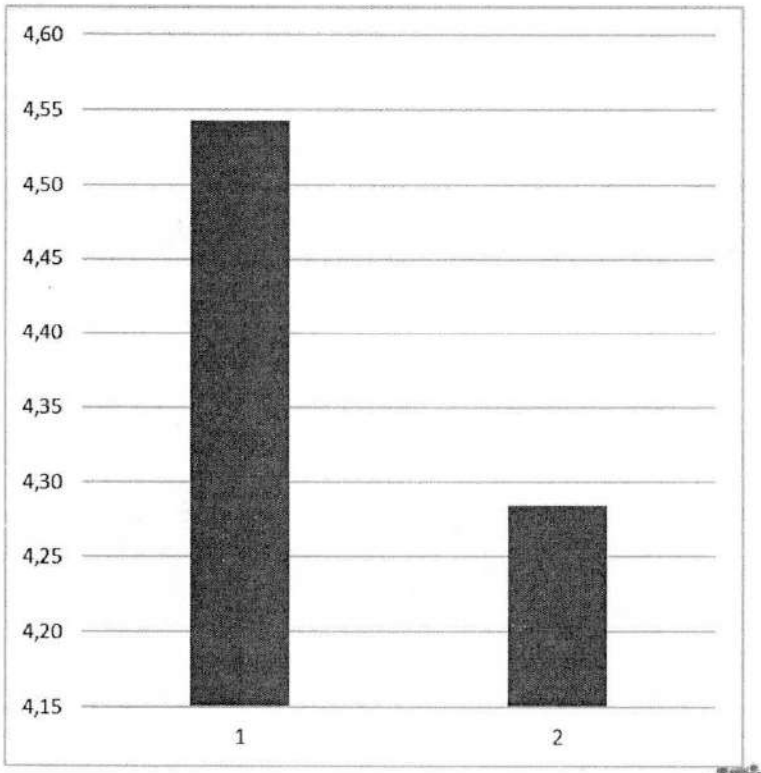
Modulo VI: Transparencia y ética pública

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,60	60%	2,76
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3,77	40%	1,51
	TOTAL	**100%**	**4,27**
	Valor Asociado		**85**



Modulo VII: Archivo central y Tablas de Retención Documental (TRD).

CRITERIOS DE LA ENCUESTA			
CRITERIOS	**DESEMPEÑO**	**PORCENTAJE**	**PONDERADO**
EVALUACIÓN CAPACITADOR	4,81	60%	2,88
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	4,00	40%	1,60
	TOTAL	**100%**	**4,48**
	Valor Asociado		**90**



9.PARTICIPANTES

Nombre	Identificaicón
Alba Nohemy Peña Durán	31953192
Adriana Sarai Rosero Zamora	1085294036
Amanda Madrid Panesso	29185215
Ana Milena Gómez Franco	66988792
Ángela Marcela Rentería Mosquera	1026265798
Angélica María Hincapié Ramírez	1006053211
Arly Viviana Nieto Ballesteros	38888881
Carlos Augusto Escobar Montaño	1032463371
Cindi Yolima Ortiz Gordillo	1116243148
Claudia Lorena López Suarez	1151949430
Consuelo Rodríguez Rendon	31868632
Daniel Ricardo Arboleda Ortiz	1113676661
Daniela Blandón Prado	1143845426
Diego Hernán González Quijano	16589029
Edgar Mauricio Calero Moreno	14651788
Edna Ruth Ovalle Suaza	51834694
Emanuel Castaño Martínez	1193128801
Evelio Antonio Orozco López	6460767
Fabián García Monsalve	16789111
Franchesko Eccehomo Barco Valencia	11708498
Gian Carlos Estacio Estacio	1114832210
Gustavo Alfredo Delgado García	16718506
Harry Alberto Torres Edward	16492047
Helmer Forero Polo	16677050
Hernán Saldarriaga Enríquez	94371601
Ingrid Julieth Rivera Pino	1107051858
Jaime Fernando Concha Mena	1130610188
José Antonio Diaz Manyoma	80075866
José Oscar Merchán Medina	16367523
Julián Fernando Naranjo Bolaños	1143855733
Luz Adriana Vélez	66215507
Manuel José Orozco Castillo	1144033426
Marcela Inés Menese López	63473677
Margarita María Romero Urrea	31322454
Maritza Padilla Pérez	31841941
Marolyn Sarai Cuero Castillo	1193516134
Martha Isabel Martínez Pizarro	66774550
Mayra Alejandra Gallego	115195092
Milton Javier Mosquera Hurtado	1107057583
Nathali Paola Bacca Córdoba	1061780076
Rodrigo Adolfo Albán Jiménez	16596733
Sandra Pilar Quiñones Montaño	66741791
Willington Jairo Del Castillo Sevillano	1087197685
Zuanny Nathalia Mora Palomeque	1087127885
Juan Pablo Garzón Pérez	18470169
Ferney Aragón Caicedo	16511854
José Gustavo Padilla Orozco	94191821
Henry Torres Castro	16766629
Sandra Karina García Gómez	31485685
María Cecilia Caicedo Orozco	29117203

ISABELLA DAVILA VANEGAS
Coordinadora de Educación Continuada