(1) TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO	AUDITORÍA ESPECIAL
	X		
(2) OBJETIVO	Evaluar de manera objetiva e independiente la gestión adelantada por el proceso Disciplinario mediante una muestra selectiva de expedientes archivados y en trámite, así como los las acciones adelantadas para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento 2016. Lo anterior, con el fin de informar a la Alta Dirección y al responsable del proceso los resultados de la misma, y advertir la situación encontrada para que sirva de base para la toma de decisiones.		
(3) ALCANCE	Comprendió desde la planeación y diseño de instrumentos que dictan las normas de auditoría generalmente aceptadas como son: revisión documental, revisión de aplicativos de sistemas de información, entrevista con responsables y designados mediante cuestionarios, que permitieron la verificación del cumplimiento del procedimiento del marco normativo vigente, hasta la presentación del informe de lo evidenciado en la auditoría. Se verificó una muestra seleccionada de los expedientes allegados de la vigencia 2016 en trámite y/o con algún tipo de inactividad.		
(4) PROCESO AUDITAR	Disciplinario		
(5) AUDITOR (ES)	Ruth María Soto Chávez Jesús Alfonso Escamilla Cháves Martha Cecilia Gallo Medina Luis Fernando Angulo		
(6) PERÍODO AUDITADO	Segundo semestre de 2016 y Primer semestre de 2017		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Del 8 al 30 de mayo de 2017		
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	1. Normatividad		
	2. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública -NTCGP 1000:2009		
	3. Modelo Estándar de Control Interno –MECI – (Decreto 943 del 21 mayo 2014)		

CALIDAD

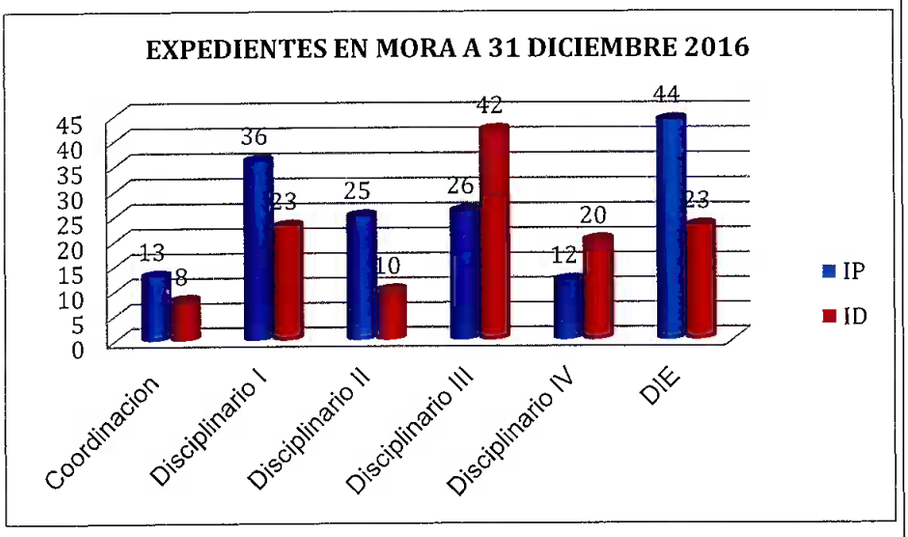
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(9) NUNERAL DE LA NORMA	(10) HALLAZGO	(11)CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL (C-NC-OBS) (Abierta-Cerrada)
1	Normatividad	El normograma publicado en la intranet, no registra el Acuerdo 514 de 2012 "*Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*	OBS (1)
2	4.2.4. Control de Registros	Los formatos establecidos para desarrollar el proceso disciplinario que se encuentran dispuestos en la intranet, en la prueba selectiva se evidenció que en algunos casos fue omitida su utilización y/o se encontraban desactualizados. (Encabezamiento Formato Tipo y Acta de visita – ver anexo). **Respuesta responsable del procesos(E):** Que todas las no conformidades y hallazgos detectados se hicieron a formatos, actas de visita y comisorios de vigencias anteriores y dichos expedientes a la fecha ya se encuentran archivados en su gran mayoría, por lo que no se pueden aplicar acciones correctivas. **Equipo Auditor** Si bien las No Conformidades y Hallazgos fueron detectados en vigencias anteriores y que la mayoría de los expedientes revisados en la muestra ya se encuentran archivados, al igual se estableció	No Conformidad (1)

