



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 26	Mes: 10	Año: 2022
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso:	Control Disciplinario
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Aura Camelo Garcés Jefe Oficina de Control Disciplinario
Objetivo de la Auditoría:	Verificar que los controles definidos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que el área o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
Alcance de la Auditoría:	Se audita el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente asociada al proceso de Control Disciplinario, el manejo de la gestión documental, y la administración de los riesgos correspondientes a la vigencia 2021.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” - Ley 1952 del 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” - Ley 2094 del 2021 (Código Disciplinario CGD) Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. - PRO-CD-001 Procedimiento Ordinario.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	24	Mes	08	Año	2022	Desde	14/09/22	Hasta	25/10/22	Día		Mes		Año	
							D / M / A		D / M / A						

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Audidores
Danilo Hernández Rodríguez	Roberto Henríquez Noriega	Jesús Fernando Flórez Ibeth Jiménez Dadul Diofante Escobar

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Por medio del presente informe, se presentan resultados de la revisión de los controles establecidos en el Proceso de Control Disciplinario para el cumplimiento de los términos en

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

el procedimiento disciplinario ordinario, inclusive el trámite interno de las quejas allegadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario, dado que de tales controles deriva la esperada observancia del debido proceso en cuanto refiere a los plazos legalmente establecidos en la Ley 734 de 2002.

Al respecto, el equipo auditor se permite informar que, la verificación del cumplimiento de los términos procesales se hizo garantizando siempre la reserva procesal y no inmiscuyéndose en la función propia de la administración pública. De la muestra seleccionada para revisión, la auditoría verificó que los plazos establecidos por la Ley para agotar la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, el cierre de la investigación, el pliego de cargos, los alegatos de conclusión y el fallo de primera o única instancia, fuesen conformes a cada etapa procesal.

Consecuencia de toda esta labor de verificación, se elabora el presente informe, el cual da cuenta de los porcentajes de cumplimiento y de la mayor o menor efectividad y oportunidad de los controles adoptados para garantizar los plazos legalmente establecidos para la investigación disciplinaria en primera instancia o mora administrativa. Vale la pena destacar que, de acuerdo con el plan de auditoría aprobado, se realiza una revisión del mapa de riesgos y los indicadores del proceso, teniendo en cuenta que son herramientas de gestión para el cumplimiento de los objetivos del proceso, del mismo modo, se realiza verificación del PRO-CD-001 PROCEDIMIENTO ORDINARIO, contemplado en el sistema integrado de gestión.

1. CIFRAS DEL PROCESO: CLASIFICACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Durante la vigencia 2021, se radicaron 29 procesos disciplinarios clasificados de acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019. De esas 29 actuaciones procesales, 5 son actualmente investigaciones disciplinarias y 24 se encuentran en etapa de indagación preliminar. Se logra confirmar que, dichos trámites se encuentran en observancia de los términos procesales establecidos.

2. RELACION ENTRE EL TIEMPO DE RADICACION DE LA DENUNCIA O QUEJA Y LA APERTURA DEL PROCESO

Para la determinación del porcentaje de eficiencia, se toma como base el 100% de las quejas radicadas para la vigencia 2021, encontrando que, si bien el proceso no cuenta con un término establecido desde el momento de radicación de la queja hasta la realización de las diligencias preliminares, el margen de trámite se surte en 30 días aproximadamente, no hay indicadores que permitan establecer una métrica al respecto sin embargo, se observan los siguientes casos en los que se supera el término de los 30 días para la evaluación y trámite:

NRO.	FECHA DE RECEPCION	RADICADO INTERNO OCID	FECHA DE APERTURA	TIEMPO TRANSCURRIDO
13	01/02/2021	431/2021	10/06/2021	4 meses, 9 días
14	21/05/2021	432/2021	06/07/2021	1 mes, 13 días
15	12/04/2021	433/2021	06/07/2021	2 meses, 23 días
16	25/05/2021	494/2021	09/08/2021	2 meses, 12 días
17	16/04/2021	435/2021	14/09/2021	4 meses, 27 días

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

En este sentido, desde la Oficina de Control Interno, recomendamos establecer una medición al respecto para evaluaciones futuras que versen sobre esta primera parte del procedimiento.

