

**Verificación de los controles  
definidos para el proceso  
disciplinario  
(Ley 87 de 1993)**

Control Interno  
Bogotá D.C.  
2019-12-30



## CONTENIDO

	Página
<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Alcance</b> .....	3
<b>3. Descripción metodológica</b> .....	3
<b>4. Resultados</b> .....	4
<b>5. Conclusiones y Recomendaciones</b> .....	13

## 1. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, identifica la evaluación y seguimiento, como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "*Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos*" mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2018, en su componente 4.4. Verificación de los controles definidos para el proceso disciplinario y que se cumpla adecuadamente esta función, función establecida en la Ley 87 de 1993.

## 2. Alcance

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función de los procesos archivados o que se encuentren en etapa de pliego de cargos y que no gocen de reserva.

## 3. Descripción metodológica

Dentro del análisis se tuvieron en cuenta los procedimientos de auditoría de la siguiente manera:

1. **Consulta:** Se realizó solicitud de información a través de correo electrónico a la Secretaría General.
2. **Observación:** Se analizó la información reportada vía correo electrónico por parte de Secretaría General en los términos del literal c del artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y la documentación obrante en los expedientes escaneados remitidos.
3. **Inspección:** Se realizaron exámenes virtuales a documentos y los expedientes de los procesos disciplinarios en verificación.
4. **Procedimientos analíticos:** Fueron usados para identificar posibles diferencias o errores con las diferentes fuentes de información.
5. **Confirmación:** Se verificó en forma directa la información y confirmación de la fuente remitida por los auditados o de las diferentes fuentes de información.

Se identificaron las observaciones de auditoría o hallazgos que contienen los siguientes elementos:

1. **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
2. **Criterio (s):** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo



- que debe ser).
3. **Causa (s):** Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
  4. **Consecuencias o Efectos:** Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).
  5. Finalmente se realizan **recomendaciones** para cada una de las observaciones identificadas.

Se solicitó información no reservada de procesos disciplinarios activos, archivados y remitidos a la Procuraduría General de la Nación por la entidad en la vigencia del 2019, mediante correo electrónico del 4 de diciembre de 2019, allegada a Control Interno mediante correo electrónico del 17 de diciembre de 2019 relacionando 14 procesos activos, 74 procesos archivados y 16 remitidos a la PGN, de los cuales se tomaron de manera aleatoria como objeto de verificación 4 procesos disciplinarios que a su vez fueron entregados en medio magnético USB.

Se verificaron las acciones de mejora continua implementadas desde el proceso.

Se verificaron 4 carpetas de procesos disciplinarios que no tenían carácter de reservados toda vez que sus actuaciones a partir del pliego de cargos o sus actuaciones estaban finalizadas.

La fuente de información que soporta la estructuración del presente informe:

- Relación de procesos activos, archivados y remitidos a la PGN por parte de Secretaría General - Control Interno Disciplinario
- La Secretaría General – Control Interno Disciplinario reporta que uno de los expedientes se encuentra en etapa de investigación disciplinaria por lo cual no se remite ante la solicitud de Control Interno.

#### 4. Resultados

##### 4.1. Custodia de los expedientes disciplinarios

**Condición 1:** Control Interno, mediante solicitud del 4 de diciembre de 2019 solicitó a Secretaría General respecto información acerca del funcionario encargado de la responsabilidad de la custodia de los expedientes disciplinarios indicando así mismo en qué lugar físico reposan. En respuesta a la solicitud, el 17 de diciembre y ajustada el 20 de diciembre de 2019, Secretaría General da respuesta señalando:

*"En el marco de lo establecido en el Decreto 4175 de 2011, artículo 11, numeral 13, el cual establece "Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Instituto y resolverlas en primera instancia." La responsabilidad se encuentra en la **Secretaría General**, de esta manera, a la fecha, la ubicación física de los expedientes y la custodia de los mismos se encuentra directamente en esta oficina. "(Negrilla fuera de texto). Se interpreta como Secretaría, ya que no sería Secretaria sino Secretario.*

Respecto a que la responsabilidad de la custodia de los expedientes disciplinarios, si bien se indica que se encuentra en Secretaría General es pertinente indicar que la Resolución 040 de 2019 por medio de la cual se crean, organiza y conforman grupos internos de trabajo resolvió en su artículo primero crear, para Secretaría General, el Grupo de Gestión Jurídica-Contractual y de Investigaciones Disciplinarias, por lo cual, de tal forma, a criterio de Control Interno la

responsabilidad de custodia recaería sobre dicho grupo y no sobre Secretaría General en conjunto. De igual manera, en cuanto a la ubicación física de los expedientes es claro que, no obstante, se indicó que Secretaría General custodia los mismos, no es claro para control interno el lugar físico donde se encuentran.