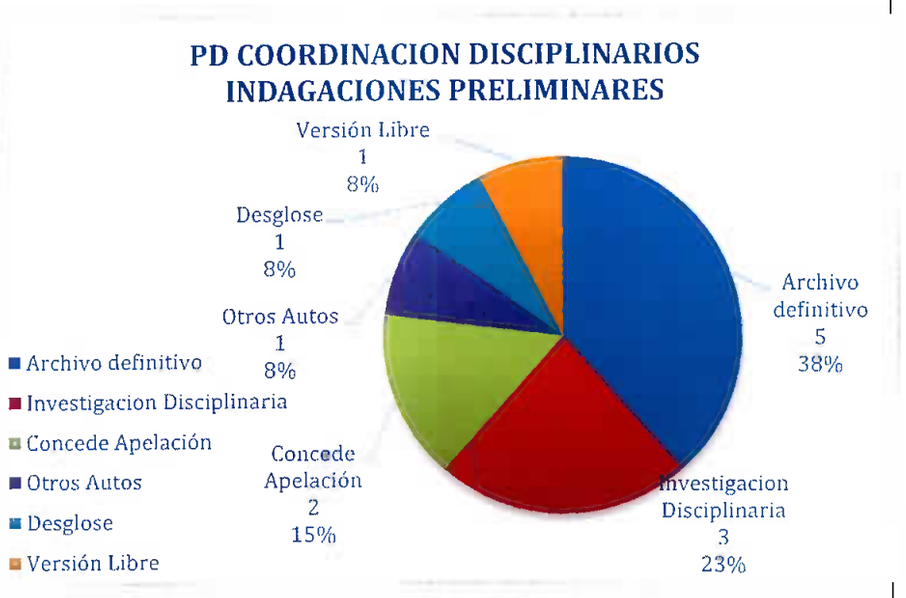
		que se omitió lo dispuesto por el numeral 9.6.3. Literales A, C, del *"Instructivo para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión"*, código 13-IN-01 vigente desde 18-06-2015, en lo relacionado con la estructura que debe contener los documentos y en lo que respecta a la NTCGP 1000:2009 se incumplió lo dispuesto en el numeral 4.2. *"Gestión Documental"*. **En tal sentido, la No conformidad se mantiene y será objeto de Plan de Mejoramiento**.	
2	7.5.3. Identificación y Trazabilidad	En los expedientes verificados en la muestra seleccionada del plan de mejoramiento, se observaron entre otros aspectos documentos que carecen de foliación o la llevan errada, así como duplicidad de los mismos, carecen de fecha de elaboración o no corresponden a la vigencia, sin firmas. (Encabezamiento Formato Tipo, Foliación – ver anexo). **Respuesta responsable del proceso (E):** Aplica lo anterior. **Equipo Auditor:** Aplica lo anterior	No Conformidad (2)
2	7.5.3. Identificación y Trazabilidad	Para determinar la trazabilidad de los expedientes en el Sistema SINPROC, se verificó el estado del mismo mediante muestra aleatoria, con los funcionarios asignados para ingresar la información al sistema, mediante el cotejo en físico de los siguientes procesos: 1. **PD Disciplinarios I**: Expediente No. 256642/16: Se evidenció reporte de archivo auto 1045 del 18/11/2016 Fl. 52; expediente 15851/12, constancia ejecutoria del 28/08/16 Fl. 151; expediente 49781/12, constancia de ejecutoria Fl 364. 2. **PD Disciplinarios II:** Expediente No. 5693/14, Auto de cierre de investigación del 23/06/16 Fl 126, expediente No. 8198/15, Auto de Archivo 000904 del 23/08/2016 Fl 27, Expediente No. 85895/14, proyecto de cierre de auto de investigación. 3. **PD Disciplinarios III:** Expediente No. 20610/11, Auto terminación procedimiento No.1178 del 30/09/2016 Fl, 355 al 372, Expediente No. 4905/13 Comunicación de Archivo Fl 692, Expediente No. 3917/12 Auto terminación de procedimiento No. 1377 del 29/11/16 Fl 605. 4. **PD Disciplinarios IV:** Expediente No. 80944/14, Constancia ejecutoria de auto de archivo No. 1267 del 13/10/16, fl 96, Expediente No. 42686/13 citación Notificación de 28-12-2016, Expediente No. 80944/2014 Auto de Archivo No. 1267 del 13-10-2016 fl 96, Expediente No. 34390/13, Auto de cierre investigación No.305 del 31-03-2017 fl. 419, Expediente No.117093-2013, Auto de trámite No. 483 del 16-05-2016 fl 489, Expediente No. 263302/2016 auto comisorio 832 del 10-03-2016 fl. 24, Auto de apertura de Indagación preliminar No. 453 del 13 -04-2016 folio 25-, Auto de desglose No.1554 del 30-12-2016 fl 133. 5. **Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico:** Expediente No. 6290/13, Auto de Pruebas No. 039 del 16/02/17, Fl,100; Expediente No. 5455/11, Auto de terminación de procedimiento No.057 del 23/02/17 FL 395, Expediente No. 25607/13, Auto terminación No. 213 del 18/05/17 Fl 296, Expediente No. 44407/13, Auto terminación No.070 del 20/01/17 FL 417, Expediente No. 954/12, Auto terminación No. 381 del 28/10/2016 FL 308. 6. **PD para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios**: Expediente No. 252536/16, Apertura de investigación Disciplinarias del 16/05/16 FL 40, Expediente No. 27360/12, Auto de terminación del procedimiento No. 0159 del 07/03/2017 Fl 1137.	C

2	**8.2. Seguimiento y Medición –**	En desarrollo de la auditoria, se allegaron evidencias donde el Personero Delegado para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, en pro del mejoramiento del proceso, adelantó seguimiento a las siguientes acciones: 1. Revisión de cargas laborales de funcionarios y/o contratistas que conforman el eje disciplinario, como se evidencia en el reporte suministrado por la Coordinación, de la relación de contratistas asignados al proceso de acuerdo a la fechas de las minutas contractuales en el 2016. 2. Llevó a cabo socialización relacionada con el uso y actualización de formatos que se encuentran dispuestos en la intranet. Mediante directriz del 22/08/2016, dirigida a los Personeros Delegados, Director de Investigaciones Especiales y Apoyo técnico y Grupo de Secretaria Común. 3. Realizó reunión de trabajo el 11/10/2016, con el fin de dar a conocer los resultados del seguimiento efectuado al Sistema de Correspondencia CORDIS en cada Personería Delegada y avance de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA, socialización de Directriz relacionada con el procedimiento de acumulación (unificación, e incorporación) de asuntos en cada delegada. 4. En documento que reposa en la intranet con el código 07-PT-01, denominado "Disciplinarios", estableció los siguientes puntos de control: -Alertas en la base de datos donde se puede identificar: Prescripciones y fecha en que vence la etapa (EQ, IP, ID, JG), -Bases de Datos cumplimiento de los términos para notificación (revisión en cada uno de los grupos de trabajo de la Secretaria Común), el cual al momento de la auditoria se encontraba actualizado en la Coordinación y corresponde al cuadro de control en EXCEL administrado por el responsable del proceso y que es compartido con todas las Delegadas. 5. Se observó en cada delegada, la designación de un funcionario para actualizar los sistemas CORDIS y SINPROC, así como el cuadro de control en EXCEL, lo cual permite efectuar el seguimiento al trámite surtido dentro de los procesos.	C

