

Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia

# Verificación de controles para los procesos y actividades en la organización aplicado por el régimen disciplinario

Oficina de Control Interno  
Bogotá

Fecha 2022-12-31



## CONTENIDO

	Página.
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA .....	3
4. RESULTADOS .....	4
5. CONCLUSIONES .....	19
6. ANEXOS .....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

En atención al Plan Anual de Auditorías 2022 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 2022-03-03, ha procedido a realizar la presente verificación en cumplimiento al literal c., del artículo 12, de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", así como con el numeral 3, artículo 7 del Decreto 062 de 2021<sup>1</sup> "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Metrología -INM".

## 2. ALCANCE

El alcance del informe de verificación fue desde 2022-01-01 al 2022-12-31.

## 3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

En atención a la revisión normativa, se presentó la solicitud de información a Secretaría General, que remitió la información antes del término solicitado. Luego de esto se procedió a verificar el procedimiento de Control Disciplinario la herramienta solución del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Finalmente se consultó el organigrama de la entidad, se verificó mediante el decreto 062 de 2021 las funciones relacionadas con control disciplinario interno, para luego cotejarlo con las resoluciones 50 y 51 de 2022, referentes a la creación y asignación de los Grupos Internos de Trabajo, a su vez fue analizado el Manual de Funciones del INM, validando así la relación expresa con las funciones del Control Disciplinario Interno, identificando a los responsables de los procesos y actividades de la organización con referencia función disciplinaria que desde el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021) especifica una estructura para su funcionamiento.<sup>2</sup>

La verificación realizada ha tenido como referencia el siguiente marco normativo:

✚ **Artículo 6<sup>3</sup>** de la Constitución Política de Colombia.

<sup>1</sup> En atención al artículo 7. Adicionar el artículo 10B al Decreto 4175 de 2011, así: "Artículo 10B. **Funciones de la Oficina de Control Interno.**

<sup>2</sup> Ley 2094 de 2021, artículo 14. << Modifícase el artículo 92 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo **93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado**, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible **garantizar la segunda instancia** por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la **Procuraduría General de la Nación** de acuerdo con sus competencias. En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias. La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se puede garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la **dobles conformidad**, la decisión final estará siempre a cargo de la **Procuraduría General de la Nación**, atendiendo sus competencias. El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción. **Parágrafo 1.** Se entiende por **oficina del más alto nivel** la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El **jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno** deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. **Parágrafo 2.** Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...) >> (Subrayado y negrilla por fuera del texto original)

<sup>3</sup> El artículo 6 de la Constitución Política de Colombia menciona, <<Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. >>

- ✚ **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993<sup>4</sup>** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- ✚ **Decreto 062 del 21 de enero de 2021** "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Metrología – INM".
- ✚ **Resolución 040 del 4 febrero de 2021** Por la cual adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología (INM) atendiendo los decretos de reestructuración y modificación de planta".
- ✚ **Resolución 050 del 2 de febrero de 2022** "Por medio de la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM) y se les asignan sus funciones".
- ✚ **Resolución 051 del 2 de febrero de 2022** "Por medio de la cual se conforman los Grupos Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM)".
- ✚ **Ley 1952 del 28 de enero de 2019<sup>5</sup>** "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- ✚ **Ley 2094 del 29 de junio de 2021** "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

#### 4. RESULTADOS

De la solicitud de información a Secretaría General, la respuesta fue la siguiente que fuera realizada por la profesional especializada Carolina Rodríguez:

<< Por instrucciones del Secretario General (E), el ingeniero ARISTIDES DAJER ESPELETA, se les está dando respuesta a la solicitud de información en el marco de la verificación de auditoría interna realizada por Control Interno de Gestión del INM, a saber:

En lo que hace referencia a:

(...) *Agradecemos diligenciar la siguiente información para la presente vigencia.* (..)

<sup>4</sup> literal c, <<**artículo 12. Funciones de los auditores internos.** Serán funciones del asesor, coordinador, auditor o similar las siguientes: (...) c. Verificación que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; >> (Subrayado por fuera de texto)

<sup>5</sup> <<La vigencia de esta norma fue diferida hasta el **29 de marzo de 2022**, a excepción de los artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el artículo 7 de la ley 2094 de 2021 entrara a regir el **29 de diciembre de 2023**, de acuerdo con el artículo 73 de la ley 2094 de 2021>> La ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de las ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." Recordemos que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, es "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

<i>Tipo de queja (verbal o escrita)</i>	<i>Descripción de la queja</i>	<i>Número de radicación de las diligencias</i>	<i>Fecha del auto de iniciación de las diligencias</i>	<i>Estado actual</i>	<i>Fecha de la última actuación</i>

**Respuesta:** Adjunto matriz de los procesos disciplinarios adelantados en la vigencia de 2022, correspondiente a los ARCHIVADOS y VIGENTES, con la información descrita en el cuadro que antecede:

En cuanto a:

(..) 1. *Tras la expedición y puesta en marcha de la **ley 1952 de 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"*

*¿Qué acciones ha realizado Control Interno Disciplinario para cumplir normativamente con lo allí establecido en lo referente al Jefe de Control Interno disciplinario? (...)*

**Respuesta:** El artículo [12](#) de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 dice:

(..) **ARTÍCULO 12. Debido proceso.** *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. (..)*

De cara a lo anterior y en cumplimiento de lo allí establecido, la entidad mediante **Resolución 300 de 2022**, reglamento las funciones de instrucción y juzgamiento, quedando la primera en cabeza del Secretario General de la época quien es profesional del Derecho conforme al Parágrafo 1 del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la ley 2094 de 2021 y la segunda en la PGN, mientras se creaba la Oficina de Control Disciplinario y así poder adelantar en el INM la doble conformidad en su totalidad.

Posteriormente y a propósito de la declaratoria de insubsistencia del Secretario General de la época, quien venía fungiendo como instructor de los procesos disciplinarios, la entidad encargó hasta la fecha al Ingeniero ARISTIDES DAJER, por lo que el Despacho no pudo seguir adelantando el debido proceso dentro de los expedientes que se encontraban activos, toda vez, que la Ley es muy clara en advertir que el operador disciplinario debe ser abogado.