**Condición 2:** En respuesta a la solicitud de Control Interno de informar la conformación del proceso de Control Interno Disciplinario, Secretaría General reporta la siguiente información:

"En la vigencia 2019, el personal que integra el proceso de Control Interno Disciplinario está conformado por: 1. Secretario General con Funciones de Control Disciplinario. 2. Profesional Universitario Grado 9 – Carolina Rodríguez Sánchez. De igual manera, como apoyo a las funciones de Control Interno Disciplinario el INM cuenta con los siguientes contratos de prestación de servicios: - Contrato 001 del 4 de enero de 2019 - Contrato 129 del 31 de julio de 2019".

Es decir, en la respuesta no se hace alusión a las funciones establecidas para el Grupo de Gestión Jurídica – Contractual y de **Investigaciones Disciplinarias** de que trata la Resolución 040 de 2019 el cual indica entre sus funciones:

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar parcialmente el artículo segundo de la Resolución No. 500 de 2017, el cual quedará así:

• **Grupo de Gestión Jurídica – Contractual y de investigaciones de Carácter Disciplinario.**

1. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos.
2. Responder por la legalidad de los procedimientos y procesos adoptados para adelantar las diferentes modalidades de contratación que deba asumir la entidad.
3. Asesorar y apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios, acorde a sus necesidades.
4. Apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones a cargo de los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como de los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos.
5. Apoyar a la Secretaría General en las actividades que se adelanten en las investigaciones de carácter disciplinario contra los funcionarios del Instituto

Como se observa, el apoyo es para las actividades que se adelanten en las investigaciones de carácter disciplinario por lo cual, según Control Interno, no debería apartarse esta función únicamente para el Secretario General, la Profesional Especializada o para el personal de apoyo.

**Criterios:** Ley 594 julio 14 de 2000, Ley 734 febrero 5 de 2002, Ley 1437 de 2011, Acuerdo 005 marzo 04 de 2013, Circular 004 junio 3 de 2003, **Resolución 040 de 2019**, Concepto PAD C-098-2013 del 18 de junio de 2013, la Procuraduría General de la Nación

**Causa:** Inexistencia de procedimientos de custodia de procesos disciplinarios. Inobservancia a las regulaciones establecidas por la entidad respecto a conformación de grupos de trabajo y sus funciones.

**Consecuencias:** Posible pérdida de expedientes de procesos disciplinarios.



**Recomendación:** Se recomienda atender las disposiciones contenidas en la Resolución 040 de 2019 respecto a la conformación del Grupo de Gestión Jurídica-Contractual y de Investigaciones Disciplinarias y en este sentido abordar no solo el apoyo jurídico a los procesos de la entidad sino establecer responsabilidades claras respecto a la custodia de los documentos que reposan en los procesos disciplinarios.

#### **4.2. Inclusión de documento de proceso disciplinario en expediente laboral del funcionario.**

**Condición:** En atención a que Control Interno procedió a solicitar en la Auditoría al de Gestión de Talento Humano los expedientes escaneados de historia laboral de algunos funcionarios vinculados a la entidad y teniendo en cuenta que dichos expedientes revisten de reserva, se considera pertinente enunciar lo dispuesto en el ESTATUTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO código C1-01—D-02, numeral 10: "AUTORIDAD DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO" el cual señala:

*"Los Auditores Internos y el personal que preste servicios en esta área, con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a:*

*(...)*

*"Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros"*

Así mismo, el numeral 9 del Estatuto de Auditoria de control interno C1-01-D-02 establece lo siguiente respecto a la reserva del auditor interno de la siguiente manera:

