

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01

**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2016

DATOS GENERALES:

A. Nombre del funcionario:	JHOANNA ALEXANDRA MONTOYA MUÑOZ
B. Cargo:	JEFE DE OFICINA
C. Dependencia	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – DESPACHO DEL GOBERNADOR
D. Fecha:	BOGOTÁ D.C. 13 DE ENERO DE 2017
E. fecha de ingreso:	9 DE FEBRERO DE 2016

ALCANCE

El informe comprende datos de la gestión adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario en vigencia 2016, en marco de las funciones establecidas en el Decreto Ordenanzal 066 de 2015, derogado por el Decreto Ordenanzal 265 del 1 de septiembre de 2016.

MARCO NORMATIVO

A esta Oficina le corresponde el ejercicio del control disciplinario interno, en virtud de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, *“Artículo 76. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. ...”*.

En tal virtud le correspondió a esta dependencia en vigencia 2016, cumplir con el objetivo previsto en el artículo 26 del Decreto Ordenanzal 066 de 2015, así: “garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central de la administración departamental”, siendo idéntico previsto en el artículo 30 del Decreto Ordenanzal 265 del 1 de septiembre de 2016.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

(Decretos Ordenanzaes 066 de 2015 artículo 27 y 265 de 2016 artículo 31)

1. Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos departamentales, acorde con sus responsabilidades, con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.
2. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, llevando y publicando, entre otras estrategias, un control estadístico de esas conductas y sus resultados.
3. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos que adelante la oficina.

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha aprobación: 21/12/2015

4. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión y control en los procesos que participa.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos del nivel central del orden departamental, sobre las conductas que pueden ser constitutivas de faltas disciplinarias y las consecuencias que estas acarrearán.

Adelantar la primera instancia de los procesos disciplinarios.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN

1. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
2. PLAN DE GESTIÓN
3. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO
4. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA
5. ACCIONES DE MEJORAMIENTO - PLATAFORMA ISOLUCIÓN
6. TUTELAS
7. JORNADAS DE CAPACITACIÓN
8. INFORMES

1. TRÁMITES Y EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

1.1 TOTAL EXPEDIENTES ENERO DE 2016

La Oficina de Control Interno Disciplinario inició la vigencia 2016 con mil doscientos noventa y un (1291) expedientes Disciplinarios activos. Información recogida con fundamentos en las bases de datos de cada uno de los profesionales de la dependencia, habida consideración que no se contaba con una herramienta que permitiera un flujo exacto de información

1.2 NÚMERO DE QUEJAS E INFORMES DE SERVIDOR PÚBLICO RECIBIDOS EN VIGENCIA 2016

De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, que reza “*La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992*”, se recibió en vigencia 2016:

QUEJAS E INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO		
QUEJA	ENERO A MARZO	155
	ABRIL a JUNIO	194
	JULIO a SEPTIEMBRE	194
	OCTUBRE a DICIEMBRE	206
INFORMES DE SERVIDOR PÚBLICO	ENERO A DICIEMBRE	293

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
		Versión: 01
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Fecha aprobación: 21/12/2015

1.3 NÚMERO DE EXPEDIENTES APERTURADOS

En vigencia 2016 se abrieron quinientos veintiocho (528) expedientes disciplinarios, que corresponden del número 11681 al 12209, en repartos efectuados así:

EXPEDIENTES REPARTIDOS 2016		
CANTIDAD EXPEDIENTES	FECHA REPARTO	OBSERVACIÓN
93	12/02/2016	
61	30/03/2016	
51	06/05/2016	
48	09/06/2016	se incluyó 41 expedientes antiguos
113	14/07/2016	
42	09/08/2016	
36	05/09/2016	Se incluyó 22 expedientes antiguos
140	12/10/2016	
64	25/11/2016	
616		

Observación: Del total de expedientes referidos (616) se deben descontar los 63 expedientes que fueron repartidos en vigencia 2016 pero que su apertura es de años anteriores, además se efectuó doble reparto a 25 expedientes aperturados 2016, en razón a que se ha presentado fluctuación en el personal de la OCID.

1.4 TRASLADOS POR COMPETENCIA - Asuntos sin expediente

En vigencia 2016 la Oficina trasladó por competencia asuntos con presunta incidencia disciplinaria, que de conformidad con el artículo 79 de la Ley 734 de 2002, en armonía con el artículo 30 del Decreto Ordenanza 265 de 2016, que derogó el Decreto Ordenanza 066 de 2015.

