|  |  |
| --- | --- |
| **AUDITORIA INTERNA:** *Control Interno Disciplinario*  | **FECHA ELABORACIÓN:***22-06-2015* |
| **DIRECTIVO RESPONSABLE:***Ruby Lucia Aguirre* **AUDITOR(ES):***Vannessa Rodriguez Mosquera*  | **DESTINATARIO:***Doctor Carlos Alberto Botero López* *Doctora Marisol Patiño* Holguín  |

|  |
| --- |
| **ASPECTOS GENERALES**  |

**OBJETIVO:** Evaluar la efectividad de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la oficina de Control Interno Disciplinario.

**ALCANCE:** *Procesos, quejas y actividades registradas en la vigencia 2014 y 2015 en la Oficina de Control Interno Disciplinario.*

* **CRITERIOS:** Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios, Ley 190 de 1995, Ley 599 de 2000, Ley 600 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 906 de 2004, Ley 909 de 2004,Decreto 943 de 2014 MECI, Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009.

**METODOLOGIA***:*

* Apertura de auditoria
* Revisión de los Lineamientos y directrices de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Procuraduría General de la Nación
* Entrevistas a los integrantes del proceso
* Revisión de documentación del proceso ( riesgos, objetivos, entre otros)
* Revisión documental de los procesos, quejas y actividades.

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**  |

Se realiza reunión de apertura con la líder del proceso Doctora Marisol Patiño Holguín con el fin de informar los objetivos, alcances de la auditoría, las fechas y horarios de la misma.

Se realizaron entrevistas con la Directora Administrativa de Control Interno Disciplinario y su equipo de trabajo, con el fin de verificar las diferentes actuaciones que se adelantan en la dependencia.

La comunicación de las actividades a desarrollar de la líder del proceso con su equipo de trabajo se hace a través de reuniones mensuales, dependiendo de la carga de trabajo. Se evidencia el acta de reunión No 1 del 26 de enero de 2015, donde se entrega la directriz de lo que se debe hacer en cada proceso, igualmente el acta No 2 del 23 de febrero de 2015 con la misma directriz. Las comunicaciones con los contratistas se hacen de la forma anteriormente descrita, la comunicación con los funcionarios de la oficina se hace en forma verbal.

Las principales dificultades que se han presentado durante le año que lleva la Doctora Marisol Patiño Holguín en el cargo son las siguientes:

* Estuvo con una contratista los primeros meses de 2015.
* Durante el segundo periodo del año 2014, no contó con personal de planta para la sustanciación de los procesos, sin embargo contaba con el apoyo de dos contratistas quienes proyectaban las actuaciones respectivas.

Se revisó acuerdo de gestión con sus respectivos seguimientos. Así como las políticas de operación del proceso encontrando lo siguiente:Se revisa el reparto de procesos de forma proporcional, se entregan los expedientes por funcionario o contratista en el formato “Relación de expedientes” procesos y en el formato de “Relación de quejas”

La conservación y custodia de los expedientes se hace en archivador el cual se encuentra bajo llave y tiene relacionado cada uno de los abogados que trabajan en la dependencia y están asignados en el inventario de cada abogado.

Las Quejas allegada al proceso durante la vigencia 2014 fueron 188, de esta forma se procede a estudiar la asignación realizada por la Directora, se revisa la carpeta de reparto de quejas de abogado 2014 se encontraron 151 quejas, de las 188 se debe tener en cuenta que 26 hacen parte de la anterior dirección, 9 que se encuentran en la carpeta del año 2015 debido a que el reparto se hizo en la presente vigencia y las restantes se encuentran como incorporadas a otra queja. Se deja como recomendación implementar una modificación en el formato de relación de quejas, que permita incluir observaciones, debido a que se hacen registros a lapicero, que crean confusión al momento de revisión.

Se revisa cuadro digital de control de estado de quejas y se realiza trazabilidad con el cuadro físico reparto quejas de la Directora, los expedientes revisados fueron los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Expediente*** | ***Estado*** | ***Profesional designado*** |
| ***2014-045*** | Indagación preliminar | Yuliana Giraldo Rueda |
| ***2014-056*** | indagación preliminar | Liliana Arroyave |
| ***2014-082*** | Indagación preliminar | Liliana Arroyave |
| ***2014-052*** | Indagación preliminar | Francia Eugenia Cuartas  |
| ***2014-065*** | Indagación preliminar | Francia Eugenia Cuartas  |
| ***2014-099*** | Indagación preliminar | Francia Eugenia Cuartas  |
| ***2014-108*** | Pendiente de tramite | N/A |
| ***2014-109*** | Indagación preliminar | Liliana Arroyave |

Nota: se recomienda modificar pendiente por trámite, por estudio del profesional o contratista designado.