RECOMENDACIÓN: Establecer controles a los términos establecidos en el proceso a partir de la radicación de la denuncia en aras de llevar una medición total de los tiempos por cumplir.

3. ACCIONES PREVENTIVAS LLEVADAS A CABO POR EL PROCESO

De acuerdo con lo informado por el proceso auditado, durante la vigencia 2021 no se realizaron acciones tendientes a garantizar la función preventiva. En este sentido, desde la Oficina de Control Interno hacemos un llamado a no mermar en el desarrollo de esta labor, que tal como lo establece la Corte Constitucional en sentencia C-673/15:

(...) Respecto a la función preventiva, el jefe de control interno disciplinario de una entidad estatal es el encargado de proponer, trazar y coordinar políticas, planes y programas institucionales, orientados a prevenir y minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la entidad. El ejercicio de esta función implica una conducción y orientación institucional, por cuanto dicho jefe, con el aval del director general o quien haga sus veces, debe adoptar una directriz enfocada a prevenir la posible vulneración del ordenamiento jurídico por la comisión de faltas disciplinarias. Con tal actuar lo que se busca es concientizar y evitar que el servidor que ejerce funciones públicas incurra en conductas sancionables o que impidan el cumplimiento de sus responsabilidades. Así, los planes y políticas fijados propenden por menguar el riesgo de comisión de faltas disciplinarias que generen un impacto en el ejercicio adecuado, transparente y eficiente de la función pública (...)

4. CAPACITACIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO AUDITADO

Se lleva a cabo revisión de registros aportados por el proceso sobre el porcentaje de cumplimiento del indicador denominado: “Capacitaciones realizadas/Capacitaciones planificadas”. El proceso manifiesta tener un cumplimiento del 89%. Sin embargo, al revisar los soportes del proceso sobre la realización de las 8 capacitaciones informadas, se evidencian solo los siguientes registros:

#	TEMA CAPACITACION	FECHA	DIRIGIDO A
1	“Derecho de petición y falta disciplinaria”. -	1/07/2021	Departamento de Admisiones y Registro, Talento Humano.
2	“Sistema y normas de archivo para el manejo de expedientes disciplinarios” –	15/06/2021	Equipo de Control Disciplinario
3	“Capacitación de ORFEO” –	16/06/2021	Equipo de Control Disciplinario.
4	“Capacitación acceso al módulo de documentos de control disciplinario” –	6/08/2021	Equipo de Control Disciplinario.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

5	“La responsabilidad jurídica derivada de la contratación estatal”	29/11/2021	Comunidad Universitaria
6	“Faltas disciplinarias relativas al ejercicio docente y administrativo en la función pública”	29/11/2021	Comunidad Universitaria

Al revisar el documento “PLAN DE CAPACITACIONES 2021”, se observa la planificación de 9 capacitaciones todas ellas relacionadas con la función preventiva de control disciplinario y su importancia en el quehacer misional del proceso. Sin embargo, de las 9 temáticas propuestas en el plan auditado, solo se ejecutan 3 de ellas en 2021. Finalmente se destaca que, dentro de las evidencias aportadas, solo fue posible verificar 6 de las capacitaciones realizadas, ya que el proceso no aporta registros de las otras 2 capacitaciones que conforman el plan.

Seguidamente, se observa al revisar la caracterización del proceso (CAR-CD-001), el deber de: “Diseñar actividades de sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios dirigidos a todos los procesos” y “Gestionar la capacitación del personal requerido para el desarrollo del proceso”, sin embargo, se aclara que estas son actividades distintas que no deben medirse conjuntamente en un solo indicador en el SIG, como se evidenció en 2021.