MECI – GESTIÓN

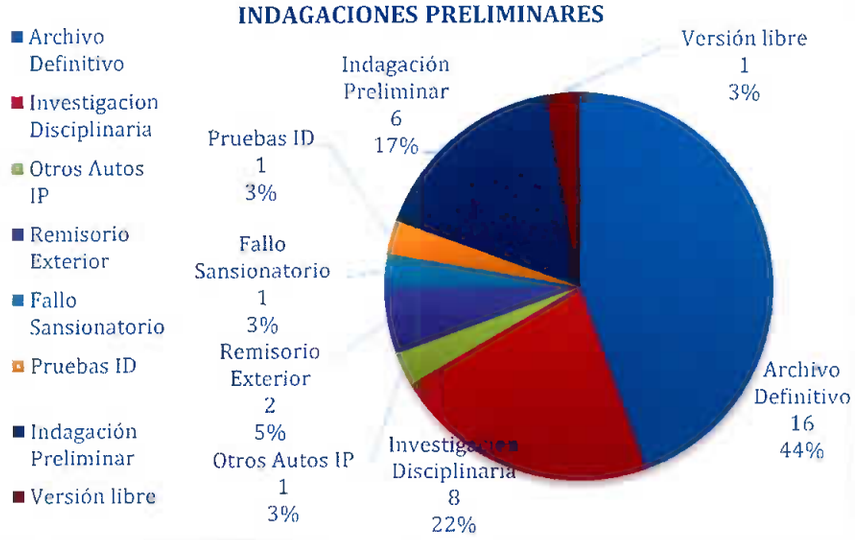
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(12) VERIFICACIÓN	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO (C –OBS) (Abierta-Cerrada)
3	**Elemento Administración de Riesgos**	Mapa de Riesgo de gestión vigencia 2016 Al verificar cada uno de los riesgos identificados en el proceso disciplinario, los controles y las acciones relacionadas con estos, se evidenció cumplimiento en las mismas, que condujeron a minimizar el riesgo, estas fueron: *Fortalecimiento de la descripción de los hechos por parte del Grupo de Secretaria Común, Implementación de una herramienta que permitió consultar los fallos proferidos, Identificó las principales causas de nulidad en primera y segunda instancia, formuló acciones de mejora que permitieron reducir la probabilidad de ocurrencia, identificó los procesos con riesgo de prescripción, priorizó para decidir de fondo dichos procesos, incluyéndolos en las actividades operativas del POA, incrementó los controles existentes para la causales de mora secretarial, efectuó seguimiento a los controles definidos e incluyo los anteriores temas en el Comité Disciplinario.*	C

3	**Elemento Plan de Mejoramiento**	Se efectuó seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la auditoría realizada en agosto de la pasada vigencia, en la que se identificaron 1342 expedientes con algún tipo de mora o inactividad en el eje disciplinario, en el cual se determinó que entre octubre y diciembre de 2016, adelantaron acciones al 79% de estos, permitiendo cambiar su etapa, ya sea con el archivo del proceso, apertura de investigación disciplinaria, autos de pruebas, terminación del procedimiento y cierre de la investigación, quedando a 31 de diciembre de 2016, un 21% para su impulso.  Fuente: Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios Partiendo de este último porcentaje, las siguientes graficas muestran la gestión adelantada por las Personerías delegadas del eje disciplinario incluyendo la Coordinación al 10/05/2017, en lo que respecta a los cambio de etapa de los procesos, con decisiones tales como:	C