Así las cosas, y en vista de no poder garantizar tanto la instrucción, como el juzgamiento en la entidad, por no haber funcionario competente para tal fin, por motivos de público conocimiento, entre ellos, la mora en la designación en propiedad de la figura de la Dirección General, los ingenieros HERNAN ZUÑIGA y ARISTIDES DAJER, Director y Secretario General encargados, respectivamente, dando aplicación al impulso procesal (Art. 8 CGP), dispusieron trasladar los expedientes vigentes a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia, conforme lo indica el Artículo 92 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 13 de la Ley 2094 de 2021:

**(..) ARTÍCULO 92. Competencia por la calidad del sujeto disciplinable.**

*(..) En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable. (..)*

2. ¿Cuántos procesos se han tramitado en virtud del nuevo Código General Disciplinario?

**Respuesta:** 12 procesos los cuales se encuentran en la Procuraduría General de la Nación, por las razones ya expuestas.

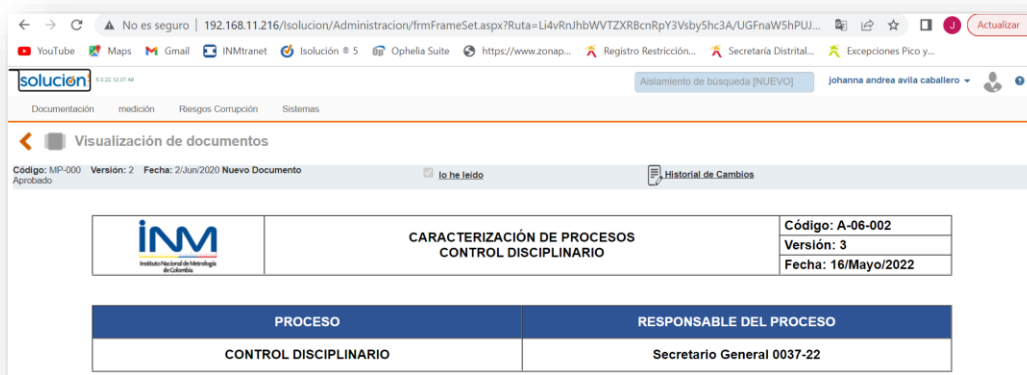
(..) *Adicionalmente requerimos contar con el acceso a los expedientes con fallo de la presente vigencia y la información relacionada a más tardar el **7 de diciembre de 2022** (...).*

Al respecto se les informa que los expedientes con las características allí señaladas se encuentran a su disposición, por lo que estaremos muy atentos a su requerimiento. >>

La oficina de control interno solicitó los expedientes disciplinarios archivados en digital con números **122, 123 y 124** de 2021, que no cuentan con reserva legal.


### Actualización de procedimientos

En la herramienta Isolución se puede consultar la caracterización del proceso Control Disciplinario con código A-06 -002, versión 3, con fecha de 16 de mayo de 2022



Visualización de documentos

Código: MP-000 Versión: 2 Fecha: 2/Jun/2020 Nuevo Documento  lo he leído Historial de Cambios

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS CONTROL DISCIPLINARIO</b>	Código: A-06-002 Versión: 3 Fecha: 16/Mayo/2022
<b>PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	
CONTROL DISCIPLINARIO	Secretario General 0037-22	

Recordemos que el objetivo del proceso es:

#### OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar la responsabilidad de los servidores públicos del INM en relación con conductas disciplinarias establecidas en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 (Código General Disciplinario y Reforma) adelantando oportuna y eficazmente las indagaciones o investigaciones a que haya lugar e imponiendo las sanciones legales que correspondan, para asegurar el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos redundando en el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo

El proceso se relaciona con el objetivo estratégico: Fortalecer la capacidad administrativa y de desempeño institucional para garantizar la eficiencia y calidad a los procesos de la entidad

El alcance del proceso señala que, <<Se inicia con una denuncia, solicitud o informe sobre la conducta irregular de un servidor público y finaliza con una resolución inhibitoria, de archivo, despido o sancionadora.>>.

Se realizó actualización en el proceso que ha sido cargado en Isolución, el Sistema Integrado de Gestión, cuenta con 12 formatos, el procedimiento y la caracterización que han sido actualizado en la presente vigencia 2022.

Elaborado	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Jhorlin Alexander Espitia Páez <b>Posición:</b> Secretaria General de Contratistas <b>Fecha:</b> 25/abr/2022	<b>Nombre:</b> Delain Alfonso Arias de la Cruz <b>Posición:</b> Secretario General 0037-22 <b>Fecha:</b> 05/Mayo/2022	<b>Nombre:</b> Comité de Gestión y Desempeño Institucional <b>Posición:</b> ninguno <b>Fecha:</b> 16/mayo/2022

*"Si imprime o descarga este documento, se considera una copia no controlada"*

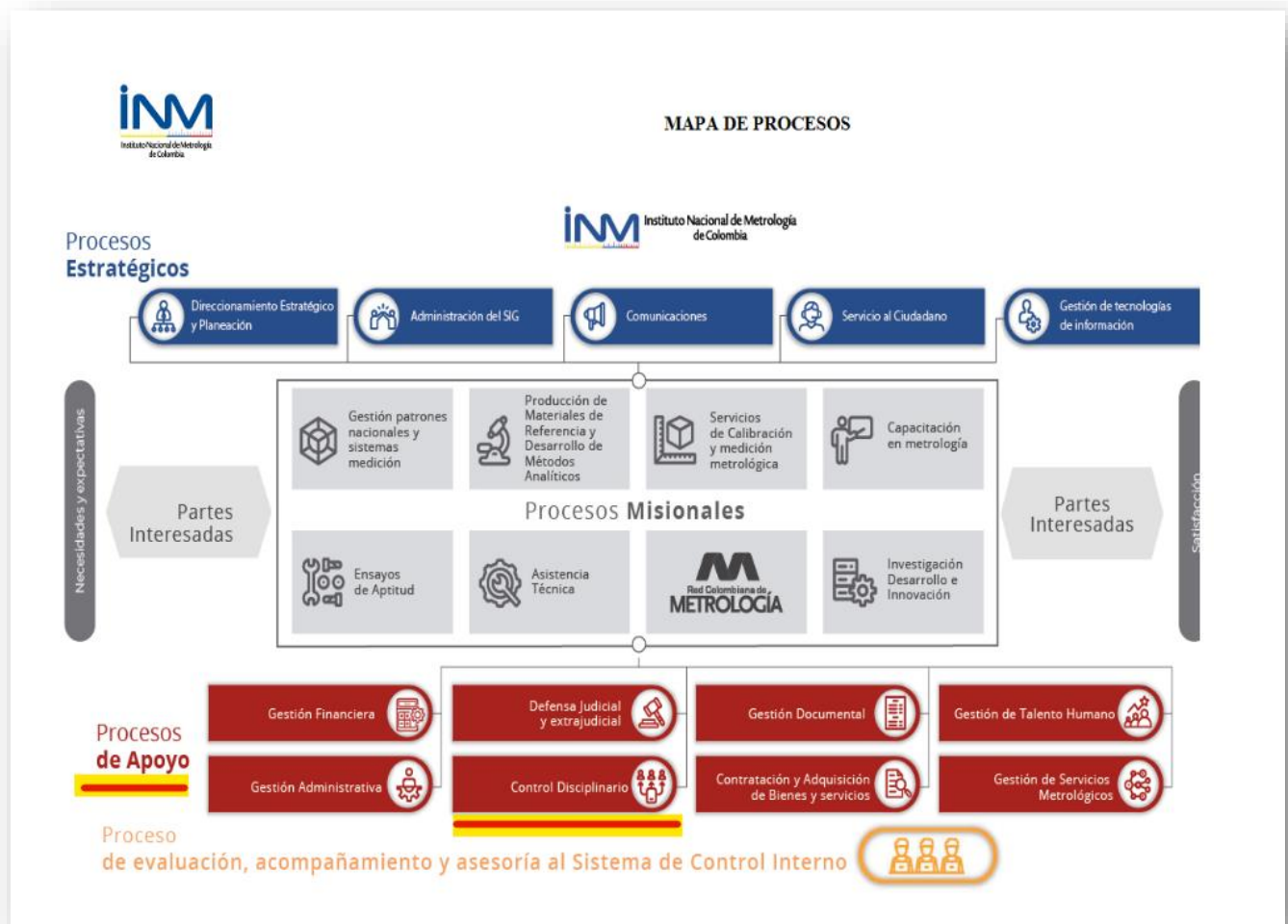
A continuación, se muestra la totalidad de documentos registrados del proceso en isolución que cuentan con fecha de actualización de la vigencia 2022.

