

Informe Final de Seguimiento al Proceso Control Interno disciplinario Verificación de controles y cumplimiento de función (Ley 87 de 1993)

Oficina de Control Interno
Bogotá

Fecha (23-12-2024)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE.....	4
3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	4
4. RESULTADOS	4
5. CONCLUSIONES.....	13
6. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente seguimiento tiene como propósito verificar y evaluar la eficacia, eficiencia, y efectividad de los controles para el ejercicio del control interno disciplinario aplicados a los servidores públicos del Instituto Nacional de Metrología, así como la gestión documental de los expedientes disciplinarios. Lo anterior, teniendo como base lo indicado en las siguientes normas:

🚩 Literal c) del Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, que al tenor señala:

"ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

(...)

c. Verificar 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 y cursiva fuera de texto.

🚩 Numeral 3 del Artículo 7 del Decreto 062 de 2021, que al tenor señala:

"Artículo 7 - Adicionar el artículo 10B al Decreto 4175 de 2011, así:

"ARTICULO 10B. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

(...)

2. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto Nacional de Metrología, INM, 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 esta función". Subrayado y cursiva fuera de texto.

🚩 Artículo 33 de la Ley 190 de 1995, que señala:

"ARTÍCULO 33. Harán parte de la reserva las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal, lo mismo que los respectivos descargos; los fallos serán públicos". Subrayado y cursivas fuera de texto.

🚩 Leyes 1952 de 2029; 2094 de 2021, 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas externas e internas (procedimientos, políticas, guías, resoluciones, formatos y otras) relativas al proceso disciplinario.

2. ALCANCE

El periodo evaluado contempla el ejercicio del control interno disciplinario y gestión documental de los expedientes disciplinarios ejecutado entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2024. La evaluación incluye investigaciones disciplinarias que vinculen servidores y exservidores públicos de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

Para el desarrollo del seguimiento se verificaron en primera instancia las normas aplicables al proceso disciplinario (Leyes 1952 de 2029; 2094 de 2021), los procedimientos internos que regulan el proceso disciplinario (Caracterización del proceso disciplinario A-06-002; Procedimiento Disciplinario A-06-001; formatos), las normas de archivo (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2004 expedido por el AGN) y la información suministrada por la Secretaría General sobre la gestión de los procesos disciplinarios adelantados entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2024. Con base en lo anterior, se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría:

- ✚ Análisis de los riesgos y controles del proceso para verificar la efectividad y oportunidad de estos.
- ✚ Verificación del cumplimiento normativo y procedimientos internos del proceso de control interno disciplinario.
- ✚ Revisión de las decisiones de una muestra de procesos concluidos (no sometidos a reserva) para verificar que estas están debidamente documentadas.
- ✚ Revisión de expedientes disciplinarios (muestra) para validar cumplimiento de normas de gestión documental.
- ✚ Validación de la implementación de planes de capacitación para los servidores públicos sobre las normas disciplinarias, derechos y obligaciones, en especial si los servidores públicos son informados sobre las normas de conducta, el proceso disciplinario y las consecuencias de las infracciones.
- ✚ Comprobar que se mantengan registros adecuados, claros y accesibles de todas las investigaciones, decisiones y sanciones disciplinarias, garantizando la transparencia y el control sobre el proceso.
- ✚ Evaluar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios.

4. RESULTADOS

4.1. Riesgo del proceso de control interno disciplinario

- ✚ **Riesgo:** *“Posibilidad de afectación económica y reputacional por quejas injustificadas o temerarias por parte de los colaboradores o usuarios de la entidad debido a la aplicación inadecuada del marco jurídico que rige la situación denunciada*

por parte del profesional que investiga la situación disciplinaria". Cursiva fuera de texto.

✚ **Control:** *"El Profesional especializado responsable del proceso de Control Disciplinario cada vez que se generan quejas injustificadas o temerarias por parte de los colaboradores o usuarios de la entidad realiza la revisión preliminar del marco jurídico que rige la situación denunciada determinando si la conducta está provista como falta disciplinaria.*

Si se identifica que se trata de quejas temerarias o injustificadas, se dará apertura disciplinaria contra el quejoso o informante". Resaltado y cursiva fuera de texto.

✚ **Evidencia de la ejecución del control:** Documentación del proceso abierto al quejoso temerario."