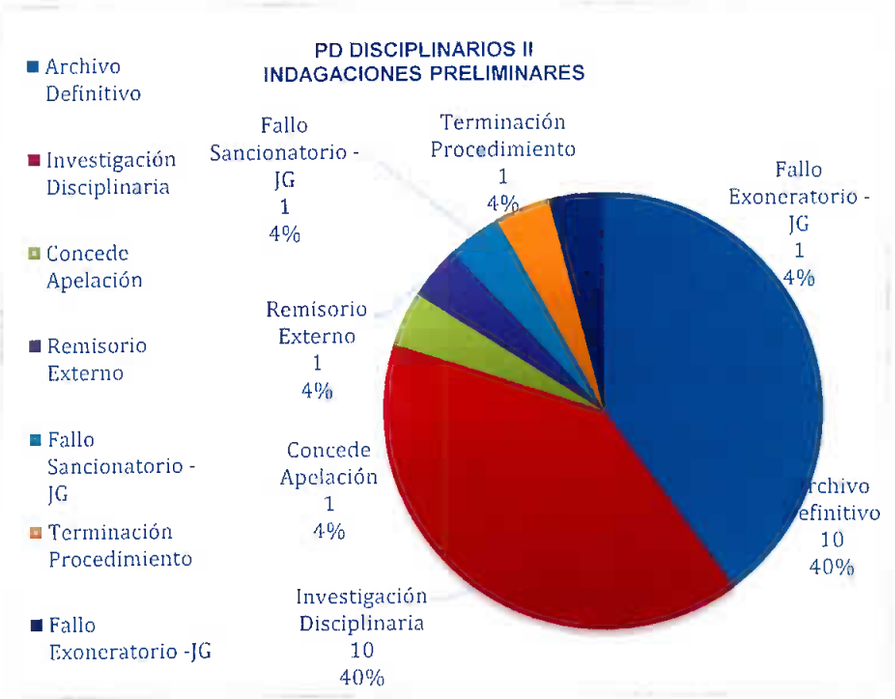

PD COORDINACION DISCIPLINARIOS
INDAGACIONES PRELIMINARES
Versión Libre
1
8%
Desglose
1
8%
Otros Autos
1
8%
Archivo definitivo
5
38%
Concede Apelación
2
15%
Investigacion Disciplinaria
3
23%
Archivo definitivo
Investigacion Disciplinaria
Concede Apelación
Otros Autos
Desglose
Versión Libre

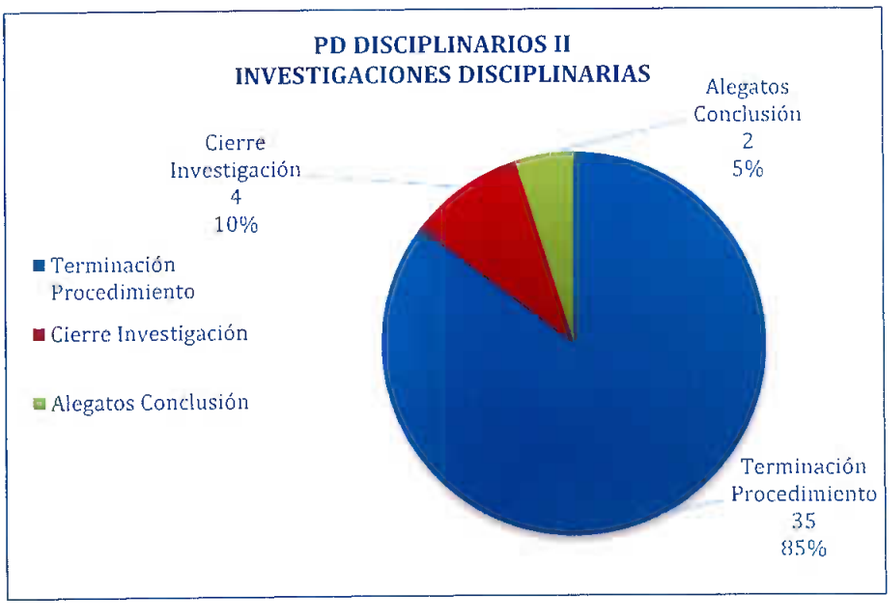
PD COORDINACION DISCIPLINARIOS
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
Cargos
1
13%
Cierre Investigacion
1
12%
Terminacion Procedimiento
6
75%
Terminacion Procedimiento
Cierre Investigacion
Cargos