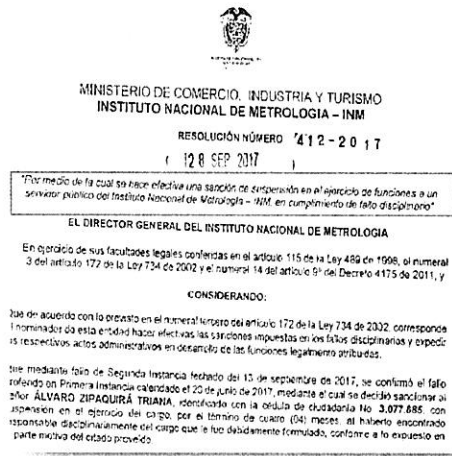
*"El auditor interno en su actividad de auditoria interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan esta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el C1-01-D-01 Código de Ética del Auditor de Control Interno".*

Como se observa, el actuar del auditor de control interno se encuentra supeditado a lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor de Control Interno, mismo que, en su numeral 4 refiere lo siguiente respecto a los **PRINCIPIOS** y específicamente, en su literal c menciona:

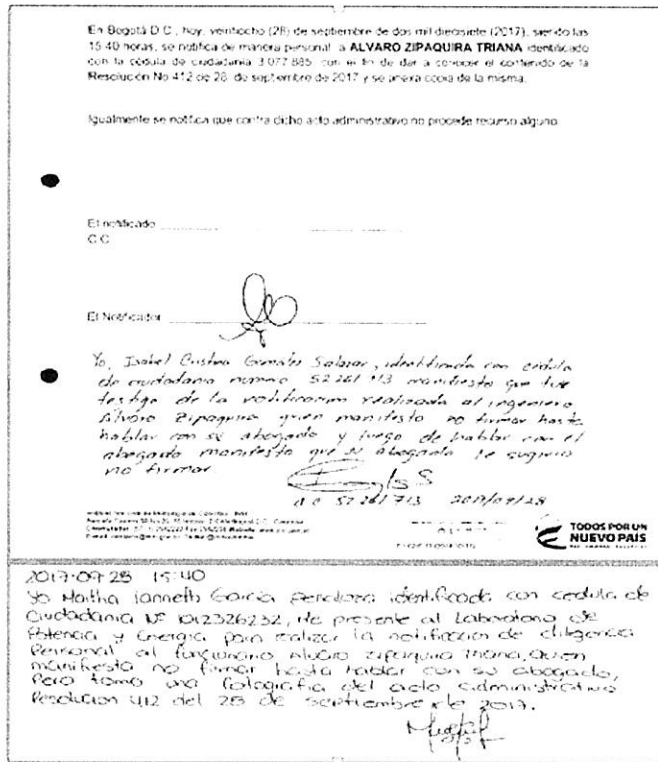
#### **"c. Confidencialidad**

*Los auditores respetan el valor y la propiedad de la información que reciben en ejercicio de la auditoría y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.  
(...)"*

En el curso de dicha auditoría se evidenció que en el expediente laboral del funcionario Álvaro Zipaquirá, obrante a folio 265 del mismo reposan documentos que hacen parte del proceso disciplinario en el que es parte, como se observa:



De otra parte, se evidencia que folio 266 del expediente historia laboral obra documento de diligencia de notificación personal de la Resolución del 28 de septiembre de 2017 llevado a cabo por la funcionaria Martha García y la señora Isabel Cristina González Salazar:



Revisado el expediente de historia laboral, es pertinente indicar que el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011 establece lo siguiente respecto a la citación para notificación personal cuando no existe otro medio más eficaz para informar al funcionario así:

**"ARTÍCULO 68. CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días."

Cabe anotar que no se evidencia en el expediente historia laboral que se haya llevado a cabo la notificación por aviso de que trata el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011<sup>1</sup> siendo que dicha notificación es una forma supletoria de poner en conocimiento del funcionario el acto administrativo en concordancia con lo dispuesto en el artículo 68 de la misma ley.