TRASLADOS POR COMPETENCIA SIN EXPEDIENTE 2016					
No. Remisión	Fecha	Dependencia	No. Remisión	Fecha	Dependencia
2016133684	Abril 25 de 2016	Cte.Convivencia Educación	2016140810	Septiembre 6 de 2016	Cte. Convivencia Educación
2016118256	Abril 25 de 2016	Cte.Convivencia Educación	2016175127	Septiembre 6 de 2016	Cte.Convivencia Educación
2016118256	Abril 25 de 2016	ESE San Rafael de Pacho	2016150049	Septiembre 6 de 2016	ESE Hospital Santa Rosa - Tenjo
2016119748	Abril 25 de 2016	ESE Divino Salvador – Sopó	2016159910	Septiembre 6 de 2016	ESE Sesquile-Policia Carreteras

	GESTION TALENTO HUMANO		Código: A-GTH-FR-049			
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		Versión: 01			
				Fecha aprobación: 21/12/2015		

2016118571	Abril 25 de 2016	ESE San Jose - La Palma	2016154897	Septiembre 6 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
2016126929	Abril 25 de 2016	ICCU	2016157594	Septiembre 6 de 2016	ESE San Antonio de Arbeláez
2016126894	Abril 25 de 2016	Unidad de Pensiones	2016171593	Septiembre 6 de 2016	Inst. Educativa Privada Funza
2016123440	Abril 25 de 2016	ESE Divino Salvador – Sopó	2016161931	Septiembre 6 de 2016	ESE Hospital La Samaritana
2016126094	Abril 25 de 2016	Cte.Convivencia Nivel Central	2016168303	Septiembre 6 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
2016126921	Abril 25 de 2016	Unidad de Pensiones	2016173217	Septiembre 6 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
2016132312	Abril 25 de 2016	Convida	2016188057	Septiembre 6 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
2016132306	Abril 25 de 2016	Convida	Sin Radicación	Septiembre 6 de 2016	Cte. Convivencia Un.Pensiones
2016132309	Abril 25 de 2016	Convida	2016120109	Septiembre 6 de 2016	ESE San Rafael de Pacho
2016129430	Abril 25 de 2016	Indeportes	2016184618	Septiembre 6 de 2016	Unidad de Pensiones
2016120107	Abril 25 de 2016	ESE San Rafael de Pacho	2016161549	Septiembre 27 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
2015351402	Abril 25 de 2016	ESE San Rafael de Pacho	2016544186	Septiembre 27 de 2016	ESE Santa Matilde - Madrid
2016120103	Junio 2 de 2016	ESE San Rafael de Pacho	2016522647	Septiembre 27 de 2016	ESE San Rafael de Facatativá
2016112856	Junio 2 de 2016	ESE San Antonio de Sesquillé	2016202254	Septiembre 27 de 2016	FONDECUN
2016146870	Junio 2 de 2016	Fiscalía General de la Nación	2016195695	Septiembre 27 de 2016	ICCU
2016143652	Junio 2 de 2016	ICCU	2016198562	Septiembre 27 de 2016	Bomberos - Tenjo
2016515079	Junio 2 de 2016	Ese Hospital El Salvador-Ubaté	2016326292	Septiembre 27 de 2016	Convida
2016118256	Junio 2 de 2016	Cte.Convivencia Educación	2016549176	Septiembre 27 de 2016	ESE San Vicente Paúl-Fomeque

	GESTION TALENTO HUMANO		Código: A-GTH-FR-049			
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN		Versión: 01			
				Fecha aprobación: 21/12/2015		

2016145110	Junio 2 de 2016	Unidad de Pensiones	2016208853	Septiembre 27 de 2016	ESE San Antonio - Arbeláez
2016119748	Junio 2 de 2016	ESE Divino Salvador – Sopó	2016328526	Septiembre 27 de 2016	Convida
2016146791	Junio 2 de 2016	Empresa Inmobiliaria C/marca	2016331434	Septiembre 27 de 2016	Convida
2016136857	Junio 2 de 2016	ESE Hospital de La Vega	2016206725	Septiembre 27 de 2016	ESE Ntra.Sra.del Pilar-Medina
2016147639	Junio 2 de 2016	ESE Hospital Santa Rosa – Tenjo	2016163122	Septiembre 27 de 2016	ESE Jose Hilario Lugo-Sasaima
2016147359	Junio 2 de 2016	ICCU	201670912-192081	Septiembre 27 de 2016	Cte.Convivencia Educación
454	Junio 2 de 2016	IDECUT	2016537942	Septiembre 27 de 2016	ESE Mario Gaitan - Soacha
2016141135	Junio 2 de 2016	ESE Hospital Santa Rosa – Tenjo	2016188060	Septiembre 27 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
201602111	Septiembre 6 de 2016	ESE Hospital La Samaritana	2016197742	Septiembre 27 de 2016	ESE Santa Rosa - Tenjo
2016536292	Septiembre 6 de 2016	ESE Mario Gaitan - Soacha	2016202252	Septiembre 27 de 2016	Empresa Ferrea S.A,
2016167427	Septiembre 6 de 2016	ESE Mario Gaitan - Soacha	2016544186	Noviembre 16 de 2016	ESE Santa Matilde - Madrid
2015143045	Septiembre 6 de 2016	Unidad de Pensiones	2016326292	Noviembre 16 de 2016	Convida
2015143060	Septiembre 6 de 2016	Unidad de Pensiones	2016331434	Noviembre 16 de 2016	Convida
2015578253	Septiembre 6 de 2016	Convida	2015570085	Noviembre 16 de 2016	SIETT
2015584155	Septiembre 6 de 2016	Cte.Convivencia Nivel Central	2015052762	Noviembre 16 de 2016	Sría Gobierno de Soacha
2015144371	Septiembre 6 de 2016	Cte. Convivencia Educación	2015055862	Noviembre 16 de 2016	ESE Santa Matilde - Madrid
2015153243	Septiembre 6 de 2016	Indeportes	2015151459	Noviembre 16 de 2016	ICCU
2015147832	Noviembre 16 de 2016	SIETT			