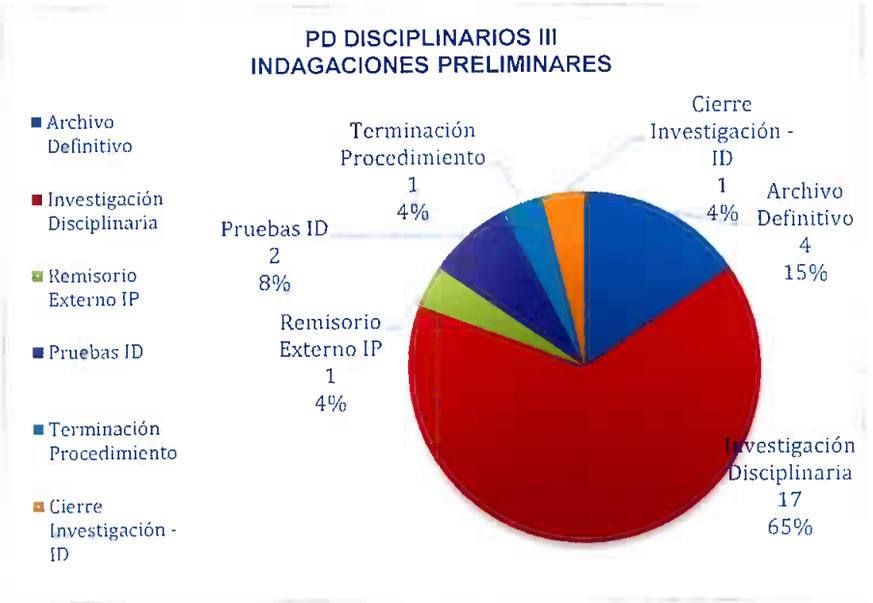
PD DISCIPLINARIOS I
INDAGACIONES PRELIMINARES

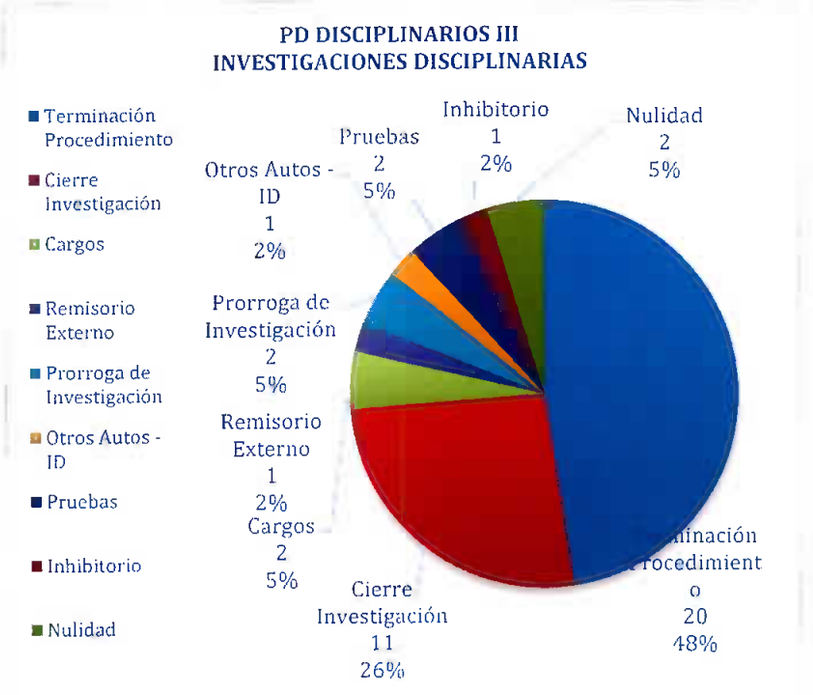


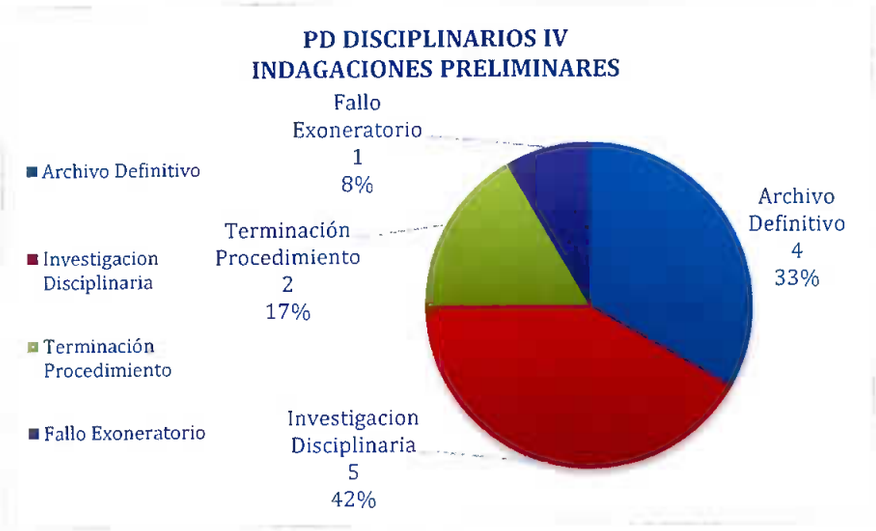
PD DISCIPLINARIOS I
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

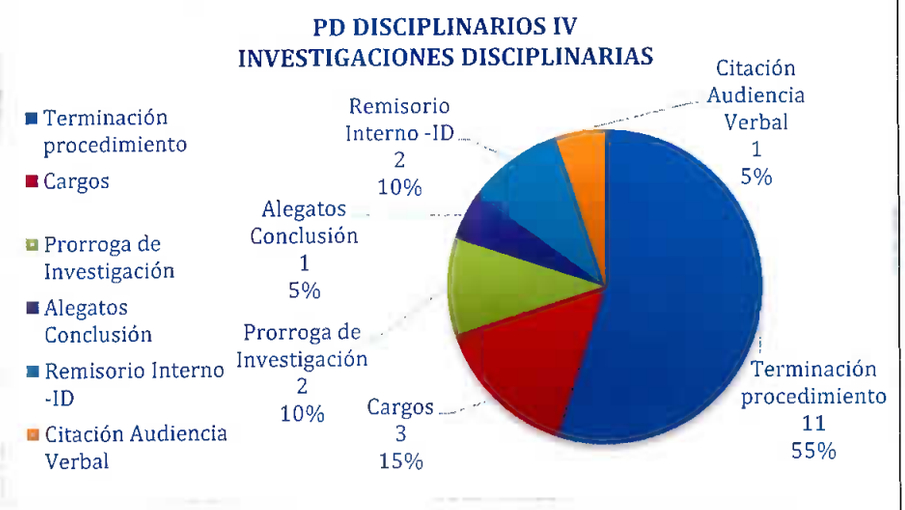

PD DISCIPLINARIOS II
INDAGACIONES PRELIMINARES
Archivo Definitivo
Investigación Disciplinaria
Concede Apelación
Remisorio Externo
Fallo Sancionatorio - JG
Terminación Procedimiento
Fallo Exoneratorio -JG
Fallo Sancionatorio - JG 1 4%
Terminación Procedimiento 1 4%
Fallo Exoneratorio - JG 1 4%
Remisorio Externo 1 4%
Concede Apelación 1 4%
Investigación Disciplinaria 10 40%
rchivo efinitivo 10 40%

