

 INFORME SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS

Periodo: Marzo – Septiembre de 2015

Oficina de Control Interno
Bogotá, Octubre 2015

Periodo X

**INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**PERIODO MARZO – SEPTIEMBRE 2015**

A continuación se presentan los resultados del seguimiento efectuado al Grupo de Control Interno Disciplinario, en lo pertinente a los procesos adelantados en el Departamento durante el periodo arriba indicado.

En el desarrollo del seguimiento, se estableció la verificación de los siguientes ítems:

1. Revisión de los procesos actuales con el fin de verificar:
* Cumplimiento de términos procesales.
* Identificación de la clase de procedimiento (verbal o escrito) por medio del cual se tramitan los procesos.
1. Reportes al Grupo de Gestión Financiera.
2. Control Documental (Archivo, foliación de los expedientes y tabla de retención documental).
3. Aplicación de acciones de mejora a las sugeridas emitidas en el informe anterior por parte de la Oficina de Control Interno (Agosto 2014 – Febrero 2015).

***Resultados del seguimiento:***

***A.- Revisión de Procesos***



* ***Cumplimiento de términos procesales***

Teniendo en cuenta la revisión efectuada a los procesos disciplinarios que se encuentran activos (8), se procedió a verificar el cumplimiento de los términos consagrados en el artículo 150 (seis 6 meses Indagación Preliminar) del Código Disciplinario Único, encontrando:

Con relación a los procesos Nos. 09/13 y 01/14, no se ha concluido la etapa de la Indagación Preliminar, lo cual refleja falta de celeridad en el trámite de los mismos.

Resulta necesario anotar que con ocasión del Informe de Seguimiento a Procesos Disciplinarios presentado por esta Oficina en el mes de febrero, el Grupo de Control Interno Disciplinario elaboró un flujograma, el cual ha permitido mayor celeridad en relación con la apertura de las indagaciones, sin embargo se observa que no ha sido efectivo para el control de los demás términos procesales.

* ***Identificación de la clase de procedimiento (verbal o escrito)***

De la revisión a los ocho (8) expedientes relacionados, se encuentra que en todos se aplica el procedimiento escrito.

***B. Reportes al Grupo de Gestión Financiera***

Esta Oficina observó correos electrónicos que evidencian el cumplimiento al deber que tiene el Grupo de Control Interno Disciplinario de reportar mensualmente al Grupo de Gestión Financiera, la información pertinente a los procesos que se encuentran activos para que en caso de ser necesario se registren en la contabilidad y queden reflejados en los Estados Financieros del Departamento.

***C. Control Documental (Archivo, Foliación de los expedientes y Tabla de Retención Documental)***

El funcionario comisionado tiene a cargo la base de datos para registrar y consolidar la información concerniente a los procesos disciplinarios (archivo Word), en la cual se encuentran los expedientes organizados por años y número de proceso. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el ordinal i) del artículo 3° de la Resolución No. 385 del 10 de julio de 2002 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con relación al aseguramiento y custodia de los expedientes, se pudo observar que los mismos se encuentran archivados de manera adecuada en las carpetas destinadas para tal fin, debidamente foliados y ajustados a los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental del Grupo de Control Interno Disciplinario.

***D. Implementación de acciones de mejora relacionadas en el informe emitido por la Oficina de Control Interno (Agosto 2014 – Febrero 2015)***

En lo pertinente a la recomendación realizada en el informe pasado por parte de la Oficina de Control Interno, frente a “Establecer mecanismos que fortalezcan los principios de celeridad y eficacia para iniciar y ejecutar las actuaciones disciplinarias”, el Grupo de Control Interno Disciplinario elaboró flujograma a través del cual se fijaron plazos para la apertura y trámite de los procesos.

Así mismo se viene reportando mensualmente al Grupo de Gestión Financiera la información alusiva a los procesos en curso.

**CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES**

* A pesar de haberse establecidos mecanismos que han permitido mayor celeridad en relación con la apertura de las indagaciones, ésta oficina considera necesario se revise las acciones contempladas para fortalecer el cumplimiento de los principios de celeridad y eficacia para el control de los términos procesales.
* Ahora que la entidad viene adelantando su proceso de reingeniería, se considera importante que el Grupo de Control Interno Disciplinario se visualice en el Organigrama del Departamento y se integre al Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta que mediante las Resoluciones 385 de 2002 y 096 de 2011 se creó el mismo y esté aún no se encuentra reflejado como tal en el Departamento.

**LUZ STELLA PATIÑO JURADO**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Johanna Marcela Sanchez Parra

Revisó: Luz Stella Patiño Jurado