

Medellín, febrero 08 de 2024

Radicado R: 2024010056759
Fecha: 2024/02/08 2:31:54 PM
Tpo. OFICIO
GLADYS JARAMILLO CARMONA



Señores:

Deisy Maribel Gutiérrez Bedoya

Jefe de la Oficina de Control interno Disciplinario

Liliana Andrea López Noreña

Gerente de auditoria interna

Gobernación de Antioquia

Asunto: Presentación Informe de Gestión

Cordial Saludo.

En consideración a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, me permito aportar el informe de gestión del cargo como Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, por motivo de retiro, aceptado el pasado 31 del mes de enero del año en curso.

Adjunto el informe en comento (10 folios) y CD con los anexos.

Cordialmente,

Héctor Manuel Hoyos Meneses

CC. 71.626.295

Tel. 3157240063

Dirección para notificaciones: carrera 75 número 61-130 Medellín



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



ACTA DE INFORME DE GESTION (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

A. DATOS GENERALES:

Nombre: Héctor Manuel Hoyos Meneses C.C. 71.626.295
Cargo: Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario
Entidad: Gobernación de Antioquia
Ciudad y Fecha: Medellín, 31/01/2024
Fecha Inicio de Gestión: 19/06/2020
Motivo de presentación del acta: Retiro
Fecha de Retiro: 31/01/2024

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Antecedentes

Mediante Decreto número 2020070001523 de la Gobernación de Antioquia, calendado del 16 de junio del año 2020, se me realizó nombramiento, en el cargo de Director Administrativo, asignado al grupo de trabajo de la Dirección de Control Interno Disciplinario, dependencia para entonces adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, tomando posesión del cargo, el día 19 del mes de junio de la misma anualidad.

Posteriormente, a través de Decreto Ordenanzal número 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental", se procedió a modificar entre otros aspectos, el nivel jerárquico de dicha Oficina, que, desde entonces, depende directamente del Despacho del Gobernador¹, así mismo, en el artículo 94 de la disposición citada, detalla las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario².

¹ Artículo 93 en el que se lee: La Estructura de la Administración Pública Departamental, estará conformada así:

- 1. DESPACHO DEL GOBERNADOR
 - 1.1 Oficina Privada
 - 1.1.1 Gerencia Casa Antioquia
 - 1.2 Oficina de Comunicaciones
 - 1.3 Oficina de Control Interno Disciplinario (...)"

² Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

- 1. Ejercer la facultad disciplinaria, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- 2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Departamental del nivel central.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



Concordante con lo anterior, mediante Decreto Departamental número 2021070000521 del 31/03/2021, numeral 56°, se resolvió mi nombramiento, en el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, adscrito al despacho del Gobernador, en consideración a la nueva estructura y nivel jerárquico.

Lo anterior, en consideración a que la función disciplinaria, reviste gran importancia, como herramienta indispensable en el cumplimiento de los principios previstos en el artículo 209 constitucional, y atendiendo a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, vigente para entonces, que en su artículo 96, obligaba a que todas las entidades u organismos del Estado, contaran con una unidad u oficina del más alto nivel, para conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de sus servidores.

Entonces, para el cumplimiento de tales cometidos, se sancionó el día 28 de enero del año 2019 la Ley 1952, Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, que derogan la Ley 734 de 2002 y algunas normas contenidas en la Ley 1474 de 2011, y que en conjunto, fijan el procedimiento disciplinario, y dentro del mismo, la división de funciones y competencias en funcionarios separados e independientes para adelantar la instrucción y el juzgamiento, norma que luego de algunos aplazamientos, terminó entrando en vigencia el día 29 de marzo del año 2022.

Corolario de lo anterior, en el primer semestre del año 2021, se realizaron algunos ajustes en este despacho, derivados del marco normativo que entraría en vigencia, esencialmente en cuanto a la separación de funciones, como garantía del principio de imparcialidad, para lo cual, se dividieron los profesionales universitarios adscritos a esta oficina, en dos grupos de trabajo, a saber: el primero, encargado del juzgamiento, que asume competencia, desde el recibo del expediente, luego de la notificación de los cargos, hasta la notificación de la decisión de primera instancia, grupo encabezado por el jefe de la oficina, sumado a dos profesionales universitarios grado tres y un técnico; el segundo, comisionado para la instrucción del proceso disciplinario, que inicia con el recibo del informe o queja, hasta la formulación de cargos, funciones para las que además, se nombró mediante decreto número 2021070004302 del 10/11/2021, un director operativo grado 01, adscrito al despacho del Gobernador, y conformado

3. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.
4. Brindar asistencia y asesoría jurídica en la elaboración de los informes que evidencien la comisión de una posible falta disciplinaria por parte de un servidor público de la Gobernación de Antioquia.
5. Realizar acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia en el desarrollo de sus funciones.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



con el resto de profesionales universitarios grado dos y tres, y un técnico, adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

En consecuencia, desde la fecha de nombramiento del funcionario encargado de dirigir la instrucción (director operativo adscrito al despacho del gobernador), el jefe de la oficina se encuentra a cargo de la etapa de juzgamiento, y de las demás funciones administrativas, tal como se refiere en el manual de funciones que se anexa, así como la administración de todo el personal adscrito a esta oficina.