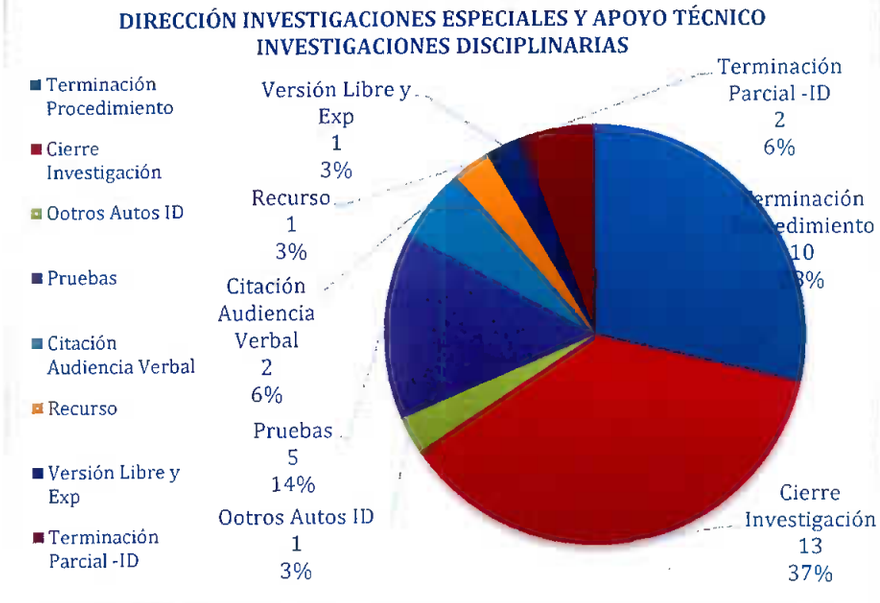

PD DISCIPLINARIOS II
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
Terminación Procedimiento
Cierre Investigación
Alegatos Conclusión
Cierre Investigación 4 10%
Alegatos Conclusión 2 5%
Terminación Procedimiento 35 85%


PD DISCIPLINARIOS III
INDAGACIONES PRELIMINARES
Archivo Definitivo
Investigación Disciplinaria
Remisorio Externo IP
Pruebas ID
Terminación Procedimiento
Cierre Investigación - ID
Terminación Procedimiento 1 4%
Cierre Investigación - ID 1 4%
Archivo Definitivo 4 15%
Pruebas ID 2 8%
Remisorio Externo IP 1 4%
Investigación Disciplinaria 17 65%


PD DISCIPLINARIOS III
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
Terminación Procedimiento
Cierre Investigación
Cargos
Remisorio Externo
Prorroga de Investigación
Otros Autos - ID
Pruebas
Inhibitorio
Nulidad
Inhibitorio 1 2%
Nulidad 2 5%
Pruebas 2 5%
Otros Autos - ID 1 2%
Prorroga de Investigación 2 5%
Remisorio Externo 1 2%
Cargos 2 5%
Cierre Investigación 11 26%
o 20 48%


PD DISCIPLINARIOS IV
INDAGACIONES PRELIMINARES
Archivo Definitivo
Investigacion Disciplinaria
Terminación Procedimiento
Fallo Exoneratorio
Fallo Exoneratorio 1 8%
Terminación Procedimiento 2 17%
Archivo Definitivo 4 33%
Investigacion Disciplinaria 5 42%


PD DISCIPLINARIOS IV
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS
Terminación procedimiento
Cargos
Prorroga de Investigación
Alegatos Conclusión
Remisorio Interno -ID
Citación Audiencia Verbal
Remisorio Interno -ID 2 10%
Alegatos Conclusión 1 5%
Prorroga de Investigación 2 10%
Cargos 3 15%
Citación Audiencia Verbal 1 5%
Terminación procedimiento 11 55%



En lo que respecta a la No Conformidad relacionada con la no utilización de los formatos, se estableció que en reunión de trabajo efectuada en octubre 11 del 2016, se trató lo pertinente y se resaltó la importancia de la utilización de los formatos dispuestos en la intranet, (registro allegado por la PD para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios) y evidenciado de manera selectiva en los expedientes Nos. 14715-17, 11310-16, 350338-17 y 336959-16, en la citada Coordinación de los cuales no se detectó inconsistencia alguna.

3	**Elemento de Desarrollo del Talento Humano**	Se estableció para el segundo semestre de 2016, la incorporación de 32 contratistas al eje disciplinario con el fin de reemplazar aquellos que se les terminó el contrato, los cuales fueron ingresando gradualmente así: en el mes de julio 4 contratistas, septiembre 8 contratistas, octubre 4 contratistas, noviembre 2 contratistas y diciembre 4 contratistas, para un total de 60% vinculados por esta modalidad. - Tanto a los funcionarios como a los contratistas, se les imparte inducción en el momento que ingresan al proceso, y fueron capacitados en diferentes temas, de lo cual existe evidencia de asistencia al: seminario "Proceso Disciplinario" efectuado entre el 27 octubre y 2 noviembre de 2016 y "*El Primer Encuentro Distrital de Oficinas de Control Interno Disciplinario,* realizado el 27 y 28 de febrero de 2017. - Los funcionarios de planta tienen actividades específicas asignadas	C

