

**PROCESO: Control Disciplinario**

**DUEÑO DEL PROCESO: Gina Chappe Chappe- Directora de Gestión Corporativa y CID.**

**FECHA DE LA AUDITORIA: 19-26/11/2012**

**EQUIPO AUDITORÍA: Manuel Arias Bolaños- Auditor Líder  
Victoria Cáceres Arbeláez- Auditor Acompañante  
Edgar Sandoval Malaver- Auditor Acompañante.**

**OBJETIVO:**

- a) Verificar el cumplimiento de la ley 1474 de julio 12 de 2011.
- b) Verificar el cumplimiento del Decreto 371 de 2012.
- c) Verificar el cumplimiento de la Ley 734 de 2002.
- d) Determinar el avance del plan de gestión y de los indicadores del proceso.
- e) Evaluar que el proceso auditado esté enmarcado en los lineamientos definidos en el Sistema Integrado SIG -Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), y Subsistema de Control Interno (SCI), basado en la Resolución 622 del 28 de abril de 2011 "Por el cual se modifica la Resolución 038 de 2009".
- f) Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo al Decreto 1599 de 2005 (MECI1000:2005).
- g) Determinar la efectividad de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento.
- h) Determinar Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades.

**ALCANCE:**

Cubre la revisión del proceso, el ideario ético, plan de gestión metas e indicadores.

**CRITERIOS:**

- a) Plan de Gestión
- b) Indicadores
- c) Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000: 2009.



## Informe de Auditoría

- d) ISO 9001:2008
- e) Ley 1474 de Julio 12 de 2011.
- f) Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario único”
- g) Decreto 371 de 2010 “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción de las entidades y organismos del Distrito Capital”
- h) Decreto 1599 de 2005 por el cual se adopta el MECI 1000:2005 para las entidades del estado Colombiano.
- i) Decreto 514 de 2006 (SIGA)
- a) Decreto 176 de mayo 12 de 2010 "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones"
- j) Resolución 221 de 4 de marzo de 2011 "Por la cual se modifica la resolución 124 del 3 junio de 2008"Caracterización del proceso Resolución 120 de 2008 "Adopción del Ideario Ético"
- k) Caracterización del proceso.

### HALLAZGOS:

#### No conformidades Menores

1. Durante la revisión realizada al archivo de gestión de los procesos disciplinarios archivados y teniendo en cuenta el artículo primero (1) del Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, que a texto dice: **“Responsabilidad del Servidor Público Frente a los Documentos y Archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”**, de acuerdo a lo anterior se observó lo siguiente:

Observación	Evidencia
Las cajas donde reposan los expedientes se evidenciaron sin rotular.	Registros Fotográficos (Anexo 1)
Fechas extremas inconsistentes, las identificadas no corresponden con los documentos físicos (Proceso No 017 de 2007).	
Se evidenciaron dos (2) carpetas identificadas como SDHT MC (001-2012) y	

identificadas como SDHT MC (001-2012) y SDHT MC (003-2012), las cuales no corresponde a los procesos disciplinarios.

Se evidenciaron dos (2) carpetas con numeración 1 y 2 con la misma enumeración del mismo expediente (005-2012).

En la rotulación de algunas carpetas no se evidencia el número del expediente.

### *Impacto*

Llevar un mal manejo del archivo producto de las actuaciones disciplinarias que se surten desde el proceso, puede ocasionar la adulteración, pérdida, hurto y manipulación indebida de los expedientes, lo cual podría generar actos de corrupción.

### *Recomendación*

Es necesario crear mecanismo de control y seguimiento que garanticen un adecuada organización y seguridad de los expediente manejados por el proceso y de esta forma prevenir posibles acto de corrupción.

### **No Conformidad Mayor**

1. Durante la revisión realizada al archivo del proceso Control Disciplinario, y teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario único” en su artículo 95 **Reserva de las Actualizaciones Disciplinarias** que a texto dice: “*En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales...*De acuerdo a lo anterior se observaron dos cajas con investigaciones disciplinarias en proceso, ya sea para formular pliego de cargos o la providencia que ordena el archivo definitivo, las cuales se encontraban en el archivo de gestión del piso 12 sin ninguna medida de seguridad, siendo susceptibles de manipulación por personas ajenas a la investigación; tanto así que verificando los procesos disciplinarios archivados, se encontraron procesos en etapa de investigación con reserva.