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha aprobación: 21/12/2015

1.5 EXPEDIENTES ACTIVOS A 30 DE DICIEMBRE DE 2016

La Oficina cierra la vigencia 2016 con MIL CUATROSCIENTOS SESENTA (1460) expedientes activos, los cuales están en las siguientes etapas:

EXPEDIENTES ACTIVOS	
ETAPA	CANTIDAD
Indagación preliminar	672
Investigación disciplinaria	263
Prórroga Investigación Disciplinaria	44
Con cierre de investigación	42
Con pliego de Cargos	2
En etapa probatoria	1
En alegatos de conclusión	2
Expediente en evaluación jurídica	434
TOTAL	1460

2. PLAN DE GESTIÓN

La Dependencia elaboró el Plan de Gestión conforme los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, el cual abordó tres (3) metas o resultados, así:

ACTIVIDAD SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN	META O RESULTADO ESPERADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO O RESULTADO ESPERADO
Desarrollar el proceso disciplinario verbal u ordinario	384 actos administrativos que ponga fin a la actuación disciplinaria	(Actos Administrativos que ponga fin a la actuación disciplinaria durante el trimestre / Meta) * 100
Desarrollar el proceso disciplinario verbal u ordinario	700 actos administrativos (expedientes) que impulsan la actuación disciplinaria	(actos administrativos (expedientes) que impulsan la actuación disciplinaria durante el trimestre / meta)* 100
Acciones preventivas	2 acciones preventivas	(acciones preventivas durante el trimestre / meta)*100

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
		Versión: 01
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Fecha aprobación: 21/12/2015

2.1 CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

2.1.1 Actos administrativos que pongan fin a la actuación disciplinaria.

ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE PONEN FIN A LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	
FALLO AUDIENCIA	1
FALLO ORDINARIO	9
ARCHIVO	253
INHIBITORIO	69
ACUMULACIÓN	6
PRESCIPCIÓN	18
REMISIONES	34
TOTAL	390

Indicador: Actos Administrativos que ponga fin a la actuación disciplinaria durante el trimestre / Meta) * 100

$$\frac{390}{384} = 101\% \text{ cumplimiento}$$

2.1.2 Actos administrativos que impulsan la actuación disciplinaria

ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE IMPULSAN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA	
INDAGACIÓN	407
INVESTIGACIÓN	159
CIERRE INVESTIGACIÓN	30
PLIEGO DE CARGOS	4
DESCARGOS	1
ALEGATOS	1
RECURSO	2
NULIDAD	13
PRORROGA	31
PRUEBAS	48
COMISORIO	7
TOTAL	703

Actos administrativos (expedientes) que impulsan la actuación disciplinaria durante el trimestre / meta)* 100

$$\frac{703}{700} = 100\% \text{ cumplimiento}$$

2.1.3 Acciones preventivas

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha aprobación: 21/12/2015

En cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 31 del Decreto Ordenanza 265 de 2016, que derogó el Decreto Ordenanza 066 de 2015, la Oficina presentó dos (2) acciones preventivas dirigidas a todos los servidores públicos de la Gobernación de Cundinamarca, realizadas en la modalidad de tips disciplinarios, los cuales fueron entregados a través de correo electrónico, así:

- 2.1.3.1 Derecho de Petición, artículo 35 numeral 8 de la Ley 734 de 2002, enviada por correo electrónico el día 16 de agosto de 2016.

TIPS
DISCIPLINARIOS


DERECHO DE PETICIÓN

Dar respuesta a los **DERECHOS DE PETICIÓN** en los términos establecidos en la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, es un deber que tenemos todos los funcionarios públicos.

Tenga en cuenta que:

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los plazos legales.

La Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, Artículo 35 numeral 8, refiere que a todo servidor público le está prohibido “Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.”



OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



- 2.1.3.2 Buen trato – artículo 34 numeral 6 de la Ley 734 de 2002, presentada por correo electrónico el día 19 de diciembre de 2016.

TIPS
DISCIPLINARIOS


BUEN TRATO

Tratar con **RESPETO, IMPARCIALIDAD** y **RECTITUD** a las personas con que tenga relación por razón del servicio, es un deber que tenemos todos los funcionarios públicos. (Numeral 6, artículo 34 Ley 734 de 2002)

Tenga en cuenta que:

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en Código Disciplinario Único, que conlleve el incumplimiento de deberes.



OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Indicador: (acciones preventivas durante el trimestre / meta)*100

$$\frac{2 \text{ Tips}}{2 \text{ acciones preventivas}} = 100\%$$

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha aprobación: 21/12/2015

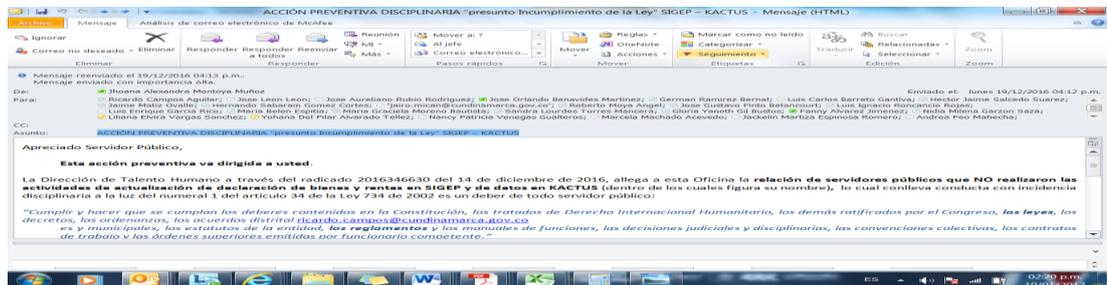
- Además la dependencia realizó otras acciones preventivas, dirigidas a grupos determinados de servidores públicos, así:

2.1.3.3 Unido a lo anterior, se realizó una acción preventiva interna, socializada vía correo electrónico el 18 de agosto de 2016, así:



2.1.3.4 Con radicado 2018336055 del 10 de octubre de 2016, se adelantó una acción preventiva dirigida a la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento, denominada “Conductas con presunta Incidencia Disciplinaria”.

2.1.3.5 Vía correo electrónico generado el 19 de diciembre de 2016, se adelantó acción preventiva denominada ACCIÓN PREVENTIVA DISCIPLINARIA “presunto Incumplimiento de la Ley” SIGEP – KACTUS, dirigida a los funcionarios que no actualizaron la información en las plataformas habilitadas para ello.



3. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO

3.1 HALLAZGO PRESENTADO – “Se obtuvo un volumen documental total de 26 ML, y en estos se identificó documentación entre los años 2012 - 2015, se evidencio que el mayor volumen documental corresponde a la serie Procesos”.

3.1.1 Actividad - Oficiar a Secretaría General para la consecución de un espacio adicional de archivo (almacenamiento de archivo de gestión - expedientes activos en espera de cumplir término de transferencia al archivo central). Al respecto se emitió el Oficio 2016337740 del 20 de octubre de 2016.

3.1.2 Actividad - Oficiar a Secretaría General para estudiar la posibilidad de rediseñar los espacio de archivo al interior de la Dependencia, a fin de optimizarlos. Al respecto se emitió el Oficio 2016337740 del 20 de octubre de 2016.

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01

- 3.1.3 Solicitar la eliminación de documentos de apoyo (previo inventario) y reorganizar los espacios asignados para archivo de procesos disciplinarios. Al respecto se generó una base Excel con la clasificación de los documentos, oficio mercurio 2016350327 del 30 de diciembre de 2016 se solicitó la eliminación al doctor Jhon Francisco Cuervo – Director de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, y en la semana del 12 al 23 de diciembre de 2016 se reorganizaron los espacio del archivo de la Oficina.
- 3.2 HALLAZGO presentado – *“Con respecto a las capacitaciones de normas de bioseguridad el personal manifestó que no han recibido esta capacitación; pero emplean elementos de protección por lo tanto se puede llegar a interpretar que el personal no es consciente de los riesgos biológicos que tiene en la manipulación de los documentos lo cual puede generar enfermedades laborales por el no uso de elementos de protección”.*
- 3.2.1 Actividad - Incluir en los pedidos mensuales a almacén, lo relacionado con elementos de bioseguridad para el personal que manipula expedientes. En la solicitud de elementos de consumo realizada en los meses de octubre y diciembre de 2016 se incorporó la necesidad de guantes y tapabocas para el personal.
- 3.2.2 Actividad - Solicitar a Secretaria General y a Secretaria de la Función Pública se capacite al personal de esta Dependencia en los que respecta a los riesgos biológicos de manipulación de expedientes. Al respecto se generó el mercurio 2016328632 del 25 de agosto de 2016.
- 3.3 HALLAZGO presentado – *“En la revisión física y puntual, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de los documentos: En lo que corresponde a los formatos y soportes en la producción documental se encuentra en papel bond de 75 gr, en tamaño carta y oficio, en una menor medida, existen formatos menor a carta y mayor a oficio. No existen documentos en grandes formatos. En lo concerniente a los formatos como a fotografías, medios digitales, medios magnéticos o híbridos (formato mixto) se presenta; pero estos no están con las condiciones adecuadas para la conservación a largo plazo de la información. Se recomienda establecer un procedimiento para el almacenamiento de soportes como medios magnéticos, medios digitales y planos, que cumplan con las disposiciones técnicas del cada caso específico”.*
- 3.3.1 Actividad - Propiciar una capacitación relacionada con el almacenamiento de formatos como a fotografías, medios digitales, medios magnéticos o híbridos (formato mixto). Al respecto el funcionario William Camilo Millán realizó la actividad de capacitación al interior de la dependencia el 12 de octubre de 2016, se generó acta No. 20.
- 3.3.2 Actividad - Establecer una revisión trimestral y aleatoria de 10 expedientes, a fin de verificar técnicas de almacenamiento de documentos en expedientes disciplinarios, para tomar correctivos. Frente a esta actividad se tomó como muestra los siguientes expedientes: 8560, 9774, 10297, 10499, 10663, 10868, 11167, 10208, 9148 y 10572, evidenciando que respecto del hallazgo, éstos cumplen.
- 3.4 HALLAZGO presentado – *“Se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos en un alto porcentaje de bolígrafos, lápiz de mina negra, en lo referente a los resaltadores y micropuntas, pueden a futuro presentar deterioro químico por la decoloración y desvanecimiento de las tintas causando pérdida de la información registrada en el papel. En lo concerniente al uso de cosedora, perforadora y clips metálicos; se puede presentar deterioro físico y oxidación en el soporte. Para las*