		mediante la fijación de objetivos por el responsable del proceso y para el caso de los contratistas se encuentran contempladas a partir de agosto de 2016, en el ítem de obligaciones de la minuta contractual, conforme lo evidenciado de manera selectiva en una de estas.	
3	**Elementos de Sistemas de Información**	- Se evidenció que cada funcionario y/o contratista cuenta con un puesto de trabajo el cual comprende un computador, teclado, mouse, escritorio, silla ergonómica y en general los elementos de oficina necesarios para desarrollar la actividad. - Se observó que los sistemas SINPROC y CORDIS se encuentran actualizados y en funcionamiento.	C
3	**Elemento Autoevaluación del Control y Gestión:**	Efectuó autoevaluación a la gestión que desarrolla con el fin de establecer las debilidades que presenta el proceso en la cual impulsó aquellos asuntos que presentaban algún tipo de mora, inactividad y/o riesgos de prescripción, cambiándolos de etapa o decretando su archivo, y evidenciada en la base de datos (cuadro de control) que se lleva en la Coordinación. Actividad que contribuyo al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la OCI y a la descongestión de las diferentes delegadas que aportan al proceso	C
3	***Modelo de Operación por procesos***	En algunos de los expedientes verificados conforme a la muestra selectiva, se estableció la inobservancia a términos procesales que rigen la actuación disciplinaria, con lo cual podría estar incumpliendo lo dispuesto por la Ley 734/2002. (Vencimiento de términos–ver anexo). **Respuesta del responsable del proceso (E):** Con oficio radicado en esta Oficina, del 28 de junio del año en curso y número de Cordis IE191100, presenta la justificación de cada una de las No conformidades y hallazgos registrados en el (anexo) detectados en desarrollo de la auditoria y además solicita en su lugar, que éstas queden consignadas en el acta de cierre como observaciones para ser tenidas en cuenta en el trámite de los procesos que allí se adelantan, argumentando para ello lo siguiente: 1. Que con la llegada de la nueva administración se efectuó diagnóstico al proceso disciplinario mediante el cual se evidenciaron moras e inactividades que fueron objeto de plan de mejoramiento con el fin de cambiarlos de etapa o terminarlos, tal como se evidenció en el desarrollo de la Auditoria. **Al respecto, estima el equipo auditor** que si bien es cierto con el desarrollo de la autoevaluación adelantada, y las acciones implementadas en el Plan de Mejoramiento se impulsaron procesos que presentaban algún tipo de mora e inactividad y/o con riesgo de prescripción, también lo es, que en la muestra seleccionada se evidenció que no en todos los casos se cumplieron los términos para el trámite del proceso disciplinario dispuesto por la Ley 734/2002, lo que permite colegir que dicha situación es susceptible de que presente reiterativamente en el trámite de los procesos ya sea por causas internas y/o externas, razón por la cual se mantiene.	OBS(2)
3	***Modelo de Operación por procesos***	Se observó en la muestra aleatoria, que existen hasta 10 autos comisorios por cambio de asesor, originando con ello una sobre carga a los funcionarios de planta y de suyo generando mora en el impulso procesal. (Autos Comisorios –ver anexo). **Respuesta del responsable del proceso (E):** Que los comisorios es un fenómeno que continuará dependiendo de la alta rotación de contratistas que llegan a poyar la labor de sustanciación y el traslado de expedientes entre delegadas va a generar uno nuevo. **Equipo Auditor:** Al respecto, es necesario precisar que si bien el reiterado cambio de asesor para el trámite de los procesos se debe entre otros a la alta rotación de contratistas (causa externa a la delegada), la cual ya había sido advertida en auditoría realizada en la pasada vigencia (acápite de recomendaciones), lo que permite colegir la ausencia de acciones tendientes	OBS(3)

		a evitar que dicha situación afecte el trámite de los procesos, aspecto que arrojó mayor número de inactividades y/o suspensiones, por lo cual se mantiene.	
3	***Modelo de Operación por procesos***	No en todos los autos donde se asume el trámite del proceso se cumple con lo señalado en el Art. 155 del CUD, en cuanto a la advertencia que se debe hacer a las OCI de las Entidades del Distrito de abstenerse de abrir investigación, generando duplicidad en las investigaciones. (Notificaciones – ver anexo) **Respuesta Personero Delegado (anexo):** Si bien es cierto no se señala en el oficio de comunicación de forma expresa de no abrir investigación por los mismos hechos, claramente ese es el objetivo de la comunicación, es decir dar cumplimiento a la citada normatividad. **Equipo Auditor:** Como quiera que efectivamente en algunos oficios lleva implícita esta advertencia, se estiman los argumentos expuestos como valederos y en consecuencia se retira.	OBS (4)
		<u>Análisis de Equipo Auditor a la respuesta del anexo</u> En cuanto a las objeciones efectuadas por cada uno de los delegados del eje disciplinario en cuanto al citado documento, estima que efectuó el respectivo ajuste, en lo que respecta a los acápites de *"Vencimiento de Términos", y "Mora e Impuso Procesal"* retirando la observación en aquellos casos donde no le asiste responsabilidad a la Personería delegada por haber asumido el proceso con algunas de las inconsistencias antes mencionadas y en caso contrario se mantendrán. Respecto a la hoja de control aduce el responsable del proceso (e) fue un formato creado con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento presentado al Archivo General de la Nación, pero no se informó a la Coordinación acerca de su aplicación y como resultado de la reunión efectuada con la Subdirección de Gestión Documental se aplicará a partir de la fecha. **Equipo Auditor:** Por considerar valederas las razones expuestas en cuanto al manejo del formato hoja de control de documentos, actas de visita, encabezamiento formato tipo foliación, el hallazgo se retira, sin embargo, será objeto de verificación mediante una selectiva a procesos en curso en auditoria de seguimiento que se realizará durante el segundo semestre de la presente vigencia.	

(13) RECOMENDACIONES:

1. Solicitar a la Alta Dirección la apropiación de recursos necesarios para proveer de impresoras, fotocopiadoras y escáner con el fin de fortalecer el trámite de forma eficiente las actividades propias del Proceso Disciplinario.