En consideración a lo expuesto, procedo a relacionar lo correspondiente a la gestión hasta la fecha de mi retiro el 31 de enero del año 2024.

Principales Logros:

Para comenzar, es necesario señalar, que la Oficina de Control Interno Disciplinario, cuenta con un población disciplinable³ de más de (23.000) veintitrés mil servidores públicos, que corresponden a funcionarios de la administración central, docentes, directivos docentes, y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales, de los municipios no certificados en calidad educativa por el Departamento de Antioquia.

1. Al inicio, recibo un inventario de expedientes activos, con fechas de radicación desde el año 2011 en adelante, en total **(1.130)** mil ciento treinta⁴, con actuaciones represadas por casi seis meses, debido a la ausencia de jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, no obstante, actualmente a (31 de enero de 2024), se tienen activos un total de **(758)** setecientos cincuenta y ocho expedientes.

Téngase en cuenta, que ingresaron **(1.037)** nuevas quejas o informes, así: (año 2020, 164); (año 2021, 180), (año 2022, 312) y (año 2023, 369) (enero de 2024, 12).

Lo anterior, arroja como resultado a 31 de enero de 2024: **(1.409)** expedientes evacuados a través de actuaciones como: (fallos, autos de archivos, autos inhibitorios, autos de acumulación y autos de traslado por competencia), lo que se traduce, en una gestión eficiente, oportuna, con correcta optimización de los recursos, especialmente, el recurso humano.

³ Información suministrada a través de memorando con radicado 2021020032877 y por correo electrónico del 04 de agosto de 2021 de Juan Dairon Arroyave Naranjo.

⁴ Al recibo del cargo, este despacho llevaba alrededor de seis meses sin ningún avance en los trámites, por ausencia de jefe, lo que representó alto represamiento en las actuaciones.



SC4887-1

2. De otro lado, comparativamente se tiene: en el cuatrienio 2016-2019, se proferieron un total de (47) cuarenta y siete fallos, para este cuatrienio, con corte a 31 de enero de 2024, en total (71) setenta y un fallos⁵, encontrándose en etapa de juzgamiento actualmente un total de (21) expedientes, distribuidos en la profesionales en derecho comisionados: Ana María Botero, y John Jairo Nohava, sumado a (7) siete que se encuentran en segunda instancia.

Entonces, los resultados en comento, constituyen una efectiva función disciplinaria, la materialización del principio de moralidad administrativa, además, el cumplimiento de la finalidad preventiva y correctiva, que se persigue, reduciendo en consecuencia, los índices de impunidad en el ejercicio de la función pública.

3. Se cumplió de manera oportuna y eficiente, con el deber de capacitar en temas de derecho disciplinario, a un total de (9.098) nueve mil noventa y ocho servidores adscritos a la Gobernación de Antioquia (de manera presencial y a través de la plataforma TEAMS), superando la meta asociada en el plan anticorrupción, dispuesta en (5.020), es decir, 81% más y en menor tiempo, cumplida a 31 diciembre del año 2022.

4. Se gestionó el acondicionamiento de la sala de audiencias con un equipo de audio, televisor de 56 pulgadas, micrófonos y cámaras de grabación, por un valor de (\$150.000.000) ciento cincuenta millones, con recursos de funcionamiento, logrando el cumplimiento de las condiciones normativas para el desarrollo de las audiencias en procesos verbales, así como las demás actuaciones que requieran de tales herramientas tecnológicas, logrando una gestión más eficiente.

5. Se implementó de manera oportuna, y efectiva la separación de roles de instrucción y juzgamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, incluso, antes de su entrada en vigencia, siendo una de las primeras Oficinas de Control interno Disciplinario en el país, en salvaguardar el principio de imparcialidad dentro del proceso disciplinario.

⁵ En la presente administración, se contaba con menos personal adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en todos los niveles (asistencial, técnico y profesional) que, en el periodo anterior.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



Lo anterior, además de garantizar el derecho al debido proceso, reduciendo los riesgos de demandas ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa por vicios de nulidad, o a través de acciones de tutela.

6. Se realizó seminario en actualización en la norma disciplinaria, aspectos procesales, sustanciales y probatorios, para todos los servidores adscritos a este despacho, de cien horas, dictado por la Universidad de Antioquia y certificado, al igual que un diplomado con la Universidad de Medellín, también certificado, lo que se traduce en el cumplimiento de la función disciplinaria con criterios de eficiencia, transparencia, celeridad, como consecuencia de tener un personal capacitado.

7. Como medida de descongestión, con el fin de evacuar los expedientes en riesgo de prescripción o caducidad a 29 de diciembre del año 2023, se celebró contrato interadministrativo con la Universidad de Antioquia, número 4600015305, por valor de (\$334.079.988), plazo de ejecución del 17 de marzo a 15 de diciembre del año 2023.

Dentro de las obligaciones contractuales, entre otros productos a entregar se pactaron: culminar como mínimo (140) expedientes, mediante auto de archivo o pliego de cargos; realizar mensualmente un total de 40 autos de impulso procesal; entregar documento que corresponda a una guía metodológica, que sirva para consulta del despacho, en el que identifique: riesgos, causas comunes de retraso identificadas, causales de archivo y de pliegos de mayor relevancia, lineamientos y recomendaciones para abordar este tipo de situaciones a futuro, permitiendo realizar los ajustes en los procedimientos internos y en formatos institucionales.