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01

técnicas de registro se presentó la presencia de manuscrito, impresión de punto e impresión de inyección, la recomendada para la producción documental es la impresión de punto ya que es la que posee propiedades que garantizan la estabilidad de tinta en el papel”.

3.4.1 Actividad Propiciar una capacitación relacionada con conductas que dan lugar al deterioro químico y físico de documentos. Al respecto el funcionario William Camilo Millán realizó la actividad de capacitación al interior de la dependencia el 12 de octubre de 2016, se generó acta No. 20.

3.4.2 Actividad - Establecer una revisión trimestral y aleatoria de 10 expedientes, a fin de verificar técnicas de almacenamiento de documentos en expedientes disciplinarios, para tomar correctivos. Frente a esta actividad se tomó como muestra los siguientes expedientes: 8560, 9774, 10297, 10499, 10663, 10868, 11167, 10208, 9148 y 10572, evidenciando que tres de ellos (10208- 9774 -10663) no cumplieron con normas, dos en cuanto a que presentaron elementos metálicos que no permiten la conservación de los documentos (ganchos de cosedora) y uno con documento roto que no había sido saneado, en tal virtud, se adelantaron correctivos.

3.5 HALLAZGO presentado – *“Con respecto al registro del estado de conservación de los documentos se puede interpretar que no lo registran ya que no existe deterioro biológico en los archivos de gestión; por lo tanto no existe la necesidad de aislarlo; sin embargo los encargados de la manipulación de los documentos deben estar monitoreando la presencia de deterioro biológico para identificar y realizar los primeros auxilios a la documentación deteriorada en el momento de presentarse. En la Oficina de Control Interno Disciplinario las unidades documentales revisadas presentaron material metálico y rasgaduras lo que puede generar es deterioro físico y químico y a largo plazo pérdida de información”.*

3.5.1 Actividad - Priorizar dentro del desarrollo de funciones, la revisión de expedientes disciplinarios con miras a retirar material metálico y corregir rasgaduras de documentos de por lo menos el 40% de expedientes activos evitando deterioro físico y químico y a largo plazo pérdida de información. Al respecto se revisó, ajustó adecuó la foliatura y demás folios que conforman seiscientos treinta y ocho (638) expedientes disciplinarios activos.

Partiendo del número promedio de expedientes, vale decir 1291, se da por cumplido el porcentaje previsto para la actividad.

3.6 HALLAZGO presentando – *“En la Oficina de Control Interno Disciplinario: Las Tutelas, en el archivo de la carpeta, la TRD no se cumple, el pronunciamiento de la acción frente a la demanda de tutela se encuentra archivado en la carpeta como primer folio (1 y 2) de acuerdo a la TRD debe ir en el folio último. Contiene 2 tutelas en las que se presenta igual condición de almacenamiento. Los Procesos: No tienen rótulo de la TRD establecida”*

3.6.1 Actividad - Propiciar una capacitación relacionada con TRD. Al respecto el funcionario William Camilo Millán realizó la actividad de capacitación al interior de la dependencia el 12 de octubre de 2016, se generó acta No. 20.

3.6.2 Actividad - corregir la organización de la serie documental Acciones de Tutela. Esta actividad se cumplió en el mes de octubre de 2016.

3.6.3 Actividad – Colocar en los expedientes disciplinarios el rotulo que contienen la TRD, al respecto se cambió el rótulo de identificación del expediente (reparto) y se cambió al que contiene la TRD de mil trecientos quince (1315) expedientes disciplinarios.