<input checked="" type="checkbox"/>	Proceso	Codigo	Titulo Documento	Tipo de documento	Version	Usuario que revisa	Usuario que aprueba	Fecha Aprobacion
	Control Disciplinario	A-06-F-001	<u>AUTO APERTURA INDAGACIÓN PREVIA</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
	Control Disciplinario	A-06-F-002	<u>AUTO APERTURA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
	Control Disciplinario	A-06-F-003	<u>AUTO ARCHIVO DEFINITIVO</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
	Control Disciplinario	A-06-F-004	<u>AUTO PRORROGA TERMINO DE INVESTIGACIÓN</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
	Control Disciplinario	A-06-F-005	<u>AUTO RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA A DEFENSOR DE OFICIO</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
	Control Disciplinario	A-06-F-006	<u>AUTO VARIANDO CALIFICACIÓN PLIEGO CARGOS</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
	Control Disciplinario	A-06-002	CONTROL DISCIPLINARIO	Caracterización de procesos	3	Delain Alfonso Arias de la Cruz	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	16/may./2022
	Control Disciplinario	A-06-F-007	<u>DECLARACIÓN</u>	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022



Control Disciplinario	A-06-F-012	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
Control Disciplinario	A-06-F-010	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
Control Disciplinario	A-06-F-011	FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
Control Disciplinario	A-06-F-009	PLIEGO DE CARGOS	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
Control Disciplinario	A-06-P-001	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procedimiento	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022
Control Disciplinario	A-06-F-008	VERSIÓN LIBRE	Formato	2	Aristides Candelario Dajer Espeleta	Aristides Candelario Dajer Espeleta	13/oct./2022

En el mapa de procesos está ubicado en "Procesos de Apoyo".





El procedimiento - Procesos Disciplinarios – Código A-06 – P-001, versión 2, fecha del 13 de octubre de 2022, indica como objetivo y alcance:

#### 1. OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias para Investigar de manera íntegra, absolver o sancionar en primera y segunda instancia los servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria, cuando incurran en falta dentro o fuera del Territorio Nacional.

#### 2. ALCANCE

Aplica para el manejo de todos los procesos disciplinarios internos que se adelanten en el Instituto Nacional de Metrología.

En la definición de alegatos precalificatorios se menciona, <<correr traslado por el término de diez (10),>> sin especificar si son horas, días, semanas o meses ; se recomienda especificar que es en días y hábiles.

ALEGATOS PRECALIFICATORIOS. Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de: sustanciación declarara cerrada la investigación y ordenara correr traslado por el **termino de diez (10)** para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación. [3]

En cuanto al marco normativo, se recomienda verificar la matriz de requisitos legales del proceso, que en Isolución debiera contar con la opción de consulta.

#### 5. MARCO NORMATIVO

Ver: matriz de requisitos legales" en el módulo documentación en el Sistema de Información ISOLUCION, aquí relaciona el conjunto de normas, criterios, metodologías, lineamientos que contienen las disposiciones legales o reglamentarias que le aplican.

### Doble conformidad

Definiciones en el proceso que vale la pena resaltar:

El **control interno disciplinario** <<Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos>>.

**Doble conformidad** <<Es la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario>>.

**Legalidad** <<Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones por conductas que previamente estén descritas como faltas en la ley vigente al momento de su realización e imponer las sanciones previstas en la ley, con aplicación del procedimiento previamente establecido.>>

**Libre nombramiento y remoción** << Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.>>

**Prueba** <<Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal. (Art. 128, 129 y 130 del C.D.U.)>>

**Queja** <<Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C.D.U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.>>

¿El aseguramiento de la “**Doble Conformidad**” es posible cuando la función de instrucción, que está en cabeza del secretario general, no cuenta con la profesión en derecho? La imagen a continuación muestra la aclaración frente a la situación actual del INM al no contar con la Oficina de Control Disciplinario y por lo tanto la no ser el secretario General abogado. En respuesta, se envía a la PGN:

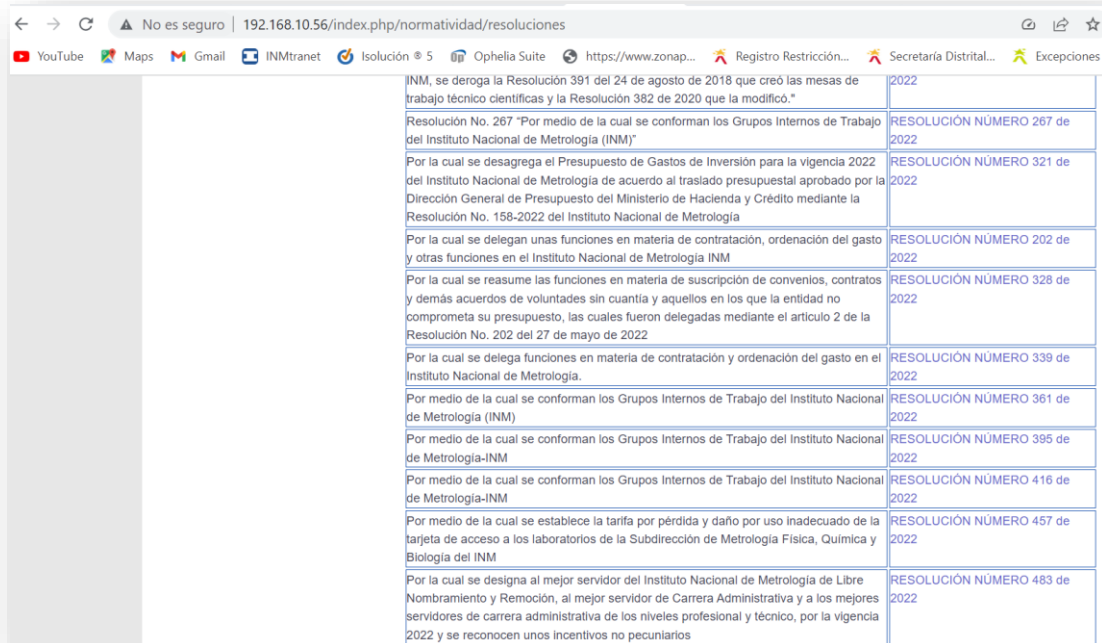
#### 6. POLITICAS O LINEAMIENTOS GENERALES

- La investigación disciplinaria se debe adelantar con objetividad, imparcialidad, oportunidad, gratuidad, legalidad, y total respeto del debido proceso, el derecho de defensa, garantías de la dignidad humana y presunción de inocencia y en general en cumplimiento de los principios que rigen estas actuaciones.
- El funcionario de instrucción o de juzgamiento de Control Disciplinario Interno o el profesional Asignado debe documentar la información, foliar y guardar por fecha cada una de las piezas procesales conforme se adelanta un proceso disciplinario, ubicarla dentro de los expedientes y guardarla dentro de los archivadores de la oficina de Control Disciplinario, asegurando un adecuado manejo a cada uno de los expedientes.
- El Secretario General tiene a su cargo las investigaciones de carácter Disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del INM y resolverlas en primera instancia, la segunda instancia estará a cargo del Director General.
- De conformidad con el artículo 13 de la ley 2094 de 2021 el INM, mediante Resolución 300 del 22 de Julio de 2022 reglamentó la doble conformidad y determinó que mientras se crea la oficina de Control Disciplinario interno la función de instrucción estará en cabeza del Secretario General y la de juzgamiento se enviará a la Procuraduría General de la Nación.
- Los tiempos establecidos para las investigaciones disciplinarias son perentorios, es decir, los definidos en las leyes 1952 del 2019 y 2094 de 2021 (Código general disciplinario y su reforma).

La Ley 2094 de 2021, artículo 13, que modificará el artículo 92 de la Ley 1952 de 2019. El **inciso final** menciona:

En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable.

La resolución 300 del 22 de julio de 2022, no ha podido ser consultada en razón a que en la intranet no ha sido publicada. Por lo que la oficina de control interno recomienda gestionar la publicación en la intranet de la mencionada resolución, al ser de interés de todos los funcionarios de la entidad.



INM, se deroga la Resolución 391 del 24 de agosto de 2018 que creó las mesas de trabajo técnico científicas y la Resolución 382 de 2020 que la modificó."	2022
Resolución No. 267 "Por medio de la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM)"	RESOLUCIÓN NÚMERO 267 de 2022
Por la cual se desagrega el Presupuesto de Gastos de Inversión para la vigencia 2022 del Instituto Nacional de Metrología de acuerdo al traslado presupuestal aprobado por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito mediante la Resolución No. 158-2022 del Instituto Nacional de Metrología	RESOLUCIÓN NÚMERO 321 de 2022
Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en el Instituto Nacional de Metrología INM	RESOLUCIÓN NÚMERO 202 de 2022
Por la cual se reasume las funciones en materia de suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantía y aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto, las cuales fueron delegadas mediante el artículo 2 de la Resolución No. 202 del 27 de mayo de 2022	RESOLUCIÓN NÚMERO 328 de 2022
Por la cual se delega funciones en materia de contratación y ordenación del gasto en el Instituto Nacional de Metrología.	RESOLUCIÓN NÚMERO 339 de 2022
Por medio de la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM)	RESOLUCIÓN NÚMERO 361 de 2022
Por medio de la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología-INM	RESOLUCIÓN NÚMERO 395 de 2022
Por medio de la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología-INM	RESOLUCIÓN NÚMERO 416 de 2022
Por medio de la cual se establece la tarifa por pérdida y daño por uso inadecuado de la tarjeta de acceso a los laboratorios de la Subdirección de Metrología Física, Química y Biología del INM	RESOLUCIÓN NÚMERO 457 de 2022
Por la cual se designa al mejor servidor del Instituto Nacional de Metrología de Libre Nombramiento y Remoción, al mejor servidor de Carrera Administrativa y a los mejores servidores de carrera administrativa de los niveles profesional y técnico, por la vigencia 2022 y se reconocen unos incentivos no pecuniarios	RESOLUCIÓN NÚMERO 483 de 2022

## Seguridad y reserva de la información

En el procedimiento procesos disciplinarios A-06-P-001, se está establece el cumplimiento de la seguridad y la reserva de la información, desde el proceso se debe asegurar este requerimiento y coordinar su cumplimiento con la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico.

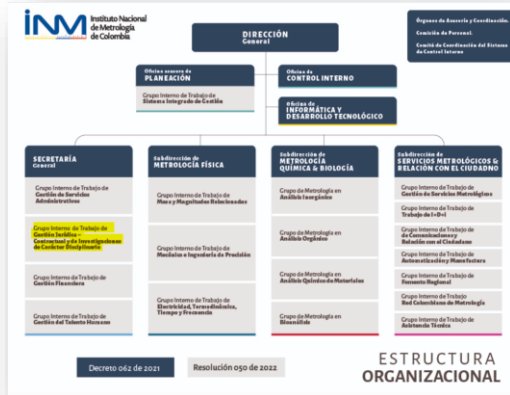
- Dando aplicación al artículo 122 de la Ley 1952 de 2019 todas las actuaciones que se adelanten por medio de correo electrónico deberán quedar encriptadas con el fin de garantizar la seguridad y reserva de la información.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL

## Estructura de la entidad – Cumplimiento con lo establecido en Ley 1952 de 2019 – debido proceso

El organigrama publicado en la página web de la entidad y consultado el 30 de diciembre de 2022 y en consulta en la Intranet el 30 de diciembre de 2022, se observó:

**Página Web**



**Intranet**



En la web, la información a los ciudadanos expresa que el Control Interno Disciplinario en el organigrama institucional se encuentra en el Grupo Interno de Trabajo de Secretaría General denominado <<Gestión Jurídica – Contractual y de **Investigaciones de Carácter Disciplinario**>>(2022), en la intranet, información para los funcionarios no presenta el **Control Interno disciplinario** en el organigrama.