Evaluación del control: El control establece un procedimiento claro para evaluar las quejas y determinar su validez, lo que ayuda a proteger a la entidad contra abusos o quejas infundadas. El inicio de investigación disciplinaria contra el quejoso temerario permite disuadir a los colaboradores o usuarios de actuar de mala fe. La documentación del proceso disciplinario en expedientes es una buena práctica que permite rastrear y validar la ejecución del control.

No obstante, sería positivo que se revise el enunciado del control, ya que la expresión subrayada, puede inducir a entender que el profesional responsable del control interno disciplinario ya tiene certeza que la queja es injustificada o temeraria y en el enunciado siguiente, se entiende que esta está por identificar.

4.2. Gestión del proceso disciplinario.

De la información reportada por la Secretaría General, se concluye que en el periodo de evaluación se abrieron 10 y fueron archivados 20 procesos disciplinarios. De los 10 procesos abiertos, el 50% (5), tienen como fuentes informes de la oficina de control interno de gestión; se identificó uno (1) por presuntos hechos de corrupción y otros cuatro (4) involucran presuntas irregularidades en la entrega de cargo, en un proceso de contratación, en un cobro coactivo, y en un daño en una planta eléctrica.

Los anteriores datos muestran que, aunque la cantidad de procesos abiertos en la vigencia es moderada, la existencia de un caso relacionado con presuntos hechos de corrupción resalta la importancia de mantener vigilancia permanente en este tipo de acciones, para evitar afectaciones a la transparencia, buen nombre y reputación institucional, como activos relevantes para la entidad.

4.2.1. Validación cumplimiento normativo y regulaciones internas del proceso.


Para verificar el cumplimiento de la normativa legal y los procedimientos internos en las distintas etapas y actuaciones, se evaluaron los siguientes aspectos:

Establecimiento de Políticas y Procedimientos Documentados

Se verificó la existencia de procedimientos internos y formatos para el registro de las actuaciones disciplinarias. En ese orden en el aplicativo ISOLUCION se evidenciaron los siguientes documentos:

Tabla 1. Documentos del proceso disciplinario. Elaboración propia a partir de la información registrada en el aplicativo ISOLUCION.

No.	Código	Tipo
1	A-06-002 – Control Disciplinario	Caracterización del proceso
2	A-06-P-01 – Procesos disciplinarios	Procedimiento
3	A-06-F001 – Auto apertura Indagación previa	Formato
4	A-06-F002 - Auto apertura investigación disciplinaria	Formato
5	A-06-F003 – Auto de archivo definitivo	Formato
6	A-06-F004 – Auto prorroga término de investigación	Formato
7	A-06-F005 – Auto reconoce personería jurídica a defensor de oficio	Formato
8	A-06-F006 – Auto variando calificación de cargos	Formato
9	A-06-F007 – Declaración	Formato
10	A-06-F012 -Diligencia de Notificación	Formato
11	A-06-F010 – Fallo de primera instancia	Formato
12	A-06-F011 – Fallo de segunda instancia	Formato
13	A-06-F009 – Pliego de cargos	Formato
14	A-06-F008 – Versión Libre	Formato

 **Evidencias de las actuaciones disciplinarias:** Se revisaron cinco (5) de los 20 expedientes disciplinarios archivados en la vigencia, comprobando que estos contienen las evidencias del proceso disciplinario desde su inicio hasta la decisión final. Actuaciones como apertura de investigación previa, auto que ordena el decreto de pruebas, pruebas documentales, diligencia de declaración, autos de prórroga, diligencia de notificación personal y auto de archivo, se encuentran debidamente suscritas por quien corresponde y en los formatos institucionales vigentes en ISOLUCION.

En el expediente 134 de 2022, se evidenció que la diligencia de inspección disciplinaria no está firmada por uno de los funcionarios que recibió la visita de inspección disciplinaria, ni por las personas vinculadas a la investigación, quienes asistieron a la misma de manera virtual. (Folio 88). Sobre el particular, la operadora disciplinaria informó que quien atendió la inspección fue el contratista que aparece firmando la diligencia, ya que el funcionario que no firmó el documento solo estuvo

presente al inicio de la diligencia y se retiró. Los implicados se guardaron el derecho a no firmar.

El registro de la validación realizada a los expedientes de la muestra se encuentra documentados en la tabla No. 3.

