



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



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

A. DATOS GENERALES:

Nombre: Francisco Javier Ramírez Gómez CC 70.903.761

Cargo: Director Operativo

Entidad: Gobernación de Antioquia

Ciudad y Fecha: Medellín, 18/03/2024

Fecha Inicio de Gestión: 11/11/2021

Motivo de presentación del acta: Retiro

Fecha de Retiro: 15/03/2024

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Antecedentes

Mediante Decreto número 2021070004302 de la Gobernación de Antioquia, calendado del 10 de noviembre de 2021, se me realizó nombramiento en el cargo de Director Operativo, tomando posesión el día 11 del mismo mes y anualidad, como servidor adscrito al despacho del Gobernador de Antioquia, asignado al grupo de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el propósito principal de dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria, durante la fase de instrucción, tal como se lee en el manual del cargo que se anexa.

Lo anterior, conforme lo resuelto en Decreto Ordenanzal número 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental", que procedió a modificar entre otros aspectos, el nivel jerárquico de dicha Oficina, que, desde entonces, depende directamente del Despacho del Gobernador¹, concordante, con lo consagrado 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, que para el

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 (...)"



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



caso concreto, corresponden a una población disciplinable² de más de (23.000) veintitrés mil servidores públicos entre: 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.

Lo anterior fundamentalmente, en cumplimiento a lo consagrado en la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, que deroga la Ley 734 de 2002 y algunas normas contenidas en la Ley 1474 de 2011, y que en conjunto, fijan el procedimiento disciplinario, obligando a la autoridad disciplinaria, a la división de funciones y competencias en funcionarios separados e independientes para adelantar la instrucción y el juzgamiento, en garantía del principio de independencia e imparcialidad, norma que entró en vigencia el día 29 de marzo del año 2022.

De igual manera, dentro de los ajustes implementados en esta entidad territorial, como garantía del principio de imparcialidad referido, se dividieron los servidores adscritos a esta oficina, en dos grupos de trabajo, a saber: el primero, comisionado para la instrucción del proceso, que inicia con el recibo del informe o queja, hasta la formulación de cargos, funciones que dirigí, y ejecuté con apoyo de los integrantes del grupo de trabajo, conformado por: (7) profesionales universitarios grado 3, (2) profesionales universitarios grado 2, y un técnico operativo código 314 grado 2; y el segundo grupo, 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, coadyuvado por (2) profesionales universitarios grado 3 y un técnico código 314 grado 2.

Aclarado los antecedentes de mi nombramiento, y las razones por las que inicio labores, a partir del día 11 de noviembre del año 2021, procedo a detallar lo correspondiente a mi gestión hasta la fecha de retiro.

Principales Logros:

1. Se atendió de manera oportuna la radicación y reparto para la instrucción por los profesionales comisionados de los expedientes así: (312) ingresados en el año 2022, (369) del año 2023 y (40) entre el 01 de enero de 2023 a 15 de marzo de 2024, con el fin de analizar sus condiciones de prioridad, de conformidad con los criterios establecidos por el despacho, tales como: riesgo de prescripción o caducidad, asuntos en los que se afecta el interés superior del menor, y aquellos que representan mayor afectación en el ejercicio de la función pública, de tal manera, que se ha garantizado el

² Información suministrada a través de memorando con radicado 2021020032877 y por correo electrónico del 04 de agosto de 2021 de Juan Dairon Arroyave Naranjo.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



cumplimiento de la función disciplinaria, bajo estrictos criterios de eficacia, celeridad y eficiencia.

2. Efectiva reducción en el inventario de expedientes radicados, evacuados a través de autos de: (archivo, inhibitorios, acumulación y traslado por competencia), un total de (244) en el año 2022 y (595) en el año 2023 y hasta 15 marzo de 2024, y mediante pliegos de cargos (19) en el año 2022, (30) en el año 2023, y (04) en lo corrido de 2024, lo que se traduce, en una gestión eficiente, oportuna, con correcta optimización de los recursos, especialmente, el recurso humano.

Téngase en cuenta que, en la cifra del último año, se entrega saneado lo correspondiente a los expedientes que prescribieron por ministerio de la Ley 1952 de 2019 a 29 de diciembre del año 2023, en total (102).