La Resolución No. 050 “Por medio de la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM) y se les asignan sus funciones” Artículo tercero. Funciones del Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de investigaciones de Carácter Disciplinario.

<p><b>ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario.</b> Son funciones del Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar e interpretar las normas y elaborar procedimientos en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos.</li> <li>2. Responder por la legalidad de los procedimientos y procesos adoptados para adelantar las diferentes modalidades de contratación que deba asumir la entidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Asesorar jurídicamente a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, a los gerentes de proyectos y a los supervisores y/o interventores de los contratos en el ejercicio de las funciones a su cargo.</li> <li>5. Adelantar las actividades requeridas en el desarrollo de las investigaciones de carácter disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios del Instituto.</li> <li>6. Coordinar la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios de la entidad, al igual que su modificación y terminación.</li> <li>7. Preparar los actos administrativos relacionados con los procesos de selección que se adelanten de conformidad con las reglas establecidas en el Estatuto General de Contratación.</li> <li>8. Coordinar la revisión de los proyectos de actas de liquidación presentadas por los supervisores de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad.</li> <li>9. Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.</li> </ol> <p style="text-align: right;">E-02-F-02 (V.01)</p>	<p>Resolución No. 050      Fecha: 02 de Febrero de 2022      Página No. 4</p> <p><i>“Por medio de la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM) y se les asignan sus funciones”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Ejercer la secretaría técnica del Equipo Transversal de Contratación.</li> <li>11. Mantener actualizada la información relacionada con cuantías vigentes para los contratos y convenios.</li> <li>12. Publicar en el SECOP la información de los contratos y convenios que así lo requieran, y solicitar a la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico la publicación de estos, en la página WEB del Instituto.</li> <li>13. Revisar la validez de las garantías de los contratos generados por la entidad y hacer las gestiones asociadas con dicha validez.</li> <li>14. Rendir los informes internos y externos, relacionados con el tema contractual.</li> <li>15. Realizar las gestiones ante el SIGEP, Cámara de Comercio, Contraloría General de la República y las que por disposición legal deban realizarse.</li> <li>16. Responder por el manejo y archivo de la documentación contentiva de los distintos procesos de contratación que adelante la entidad, conforme a las disposiciones legales sobre el mismo.</li> <li>17. Resolver todos aquellos asuntos inherentes o derivados de la contratación pública que realice la entidad.</li> <li>18. Analizar, sustanciar, evaluar y conceptuar sobre el ejercicio de la función disciplinaria, de acuerdo con la competencia.</li> <li>19. Efectuar los requerimientos persuasivos necesarios a los deudores de la entidad y en caso de no ser suficiente, iniciar y llevar hasta su culminación la Gestión de Cobro Coactivo.</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda al área de desempeño y a la naturaleza del grupo.</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dentro del grupo se establecen dos funciones, la quinta: << Adelantar las actividades requeridas en el desarrollo de las investigaciones de carácter disciplinario contra los funcionarios y exfuncionarios del Instituto.>> y la 18: <<Analizar, sustanciar, evaluar y conceptualizar sobre el ejercicio de la función disciplinaria, de acuerdo con la competencia.>>.






La Resolución No. 51 "Por medio de la cual se conforman los Grupos Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología (INM)" establece en el artículo primero. <<" Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigación de Carácter Disciplinario">>, la siguiente conformación:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN JURÍDICA – CONTRACTUAL Y DE INVESTIGACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO				
No. Cargos	Denominación	Código	Grado	
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	12	
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	01	
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	09	

ARTÍCULO SEGUNDO. Los empleados que ocupan los cargos que se enuncian a continuación se mantienen como los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General del Instituto Nacional de Metrología (INM), conformados en el artículo 1° de la presente resolución, quienes perciben el reconocimiento por Coordinación equivalente al porcentaje definido en el artículo 15 del Decreto 304 de 2020 o las normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, sustituyan y/o complementen.

No. Cargos	Denominación	Código	Grado	Grupo Interno de Trabajo
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario

Dentro de la planta global se observa en el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado a través de **Resolución 040 del 4 de febrero de 2021**, tienen funciones de control interno disciplinario, los siguientes profesionales:

Empleo	Funciones																																
Profesional Especializado Código 2028 Grado 18	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. Identificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel</td> <td>Profesional</td> </tr> <tr> <td>Denominación del empleo</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>No. de cargos</td> <td>Doce (12)</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo</td> <td>Carrera Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <th colspan="2">II. Área Funcional – Secretaría General</th> </tr> <tr> <th colspan="2">III. Propósito Principal</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos asociados a la gestión jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.</td> </tr> <tr> <th colspan="2">IV. Descripción de las Funciones Esenciales</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos para proponer la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">  <p>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Instituto Nacional de Metrología – INM –</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias en los procesos de contratación que se pretendan impulsar en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.</li> <li>Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Operador Disciplinario de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.</li> <li>Diseñar, implementar y aplicar los procedimientos requeridos para el uso de herramientas</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	I. Identificación		Nivel	Profesional	Denominación del empleo	Profesional Especializado	Código	2028	Grado	18	No. de cargos	Doce (12)	Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa	Dependencia	Donde se ubique el cargo	Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	II. Área Funcional – Secretaría General		III. Propósito Principal		Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos asociados a la gestión jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.		IV. Descripción de las Funciones Esenciales		<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos para proponer la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente.</li> </ol>		 <p>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Instituto Nacional de Metrología – INM –</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias en los procesos de contratación que se pretendan impulsar en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.</li> <li>Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Operador Disciplinario de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.</li> <li>Diseñar, implementar y aplicar los procedimientos requeridos para el uso de herramientas</li> </ol>	
I. Identificación																																	
Nivel	Profesional																																
Denominación del empleo	Profesional Especializado																																
Código	2028																																
Grado	18																																
No. de cargos	Doce (12)																																
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa																																
Dependencia	Donde se ubique el cargo																																
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa																																
II. Área Funcional – Secretaría General																																	
III. Propósito Principal																																	
Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos asociados a la gestión jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.																																	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos para proponer la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente.</li> </ol>																																	
 <p>Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Instituto Nacional de Metrología – INM –</p>																																	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias en los procesos de contratación que se pretendan impulsar en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.</li> <li>Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Operador Disciplinario de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.</li> <li>Diseñar, implementar y aplicar los procedimientos requeridos para el uso de herramientas</li> </ol>																																	