2. Propender por la implementación de acciones preventivas en el desarrollo del proceso, lo cual permitirá mitigar los riesgos. Así mismo, continuar aplicando como elemento de control la Autoevaluación, tendiente a que el responsable del proceso y su equipo de trabajo monitoreen el estado actual de los asuntos a cargo e implementar en su oportunidad las acciones a que haya lugar, con el fin de medir los resultados generados en cada delegada.

3. Continuar realizando reuniones de trabajo para tratar temas de interés que refuercen y retroalimenten el mejoramiento del desarrollo de las actividades.

4. Reforzar los controles establecidos para el trámite del proceso disciplinario, como quiera que de la revisión efectuada a la muestra de expedientes seleccionados, se evidenció incumplimiento a los términos dispuestos para los mismos.

5. Emitir directriz para que se deje evidencia en los procesos que son reasignados entre delegadas sobre las razones de conveniencia, necesidad y/o equidad por las cuales se ordena su traslado, puesto que entre otros expedientes identificados con el número 34786/14, 31963/12, 49883/12, 58154/12, 45618/14, 48836/13, 15851/12,

58154/12, 46518/14, 62887/11, 60805/13, no se observó tal justificación, con lo cual podría estar incumpliendo los principios legales y constitucionales que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos del debido proceso, tales como eficacia, economía y transparencia, entre otros, al efectuar trámites innecesarios que podrían afectar al investigado con moras e inactividades injustificadas.

6. Continuar adelantando acciones para que las funciones generales asignadas a la Secretaría Común mediante Resolución 200 de 23-07-2012 se cumplan conforme a los parámetros allí dispuestos, por cuanto se evidenció en la muestra seleccionada que algunos procesos presentaban debilidad en cuanto a la diligencia de notificación, foliación, y la utilización de los formatos establecidos para el proceso.

7. Realizar una mesa de trabajo con la Dirección de TIC, con el fin de analizar la viabilidad de formalizar los ítems contenidos en el cuadro de control de EXCEL que se lleva como registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos a cargo del eje.

8. Se sugiere que las decisiones adoptadas por la Personería Delegada para la Segunda Instancia sean informadas a la Coordinación del eje disciplinario una vez se desate el recurso, a fin de mantener actualizada los tableros de control de gestión que administra la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, con el fin de reportar oportunamente a la Alta Dirección los informes requeridos como son; PMR, POA, PEI, indicadores de proceso, mapa riesgo y adicionalmente retroalimentar a los Delegados el comportamiento de las decisiones para implementar las acciones de mejora que correspondan, toda vez que en desarrollo de la auditoría practicada al lo eje dicha información no se encontraba actualizada para su consulta.

eniendo en cuenta que la mayoría de los hallazgos fueron detectados en procesos que ya fueron archivados y/o en trámite y que por lo causas procedimentales no pueden ser subsanados, es preciso que los mismos sean tenidos en cuenta como alertas en los procesos que actualmente cursan en las diferentes delegadas del eje disciplinario e incluirlos en las acciones a desarrollar en el Plan de Mejoramiento el cual será objeto de seguimiento en el segundo semestre del 2017.

(14) NÚMERO DE OBSERVACIONES:	Cuatro (4)

(15)FORTALEZAS:

En términos generales se pudo evidenciar, que se llevan registros que permiten el desarrollo de las actividades propias del proceso disciplinario, los cuales permanecen legibles y fácilmente identificables como son:

ficios dirigidos a los disciplinados, quejosos y a las entidades competentes, los cuales tienen número de CORDIS para su identificación. Actividad realizada por Secretaria Común.

-El sistema SINPROC, el cual verificado en las Delegadas que conforman el eje mediante prueba selectiva se encontró al día y funcionando.

-Base de datos en EXCEL, utilizada como medida de control, la cual permite establecer en tiempo real, la última actuación procesal de cada uno de los expedientes que adelantan las diferentes delegadas que conforman el eje disciplinario, información que es compartida entre sí y la Secretaria Común.

-Efectuó autoevaluación a la gestión que desarrolla con el fin de establecer las debilidades que presenta el proceso en la cual impulsó aquellos asuntos que presentaban algún tipo de mora, inactividad y/o riesgos de prescripción, cambiándolos de etapa o decretando su archivo.

(16) OPORTUNIDADES DE MEJORA:

(17) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:	Dos (2)

(18) CONCLUSIONES:

1. La auditoría efectuada arrojó dos (2) No conformidades y cuatro (4) hallazgos, sin embargo, se evidenció que el Sistema de Control Interno, se fortaleció con: a) La realización de la autoevaluación al proceso liderada por el responsable del mismo, lo que permitió impulsar aquellos asuntos que se encontraban con algún tipo de inactividad y/o riesgo de prescripción, con cambio de etapa y/o archivo definitivo, logrando la descongestión del eje. b) El cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno como resultado de la auditoría realizada en la pasada vigencia. c) Implementación de las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos del proceso que permitieron minimizarlos.

2. De la muestra seleccionada, se evidenció en algunos procesos hasta ocho comisiones sin actuaciones debido entre otros, a la alta rotación de contratistas asignados al eje, originando con ello sobrecarga de expedientes en los demás funcionarios.

3. Algunos expedientes de la muestra verificados, no cuentan con los formatos dispuestos en la intranet para registrar el impulso procesal en sus diferentes etapas.

4. Se dio cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno, producto de la auditoría realizada en la pasada vigencia, por lo cual se procede a cerrar las No conformidades establecidas dentro del mismo.

(19) FIRMA: AUDITOR (ES)	
(20) APROBO: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	