Así, en la sentencia T -1263 de 2001, la Corte señaló que "(...). El debido y oportuno conocimiento que deben tener las personas de los actos de la administración es un principio rector del derecho administrativo, en virtud de éste las autoridades están obligadas a poner en conocimiento de sus destinatarios los actos administrativos y esta no es una actividad que se pueda desarrollar de manera discrecional sino por el contrario se trata de un acto reglado en su totalidad. La debida notificación de los actos administrativos no sólo persigue la legitimidad y eficacia de la acción del Estado, sino que también garantiza el debido proceso y el derecho a la defensa".

**Criterios:** Ley 594 julio 14 de 2000, Ley 734 febrero 5 de 2002, Ley 1437 de 2011, Acuerdo 005 marzo 04 de 2013, Circular 004 junio 3 de 2003, Concepto PAD C-098-2013 del 18 de junio de 2013, la Procuraduría General de la Nación, ESTATUTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO código C1-01—D-02, Expediente historia laboral funcionario Alvaro Zipaquirá.

**Causa:** Desconocimiento de las disposiciones en materia de archivo (organización de historias laborales); Debilidades en la aplicación de la normatividad vigente para la expedición de actos administrativos. Inexistencia de procedimientos de creación y gestión documental de historias laborales por parte de la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

**Consecuencias:** Posible incumplimiento de la garantía de reserva del proceso disciplinario. Posible afectación a derechos fundamentales. Posibilidad de interposición de acciones de tutela.

**Recomendaciones:** Se recomienda llevar a cabo la creación de un procedimiento que permita a la Coordinación de Gestión de Talento Humano del INM con el fin de administrar la documentación contenida en los expedientes de historias laborales de forma eficiente, ágil, organizada, actualizada,

<sup>1</sup> ARTÍCULO 69. NOTIFICACIÓN POR AVISO. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.



ajustada a las normas vigentes en la materia garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, reserva y conservación de los documentos.

Se sugiere realizar una actualización de los procesos y procedimientos vigentes a la luz de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 en lo que compete a la expedición y notificación de actos administrativos a la luz del proceso disciplinario.

#### **4.3. Análisis Información (no reservada) remitida por Secretaría General a solicitud de Control Interno**

**Condición:** Revisada la información de procesos que se encuentren en indagación preliminar, investigación, traslado o archivo remitida por Secretaría General se observan que no se relacionan en el consecutivo los procesos 090 de 2017 y 98 de 2017.

De otra parte, de la información remitida por Secretaría General, de los procesos activos se observa que aquellos que se encuentran en indagación preliminar se encuentran dentro de los términos establecidos por el artículo 150 de la Ley 734 de 2002 la cual señala:

**"ARTÍCULO 150. Procedencia, fines y trámite de la indagación preliminar.** En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar.

La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria se adelantará indagación preliminar. En estos eventos la indagación preliminar se adelantará por el término necesario para cumplir su objetivo.

En los demás casos la indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación preliminar podrá extenderse a otros seis meses." (Subraya nuestra)

**Criterios:** Remisión de información (no reservada) incompleta.

**Causa:** Posible falta de depuración de la información a remitir a control interno.

**Consecuencias:** Posibles observaciones al proceso y posibles limitaciones al alcance del informe de verificación.

**Recomendación:** Se recomienda depurar la información a remitir a CONTROL Interno con el fin de evitar posibles limitaciones al alcance de los informes de la oficina.

#### **4.4. Análisis de procesos disciplinarios activos (información no reservada) y procesos archivados y trasladados a la PGN remitida por Secretaría General**

**Condición 1:** Proceso disciplinario 084 de 2017

De otra parte, de la información reportada se tiene que el proceso disciplinario 084 de 2017 se encuentra remitido a la PGN el 10 de septiembre de 2018 como se observa:

2017	REMISION PGN	IUS 384634084 DE 2016. INDAGACION 084 DE 2017 INVESTIGACION	2014- DE 2014	oficio de fecha 28 de octubre de 2014	10 DE SEPTIEMBRE DE 2018
------	--------------	---	---------------	---------------------------------------	--------------------------

No obstante, revisada la página web de la PGN se observa que el proceso se encuentra finalizado:



**Condición 2:** Proceso disciplinario 082 de 2017

En la relación de procesos activos de carácter no reservado, remitido por Secretaría General se observa la siguiente anotación respecto al estado actual del proceso disciplinario 082 de 2017:

- Relación de los procesos activos y archivados, así como los procesos trasladados a la PGN durante la vigencia 2019 indicando los siguientes aspectos:**

**1.1 PROCESOS ACTIVOS**

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO RADICADO	TIPO DE QUEJA	FECHA INICIO DILIGENCIAS	AUTO	FECHA ACTUACIÓN	ÚLTIMA	ESTADO ACTUAL	INDICAR SI TIENE APODERADO O NO
081 DE 2017	correo institucional de fecha 2 y 16 de mayo de 2017	SECRETARIA GENERAL	28 DE DICIEMBRE DE 2017		17 DE JULIO DE 2019		DESCARGOS AL PLIEGO	SI
082 DE 2017	correo institucional de fecha 16 de mayo de 2017	GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO	28 DE DICIEMBRE DE 2017		31 DE JULIO DE 2019		PROVIDENCIA QUE RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	SI

No obstante, revisado la información enviada no se observa el acto administrativo recurso de



reposición más aún si se tiene en cuenta que se trata de un auto de formulación de cargos en el que no procede recurso de reposición.<sup>2</sup>

apoderado que contra la presente decisión no procede recurso alguno y que dispone de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente de la entrega del pliego de cargos para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas.

Actuación que obra en el expediente del proceso disciplinario en mención.

**Condición 3: Proceso Disciplinario 088 de 2017**

Se procedió a verificar el cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 156 de la Ley 734 de 2002<sup>3</sup> para dar por terminada la actuación, es decir, para el archivo definitivo del proceso disciplinario 088 de 2017 se observa que sobrepasó el término establecido en la norma el cual indica que es de doce ( 12) meses sin exceder los dieciocho (18) meses tratándose de procesos que se adelanten por faltas gravísimas y prorrogable hasta por la mitad del término cuando "cen todo si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación"

Al respecto cabe anotar que, una vez revisado el contenido del auto de archivo de fecha 9 de julio de 2019 no se observa que en la sustanciación de dicha providencia se haga alusión alguna a la necesidad de prorrogar el término establecido de 12 meses para proferir el auto de archivo, el cual empieza a contarse a partir del auto de apertura la cual fue el 20 de octubre de 2017.

**Condición 4: Proceso Disciplinario 104 de 2019**

Revisado el documento en el que se da inicio a la actuación de indagación preliminar dentro del proceso 104 de 2019 se observa que el auto de apertura presenta diferencias en cuanto a la fecha de los hechos del auto de archivo del proceso disciplinario establecido por el Sistema Integrado de Gestión así:

**Auto de apertura**



Dependencia:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Radicación N°:	104 de 2019
Disciplinado:	Por establecer
Cargo y Entidad:	Instituto Nacional de Metrología - INM
Quejoso:	Carlos Eduardo Porras Porras
Fecha de informe:	25 de febrero de 2019
Fecha hechos:	Septiembre de 2018
Asunto:	Auto que ordena una Indagación Preliminar (Artículo 150 de la ley 734 de 2002)

Bogotá D. C. 09/07/2019

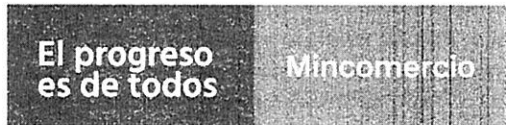
**Auto de archivo**

		Código: 42017-03
AUTO ARCHIVO DEFINITIVO		Fecha: 09/07/2019
		Página: 1 de 12
Dependencia:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Radicación N°:	104 de 2019	
Disciplinado:	Por establecer	
Cargo y Entidad:	Instituto Nacional de Metrología - INM	
Quejoso:	Carlos Eduardo Porras Porras	
Fecha de informe:	17 de abril de 2018	
Fecha hechos:	Vigencia de 2017	
Asunto:	Auto de terminación de la actuación y archivo definitivo (Artículo 164 de la ley 734 de 2002)	

Bogotá D.C. 30 de agosto de 2019

<sup>2</sup> ARTÍCULO 162. PROCEDENCIA DE LA DECISIÓN DE CARGOS. El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. **Contra esta decisión no procede recurso alguno. ( Resaltado nuestro)**

<sup>3</sup>ARTÍCULO 156. TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. <Inciso 1o. modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El término de la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura.