- ✚ **Decisiones argumentadas:** De los expedientes validados, se evidenció que las decisiones de archivo detallan la base legal disciplinaria de la decisión adoptada.
- ✚ **Notificaciones oficiales:** Se validó que las notificaciones oficiales se realizan ya sea de manera personal o a través de correo electrónico, donde es clara la fecha de envío y/o de notificación. Estas son dirigidas a los implicados, son suscritas por estos, y se documentan en los formatos del proceso. No obstante, se encontró que en los expedientes 144 de 2023 (folio 12); 163 de 2024 (folio 6); 171 de 2024 (Folios 5, 6 y 8) y 162 de 2024 (folios 14 a 24), las declaraciones recibidas por parte del operador disciplinario se documentaron en un formato distinto al A-06-F-07 - Declaración, vigente desde el 13 de octubre de 2022.

Es de anotar que el uso de este formato no se encuentra documentado en el procedimiento de control disciplinario, por lo que se recomendará al proceso actualizar dicho procedimiento para que se incluya su uso.

- ✚ **Sistema de archivo digital y físico:** Se verificó la existencia de un archivo físico, que permanece bajo llave en custodia de la operadora disciplinaria, quien es la única funcionaria que tiene acceso a los expedientes. Así mismo, se mantiene en una carpeta de OneDrive el archivo automatizado, donde permanece la documentación del proceso, identificado por número de expediente. Se validó que el envío de correos electrónicos a funcionarios vinculados a la investigación disciplinaria está protegido de accesos no autorizados, como se evidencia en la imagen 1 del Anexo.
- ✚ **Cumplimiento de Normas de archivo:** En el marco de ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024, expedido este último por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo la revisión de siete (7) expedientes disciplinarios, cuyo resultado se documentó en la tabla No. 2.

De la validación a los expedientes disciplinarios, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- **Expediente 133-2022 Cuaderno 1:** El folio 114 se repite en documentos distintos. No se evidenció hoja de control y rotulado.
- **Expedientes 144-2023, 171-2024, 162-2023, 163-2024:** La foliación cumple la normatividad de archivo. No se evidenció hoja de control y rotulado de los expedientes.

- **Expediente 134-2022:** Del folio 72 se salta al folio 74, sigue el folio 75 y luego el folio 73 y nuevamente se repite el folio 74 y 75. El folio 74 es el mismo documento y el folio 75 es un documento distinto. No se evidenció hoja de control y rotulado.
- **Expediente 136-2022:** Un documento entre los folios 57 y 58 no está foliado. Hay un salto en la numeración de los folios, pasando del 170 al 172, los folios 173 y 215 están repetidos, siendo documentos distintos. No se evidenció hoja de control y rotulado.

La repetición de folios, los saltos en la numeración, documentos sin foliar y la ausencia de hoja de control, entre otros, pueden generar confusión al intentar acceder a la información, dificultades al momento de organizar y encontrar documentos específicos y aumenta el riesgo de pérdida de información y de errores en la revisión. Además, la ausencia de una hoja de control dificulta la verificación y el seguimiento adecuado de los documentos.

Estas debilidades pueden dificultar la correcta gestión y acceso a los documentos, lo que puede afectar la eficiencia y la precisión en el manejo de los expedientes.

Para mejorar la organización de estos expedientes, es recomendable implementar un sistema más riguroso de control y revisión de la numeración de los folios, asegurando que no haya duplicados y que cada documento esté debidamente foliado y rotulado. La implementación de hojas de control también contribuirá a facilitar la verificación y el seguimiento adecuado de los documentos en cada expediente.

Además, la hoja de control e identificación asegura que los expedientes disciplinarios estén bien organizados y sean fácilmente accesibles, cumpliendo con los requisitos archivísticos y de gestión documental.

En la tabla 2, se documentó el resultado de la revisión de cada uno de los expedientes objeto de validación.

Para la verificación del cumplimiento de normas sobre la gestión documental de los expedientes disciplinarios, se aplicaron los siguientes criterios:

“Ley 594 de 2000 - ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;*

- b) *Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.*
- c) *Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente".* Subrayado y cursivas fuera de texto.

El Acuerdo 001 de 2024 – expedido por el AGN en el Artículo 4.3.1.8. fija criterios técnicos para la conformación de unidades documentales, entre ellos los expedientes físicos, en los siguientes términos:

"Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

(...)