Contrato ejecutado satisfactoriamente, por lo que se procedió a realizar acta de liquidación fechada del pasado 29 de enero de los corrientes, se anexa al presente escrito, al igual que el documento entregado por el contratista que corresponde a la Guía Metodológica.

8. De igual manera, con el fin de completar el plan de descongestión respecto a los expedientes con fecha de hechos anteriores a 01 de enero de 2019, se realizaron dos autos identificados con los números 152 y 153 del 26 de enero de los corrientes, mediante los cuales se declaró la prescripción masiva de (102) expedientes disciplinarios, por ministerio de la Ley 1952 de 2019.

C. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:



SC4887-1

1.1. Recursos Financieros

Vigencia 2020:

No se asignaron recursos financieros al despacho para la vigencia 2020, en consideración a que, hasta el mes de noviembre del referido año, se encontraba adscrito como dirección de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Vigencia 2021-2023:

No se obtuvo la información, en consideración a que a este despacho solo se le asignaron recursos de funcionamiento, los cuales se encuentran en una misma bolsa con el despacho del Gobernador, la Oficina de Comunicaciones y la Oficina Privada, por lo que según informa la MyM y la Secretaria de Hacienda no era posible desagregarlos.

Se aclara, que, respecto a los recursos de funcionamiento destinados para la ejecución del único contrato celebrado en mi calidad de ordenador del gasto, con la Universidad de Antioquia, número 4600015305, por valor de (\$334.079.988) se liquidó con ejecución de 100% y sin saldos o valores pendientes.

Adicionalmente, se anexa acta que se presentó para el POAI y el Plan anual de adquisiciones, con las necesidades de este despacho para el año 2024 y los valores aproximados para atenderlas.

1.2. Bienes Muebles e Inmuebles

En consideración a lo contenido en acta 1123IN calendada del 31/01/2024, se enlistan los bienes que se registran en mi inventario, total de (96) activos:

PLACA	DESCRIPCIÓN	SERIAL
G011522	ARCHIVADOR METALICO	SIN SERIAL
G100027320	COMP. ALL IN ONE 8 GB RAM BASE (2017PCCG0030)	SMJ05LVM7
G100028033	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0590)	MXL748168B
G100028036	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0593)	MXL748167W
G100028040	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0597)	MXL7462DLD
G100028043	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0600)	MXL7462BTH
G100028055	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0612)	MXL74816DF
G100028186	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0743)	MXL74816CT
G100028187	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0744)	MXL7462DCT
G100028197	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0754)	MXL7462DGJ
G100028608	PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0061)	5CD7467S29
G100028811	PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0110)	5CD7467RYQ
G006027	TELEFONO DIGITAL	721601287
G009794	SILLA FIJA	SIN SERIE
A000104	ESCRITORIO DE MADERA COLOR CAFE DE 3 GAVETAS	N/A



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



UNIDOS

G007170	MESA PARA IMPRESORA	79245Z7
G100027311	COMP. ALL IN ONE 8 GB RAM BASE (2017PCCG0021)	SMJ05LVK6
G026853	VIDEO BEAM	SIN
G100036892	BOTONERA SALA MICROFONIA	SIN SERIE
1366-2047-08	MATRIZ SALA MICROFONIA (INCLUYE PROC. AUDIO/VIDEO)	1366-2047-08
G100036891	TELEVISOR SALA MICROFONIA	206MZL3H629
G027934	ESCRITORIO	38008 P-A.
G100003202	ARCHIVADOR	NPSTAS2536
G100003177	ARCHIVADOR	NPSTAS2532
G100003193	ARCHIVADOR	NPSTAS2534
G009040	ARCHIVADOR	PLACA VIEJA 63148
G007808	ARCHIVADOR PARA CARPETAS DE MADERA DOS CAJONES	SIN SERIAL
G027933	ESCRITORIO DE METAL Y FORMICA	SIN
G100023646	MUEBLE SUPERIOR TIPO COLMENA	SIN SERIAL
G100023630	ARCHIVADOR TIPO CARPETA Y/O BIBLIOTECA	SIN SERIAL
G100002638	TELEFONO	FCN00721504956
G006060	TELEFONO DIGITAL	721602691
G006163	TELEFONO DIGITAL-ALCATEL - 4018	721501147
G006179	TELEFONO DIGITAL	721504677
G007142	TELEFONO ALCATEL - 4018	FCN00721502571
G009054	TELEFONO DIGITAL	721502795
G005255	TELEFONO DIGITAL	721409025
G007167	TELEFONO DIGITAL	713902233
G019976	TELEFONO DIGITAL ALCATEL - 4018	721502294
G016706	TELEFONO DIGITAL	721504917
G026658	SILLA FIJA CON BRAZOS	NPSTAS3986
20157	SILLA FIJA CON BRAZOS	NPSTAS3989
S000807	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS4450
G100025939	ESCRITORIO	SIN SERIAL
G007346	MESA AUXILIAR DE MADERA PEQUEÑA	P.V. 77127
G027926	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3738
G027927	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3739
G027929	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3740
G028659	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3742
G028660	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3743
G028661	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3744
G028662	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3745
G027922	SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3774
G030389	SILLAS ERGONOMICAS	DIRECC BIENES
G030738	SILLAS ERGONOMICAS	DIRECC BIENES
G100024016	SILLA INTERLOCUTORA	SIN SERIAL
G100024103	SILLA INTERLOCUTORA	SIN SERIAL
G100026825	SILLA ERGONOMICA GERENCIAL	SIN SERIE
G100026826	SILLA ERGONOMICA GERENCIAL	SIN SERIE