Adicionalmente no se utilizan los formatos establecidos en el SIG, así:

**Formato SIG**

	AUTO APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código: A2-01-F-01
		Versión 01
		Página 1 de 2

**Dependencia:** .

**Radicación N°:** .

**Disciplinado:** .

**Cargo y Entidad:** .

**Quejoso:** .

**Fecha de Queja:** .

**Fecha hechos:** .

**Asunto:** Auto que ordena una Indagación Preliminar. (Artículo 150 de la ley 734 de 2.002).

**Formato expediente 104 de 2019**

	Instituto Nacional de Metrología de Colombia
--	--

<b>Dependencia:</b>	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Radicación N°:</b>	104 de 2019
<b>Disciplina:</b>	Por establecer
<b>Cargo y Entidad:</b>	Instituto Nacional de Metrología – INM
<b>Quejoso:</b>	Carlos Eduardo Porras Porras
<b>Fecha del informe:</b>	25 de febrero de 2019
<b>Fecha hechos:</b>	Septiembre de 2018
<b>Asunto:</b>	Auto que ordena una Indagación Preliminar. (Artículo 150 de la ley 734 de 2.002).

**Criterios:** Ley 734 de 2002; Expedientes escaneados de procesos archivados 088 de 2017 y 104 de 2019 – 081; procesos activos (desde auto de formulación de pliego de cargos) 081 de 2017 y 082 de 2017.

**Causa:** Debilidades en atender los términos establecidos en la norma para el proceso disciplinario. Posible inobservancia a los formatos establecidos en el SIG para actuaciones dentro del proceso de control interno disciplinarios.

**Consecuencia:** Posibles demoras en la sustanciación de los procesos disciplinarios.

**Recomendación:** Se recomienda dar prioridad a aquellos procesos disciplinarios que se encuentran a términos de vencerse dando cumplimiento a lo establecido en la norma disciplinaria.

**4.5. Mapa de riesgos**

**Condición:** Revisado el mapa de riesgos de la entidad se observa para los riesgos A06-R01 y A06-R02 del proceso, que no cumplen con los parámetros para ser identificado como un riesgo según la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedido por el DAFP, que indica que la identificación del riesgo debe responder a las siguientes preguntas:

2.2. Identificación de riesgos - técnicas para la identificación de riesgos.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

La identificación del riesgo se lleva a cabo determinando las causas con base en el contexto interno, externo y del proceso que pueden afectar el logro de los objetivos. Algunas causas externas no controlables por la entidad se pueden evidenciar en el análisis del contexto externo para ser tenidas en cuenta en el análisis y valoración del riesgo.

A partir de este contexto se identifica el riesgo, el cual estará asociado a aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos del proceso o las estrategias.

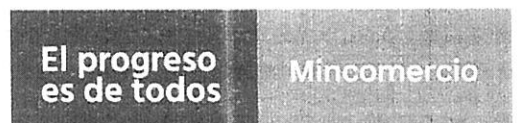
Las preguntas claves para la identificación del riesgo permiten determinar:

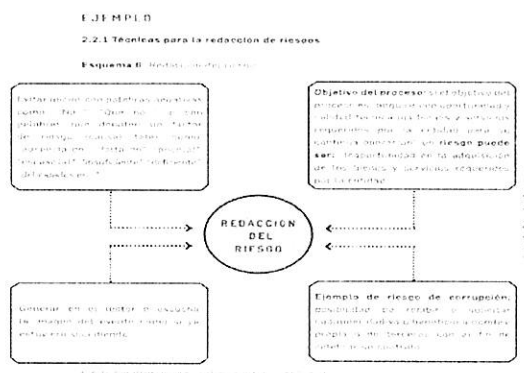
**¿QUÉ PUEDE SUCEDER?** Identificar la afectación del cumplimiento del objetivo estratégico o del proceso según sea el caso.