5. La hoja de control e identificación es fundamental para la gestión de los expedientes, ya que garantiza la organización, la trazabilidad y la correcta gestión de los documentos. Sirve como herramienta para el seguimiento y la localización de los expedientes, y permite realizar auditorías y control de accesos de manera más efectiva. Además, ayuda a mantener un inventario actualizado y a gestionar el ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normativas archivísticas y legales.

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

(...)"

Tabla No. 2. Validación documental de expedientes disciplinarios. Elaboración propia a partir de la revisión de 7 expedientes.

No.	No. Expediente	Hoja de control	Rotulo y/o identificación	No. folios	Comentario OCI
1	133-2022 Cuaderno 1	No se evidenció.	No se evidenció.	153	Folio 114 repetido con documentos distintos. No tiene hoja de control ni rotulo.

2	144-2023	No se evidenció	No se evidenció	14	La foliación se ajusta a las normas de archivo.
3	171-2024	No se evidenció	No se evidenció	11	La foliación se ajusta a las normas de archivo.
4	134-2022	No se evidenció	No se evidenció	97	Del folio 72 se salta al folio 74, sigue el folio 75 y luego del folio 73 y nuevamente se repite el folio 74 y 75. El folio 74 es el mismo documento y el folio 75 es un documento distinto. No se evidenció hoja de control y rotulado.
5	162-2023	No se evidenció	No se evidenció	37	La foliación se ajusta a las normas de archivo.
6	163-2024	No se evidenció	No se evidenció	10	La foliación se ajusta a las normas de archivo.
7	136-2022	No se evidenció	No se evidenció	232	Un documento entre los folios 57 y 58 no está foliado. Hay un salto en la numeración de los folios, pasando del 170 al 172, los folios 173 y 215 están repetidos, siendo documentos distintos. No se evidenció hoja de control y rotulado.

✚ **Planes de capacitación para los servidores públicos sobre las normas disciplinarias, derechos y obligaciones:** Se verificó que en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC - EJE 5- PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO aprobado para la vigencia 2024, se incluyó la necesidad de capacitación en temas de control interno disciplinario, misma que fue programada con una actividad para el tercer trimestre de la anualidad. Se evidenció que el 24 de agosto de 2024, se llevó a cabo capacitación sobre la norma disciplinaria, derechos y obligaciones, y consecuencias de las presuntas infracciones. Se aportó como evidencia, listado de asistencia y presentación en formato POWERPOINT.

✚ **Confidencialidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios:** Se validó el cumplimiento de la reserva legal, evidenciando además restricciones de acceso a la información de los expedientes disciplinarios tanto físicos como automatizados. La información de los expedientes disciplinarios automatizados, que se encuentran en la nube, cuenta con doble autenticación para el ingreso al contenido al igual que las comunicaciones relacionadas con el proceso como correos electrónicos y notificaciones.

Así mismo la información almacenada en sistemas digitales, cuentan con registros de acceso identificando la persona que accedió a ellos y fechas de acceso.


Como criterio de evaluación se tuvo en cuenta entre otras la siguientes normas:

Artículo 115 de la Ley 1952 de 2019, que refiere a la reserva de las actuaciones disciplinarias hasta cuando se cite a audiencia, se formule el pliego de cargos o se emita la providencia de archivo. En este sentido, la norma señala:

“Artículo 115. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición”.

Además del marco normativo que regula la seguridad de la información en Colombia, se tuvo en cuenta la norma ISO/IEC 27002, que establece un marco de gestión de seguridad de la información que incluye una serie de controles norma ISO 27001 para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

 **Conformación de expedientes disciplinarios:** Se revisaron 7 de los 20 expedientes disciplinarios archivados en la vigencia 2024, cuyo resultado se documentó en la tabla No. 3 y se resume así:

- **Expediente No. 163 de 2024**

Documentación encontrada: Auto de apertura de indagación previa, informe de auditoría de la oficina de control interno de gestión con descripción de la observación, declaraciones y auto de archivo definitivo.

Evaluación: El expediente cuenta con la documentación esencial para abrir una indagación y concluirla con un auto de archivo definitivo. De igual forma se verificó que las actuaciones reflejan los criterios de legalidad y los procedimientos del proceso. No obstante, se evidenció declaración en un formato distinto al A-06-F-07, vigente desde el 13 de octubre de 2022 (Folio 6).