SC4887-1

5



G100026827	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
G100029073	SILLA ERGONOMICA GERENCIAL	SIN SERIE
G100026166	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
G100026424	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
G100026465	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
G100026995	SILLA ERGONOMICA	SIN SERIE
G100007453	COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0394)	MJ06DGW
G026850	COMPUTADOR PORTATIL - (PT0258)	CND0431X90
G100012878	COMPUTADOR PORTATIL PC (2014PTCG0043)	PC04F5J
G010590-1	ARCHIVADOR DE MADERA	SIN SERIAL
G008731	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SIN SERIAL
G007157	SILLA FIJA CON BRAZOS	SIN SERIAL
G007151	SILLA FIJA CON BRAZOS	SIN SERIAL
G016711	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SIN SERIAL
G100034180	SILLA ERGONOMICA SST	SIN SERIE
G019549	ARCHIVADOR DE MADERA	SIN SERIAL
G006029	MESA DE MAQUINA DE ESCRIBIR	SIN SERIAL
G019524	ARCHIVADOR DE MADERA 4 GAVETAS	SIN SERIAL
G008066	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SIN SERIAL
G008064	SILLA FIJA SIN BRAZOS	SIN SERIAL
G003515	SILLA FIJA CON BRAZOS	SIN SERIAL
G003517	SILLA FIJA CON BRAZOS	SIN SERIAL
G019928	ARCHIVADOR	SIN SERIAL
G011444	PERCHERO METALICO	SIN SERIAL
G006187	ARCHIVADOR METALICO	SIN SERIAL
G100036885	MICROFONO SALA MICROFONIA	SIN SERIE
G100036886	MICROFONO SALA MICROFONIA	SIN SERIE
G100036887	MICROFONO SALA MICROFONIA	SIN SERIE
153627	COMPUTADOR NANO SALA MICROFONIA	153627
G100036888	ALTAVOZ SALA MICROFONIA	SIN SERIE
G100036889	ALTAVOZ SALA MICROFONIA	SIN SERIE
G24865051	SWITCH SALA MICROFONIA	G24865051
G100036890	RACK SALA MICROFONIA	SIN SERIE
E2207065131	UPS SALA MICROFONIA	E2207065131
347220422	CAMARA SALA MICROFONIA	347220422
5UA20220820151	AMPLIFICADOR SALA MICROFONIA	5UA20220820151
G010598	MESA MADERA	SIN SERIE

1.3 Recurso Humano

Si bien, la planta de cargos de la Gobernación de Antioquia, se encuentra estructurada como planta global, el grupo de trabajo adscrito a la Oficina de Control Interno disciplinario se encuentra distribuido como se describe a continuación:

(09) nueve Profesionales universitarios código 219 grado 3	(02) dos Profesionales universitarios código 219 grado 2	(02) dos Técnicos operativos código 314 grado 2	(03) tres Auxiliares administrativos	(01) un Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario código 06, grado 02
Nuc 2000001166 Nuc 2000001168 Nuc 2000004107 Nuc 2000004110 Nuc 2000004111 Nuc 2000005817 Nuc 2000004106 Nuc 2000001084 Nuc 2000004108	Nuc 2000004105 Nuc 2000006464 Nota: ambos en carrera Administrativa	Nuc 2000004112 Nuc 2000004113 Nota: ambos nombrados en carrera administrativa.	Nuc 2000001179 cód. 407-04 Nuc 2000001071 cód. 407-04 Nuc 2000000461 cód. 440-06 Secretario, en carrera	NUC 2000007286 Libre nombramiento y remoción



ISO 9001
SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



Nota. Uno de ellos nombrado en provisionalidad y los demás en carrera administrativa			Nota. Uno de los auxiliares 407-04 en vacancia definitiva, por proveer el cargo.	
--	--	--	--	--

Nota: se anexa copia de las evaluaciones de desempeño de los servidores con corte a 31/01/2024, es decir que el periodo fijado por la comisión de servicio civil se deja evaluado completo.

Adicionalmente, cada semestre se designa practicantes de excelencia del programa de derecho, los cuales se contratan con recursos de funcionamiento del despacho del Gobernador.

Para el primer semestre del año 2024, entre el 1 de febrero hasta el 30 de junio de 2024, se asignaron:

- (3) estudiantes del programa de derecho
- (1) estudiante de ingeniería de sistemas
- (2) judicantes ad honorem

Cuentan con un auxilio de practica equivalente 1.5 salarios mínimos legales vigentes. (\$1.950.000), para realizar las actividades que se les designen en un horario: De lunes a jueves 8: 00 a.m. - 12:00 y de 1:15 - 5:00 p.m., viernes de 8:00 a.m. - 12: 00 m y de 1:15 - 4: 15 p.m.