Profesional Especializado  
Código 2028 Grado 16

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos	Once (11)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión jurídica y contractual que requiera adelantar el Instituto Nacional de Metrología, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, en el marco legal vigente aplicable.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar solicitudes de contratación y estudios previos para verificar la pertinencia de la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>2. Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente.</li> <li>3. Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.</li> <li>4. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>5. <b>Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Operador Disciplinario de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</b></li> <li>6. Gestionar el seguimiento de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso.</li> <li>7. Efectuar actualizaciones, modificaciones o diseño de nuevos procedimientos requeridos para el desarrollo de la gestión jurídica y contractual del INM.</li> <li>8. Dar respuesta a consultas jurídicas, peticiones, informes o requerimientos hechos al área, según los términos y procedimientos normativos vigentes.</li> <li>9. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado.</li> <li>10. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

Profesional Especializado  
Código 2028 Grado 14

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14

120



**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**  
Instituto Nacional de Metrología – INM –

No. de cargos	Diecinueve (19)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Analizar, sustanciar, evaluar y acompañar al Instituto Nacional de Metrología en el ejercicio de la función disciplinaria en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y por el Régimen Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología de acuerdo con la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.</li> <li>6. Participar en el establecimiento de medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario y la política de prevención del daño antijurídico conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Formular recomendaciones sobre las falencias detectadas con ocasión del control interno disciplinario, para el buen funcionamiento de la entidad.</li> <li>8. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la República y a los organismos de control y fiscalización del Estado, lo hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria del Instituto Nacional de Metrología, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria para la alta dirección y los organismos de control cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del Instituto Nacional de Metrología, física y virtualmente para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.</li> <li>11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 12</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. Identificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel</td> <td>Profesional</td> </tr> <tr> <td>Denominación del empleo</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>No. de cargos</td> <td>Tres (3)</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo</td> <td>Carrera Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <th colspan="2">II. Área Funcional – Secretaría General</th> </tr> <tr> <th colspan="2">III. Propósito Principal</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Realizar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales que deba adelantar el Instituto Nacional de Metrología, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, atendiendo las instrucciones recibidas y el marco legal vigente aplicable.</td> </tr> <tr> <th colspan="2">IV. Descripción de las Funciones Esenciales</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver inquietudes a los funcionarios con respecto a las modalidades de contratación que son aplicables, de conformidad con las características de los bienes adquirir, la cuantía y calidades de los proveedores, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.</li> <li>2. Revisar y dar soporte jurídico o contractual que sea requerido en la elaboración de estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, evitando se presenten inconsistencias y/o inconvenientes en el desarrollo contractual.</li> <li>3. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>4. Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normalidad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso, garantizando su consolidación.</li> <li>6. Ayudar a los servidores públicos de la entidad que sean designados como supervisores de contrato, en el desarrollo de las gestiones correspondientes al seguimiento y ejecución del objeto contractual en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>7. Realizar las actividades que lleven a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia.</li> <li>8. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, así como revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <th colspan="2">V. Conocimientos Básicos o Esenciales</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>3. Contratación pública.</li> <li>4. Normatividad en materia disciplinaria.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>6. Administración del Riesgo.</li> <li>7. Derecho Administrativo.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <th colspan="2">VI. Competencias Comportamentales</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Comunes   Por Nivel Jerárquico</td> </tr> </tbody> </table>	I. Identificación		Nivel	Profesional	Denominación del empleo	Profesional Especializado	Código	2028	Grado	12	No. de cargos	Tres (3)	Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa	Dependencia	Donde se ubique el cargo	Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	II. Área Funcional – Secretaría General		III. Propósito Principal		Realizar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales que deba adelantar el Instituto Nacional de Metrología, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, atendiendo las instrucciones recibidas y el marco legal vigente aplicable.		IV. Descripción de las Funciones Esenciales		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver inquietudes a los funcionarios con respecto a las modalidades de contratación que son aplicables, de conformidad con las características de los bienes adquirir, la cuantía y calidades de los proveedores, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.</li> <li>2. Revisar y dar soporte jurídico o contractual que sea requerido en la elaboración de estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, evitando se presenten inconsistencias y/o inconvenientes en el desarrollo contractual.</li> <li>3. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>4. Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normalidad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso, garantizando su consolidación.</li> <li>6. Ayudar a los servidores públicos de la entidad que sean designados como supervisores de contrato, en el desarrollo de las gestiones correspondientes al seguimiento y ejecución del objeto contractual en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>7. Realizar las actividades que lleven a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia.</li> <li>8. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, así como revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		V. Conocimientos Básicos o Esenciales		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>3. Contratación pública.</li> <li>4. Normatividad en materia disciplinaria.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>6. Administración del Riesgo.</li> <li>7. Derecho Administrativo.</li> </ol>		VI. Competencias Comportamentales		Comunes   Por Nivel Jerárquico	
I. Identificación																																					
Nivel	Profesional																																				
Denominación del empleo	Profesional Especializado																																				
Código	2028																																				
Grado	12																																				
No. de cargos	Tres (3)																																				
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa																																				
Dependencia	Donde se ubique el cargo																																				
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa																																				
II. Área Funcional – Secretaría General																																					
III. Propósito Principal																																					
Realizar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales que deba adelantar el Instituto Nacional de Metrología, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, atendiendo las instrucciones recibidas y el marco legal vigente aplicable.																																					
IV. Descripción de las Funciones Esenciales																																					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver inquietudes a los funcionarios con respecto a las modalidades de contratación que son aplicables, de conformidad con las características de los bienes adquirir, la cuantía y calidades de los proveedores, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.</li> <li>2. Revisar y dar soporte jurídico o contractual que sea requerido en la elaboración de estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, evitando se presenten inconsistencias y/o inconvenientes en el desarrollo contractual.</li> <li>3. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>4. Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normalidad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso, garantizando su consolidación.</li> <li>6. Ayudar a los servidores públicos de la entidad que sean designados como supervisores de contrato, en el desarrollo de las gestiones correspondientes al seguimiento y ejecución del objeto contractual en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>7. Realizar las actividades que lleven a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia.</li> <li>8. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, así como revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</li> </ol>																																					
V. Conocimientos Básicos o Esenciales																																					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>3. Contratación pública.</li> <li>4. Normatividad en materia disciplinaria.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>6. Administración del Riesgo.</li> <li>7. Derecho Administrativo.</li> </ol>																																					
VI. Competencias Comportamentales																																					
Comunes   Por Nivel Jerárquico																																					
<p>Profesional Universitario Código 2044 Grado 09</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">I. Identificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel</td> <td>Profesional</td> </tr> <tr> <td>Denominación del empleo</td> <td>Profesional Universitario</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>2044</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>No. de cargos</td> <td>Doce (12)</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo</td> <td>Carrera Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <th colspan="2">II. Área Funcional – Secretaría General</th> </tr> <tr> <th colspan="2">III. Propósito Principal</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normalidad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.</td> </tr> <tr> <th colspan="2">IV. Descripción de las Funciones Esenciales</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar y proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología INM, tendientes al establecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas con el fin de que los procesos sean resueltos de manera oportuna de acuerdo con los términos legales vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Dar a conocer al Secretario General del Instituto, sobre las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Poner en conocimiento a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del estado, a las dependencias de control interno disciplinarios de otras entidades, de acuerdo a su competencia, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco legal existente.</li> <li>6. Orientar a los servidores públicos y demás colaboradores del Instituto Nacional de Metrología en materia disciplinaria, de acuerdo a la normalidad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Trasladar a la procuraduría General de la Nación, las indagaciones preliminares por la comisión de presuntas faltas disciplinarias en que se encuentren implicados contratistas o ex contratistas. Así como las de funcionarios que por jerarquía sean competencia de este ente de control.</li> <li>8. Proyectar para la firma del Secretario General del Instituto, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, terminación de la investigación, archivo</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	I. Identificación		Nivel	Profesional	Denominación del empleo	Profesional Universitario	Código	2044	Grado	09	No. de cargos	Doce (12)	Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa	Dependencia	Donde se ubique el cargo	Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	II. Área Funcional – Secretaría General		III. Propósito Principal		Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normalidad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.		IV. Descripción de las Funciones Esenciales		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar y proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología INM, tendientes al establecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas con el fin de que los procesos sean resueltos de manera oportuna de acuerdo con los términos legales vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Dar a conocer al Secretario General del Instituto, sobre las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Poner en conocimiento a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del estado, a las dependencias de control interno disciplinarios de otras entidades, de acuerdo a su competencia, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco legal existente.</li> <li>6. Orientar a los servidores públicos y demás colaboradores del Instituto Nacional de Metrología en materia disciplinaria, de acuerdo a la normalidad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Trasladar a la procuraduría General de la Nación, las indagaciones preliminares por la comisión de presuntas faltas disciplinarias en que se encuentren implicados contratistas o ex contratistas. Así como las de funcionarios que por jerarquía sean competencia de este ente de control.</li> <li>8. Proyectar para la firma del Secretario General del Instituto, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, terminación de la investigación, archivo</li> </ol>									
I. Identificación																																					
Nivel	Profesional																																				
Denominación del empleo	Profesional Universitario																																				
Código	2044																																				
Grado	09																																				
No. de cargos	Doce (12)																																				
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa																																				
Dependencia	Donde se ubique el cargo																																				
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa																																				
II. Área Funcional – Secretaría General																																					
III. Propósito Principal																																					
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normalidad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.																																					
IV. Descripción de las Funciones Esenciales																																					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar y proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología INM, tendientes al establecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas con el fin de que los procesos sean resueltos de manera oportuna de acuerdo con los términos legales vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Dar a conocer al Secretario General del Instituto, sobre las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas según las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Poner en conocimiento a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del estado, a las dependencias de control interno disciplinarios de otras entidades, de acuerdo a su competencia, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco legal existente.</li> <li>6. Orientar a los servidores públicos y demás colaboradores del Instituto Nacional de Metrología en materia disciplinaria, de acuerdo a la normalidad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Trasladar a la procuraduría General de la Nación, las indagaciones preliminares por la comisión de presuntas faltas disciplinarias en que se encuentren implicados contratistas o ex contratistas. Así como las de funcionarios que por jerarquía sean competencia de este ente de control.</li> <li>8. Proyectar para la firma del Secretario General del Instituto, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, terminación de la investigación, archivo</li> </ol>																																					