- **Expediente No. 144 de 2023**

Documentación encontrada: Correos, identificación del contrato bajado de SECOP, certificado de pago, informe final del supervisor, auto de apertura de indagación previa, y auto de archivo definitivo.

Evaluación: El expediente contiene la documentación que respalda la apertura y conclusión de la indagación. Además, la existencia de contratos, informes de supervisión y evidencias de terminación anticipada del contrato refuerzan la base documental. Se evidenció que la terminación anticipada del contrato está documentada y justificada.

- **Expediente No. 134 de 2022**

Documentación encontrada: Incluye correos, oficios, actas de inicio de contrato, informes de auditoría, y notificaciones.

Evaluación: El expediente contiene amplitud de pruebas y comunicaciones que sustentan tanto la apertura como la investigación y archivo definitivo. Los procesos de notificación se encuentran reflejados en el expediente. Los documentos que hacen parte del expediente sugieren una investigación exhaustiva y corresponden al periodo de indagación previa.

- **Expediente No. 171 de 2024**

Documentación encontrada: Correos electrónicos, documentos de disculpas públicas y manifestación de voluntad, declaraciones, comunicación del INM y auto de archivo definitivo.

Evaluación: Se evidencia documentación que respalda la apertura de indagación previa y del archivo definitivo.

- **Expediente No. 162 de 2024**

Documentación encontrada: CD que se identifica como informe de auditoría financiera, informe de auditoría de control interno de gestión, auto de apertura de indagación previa, y declaraciones de funcionarios.

Evaluación: El expediente se nota bien estructurado, con evidencias relevantes y soportes documentales. La documentación es adecuada y está bien organizada, con los elementos principales para una indagación previa y su conclusión. La existencia de las declaraciones y soportes sugiere un análisis detallado. No obstante, se evidenció declaraciones en un formato distinto al A-06-F-07, vigente desde el 13 de octubre de 2022 (Folio 14 a 24).

En la tabla 3, se documentó el resultado de la revisión realizada a los expedientes disciplinarios.

Tabla 3 – Validación contenido expedientes disciplinarios.

No.	Expediente No.	Validación OCI
1	163 de 2024	Se evidenció auto de apertura de indagación previa, informe de auditoría de la oficina de control interno de gestión con descripción de la observación y auto de archivo definitivo. Se evidenció declaración en un formato distinto al A-06-F-07, vigente desde el 13 de octubre de 2022 (Folio 6).
2	144 de 2023	Se evidenciaron correos, identificación del contrato bajado de SECOP, certificado para pago de contrato, informe final del supervisor,

		terminación anticipada del contrato, auto de apertura de indagación previa, y auto de archivo definitivo.
3	134 de 2022	Se evidenció correo con traslado de hallazgo de la CGR, oficio 2022EE104921 de la GR, con el traslado del hallazgo con presunta incidencia disciplinaria, auto de apertura de indagación previa, correos solicitado plazo para aportar pruebas, respuesta a requerimiento de expedientes disciplinarios y cobro coactivo, cd identificado como informe de auditoría CRG, traslado de expedientes a la Procuraduría General de la Nación, oficio 004943 de la Procuraduría General de la Nación devolviendo procesos por competencia, Acta de inicio del contrato 109 de 2021, modificatorio No. 1 al contrato 10 de 2021, memorando designación de supervisor, modificatorio No. 02 al contrato 109 d 2021, soportes del contrato bajados de SECOP, contrato 109 de 2021, informes 1, 2, 3, 4 y 5 de supervisión, auto de apertura de investigación disciplinaria, correo notificando auto de apertura de investigación disciplinaria y solicitud de comparecer a notificación, diligencia de notificación, cd identificado como soporte expediente 134/22, correos electrónicos con soporte de notificación electrónica de uno de los imputados, constancia de notificación electrónica, oficio dirigido a la PGN dando aviso de apertura de investigación disciplinaria de varios expedientes, correo adjuntando soportes de supervisión, cd identificado como soportes corre, declaraciones de implicados, auto de prórroga del término de investigación, auto que ordena pruebas de oficio, correo de alcance a inspección disciplinaria, diligencia de inspección disciplinaria (se evidencia ausencia de firmas de Oscar Mario Valencia, quien recibe visita de inspección disciplinaria, Sandra Milena Sierra Cárdenas y José Laureano Urrego, en su calidad de investigados), auto de archivo definitivo y correo de notificación de la decisión a los involucrados.
4	171-2024	Correo electrónico y remitiendo documento con ref: Disculpas públicas y manifestación de voluntad, Auto de apertura de indagación previa, declaraciones, documento decreta práctica de pruebas, Declaración de funcionaria, auto archivo definitivo, comunicación del INM dando traslado a la fiscalía general de la Nación del expediente 171-2021. Se evidenció declaraciones en un formato distinto al A-06-F-07, vigente desde el 13 de octubre de 2022 (Folios 5, 6 y 8).
5	162-2024	Un (1) CD identificado como Informe de Auditoría financiera vigencia 2022, informe de auditoría d control interno, auto de apertura de indagación previa, correo dirigido a Talento Humano de la entidad solicitando dirección, correo personal y teléfono de funcionarios, respuesta del INM suministrando la información solicitada por la profesional de control interno disciplinario, declaraciones de funcionarios, soportes documentales al parecer aportados como pruebas, auto de archivo definitivo. Se evidenció declaraciones en un formato distinto al A-06-F-07, vigente desde el 13 de octubre de 2022 (Folio 14 a 24).