Se revisa memorando 11820 en el que se comunicaba que se encontraba al día con reparto de quejas y se pregunta por el alcance del mismo, informando lo siguiente: “…lo que se pretendía era mandar un mensaje preventivo y no se pudo seguir con el reparto inmediato debido a la falta de personal”. En la actualidad se encuentran 21 quejas sin repartir del año 2015.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fallos inhibitorios**  | **20**  |
| **Expedientes archivados**  | 39  |
| **Incorporados**  | 2 |
| **Remitidos**  | 1 |
| **Traslado por competencia**  | 4 |
| **Sancionatorios**  | 0  |

 Se revisó el paso a paso del proceso ordinario haciendo la trazabilidad de un proceso así:

Se revisa la queja de un servidor publico que ingresa a la Gobernación el 7 de febrero de 2012 y se entrega a control interno disciplinario el 9 de febrero, se revisa el paso 1 y 2 encontrándolo conforme, se recomienda modificar el paso 3 en cuanto al registro debido a que hace alusión a un formato de comisión el cual no hace parte del proceso y adicionalmente se hace en el auto de indagación preliminar incluyendo un articulo, se observa los pasos 4 y 5 de conformidad con el procedimiento, en el paso 6 se recomienda hacer modificación del responsable; en el paso 7 se observa auto que ordena la apertura de la investigación, modificar el registro como auto de apertura o archivo según el caso, se observa cumplimiento del paso 8 y 9, se recomienda modificar en los anteriores el registro como apertura de la investigación disciplinaria, se observa paso 10 de conformidad, se recomienda modificar los responsables para que se incluya al contratista designado.

Se observa el recaudo de las pruebas a través de los memorandos saia 2802 y 2803 del 20 de febrero de 2013, Se observa el auto de cierre de investigación de conformidad con el proceso, se recomienda modificar los responsables, los pasos 12 y 13 se encontraron de conformidad con el expediente, se recomienda modificar pasos 14, 15, 17 y 18 en cuanto al responsable y registro, el punto 16 se encuentra de conformidad, los pasos 19, 20 y 21 modificar registro.

Nota: Las anteriores modificaciones se hicieron durante el desarrollo de la auditoría, se debe observar la modificación estandarizada en el Sistema de Gestión de Calidad.

Revisar en las disposiciones generales el término vía gubernativa y ajustarlo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No se revisó la trazabilidad del proceso verbal porque no se ha implementado, sin embargo se revisó el procedimiento y se realizaron las modificaciones en cuanto a responsables y registros, las cuales se deben estandarizarse en el Sistema de Gestión de Calidad.

Se revisan los riesgos del proceso, no se identificaron los tiempos de medición y tiene espacios sin diligenciar, se observa desconocimiento por parte de los integrantes del proceso de Control Interno Disciplinario sobre la construcción y contenido de los mismos.

Los indicadores de calidad no son acordes con los objetivos planteados, se deben verificar con el fin de que midan la realidad del proceso. De igual forma existe desconocimiento por parte de los integrantes del equipo de trabajo sobre la construcción y contenidos de los mismos.

Al revisar los integrantes del proceso en SAIA, se identificó que aparece la abogada Francia Eugenia Cuartas, la cual terminó su contrato el 31 de diciembre de 2014.

El abogado Wber Alexis Henao Almanza, nuevo integrante del equipo de trabajo, (15 días para el momento de la auditoría) No había recibido la inducción de saia y desconoce del sistema de gestión de calidad objetivos, procedimientos, entre otros, de la oficina de Control Interno Disciplinario.

Se revisan los expedientes y quejas que tienen el abogado a cargo encontrándolos de conformidad con el reparto realizado por la Directora, sin embargo se recomienda realizar seguimiento con el movimiento digital de los expedientes, para facilitar la búsqueda y tener un control mas efectivo.

Posteriormente se revisan los expedientes y quejas a cargo de la Doctora Liliana Arroyave,

En primer lugar se observa un posible riesgo locativo de 28 quejas por no tener los espacios indicados y otro riego por carga laboral, debido a que la profesional tiene a cargo la mayoría de las quejas de los 12 municipios no certificados y las de mayor relevancia de la Secretaría de Educación, docentes, administrativos y los directivos docentes.