Nota: Adicionalmente, para este primer semestre se cuenta con una (1) estudiante en derecho en una práctica especial, toda vez que no se le asigna auxilio, brindara sus servicios en un horario de mínimo de tiempo establecido por la Universidad.

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Como archivos adjuntos, en formato PDF se anexan los siguientes documentos

2.1. Manuales:

1. Manual de funciones jefe de oficina
2. Manual de funciones Director Operativo
3. Resolución N° S 2022060001162 de 20/01/2022 mediante la cual se modifican los manuales de funciones de los profesionales universitarios adscritos a esta dependencia, y los técnicos operativos
4. Manuales de funciones auxiliares administrativos
5. Manual de funciones Secretario

2.2. Procedimientos:



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



UNIDOS

1. PR-M9-P3-002 Procedimiento administrativo de control Interno
2. PR-M9-P3-003 Evaluación de quejas, informes y reparto
3. PR-M9-P3-007 Pliego de Cargos
4. PR-M9-P3-008 Fallo de primera instancia
5. PR-M9-P3-009 Socialización y capacitación de la normativa vigente en temas disciplinarios
6. PR-M9-P3-010 Pliego de cargos Ley 1952 de 2019
7. PR-M9-P3-011 Auto inhibitorio, cosa juzgada y remisión por competencia
8. PR-M9-P3-012 Fallo de primera instancia Ley 1952 de 2019
9. PR-M9-P3-013 Investigación disciplinaria Ley 1952 de 2019
10. PR-M9-P3-013 Indagación previa Ley 1952 de 2019
11. CA-M9-P3-001 Proceso control disciplinario

2.3. Instructivos:

1. IN-M9-P3-007 Auto por el cual se corre traslado para alegatos de conclusión
2. IN-M9-P3-010 Auto que concede recurso de apelación
3. IN-M9-P3-011 Fallo de primera instancia proceso verbal
4. IN-M9-P3-013 Fallo de primera instancia
5. IN-M9-P3-020 Investigación Disciplinaria
6. IN-M9-P3-021 Indagación Previa
7. IN-M9-P3-022 Inhibitorio y remisión por competencia
8. IN-M9-P3-023 Pliego de cargos
9. IN-M9-P3-024 Fallo de primera instancia Ley 1952 de 2019

2.4. Formatos:

En archivo Word editable, se anexan los siguientes:

1. FO-M9-P3-002 Formato de recepción de quejas
2. FO-M9-P3-003 Auto de comisión
3. FO-M9-P3-004 Auto de reasignación de expediente e
4. FO-M9-P3-008 Evaluación de quejas e informes
5. FO-M9-P3-011 Auto inhibitorio
6. FO-M9-P3-023 Acta de posesión defensor de oficio
7. FO-M9-P3-024 Auto de suspensión provisional
8. FO-M9-P3-029 Auto de formulación de pliego de cargos
9. FO-M9-P3-039 Constancia secretarial de presentación al despacho
10. FO-M9-P3-040 Auto de traslado para alegatos de conclusión
11. FO-M9-P3-058 Auto de investigación disciplinaria
12. FO-M9-P3-059 Fallo de primera instancia
13. FO-M9-P3-060 Auto de cierre de investigación disciplinaria
14. FO-M9-P3-061 Auto de archivo definitivo
15. FO-M9-P3-062 Auto de remisión por competencia
16. FO-M9-P3-063 Auto de prórroga de investigación disciplinaria



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



17. FO-M9-P3-066 Auto que decreta pruebas en investigación disciplinaria
18. FO-M9-P3-067 Auto que decreta una nulidad de oficio
19. FO-M9-P3-068 Auto que resuelve recurso de reposición
20. FO-M9-P3-069 Auto que resuelve una solicitud de nulidad
21. FO-M9-P3-070 Auto que ordena traslado de dictamen pericial
22. FO-M9-P3-071 Auto de comisión de pruebas
23. FO-M9-P3-072 Notificación por edicto
24. FO-M9-P3-073 Acta de notificación personal
25. FO-M9-P3-074 Auto que reconoce personería para actuar
26. FO-M9-P3-075 Notificación por estado
27. FO-M9-P3-076 Auto que concede recurso de apelación
28. FO-M9-P3-077 Acta de confesión y aceptación de cargos
29. FO-M9-P3-078 Auto que rechaza recurso de apelación
30. FO-M9-P3-079 Auto que declara desierto un recurso
31. FO-M9-P3-080 Auto de fijación del juzgamiento a seguir
32. FO-M9-P3-081 Auto de indagación previa
33. FO-M9-P3-082 Auto de variación de pliego de cargos
34. FO-M9-P3-083 Auto que decreta nulidad de pliego de cargos
35. FO-M9-P3-084 Auto que decreta pruebas en juzgamiento
36. FO-M9-P3-085 Auto que ordena devolver el expediente a juzgamiento
37. FO-M9-P3-086 Auto que ordena devolver el expediente al instructor
38. FO-M9-P3-087 Auto de archivo de las diligencias
39. FO-M9-P3-088 Entrega de expedientes en reparto- reasignación
40. FO-M9-P3-090 Acta de audiencia pública procedimiento verbal

3. CONTRATACIÓN

3.1 Relación de contratación del cuatrienio

Vigencia 2020-2022:

N/A, no se realizó contratación por este despacho.