5. CONCLUSIONES

- ✚ El control para gestionar el riesgo del proceso disciplinario del Instituto Nacional de Metrología está diseñado adecuadamente para prevenir quejas infundadas, a través de una revisión del marco jurídico y la apertura de investigación contra los quejosos

temerarios. Sin embargo, es importante revisar la redacción del control para evitar confusión sobre la certeza de la queja antes de su validación.

- ✚ Aunque la cantidad de procesos disciplinarios abiertos en la vigencia 2024, es moderada, es importante resaltar la existencia de un caso relacionado con presuntos hechos de corrupción. Esto refuerza la necesidad de mantener un monitoreo constante para proteger la reputación institucional.
- ✚ Se evidenció cumplimiento adecuado de los procedimientos internos y normativos en los expedientes disciplinarios, aunque se encontraron algunas debilidades en la documentación y los formatos utilizados. Las decisiones tomadas están basadas en la norma disciplinaria, y las notificaciones oficiales siguen los procedimientos.
- ✚ Existen debilidades en la organización de los expedientes, como la repetición de folios, la falta de una hoja de control y rotulado de los expedientes disciplinarios, lo que podría generar confusión y dificultar el acceso a la información. La falta de rotulación y control adecuado también pone en riesgo la eficiencia en la gestión documental.
- ✚ Se han implementado planes de capacitación para los funcionarios públicos en el ámbito disciplinario, y se cumple con las normativas de confidencialidad, protegiendo la información tanto física como digitalmente.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ✚ Usar herramientas de análisis de datos para identificar patrones en las quejas y detectar posibles casos de quejas infundadas y/o temerarias. En caso de ser acogida la recomendación aplica para el proceso disciplinario (del sistema de gestión, no para la investigación disciplinaria).
- ✚ Realizar talleres o sesiones informativas a los colaboradores y usuarios sobre las implicaciones de presentar quejas temerarias.
- ✚ Crear un protocolo y/o directriz con indicaciones de los mínimos que se requieren para presentar una queja disciplinaria.
- ✚ Revisar y actualizar el procedimiento disciplinario para incluir el manejo de quejas temerarias, definiendo las consecuencias y procedimientos asociados, así como el uso del formato A-06-F-07.
- ✚ Ajustar el enunciado del control del riesgo del proceso disciplinario, asegurando que no se dé por sentado que la queja es temeraria antes de su evaluación.

- ✚ Implementar controles más rigurosos de control en la numeración de folios, asegurando que no haya duplicados o documentos sin foliar. Además, se recomienda la inclusión de hojas de control y rotulación en cada expediente para facilitar la localización y seguimiento de los documentos.
- ✚ Continuar con la capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con las normas disciplinarias y el control interno para fortalecer el cumplimiento y el conocimiento del proceso disciplinario por parte de los servidores del INM.

LUZ MARINA DORIA CAVADÍA
Jefe de Oficina de Control Interno
Fecha: 23-12- 2024

Elaboró: Luz Marina Doria Cavadia
Oficina de Control Interno

7. ANEXOS

Imagen 1.- Pantallazo tomado en prueba de recorrido – sobre seguridad de la información remitida a presuntos implicados en procesos disciplinarios.