3. Se efectuó capacitación en actualización en la norma disciplinaria, aspectos procesales, sustanciales y probatorios, para todos los servidores adscritos a este despacho, a través de un seminario de (100) cien horas, dictado por la Universidad de Antioquia y certificado, lo que se traduce en el cumplimiento de la función disciplinaria con criterios de calidad, como consecuencia de tener un personal preparado, además, en garantía del derecho al debido proceso de los disciplinados, reduciendo los riesgos de demandas ante la jurisdicción contenciosa administrativa por vicios de nulidad, o a través de acciones de tutela.
4. Implementación oportuna de alertas mediante oficios o circulares internas, tendientes a evitar la caducidad y prescripción de los expedientes disciplinarios, así como la fijación de mecanismos, lineamientos y criterios para priorizar y atender, aquellos expedientes en mayor riesgo, dentro de tales medidas, se celebró contrato interadministrativo con la Universidad de Antioquia, número 4600015305, por valor de (\$334.079.988), con el fin de evacuar los expedientes en riesgo de prescripción, respecto al cual se me designó como supervisor, contrato que se encuentra en estado liquidado (se anexa acta de liquidación).

Dentro de las obligaciones contractuales, 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; y 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



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



futuro, permitiendo realizar los ajustes en los procedimientos internos y en formatos institucionales, contrato que se cumplió a entera satisfacción.

En tal sentido, la guía aportada fue socializada con el grupo de instrucción y juzgamiento vía correo institucional.

C. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

1.1. Recursos Financieros

No aplica, en consideración a que no tengo asignadas funciones de administración de recursos, ni obligaciones de ordenador del gasto público.

1.2. Bienes Muebles e Inmuebles

En consideración a lo certificado por la Dirección de Bienes y Seguros, el único bien cargado en mi inventario es el siguiente:

DETALLES ACTIVO		
Supranumero de AF 70903761	Denominacion Francisco Javier Ramirez Gomez	Activo fijo 8029710
Denominación del activo fijo SILLA ERGONOMICA	Texto núm.pral.AF SILLA ERGONOMICA	Numero de serie SIN SERIE
Numero de inventario G100026996	Costo \$ 234.391	

1.3 Recurso humano

En calidad de director operativo, no tengo asignado personal a cargo.

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

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

2.1. Manuales:

1. Manual de funciones Director Operativo

2.2. Procedimientos:



SC4887-1



1. PR-M9-P3-002 Procedimiento administrativo de control Interno
2. PR-M9-P3-003 Evaluación de quejas, informes y reparto
3. PR-M9-P3-010 Pliego de cargos Ley 1952 de 2019
4. PR-M9-P3-011 Auto inhibitorio, cosa juzgada y remisión por competencia
5. PR-M9-P3-013 Investigación disciplinaria Ley 1952 de 2019
6. PR-M9-P3-013 Indagación previa Ley 1952 de 2019
7. 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-P3-020 Investigación Disciplinaria
4. IN-M9-P3-021 Indagación Previa
5. IN-M9-P3-022 Inhibitorio y remisión por competencia
6. IN-M9-P3-023 Pliego de cargos

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
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-P3-060 Auto de cierre de investigación disciplinaria
13. FO-M9-P3-061 Auto de archivo definitivo
14. FO-M9-P3-062 Auto de remisión por competencia
15. FO-M9-P3-063 Auto de prórroga de investigación disciplinaria
16. FO-M9-P3-066 Auto que decreta pruebas en investigación disciplinaria
17. FO-M9-P3-067 Auto que decreta una nulidad de oficio
18. FO-M9-P3-068 Auto que resuelve recurso de reposición
19. FO-M9-P3-069 Auto que resuelve una solicitud de nulidad
20. FO-M9-P3-070 Auto que ordena traslado de dictamen pericial
21. FO-M9-P3-071 Auto de comisión de pruebas
22. FO-M9-P3-072 Notificación por edicto
23. FO-M9-P3-073 Acta de notificación personal
24. FO-M9-P3-074 Auto que reconoce personería para actuar
25. FO-M9-P3-075 Notificación por estado
26. FO-M9-P3-076 Auto que concede recurso de apelación
27. FO-M9-P3-077 Acta de confesión y aceptación de cargos