Vigencia 2023:

Se celebró el contrato Interadministrativo número 4600015305 con la Universidad de Antioquia, por valor de (\$ 334.079.988), para desarrollar el siguiente objeto: "Apoyo a la Oficina de control Interno Disciplinario en la descongestión, mediante la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso, en cumplimiento de la normatividad vigente", plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio 17/03/2023 hasta el 15/12/2023, en estado liquidado sin



SC4887-1

7

ninguna novedad, ejecutado 100% como se expuso en párrafos precedentes, (ver acta de liquidación anexa)⁶.

3.2 Relación de Obra Pública

No se realiza obra pública a cargo de este despacho durante todo el cuatrienio 2020-2023.

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Plan de Desarrollo: N/A
Línea Estratégica: N/A
Componente: N/A
Programa: N/A
Proyecto: N/A
Indicador: N/A

5. RELACIÓN JURÍDICA

5.1 Relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas.

No se tiene registro de acciones o demandas que involucren este despacho.

De otro lado, se relaciona a continuación (11) once acciones de tutela interpuestas en todo el cuatrienio:

1. Radicado 202000920 de 18 de febrero de 2021

Accionante: Lorena María Berrio Giraldo

Accionada Departamento de Antioquia – Gerencia de Catastro Departamental y Oficina de Control Interno Disciplinario Proceso de inscripción de un predio ubicado en el municipio de Dabeiba.

2. Radicado 05001 31 10 006 - 2021-00122 – 00 – 12-03-2021

Accionante: Ángel Gorgona Ramos

Accionado: Procuraduría Regional de Antioquia – Gobernación de Antioquia – Secretaria de Educación y Oficina de Control Interno Disciplinario. Por presunta mora de la Procuraduría Regional de Antioquia en realizar visita especial al expediente 711 – 2017 (conducta: presuntos actos sexuales abusivos con menor de catorce años) y

⁶ Se anexa el detalle del contrato en formato Excel de contratación, enviado por el Departamento Administrativo de Planeación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



decidir acerca del poder disciplinario preferente, lo cual conllevó a que se expidiera fallo de primera instancia, y su respectiva notificación; la directriz de la Procuraduría fue la de suspender el trámite de segunda instancia.

3. Radicado 2021-00247 – 25-10-2021

Accionante: José Adalberth Salazar Díaz

Accionada: Director de Control Interno Disciplinario de la Secretaría de Educación – Oficina de Control Interno Disciplinario Relacionada con la transgresión de los derechos fundamentales de petición y debido proceso – (solicitud de archivo dentro del expediente 383-2016 – impetrada por el accionante – quien dentro del expediente no era sujeto procesal – no contaba con poder ni reconocimiento de personería para actuar; así mismo se le entrego respuesta a la solicitud).

4. Radicado - 051294089001202200551-01 – 18-11-2023

Respuesta a tutela segunda instancia R – 2022010498435 – 18/11/2023

Accionante: Blanca Inés Restrepo Álvarez

Accionada: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno Disciplinario – Secretaría de Educación Departamental – Institución Educativa Darío Gutiérrez Rave
La accionante en calidad de agente oficiosa de los estudiantes de la IE Darío Gutiérrez Rave, en contra del docente Roman de Jesús Rodas Sarria, por la presunta vulneración de derechos fundamentales (evidenció que el docente dejaba solo el grupo a las 12.00 m – jornada ordinaria de 12:30 p.m. – según respuesta del rector el docente se escudaba en un permiso especial.

5. Radicado – 2022-00203 – 24-06-2023

Accionante: Joan Andrés Hasper Tabares

Accionada: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno y Desarrollo Organizacional Relacionada con la solicitud de forma inmediata y como medida preventiva de dejar sin efectos las providencias que vulneraron los derechos al debido proceso y otros principios – Auto 283-de 6 abril de 2022 – y Resolución 2022060011542 de fecha 29 de abril de 2022 – relacionado con la nulidad de todo lo actuado desde el conocimiento del caso por el titular actual del rol de instrucción, quien carece de capacidad funcional según lo establecido en el artículo 12 de la ley 2094-2021 y la orden del fallo dictada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en referencia al caso.

6. Radicado - 05 129 40 89 001 - 051294089001202200551-01 – 18-11-2023

Accionante: Blanca Inés Restrepo Álvarez

Accionada: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno Disciplinario – Secretaría de Educación Departamental – Institución Educativa Darío Gutiérrez Rave
La accionante en calidad de agente oficiosa de los estudiantes de la IE Darío Gutiérrez Rave, en contra del docente Román de Jesús Rodas Sarria, por la presunta vulneración de derechos fundamentales (evidenció que el docente dejaba solo el grupo a las 12.00 m – jornada ordinaria de 12:30 p.m. – según



SC4887-1

respuesta del rector el docente se escudaba en un permiso especial.