**¿CÓMO PUEDE SUCEDER?** Establecer las causas a partir de los factores determinados en el contexto.

**¿CUÁNDO PUEDE SUCEDER?** Determinar de acuerdo con el desarrollo del proceso.

**¿QUÉ CONSECUENCIAS TENDRÍA SU MATERIALIZACIÓN?** Determinar los posibles efectos por la materialización del riesgo.





Debe tenerse en cuenta la siguiente pregunta: ¿el riesgo de gestión identificado está relacionado directamente con las características del objetivo? Si la respuesta es "no", este puede ser la causa o la consecuencia.<sup>4</sup>

Se identifica como responsable de ejecutar el control un profesional especializado sin tener certeza a quien se refiere.

**Criterios:** Matriz de riesgos INM; Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedido por el DAFP.

**Causa:** Debilidades en la redacción del riesgo. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos. Debilidades entre la causa identificada y el riesgo del proceso.

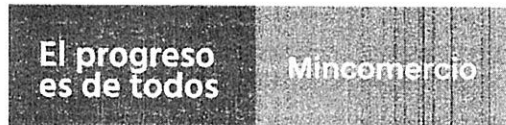
**Consecuencia:** Materialización de riesgos al no estar contemplados y no tener implementados los respectivos controles.

**Recomendación:** Se sugiere adoptar los planteamientos que dispone la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedido por el DAFP para la identificación de riesgos y sus correspondientes controles.

**5. Conclusiones y Recomendaciones**

- ✦ Se recomienda atender las disposiciones contenidas en la Resolución 040 de 2019 respecto a la conformación del Grupo de Gestión Jurídica-Contractual y de Investigaciones Disciplinarias y en este sentido abordar no solo el apoyo jurídico a los procesos de la entidad sino establecer responsabilidades claras respecto a la custodia de los documentos que reposan en los procesos disciplinarios.
- ✦ No obstante se indicó que, frente al estado de las observaciones el estado de las observaciones expuestas por Control Interno en verificación de los controles definidos para el proceso disciplinario (Ley 87 de 1993) de la vigencia 2018, el Grupo de Gestión Jurídica

<sup>4</sup> Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedido por el DAFP – octubre 2018



Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario construyó el procedimiento de disciplinarios, mediante el cual se incluyen algunas observaciones y puntos de control al tenor de lo dispuesto en la legislación señalando que a la fecha, se encuentra en revisión y aprobación por parte de la OAP, es necesario indicar que se ha evidenciado un mayor control en los términos establecidos para la gestión de los procesos disciplinarios activos dentro de la entidad.

- ✦ Se recomienda llevar a cabo la creación de un procedimiento que permita a la Coordinación de Gestión de Talento Humano del INM con el fin de administrar la documentación contenida en los expedientes de historias laborales de forma eficiente, ágil, organizada, actualizada, ajustada a las normas vigentes en la materia garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, reserva y conservación de los documentos.
- ✦ Se recomienda depurar la información a remitir a Control Interno con el fin de evitar posibles limitaciones al alcance de los informes de la oficina.
- ✦ Se recomienda dar prioridad a aquellos procesos disciplinarios que se encuentran a términos de vencerse dando cumplimiento a lo establecido en la norma disciplinaria; de igual manera se sugiere llevar a cabo un análisis de fondo de las causas que dieron lugar a un hecho en el que interviene un funcionario público de manera que, de los hechos se pueda determinar su participación o no en hechos que afecten la buena marcha de la administración.
- ✦ Se recomienda hacer uso de las herramientas otorgadas por el Gobierno Nacional a través del MinCIT para el aprovechamiento de los beneficios que trae consigo a fin de un óptimo y adecuado control de los procesos disciplinarios de la entidad. Se sugiere llevar a cabo las correspondientes capacitaciones a fin de lograr un mayor provecho de lo que la herramienta SID – Sistema de Información Disciplinaria- ofrece a la entidad.
- ✦ Se sugiere adoptar los planteamientos que dispone la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedido por el DAFP para la identificación de riesgos y sus correspondientes controles.



**Sandra Lucía López Pedreros**  
Asesor con Funciones de Jefe de Control Interno.  
2019-12-30

Elaboró: Betsy Elena Checa Calderón