RECOMENDACIÓN: Planificar la anualidad de capacitaciones por separado y no desde una perspectiva integral. Teniendo en cuenta que, las capacitaciones dirigidas al equipo que conforma el proceso auditado son distintas a la labor de sensibilización dentro de la institución que es propia de la función preventiva de la Oficina de Control Disciplinario, y que puede surtirse mediante un adecuado plan de capacitaciones. Se recomienda, además, tener en cuenta el “Formato de necesidades de capacitación” del proceso de Talento Humano a fin de trabajar de manera conjunta en el manejo de temáticas que le correspondan al proceso.

5. ACCIONES PARA APLICACIÓN DE LAS LEYES 1952 DEL 2019 Y 2094 DEL 2021 (CÓDIGO DISCIPLINARIO CGD).

El proceso manifiesta haber realizado reuniones internas con el equipo de trabajo para afianzar los conocimientos de las nuevas reformas, sin embargo, no se aportan registros que permitan conocer a fondo las temáticas abordadas en estas reuniones internas.

RECOMENDACIÓN: Planear y ejecutar actividades de capacitación para aplicar los nuevos conceptos de la Ley 1952 de 2019, ya vigente. Es importante que de todas estas actividades de afianzamiento se deje constancia para soportar requerimientos de auditorías tanto internas como externas.

6. ARCHIVO DIGITAL DEL PROCESO Y TABLAS DE RETENCIÓN.

El proceso auditado aporta evidencias de la implementación de la plataforma LUPA CONTROL para el manejo de todo el archivo digital de sus expedientes. Se informa al equipo auditor, que actualmente se encuentra en fase de migración de archivos de la vigencia 2014.

Con relación a las tablas de retención, el proceso actualmente se encuentra trabajando en una nueva base con los expedientes de años anteriores a fin de tener total claridad de los

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

procesos que deben pasar al archivo central. Para cumplir con esta responsabilidad, se ha capacitado al personal de apoyo en transferencia documental, modificación de tablas de retención y en la plataforma institucional ORFEO.

RECOMENDACIÓN: Elaborar un plan de trabajo con fechas límites para la migración digital de todos los archivos pendientes. Establecer una métrica que permita establecer porcentaje de avances en la digitalización total de los archivos.

HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

En la evaluación de las evidencias se determinó que el proceso no cuenta con hallazgos o deficiencias que desencadenen no conformidades para el auditado. Sin embargo, es importante considerar los aspectos por mejorar y las recomendaciones descritas en el desarrollo del presente informe.

Exposición a los riesgos tras evaluar controles: <ul style="list-style-type: none">• Extremo• Alto• Moderado• Bajo	Conclusiones de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none">• Satisfactoria• Hallazgos con recomendaciones• Hallazgos con requerimientos
--	---

ASPECTOS POSITIVOS

- Se observan buenos tiempos de respuesta dentro del proceso desde la radicación de la queja o denuncia, demostrando así una gestión eficiente dentro del proceso.
- La migración digital ha sido determinante para lograr la reorganización de los expedientes y por ende manejar una buena administración documental.
- Se evidencian mejoras en el proceso de la mano de una actualización de sus herramientas en el sistema de gestión de la calidad.
- Quedó evidenciado el interés desde la jefatura del proceso para mantener actualizado al equipo de trabajo frente a las nuevas reformas de ley.
- En general, se observa buena disposición por parte de todos los colaboradores dentro del proceso auditado frente a los requerimientos realizados desde la Oficina de Control Interno.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

CONCLUSION DE LA AUDITORIA

Se concluye que, luego de realizar la verificación que los controles definidos por el proceso auditado, las actividades descritas en su caracterización se cumplen de manera eficiente. Los responsables de su ejecución se encuentran en constante actualización en aras de garantizar la aplicación del régimen disciplinario adecuadamente dentro de la institución.

Es importante tomar atenta nota de las recomendaciones realizadas en el presente informe y enfocar el plan de trabajo para futuras vigencias, en la labor preventiva del control disciplinario en aras de promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna y externa aplicable.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico., a los 26 días del mes de 10 del año 2022

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Roberto Henríquez Noriega	Jefe de Oficina de Control Interno	FIRMADO EN ORIGINAL.