7. Radicado 2023-00129 – 02/06/2023

Accionante: Gelver Luis Hernández Jiménez – apoderado Carlos Alberto Loaiza Giraldo
Accionada: Gobernación de Antioquia - Oficina de Control Interno Disciplinario
Relacionada con la violación al debido proceso en desarrollo de la actuación disciplinaria 1434 – 2019

8. Radicado 0500140880052023 – 05/06/2023

Accionante: Jesús María Flórez Zapata – apoderado Carlos Alberto Loaiza Giraldo
Accionada: Gobernación de Antioquia - Oficina de Control Interno Disciplinario
Relacionada con la violación al debido proceso en desarrollo de la actuación disciplinaria 1431 – 2019.

9. Radicado 05001-40-88-003 2023 00182 00 – 08/06/2023

Accionante: Jhon Frank Gómez Noreña
Accionado: Gobernación de Antioquia, Oficina de Control interno Disciplinario – Universidad de Colombia. Relacionada con el impulso procesal del expediente disciplinario 258-2022

10. Radicado 05001 40 88 038 2023 00257 00 – 22/06/2023

Accionante: Jhon Frank Gómez Noreña
Accionado: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno Disciplinario
Relacionada con la inconformidad del accionante por archivo de la acción disciplinaria a un sujeto procesal en expediente 258-2022 – pero no le aportan copia de la decisión respectiva – Auto de Archivo (943 del 19 de julio de 2023).

11. Radicado 05001410500220230068500 – 01/12/2023

Accionante: Doris Elena Domicó Domicó
Accionado: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno Disciplinario
Relacionada con la solicitud de medida provisional con el propósito de suspender los efectos de la Resolución 2023060084793. Pretensión: Ordenar a la Secretaría de Educación Departamental de Antioquia, revocar las actuaciones adelantadas dentro del trámite disciplinario que dio origen a la resolución en mención, por la cual sancionan con 5 meses de suspensión en el cargo hasta tanto no se adelante un proceso en el cual se le brinden las garantías legales y constitucionales en especial el derecho a la defensa y contradicción de la disciplinada.

5.2. Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad:

No aplica para este periodo 2020-2023 respecto a plan de desarrollo, ni de la Contraloría.

No obstante, se informa que, en auditoria interna del año 2023, se realizaron recomendaciones, que se encuentran en acta anexa,



SC4887-1

actualmente se están implementando los ajustes en el sistema integrado de gestión.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Tablas de retención, inventarios y transferencias

Se anexa en archivo PDF los oficios correspondientes a dos transferencias realizadas al archivo central, con el listado de expedientes enviados, la primera en marzo del año 2022 y la segunda en febrero del año 2023, adicionalmente, se encuentra en proceso entrega con (34) treinta y cuatro cajas listas, que no fueron recibidas al inicio de esta administración, por cambio de personal encargado y de procedimiento.

7. INFORMES DE LEY A CARGO.

No aplica

8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

8.1 Comités y/o juntas a las que pertenece y en lo que es responsable

No aplica.

8.2 Temas sobre los cuales deban darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación a servicios relacionados con la contratación para garantizar la prestación del servicio.

8.2.1. Se advierte que el recurso humano adscrito a esta dependencia, es insuficiente para asumir el volumen de expedientes, considerando, además, la separación de roles (instrucción y juzgamiento), tal como se describió en la parte inicial de este informe, de ahí que con el fin de atender con mayor celeridad, eficiencia y eficacia, los expedientes disciplinarios activos a la fecha, en los términos procesales que además fueron reducidos por la Ley 1952 de 2019, se requiere por lo menos (06) seis profesionales universitarios y un técnico más, dentro de la planta de cargos, lo que puede ser contratado, en temporalidad, tal como se realizó en la administración del periodo 2016-2019.

Lo anterior, toda vez que actualmente cada profesional de instrucción, (8) ocho abogados), tienen comisionados entre: (70 a 100) expedientes, siendo una carga excesiva, en consideración a la que debe tenerse para tramitar en los términos procesales de manera oportuna, máximo (40) expedientes. Sumado a que la población disciplinable asciende alrededor de (23.000) servidores, y con un registro de ingreso de informes o quejas disciplinarias en promedio de (30) al mes, cifra tomada del comportamiento del año 2023

8.2.2. Consecuente con lo anterior, se tiene además que, ante el déficit de personal, en comparación con el volumen de



SC4887-1



expedientes, a 31 de diciembre de 2023 se reportaba, en total (172) expedientes en riesgo de prescripción para el año 2024 (83 de ellos en el primer semestre), por lo que se advierte con el fin que sean gestionados de manera inmediata, sin dejar de lado los que deben priorizarse, como asuntos de menores y los hechos ocurridos en año 2020, (de ahí la recomendación para una pronta gestión de descongestión a través de contratación de personal).

8.2.3. Durante lo corrido de la presente administración, se gestionó la consecución de un sistema para transcripción de audio a texto, y un software que permita al despacho un correcto archivo de los documentos en digital, así como generar las alertas del vencimiento de términos procesales, y el trámite a través de tales herramientas informáticas, lo cual no fue posible, de ahí que la copia de expedientes, aún sigue haciéndose de forma manual, y el archivo de los mismos en digital no brinda la seguridad requerida para garantizar plenamente la reserva de las actuaciones, en tal sentido.