### *Impacto*

Lo anterior puede ocasionar la vulneración al debido proceso y posibles sanciones.

### *Recomendación*

Es necesario crear mecanismo de control, seguridad y seguimiento que garanticen un adecuada organización y seguridad de los procesos disciplinarios y de esta forma no vulnerar el debido proceso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## Informe de Auditoría

### **DECLARACIÓN:**

La Auditoría Interna se realiza con base en un muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.



## CONCLUSIONES EQUIPO AUDITOR

### ASPECTOS RELEVANTES – FORTALEZAS:

- El dueño del proceso tiene conocimiento y aplica los lineamientos del ideario ético con el equipo de trabajo, en donde se le ha dado especial importancia al valor de la transparencia, el cual va orientado a la justicia, como la virtud mediante la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos. En la Dirección de Gestión Corporativa y CID se integra de igual forma el trabajo en equipo y el respeto en el desempeño de las funciones como herramienta para crear un ambiente adecuado para el desarrollo del proceso. Así mismo el valor de la responsabilidad se ve reflejado en las actividades propias de las funciones y en el cumplimiento del objetivo del proceso.

### *Sistema Integrado de Gestión*

- El proceso ha contribuido al logro de la misión institucional protegiendo la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores y determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, que afecten el servicio a la ciudadanía.
- A través de las actividades diarias del proceso se busca que con el desarrollo de estrategias como socialización del código disciplinario único, participación en la inducción y reinducción en temas disciplinarios, esto con el fin de prevenir conductas que puedan enmarcarse en faltas disciplinarias.
- Se tiene definido el plan de gestión del proceso, junto con el seguimiento de las actividades desarrolladas a la fecha.
- El líder del proceso identifica los riesgos asociados a su proceso, así como los controles establecidos para mitigar cada uno de ellos.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen claramente la ruta de evacuación en momentos de emergencias.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo tienen identificadas las fuentes donde se deben depositar los residuos generados por el proceso, también se logró observar la utilización de papel reciclable y la ausencia de canecas en los puestos de trabajo permitiendo que las personas se dirijan a las fuentes.
- El líder del proceso y su equipo de trabajo conocen claramente la política de talento humano.
- Se conoce los principios fundamentales de la Ley 1474 de 2011, dando aplicabilidad al mismo en lo correspondiente al cumplimiento de las etapas de conformidad con la Ley 734 de 2002 y tomando las decisiones ajustadas a derecho frente a las quejas, informes o por anónimas siempre y cuando cumplan los requisitos previstos en el Artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y el 27 de la Ley 24 de 1992.
- Las actividades del proceso han permitido contar desde la planeación hasta su seguimiento con actividades de mejoramiento continuo, a través de la utilización de



## Informe de Auditoría

herramientas tales como el Plan de Gestión, así como indicadores de gestión, la matriz de riesgos y las políticas de operación de los procedimientos, que permiten llevar el proceso de una forma controlada y atendiendo a la mejora continua en cada una de sus actividades.

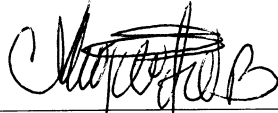
- Las acciones desarrolladas en el plan de mejoramiento han permitido que el proceso establezca oportunidades de mejora continua.

### ASPECTOS POR MEJORAR – DEBILIDADES:

- Adelantar los mecanismos necesarios para el manejo del archivo de gestión con el propósito de salvaguardar la información producto de los procesos disciplinarios.

### ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

El responsable del proceso debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas y preventivas para subsanar las observaciones y no conformidades. El tiempo estimado para realizarlas será en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha de radicación del informe. La entrega de este documento se deberá realizar una vez se haya surtido el proceso de auditoría.

  
Auditor Líder

  
Auditor Acompañante

  
Auditor Acompañante

  
Auditor Acompañante

  
Asesor de Control Interno