SC4887-1



28. FO-M9-P3-078 Auto que rechaza recurso de apelación
29. FO-M9-P3-079 Auto que declara desierto un recurso
30. FO-M9-P3-081 Auto de indagación previa
31. FO-M9-P3-082 Auto de variación de pliego de cargos
32. FO-M9-P3-083 Auto que decreta nulidad de pliego de cargos
33. FO-M9-P3-087 Auto de archivo de las diligencias
34. FO-M9-P3-088 Entrega de expedientes en reparto- reasignación
35. Archivo Excel base de datos expedientes radicados³

3. CONTRATACIÓN

3.1 Relación de contratación del cuatrienio

N/A, no tengo funciones de ordenador del gasto, secretario de despacho o jefe de oficina.

3.2 Relación de Obra Pública

No se realiza obra pública a cargo de este despacho durante todo el cuatrienio 2020-2023, ni en lo corrido del año 2024.

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, a partir de mi posesión, se ha dado respuesta a tres acciones de tutela, tal como se describen a continuación:

5.1.1. 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.

³ Se aclara que no corresponde a un formato documentado en SIG, no obstante, es la única herramienta interna dispuesta para el control de los expedientes que se radican y la actualización de las actuaciones.



SC4887-1

5.1.2. 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

5.1.3. 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
Inconformidad del accionante por archivo de la acción disciplinaria a un sujeto procesal en expediente 258-2022 –Auto de Archivo (943 del 19 de julio de 2023).

5.1.4. Radicado 2023-00685

Accionante: Doris Elena Domico

Accionado: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno Disciplinario
Inconformidad del accionante por sanción alegando indebida notificación

5.1.5. Radicado 2023-000062

Accionante: John Frank Gómez Noreña

Accionado: Gobernación de Antioquia – Oficina de Control Interno Disciplinario
Inconformidad del accionante por archivo de la acción disciplinaria expediente 258-2022

5.2. Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad:

No aplica para el periodo 2020-2023.

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.

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.



SC4887-1



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, (695) al 15 de marzo de la presente anualidad, 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.

8.2.2. Consecuente con lo anterior, se tiene además que, ante el déficit de personal, en comparación con el volumen de expedientes, a la fecha, (150) expedientes se encuentran en riesgo de prescripción para el año 2024 y primer semestre del año 2025, por lo que se advierte con el fin que sean gestionados de manera perentoria.

8.2.3. Se requiere 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, en tal sentido, resulta necesario que se analice una pronta solución.

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 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 con capacidad insuficiente, y que no cuentan con 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 los logros que fueron descritos en el literal B del presente informe, detallando a continuación, según lo que se extrae de la base de datos que se anexa⁴ lo siguiente:

8.3.3. Procesos atendidos vigencia 2022

- Archivos: **184**

⁴ 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



- Acumulación: **2**
- Inhibitorios: **42**
- Remisión por competencia **16**
- Autos de cargos **19**

Total: 263

8.3.4. Procesos atendidos vigencia 2023 y enero 2024

- Archivos: **399**
- Acumulación: **7**
- Inhibitorios: **122**
- Remisión por competencia **33**
- **Cargos** **34**

TOTAL: 595

Total procesos atendidos en mi gestión: (858) ochocientos cincuenta y ocho

Total procesos activos en instrucción: (695) seiscientos noventa y cinco

8.4 Recomendaciones y sugerencias.

8.4.1. se recomienda el fortalecimiento del equipo de trabajo, conforme lo referido en acápite precedentes.

8.4.2. Se sugiere priorizar los expedientes en riesgo de prescripción para el año 2024 y primero semestre del año 2025. Total (150)

8.4.3. Se recomienda tener como fuente de consulta la guía metodológica entregada por la Universidad de Antioquia en el que se identifica: 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, la cual se entregará con el informe de gestión definitivo.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ GÓMEZ

Director Operativo
Oficina de Control Interno Disciplinario
Gobernación de Antioquia

Proyectó: Natalia Patiño Cadavid/ P.U. OCID



SC4887-1