Se observó que el Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 aun cuando tiene funciones exclusivas de control interno disciplinario, no hace parte del grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigación de Carácter Disciplinario.





No fue posible verificar si dicho cargo fue ofertado dentro del concurso nación 3, no sin antes mencionar que se observó que en la Resolución No. 18780 del 2 de diciembre de 2022 se indica que se Conformar y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 14**, identificado con el Código OPEC No. 148971, sin embargo, dicho empleo no existe en el Decreto 063 de 2021 artículo 2 que crea en la planta de personal los siguientes empleos:

**ARTÍCULO 2. Creación de empleos.** Crear en la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología - INM, los siguientes empleos:

No. De Cargos	Dependencia y Empleo	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	15
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
2 (Dos)	Jefe de Oficina	0137	19
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	22
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	20
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	18
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	17
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	16
5 (Cinco)	Profesional Especializado	2028	14
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	11
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	01
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	15
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	13

Por lo tanto y a criterio de la Oficina de Control Interno se ofertó un empleo que no existe en la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología, ya que el profesional universitario es el grado 09.

De igual manera y en atención a la **Ley 1952 de 2019**, artículo 12 del debido proceso que indica: “*El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*”

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley”. (Negrilla fuera de texto).*

ARTÍCULO 38. Deberes:

<< 33. Implementar el Control Disciplinario Interno **al más alto nivel jerárquico** del organismo o entidad pública, asegurando **su autonomía e independencia** y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.>> (Negrilla fuera de texto).

Adicionalmente, la Ley 2094 de 2021 estableció en el artículo 14 que se modificase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedaría así:

**ARTÍCULO 93. Control disciplinario interno.** Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, **debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.**

*Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

*En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.*

*La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.*

*El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.*

**PARÁGRAFO 1.** Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. **El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.**

(...) Negrilla fuera de texto.