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha aprobación: 21/12/2015

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA

En consideración a que en la vigencia 2015, no se realizaron acciones tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 27 del Decreto Ordenanza 066 de 2015, respecto de adoptar mecanismos para mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios, se incorporó como actividad para la vigencia 2016 el ingreso, digitalización y actualización de parte de la información en el Sistema de Información Disciplinario de la Gobernación de Cundinamarca, planteando como meta el 70% de expedientes activos.

Al respecto es importante establecer que acorde con lo informado en el numeral 1.1 del presente informe, esta Oficina inició la vigencia 2016 con mil doscientos noventa y un (1291) expedientes activos, y sobre dicha cifra se estableció el porcentaje de cumplimiento.

A 30 de diciembre de 2016, la Oficina ha ingresado al sistema un total de 1046 expedientes, lo cual comprende digitalización y actualización de etapas.

Es importante precisar que dicha labor es dinámica, por cuanto hay expedientes que culminan la acción disciplinaria con la emisión de la providencia que así lo determina, la cual debe estar debidamente notificada y ejecutoriada, hay apertura de expedientes que requieren constantemente escaneo de documentos y registro de etapas en la medida en que se impulsa la acción y que pierden trazabilidad en el sistema, lo cual ha dado lugar a generar nuevas acciones y estrategias para mantener el expediente digital acorde con el expediente físico.

Así las cosas, el indicador de cumplimiento se calcula así: partiendo del universo de 1291 expedientes, se calculó el 70%, dando como resultado 904 expedientes; al haber digitalizado 1046 expedientes, se evidencia que la dependencia superó la meta, logrando un cumplimiento de 86.3 %.

5. ACCIONES DE MEJORAMIENTO - PLATAFORMA ISOLUCIÓN

- 5.1 Plan de Riesgos - Acción Preventiva #1311 - Descripción de los hechos: Puede suceder que no se adelante el proceso disciplinario dentro del tiempo estipulado por la ley para que se configure la prescripción.

Al respecto la Oficina de Control Interno Disciplinario registró en la plataforma la siguiente información:

- 5.1.1 Actividad: Realizar seguimiento a los procesos para evitar su prescripción

23/Jun/2016

Resultado: Se efectuó reunión con el equipo de trabajo el 15 de febrero de 2016 y se les dio la siguiente instrucción: .- Se debe dar impulso a todos los expedientes que tienen asignados, dando prioridad a lo que está por prescribir y que el trabajo se debe adelantar de principio a fin.

14/Sep/2016

Resultado: La Oficina citó a los Profesionales de la OCID - 3 agosto de 2016 - para exponer los expedientes con hechos acaecidos hasta antes del 12 de junio de 2011 (Prescripción Ley 734 de 2002), y aquellos cuyos hechos ocurrieron el 2° semestre de 2011 (prescripción Ley 1474 de 2011). con miras a 1) establecer

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01

cuáles expedientes estaban prescritos y 2) cuáles deben priorizarse para que no caigan en prescripción. Se elaboró acta en la cual se identificaron y se instó a los profesionales a proyectar los actos administrativos que correspondan según las etapas procesales. En el acta se identifican uno a uno los expedientes y el profesional a cargo.

09/Dic/2016

Resultado: Desde el Despacho se hace seguimiento al impulso de la acción disciplinaria en expedientes con riesgo de prescripción al amparo de la Ley 1474 de 2011, es de advertir que se incluye en informe anexo expedientes 2012 a 2015 que comprenden hechos más antiguos

5.1.2 Actividad: Gestionar la asignación de personal para atender las labores

30/Jun/2016

Resultado: Para efectos de Gestionar Personal para atender los expedientes Disciplinarios, esta Oficina elevó las siguientes solicitudes Radicado 2016306615 del 4/03/2016, 2016309061 de 04/04/2016 y 2016315013 del 16/06/2016. Unido a lo anterior se ha efectuado seguimiento a los expedientes aperturados en 2010 y 2011, se ha dado instrucción a abogados para dar prioridad a expedientes vigencias 2010 y 2011, es así como en el primer semestre se han archivado 33 expedientes (relacionados en anexo); y se ha emitido fallo de cinco expedientes (Relacionados en anexo). Pese a lo anterior, se ha materializado el riesgo en ocho expedientes, que son: 9256 , 8556, 8551, 10628, 8891, 8877, 8489 y 8722. Unido a lo anterior, en la fecha del presente reporte, se realizó Comité Primario en cuya acta quedó consagrado el estado de los expedientes prescritos sin que aún se haya emitido el pronunciamiento y otros que deben ser evaluados frente a la fecha de comisión de la conducta para establecer si operó el fenómeno de la prescripción de la Ley 734 de 2002, porque si son hechos posteriores al 11 de julio de 2011, prescriben cinco años después de emitido auto de apertura de investigación.

14/Sep/2016

Resultado: Se gestionó ante la Jefatura de Gabinete y Secretaría General la Contratación de un Profesional, celebrándose el Contrato No. 062 de 2016, para apoyar el impulso procesal de los expedientes Disciplinarios, Además a través de la Secretaría de la Función Pública se logró la vinculación de dos pasantes.