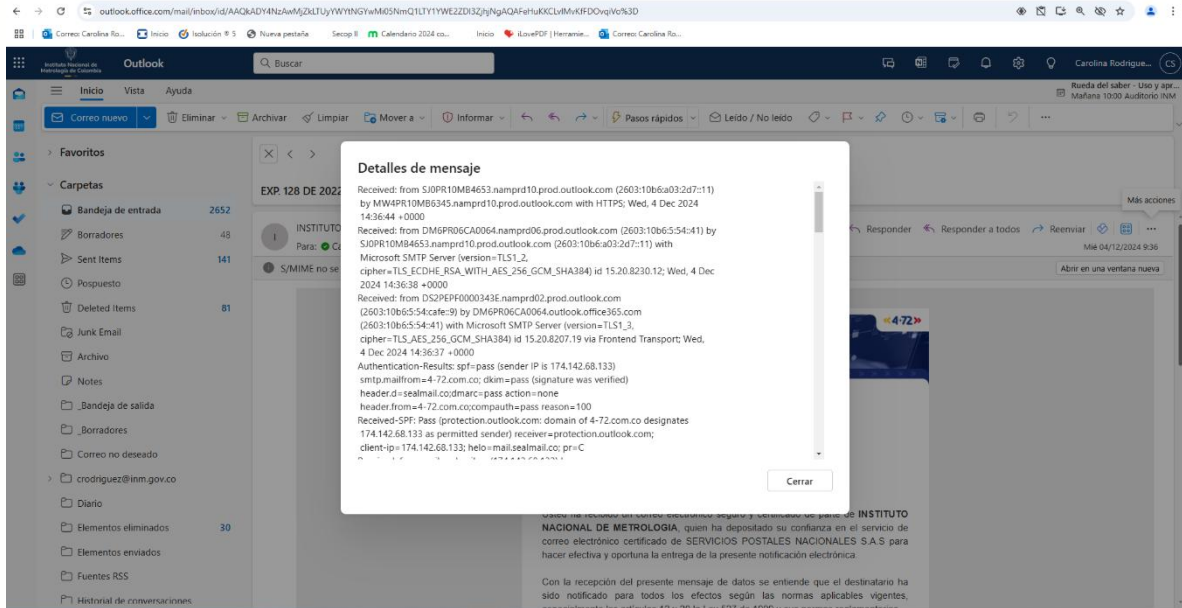


Imagen 2 – Formato para recibir declaración – Tomado de ISOLUCION

	<h3>DECLARACIÓN</h3>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código: A-06-F-007</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión 2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página 1 de 1</td> </tr> </table>	Código: A-06-F-007	Versión 2	Página 1 de 1
Código: A-06-F-007					
Versión 2					
Página 1 de 1					

Declaración que rinde el señor [] identificado con la cédula de ciudadanía número [] residiendo en la [] de esta ciudad [] .

En [], a los [] () días del mes de [] del año dos mil [] (2.00 []), siendo las [] () de la mañana en las dependencias de [], se hizo presente el arriba mencionado con el fin de rendir declaración bajo la gravedad del juramento dentro del informativo []. En tal virtud el suscrito funcionario le hizo saber el contenido del artículo 266 del C.P.P. sobre el deber de rendir testimonio y previas las imposiciones del artículo 33 de la C.P. y el artículo 442 del C.P., que en su orden establecen: "ARTICULO 33. Nadie podrá ser obligado a declarar contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Artículo 442. *Falso testimonio.* El que en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años". Le tomó el juramento de rigor, bajo cuya gravedad juró decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad. Preguntado sobre sus condiciones civiles y generales de ley. Manifestó: Me llamo e identifiqué tal y como quedo escrito al inicio de la presente diligencia; natural de [], de [] años de edad, de estado civil [], de profesión [], con estudios [], dirección residencial [], actualmente me desempeño como [] y sin generales de ley para con las partes. PREGUNTADO: Sírvase decir []. CONTESTO: [] PREGUNTADO: Sírvase decir si tiene algo más que agregar, enmendar o suprimir a la presente diligencia. CONTESTO: []. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada y en constancia es suscrita una vez ha sido es leída y aprobada por los que en ella intervinieron, siendo las [] () de la mañana.

El Declarante .

[]

El funcionario comisionado.