Se revisa los expedientes y quejas que tiene a cargo encontrándolas de conformidad con el reparto realizado por la Directora.

Se revisa el estado de los expedientes y quejas a cargo de la abogada Yuliana Giraldo Rueda, encontrándolas de conformidad con el reparto realizado por la Directora, se revisa la trazabilidad de 6 quejas, y 15 expedientes, con le fin de verificar los estados de las mismas.

Se observa los alcances del contrato de prestación de servicios con el fin de realizar trazabilidad de los mismos, no se encontró registro de las reuniones quincenales , así como la de los primeros 5 días del mes, descritas en los numerales 5 y 7 de la clausula segunda del contrato.

Por ultimo se revisa el movimiento digital de los procesos que tiene a cargo el Funcionario Luis Alexander Vásquez Hernández, encontrando una base de datos de las quejas y expedientes ordenada y completa. Se revisa el archivo que tiene a cargo verificando aleatoriamente 3 expedientes, encontrándolos de conformidad y se encuentra correo electrónico del 27 de abril, donde se envía el inventario documental para transferencia de archivo central al señor Jorge Toro, contratista asignado por la oficina de archivo, las cajas se entregaron el 16 de abril y se esta a la espera de confirmación por parte de dicha dependencia.

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS**  |

**HALLAZGOS POSITIVOS***:*

* Disponibilidad y disposición para recibir la auditoria por parte de la directora y del equipo de trabajo, así como para la recepción de las observaciones y hallazgos encontrados durante la auditoría.

**HALLAZGOS NEGATIVOS:**

1. **Control y Seguimiento de las quejas y los expedientes.**
* Se encontraron registros escritos en el formato reparto de quejas y reparto de expedientes con el fin de hacer control, esto genera desinformación y se dificulta el manejo en tiempo real de la información.

* Los Contratos de prestación de servicios tienen alcances de difícil cumplimento relacionados con el número de reuniones que se deben tener en el mes para realizar seguimiento y control.
1. **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**
* Los indicadores de calidad son incoherentes con los objetivos de calidad, se debe valorar la labor que realiza la oficina de Control Interno Disciplinario que es de medio y no resultado.
* Los procedimientos ordinario y verbal deben ser modificados en el responsable, registros y demás aspectos informados y descritos durante el desarrollo de la auditoría, así como adicionar puntos de control.
* Se encuentra desconocimiento en los objetivos de calidad y riesgos del proceso por parte de los funcionarios y contratistas.
* Existen riesgos de archivo de expedientes por la falta de espacio. Lo cual además impactará negativamente al momento de poner en marcha el proceso verbal que requiere de sala de audiencias y que impacta actualmente al momento de práctica de pruebas.
1. **FUNCIÓN PÚBLICA**
* Debido a la actividad compleja del operador disciplinario debería hacerla solo funcionarios públicos, además por le efectividad al momento de recaudar material probatorio que no es permitido para el contratista.

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES**  |

* Utilizar las ayudas tecnológicas existentes para realizar el seguimiento de las quejas y expedientes.
* Valorar y modificar si es del caso la efectividad de los numerales 5 y 7 de la cláusula segunda de los contratos de prestación de servicios.
* Modificar los indicadores de calidad con el fin de que permitan dar cumplimiento al objetivo trazado
* Estandarizar las modificaciones realizadas durante la auditoría en los procedimientos verbal y ordinario
* Construir y socializar con el equipo de trabajo el Sistema de Gestión de Calidad.
* Gestionar con la Secretaría Administrativa, los recursos necesarios para optimizar las labores que realiza la oficina.
* Gestionar la creación de cargos en la oficina de Control Interno Disciplinario, a fin de agilizar el trámite de quejas y expedientes.
* Fortalecer los canales de comunicación del equipo de trabajo, a través de estudios jurídicos, que permitan entregarle a los funcionarios y contratistas herramientas para el buen desarrollo de sus funciones y actividades.

|  |
| --- |
| **CONCLUSIONES**  |

* Se observa el cumplimiento de la actividad disciplinaria en la Gobernación de Risaralda
* La oficina se encuentra frente a nuevos retos legales y de organización administrativa, que ejecutados permitirán optimizar las actividades que allí de desempeñan.