A criterio de la Oficina de Control Interno, se debió incorporar en la reestructuración presentada en las vigencias 2020-2021 la autonomía e independencia del Control Interno Disciplinario y no conformar un grupo que tiene funciones en gestión Jurídica - Contractual y a la vez de Control Interno disciplinario. Es de anotar que dentro del procedimiento de procesos disciplinarios A-06-P-001 no participa la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigación de Carácter Disciplinario. Adicionalmente de contar con un abogado como lo establece la Ley.

Finalmente, la entidad suscribió contrato No. 214 de 2022 cuyo objeto es: <<Prestar servicios profesionales para orientar, acompañar y apoyar al Instituto Nacional de Metrología en temas relacionados con la administración de personal en especial en las etapas finales del proceso de selección

no. 1511 de 2020 del concurso de méritos nación 3, así como en temas de desarrollo organizacional>>, que tiene en sus actividades específicas que se debe:

<<Orientar y acompañar al Instituto Nacional de Metrología en el análisis de viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal requeridos para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario>>, los productos entregados fueron:

Informe 1:

**INFORME DEL DESARROLLO DEL CONTRATO:**

Obligaciones Específicas del Contrato		Descripción de Actividades
Nº	Descripción	
1.	Orientar y acompañar al Instituto Nacional de Metrología en el análisis de viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal requeridos para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se inicia la construcción de documento de análisis relacionado con las opciones relacionadas con la modificación de la estructura para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.</li> </ul>

Informe 2:

Obligaciones Específicas del Contrato		Descripción de Actividades
Nº	Descripción	
1.	Orientar y acompañar al Instituto Nacional de Metrología en el análisis de viabilidad de la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal requeridos para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se concluye la construcción y se hace entrega del documento de análisis de opciones relacionadas con la modificación de la estructura para garantizar la separación de las instancias de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.</li> </ul>

Desde la Oficina de Control Interno es urgente en primer lugar adoptar por parte de la Dirección General la estructura organizacional que cumpla con la normatividad vigente, así como la viabilidad de modificar las profesiones del cargo de secretario general para que sea únicamente abogado y se cumpla lo establecido en la ley. Se recomienda tener presente lo establecido en el artículo 2 del Decreto 393 de 2022 que indica:

**<< Artículo 2º Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.**

*La planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, solamente se **podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad.***

*Las reformas organizacionales deberán ser informadas al Departamento Administrativo de Función Pública y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República emitirá concepto respecto de su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas del Gobierno nacional.*

*De forma excepcional se podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas del Gobierno nacional, lo cual será informado mediante concepto previo emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, luego de lo cual, las entidades deberán obtener concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

*Para la modificación de las plantas de personal, las entidades deberán adelantar el estudio técnico a que hace referencia la Ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.>> (Negrilla fuera de texto). De igual manera, tener presente la circular conjunta 100-005 de 2022 sobre Lineamientos del Plan de Formalización del empleo Público en Equidad - Vigencia 2023.*

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye y recomienda al proceso:

- ✚ Se destaca que el proceso mantiene sus procedimientos actualizados a la normatividad vigente referente a las leyes 1952 del 28 de enero de 2019 y 2094 del 29 de junio de 2021.
- ✚ Realizar las correcciones señaladas en el proceso "Procesos Disciplinarios" con código A-06-P-001, versión 2, con fecha de actualización de 13 de octubre de 2022.
- ✚ Se recomienda generar un link de consulta desde el proceso a la matriz de requisitos legales que desde el marco normativo se referencia.
- ✚ Se recomienda validar ante Gestión de Talento Humano que se cumpla el requisito de la doble conformidad, dado que se requiere la profesión en derecho para el cumplimiento de las funciones asociadas a instrucción y primera instancia en razón a la modificación realizada por la Ley 2094 de 2021, y que así figure en el Manual de Funciones.
- ✚ Se recomienda realizar una revisión con la finalidad de cumplir con lo establecido por la Ley 2094 de 2021 en su artículo 14, que modifica el artículo 93 de la ley 1952 de 2019, respecto de << organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios >> dado que la entidad no cuenta con dicha unidad u oficina y de las opciones planteadas desde la ejecución del contrato 214 de 2022.

- ✚ Se recomienda publicar en la intranet la resolución 300 del 22 de julio de 2022.
- ✚ El Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 aun cuando tiene funciones exclusivas de control interno disciplinario, no hace parte del grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica – Contractual y de Investigación de Carácter Disciplinario.
- ✚ Verificar que empleo se ofertó en el concurso NACIÓN 3, ya que LA Resolución No. 18780 del 2 de diciembre de 2022 se indica que se Conformar y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 14**, identificado con el Código OPEC No. 148971, sin embargo, dicho empleo no existe en la planta de personal, existe un profesional especializados 2028 **grado 14**, y **profesional universitario 2044** grado 09, los dos con funciones relacionadas con el control interno contable.

## 6. ANEXOS

Si aplican, relacionarlos.

SANDRA  
LUCÍA LÓPEZ  
PEDREROS

Firmado digitalmente  
por SANDRA LUCÍA  
LÓPEZ PEDREROS  
Fecha: 2022.12.31  
12:02:28 -05'00'

**SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboraron: Johanna Ávila Caballero y Sandra Lucía López Pedreros  
Revisó: Sandra Lucía López Pedreros  
Aprobó: Sandra Lucía López Pedreros  
Fecha: 2022-12-31

## FE DE ERRATAS – INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONTROLES PARA LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LA ORGANIZACIÓN APLICADO POR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Fe de erratas para corregir lo publicado en el informe de: Verificación de controles para los procesos y actividades en la organización aplicado por el régimen disciplinario, emitido por la oficina de Control Interno y que se encuentra publicado en la sección de **informes** de diciembre 2022 en la página web de la entidad, encontrando en la página 20 la errata que dice:

<<Verificar que empleo se ofertó en el concurso NACIÓN 3, ya que **LA** Resolución Nro. 18780 del 2 de diciembre de 2022 se indica que se Conformar y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 14**, identificado con el Código OPEC Nro. 148971, sin embargo, dicho empleo no existe en la planta de personal, existe un profesional especializado **s 2028 grado 14**, y **profesional universitario 2044** grado 09, los dos con funciones relacionadas con el control interno **contable.**>>

Lo correcto, es decir,

<<Verificar que empleo se ofertó en el concurso NACIÓN 3, ya que la Resolución Nro. 18780 del 2 de diciembre de 2022 se indica que se Conformar y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 14**, identificado con el Código OPEC Nro. 148971, sin embargo, dicho empleo no existe en la planta de personal, existe un profesional especializado **2028 grado 14**, y **profesional universitario 2044** grado 09, los dos con funciones relacionadas con el control interno disciplinario.>>