Como una posible solución se viene diseñando con apoyo de la dirección de las TICS del departamento y un practicante de ingeniería de sistemas, la creación de un sistema de información denominado: INFOCID (procesos disciplinarios radicados en la Oficina de Control Interno Disciplinario), el cual se encuentra en estado de desarrollo con los módulos administrativo y de procesos desarrollados, pero que aún no está listo para operar. Adicionalmente, se ha realizado el análisis de la información histórica para ser cargada en INFOCID. Pendiente para la fase II, el módulo de reporte (informes).

8.2.4. Es indispensable, realizar actuaciones tendientes a mejorar las herramientas para el archivo físico de los expedientes, que garanticen la reserva y la adecuada custodia y cuidado de los mismos, lo que también fue advertido en alguna oportunidad por parte de la gerencia de Control Interno, toda vez que las carpetas reposan en cada cubículo de los abogados, en archivadores que no tienen cerraduras.

8.3 Concepto General

En conclusión, se reporta una gestión satisfactoria, con resultados de cumplimiento de la función disciplinaria, tal como me fue encargada, con el cumplimiento pleno, y oportuno de las metas e indicadores dispuestos, así como de los logros que fueron descritos en el literal B del presente informe, detallando en cifras a continuación, según lo que se extrae de la base de datos que se anexa⁷:

8.3.1. Procesos atendidos vigencia 2020

⁷ Se aclara que la base de datos corresponde a un archivo en Excel con la lista de expedientes y de actuaciones, que se alimenta manualmente por la secretaria de la oficina, pero de la que no se tiene formato documentado en SIG, de ahí la necesidad de la creación de un Software que permita sustraer el informe y las actuaciones adecuadamente.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



- Archivos: 86
- Acumulación: 1
- Inhibitorios: 40
- Remisión por competencia 11

TOTAL: 138

8.3.2 Procesos atendidos vigencia 2021

- Archivos: 257
- Acumulación: 5
- Inhibitorios: 82
- Remisión por competencia 16

TOTAL: 360

8.3.3. Procesos atendidos vigencia 2022

- Archivos: 184
- Acumulación: 2
- Inhibitorios: 45
- Remisión por competencia 16

TOTAL: 247

8.3.4. Procesos atendidos vigencia 2023 y enero 2024

- Archivos: 392
- Acumulación: 7
- Inhibitorios: 122
- Remisión por competencia 33
- Declaratoria de impedimento 11

TOTAL: 565

8.3.5. Fallos emitidos en el cuatrienio

- Destitución e inhabilidad general 25
- Suspensión e inhabilidad especial 32
- Amonestación 01
- Multa 01
- Fallos absolutorios 12

TOTAL FALLOS CUATRINENIO: 71



SC4887-1

Totales: 2020 - 138
2021 - 360
2022 - 247
2023 - 565
Fallos- 71
Juzgamiento- 21
Segunda instancia - 07

TOTAL: PROCESOS ATENDIDOS: (1.409) mil cuatrocientos nueve

TOTAL: ACTIVOS EN BASE DE DATOS: (758) setecientos cincuenta y ocho

8.4 Recomendaciones y sugerencias.

8.4.1. Se recomienda el fortalecimiento del equipo de trabajo, conforme lo referido en acápites precedentes para atender oportunamente los (758) setecientos cincuenta y ocho expedientes activos, especialmente los que se encuentran en riesgo de prescripción (172).

8.4.2. Se sugiere gestionar la actualización de computadores por antigüedad de los existentes y el mejoramiento de las herramientas informáticas, tal como se citó, concretamente en cuanto al software de gestión de los procesos disciplinarios.

8.4.3. De igual manera, se recomienda la gestión para la asignación de sillas ergonómicas para todos los servidores por el mal estado de las existentes, antigüedad, en cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo, así como en cuanto a los ajustes de la infraestructura y muebles para el correcto archivo físico de los expedientes.

8.4.4. Se sugiere la gestión inicial, para fortalecer el grupo de trabajo, al menos por contratación, tal como se consideró a finales del año pasado para el Plan anual de adquisiciones (PAA) y el POAI, a la espera que pueda analizarse la opción de contratación por temporalidad.

Cordialmente,


HECTOR MANUEL HOYOS MENSES
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Gobernación de Antioquia

Anexos: Cds que contienen en formato PDF los siguientes documentos:

- Copia decreto de nombramiento
- Manual de funciones del jefe de oficina



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



- Certificado de población disciplinable
- Base de datos de procesos disciplinarios
- Manuales de funciones de servidores del despacho
- Certificado planes de mejoramiento
- Carpeta con tablas de retención, inventarios y trasferencias
- Documentos del contrato Interadministrativo
- Acta de liquidación contrato interadministrativo
- Guía Metodológica
- Carpeta con formatos, manuales y procedimientos de la OCID
- Acta informe auditoria Control Interno
- Acta necesidades reportadas para POAI y PAA
- Acta inventario de bienes
- FUID
- Copia evaluaciones de desempeño

Proyectó: Natalia Andrea Patiño Cadavid
P.U. OCID



SC4887-1



17