5.2 Acciones Correctivas cerradas en vigencia 2016, relacionadas con los siguientes hechos

5.2.1 “En la Oficina de Control Interno Disciplinario se evidencia que los expedientes actuales no se encuentran archivados en las carpetas establecidas para tal fin. Existe una caratula blanca diseñada por esta Oficina, que pone en riesgo la integridad de la documentación que contiene”.

5.2.2 “En las Secretarías de: Planeación-Despacho, Gobierno, Educación-Oficina asesora Jurídica y Oficina de Control Interno Disciplinario se evidencia que no se utiliza el formato A-GD-FR-010, para el préstamo de las unidades documentales, como lo establece la actividad seis del procedimiento A-GD-PR-005, realizando la actividad en libros radicadores. De igual manera, en la Secretaría de la Función Pública se realiza dicha actividad a través de un registro en Excel, cuando la persona devuelve la unidad documental se descarga en el mismo. NUMERAL 4.2.4 CONTROL DE REGISTROS - NUMERAL 7.5.1 - CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”.

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01

5.3 Materialización de Riesgos #1466 cerrado en vigencia 2016, referente al siguiente hecho: “En el segundo semestre del 2015 prescribieron 6 procesos disciplinarios evidenciándose la materialización del riesgo”.

5.4 Auditoría Integrada #1444 - acción cerrada en 2016, la cual se relaciona con el siguiente hecho: Observamos que se sigue materializando el riesgo. puesto en conocimiento desde el informe de la auditoría anterior de fecha 7 de julio de 2015 en lo relacionado con la Prescripción de la Acción Disciplinaria, cuya actividad se orientó a la identificación e impulso procesal de expedientes disciplinarios con hechos acaecidos en 2do semestre de 2011 (Prescripción Ley 1474 de 2011).

5.5 Medición de indicadores. Información registrada trimestralmente en la plataforma ISOLUCIÓN, en consideración a que esta Oficina estructuró el siguiente indicador:

$$\frac{\text{Número de quejas recibidas}}{\text{Número de quejas atendidas}} = 100\%$$

6. TUTELAS

La Oficina de Control Interno Disciplinario fue vinculada por sendos despachos judiciales en acciones de tutelas impetradas por algunos ciudadanos, así:

6.1 Tutela 25000-22-04-000-2016-00061-00.
 Accionante Manuela Victoria Gutierrez Jimenez
 Accionado Procuraduría General de la Nación y Otros.

A través del radicado 2016112491 del 26 de febrero de 2016 la Sala Penal del Tribunal del Distrito Judicial de Cundinamarca, comunica a la Gobernación la mencionada tutela y corre traslado del escrito correspondiente; sobre el cual se pronuncia esta Oficina con escrito fechado el mismo día.

6.2 Tutela 201500369-00.
 Accionante Jaime León Céspedes Espinosa
 Accionado Ministerio de Educación Nacional

A través del radicado 2016137762 del 4 de abril de 2016 el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Sincelejo, notifica a la Gobernación de Cundinamarca la acción de tutela; sobre la cual se pronuncia esta Oficina con escrito fechado el 4 de abril de 2016.

Unido a lo anterior, se ofició a Secretaría de Educación con radicado 2016309060 del 4 de abril de 2016, nuevamente se genera respuesta al Tribunal Superior del Distrito Judicial de Sincelejo, con escrito de fecha 13 de abril de 2016, además se ofició a Ministerio de Educación Nacional y otros.

6.3 Tutela 25297408900120160095001
 Accionante Luz Elena Murillo Lozada
 Accionado Escuela Normal Superior de Gachetá

Mediante Oficio de fecha 22 de julio de 2016, el Juzgado Promiscuo de Familia de Gachetá, comunica el auto que admite acción de tutela y corre traslado a la Secretaría de Educación de Cundinamarca, quien la remite a esta Oficina a través del aplicativo mercurio de fecha 4 de agosto de dicha anualidad; sobre la cual se pronuncia esta oficina en la misma fecha y se remite la respuesta vía correo electrónico.

6.4 Tutela 2016-00176
 Accionante Maria Constanza Lancheros Santamaría

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha aprobación: 21/12/2015

Accionado SIETT Mosquera y Otros

Con mercurio 2016199131 del 16 de agosto de 2016 el Juzgado Veinte del Circuito con funciones de conocimiento, corre traslado a esta Oficina de la demanda de tutela, sobre la cual nos pronunciamos el 17 de agosto de 2016.

A través del mercurio 2016203597 del 24 de agosto de 2016 el Juzgado Veinte del Circuito con funciones de conocimiento nos notifica del fallo, en el cual se negó el amparo constitucional deprecado por la señora Maria Constanza Lancheros Santamaría.

Con mercurio 2016224555 del 6 de octubre de 2016, la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá conforma el fallo de tutela de primera instancia.

6.5 Tutela 115-2016

Accionante William Buitrago Tinjacá

Accionado Oficina de Control Interno Disciplinario Gobernación de Cundinamarca

Mediante comunicación radicado mercurio 2016208263 del 2 de septiembre de 2016, el Juzgado Sexto Penal de Circuito con funciones de conocimiento corre traslado del escrito de tutela, cuya respuesta se generó con mercurio 2016555543 del 5 de septiembre de dicha anualidad.

Con providencia de fecha 7 de septiembre de 2016, el Juzgado Sexto Penal de Circuito con funciones de conocimiento, resuelve no tutelar el derecho de petición objeto de amparo de tutela.

6.6 Tutela 25000-22-13-000-2016-00369-00 (1°)

Accionante Miguel Ángel Casalins Álvarez

Accionado Gobernación de Cundinamarca

Mediante oficio radicado mercurio 2016211552 del 8 de septiembre de 2016, la Sala Civil Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca, notifica la providencia mediante la cual admite y ordena dar trámite a la acción, sobre la cual se pronuncia este Despacho a través del oficio mercurio 2016557308 12 de septiembre de 2016.

A través de la providencia fechada el 21 de septiembre de dicha anualidad, La Sala Civil Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca, falló acción de tutela negando el derecho de petición frente a los asuntos que vinculaban a esta Oficina, no obstante amparando el derecho de petición de otras solicitudes a cargo de la Secretaría de Educación, razón por la cual, con mercurio 2016333577 le solicitamos a la Dirección de Personal de Establecimientos Educativos diera cumplimiento al fallo.

6.7 Tutela 2016-0221

Accionante Luis Hernán Cortés

Accionado Gobernación de Cundinamarca

Con mercurio 2016236801 del 1 de noviembre de 2016 el Juzgado Cuarto Penal de Circuito de Conocimiento de Bogotá, comunica a la Gobernación de Cundinamarca que avocó conocimiento de la Tutela y corre traslado, sobre el cual no nos pronunciamos y la remitimos por mercurio a la Secretaría de Educación del Departamento.

No obstante con mercurio 2016245264 del 21 de noviembre de 2016 nos fue notificado el fallo de Tutela a través del cual el Juzgado Cuarto Penal de Circuito de Conocimiento de Bogotá, tutela el derecho de petición del accionante y ordena a la

	GESTION TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-049
	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	Versión: 01

Gobernación de Cundinamarca a través de la Jefatura de la Oficina de Control Interno Disciplinario resuelva de fondo la petición y notifique la respuesta.

Al respecto este Despacho profiere respuesta al Juzgado con mercurio 2016577425 del 21 de noviembre de 2016, además de gestionar ante la Secretaría de Educación del Departamento para que profiera el acto administrativo a través del cual ejecutaba sanción disciplinaria, lo cual se produjo con Resolución 008312 del 22 de noviembre de dicha anualidad, la cual le fue comunicada el día 23 al accionante con mercurio 2016578358, de igual forma se remitió información al despacho judicial vía correo electrónico.

7. JORNADAS DE CAPACITACIÓN

Dando cumplimiento al numeral 5 del artículo 27 del Decreto Ordenanza 066 de 2015, derogado por el 265 de 2016, en la vigencia 2016 la OCID realizó 6 jornadas de capacitación, cinco de ellas dentro del programa de *"Inducción dirigida a los nuevos funcionarios del sector Central de la Administración Departamental"*, cuya temática fue: Vocación del Servicio Público, ley 734 de 2002, Código de Ética, Código del Buen Gobierno y Conflicto de Intereses.

Dicha función se cumplió en marco de las jornadas de inducción de fechas 11 y 12 febrero, 18 y 19 de febrero, 31 de mayo, 16 y 17 de junio y 3 y 4 de noviembre de 2016 y se efectuó una actividad dirigida a los directivos docentes, convocada por la Dirección de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Departamento, el 21 de noviembre de 2016 en Colsubsidio – Club Bellavista.

8 INFORMES

En desarrollo del procedimiento ATENCIÓN DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN, código M-AC-PR-004, a esta Oficina le corresponde genera informe trimestral en donde se evidencie el estado de las denuncias recibidas, cotejado con el informe enviado por la Dirección de Atención al Ciudadano, el cual debe ser entregado al Sr. Gobernador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al corte de cada trimestre.

Así las cosas en vigencia 2016, se rindieron los informes correspondientes a los 3 primeros trimestres, así:

- Mercurio 2016319740 – denuncias febrero a abril (este informe no cobija el mes de enero, por cuanto la actividad se creó en el segundo mes del año)
- Mercurio 2016323419 – denuncias abril a junio.
- Mercurio 2016336710 – denuncias julio a septiembre.

En informe correspondiente a las denuncias recibidas entre octubre y diciembre se reporta dentro de los primeros quince días del mes de enero de 2017.

Cordialmente,

JHOANNA ALEXANDRA MONTOYA MUÑOZ
Jefe Oficina