



INFORME FINAL DE GESTIÓN

Desde el 04 de agosto de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2019

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005, se desarrollará el siguiente informe que corresponde a la gestión ejecutada durante el cuatrienio 2016 - 2019, período en el cual me desempeñé como Director Administrativo de la Dirección de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Antioquia.

1.1 Marco Legal

El Derecho Disciplinario se rige principalmente por la Ley 734 de 2002, la cual fue modificada por la Ley 1474 del 11 de julio de 2011; lo anterior, nos lleva a la aplicación de dos normas diferentes, lo cual se analiza a la luz de la fecha de los hechos de cada una de las conductas a investigar en el marco de las funciones desarrolladas por los servidores públicos que son informados a la Dirección de Control Interno Disciplinario.

1.2 Naturaleza de la dependencia

La Dirección de Control Interno Disciplinario se encuentra adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.





Actualmente tiene la titularidad de la acción disciplinaria de que trata la Ley 734 de 2002, modificada por la Ley 1474 de 2011 y ejerce su competencia frente a los servidores del nivel central departamental, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, Secretaría Seccional de Salud, docentes y directivos docentes de los municipios “no certificados” pagados con recursos del SGP.

Estamos hablando entonces que se cuenta con la vigilancia disciplinaria sobre cerca de 32.000 servidores públicos de todo el Departamento de Antioquia.

Sus decisiones en caso de ser objetadas para conocimiento de la segunda instancia, serán de revisadas por el Secretario de Educación para el caso de los docentes y directivos docentes y por el Gobernador de Antioquia para los demás funcionarios. Dada su ubicación en la estructura de la Gobernación, no tiene competencia frente al Gobernador de Antioquia y el Secretario de Gestión Humana, pero sí, frente a los demás Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores.

Actualmente la Dependencia no cuenta con proyectos que apalanquen la ejecución de iniciativas adicionales a las misionales, es decir, solo cuenta con recursos de funcionamiento los cuáles se gestionan y ejecutan a través del Despacho del Secretario de Gestión Humana.

Recomendación:

- Se recomienda a la administración entrante, que desde la parte presupuestal se tenga en cuenta que es necesario asignar un rubro para las gestiones desarrolladas por la dirección de control interno disciplinario, además que el rubro fijo de cada año, sea manejado por el Secretario de Gestión Humana y/o Director de Control Interno Disciplinario conforme a las necesidades de la Dirección, ya que de manera permanente se solicitan copias de expedientes a otras dependencias y juzgados en diferentes municipios del Departamento, además de las diferentes necesidades que se generan con la reforma a la ley 734 de 2002 que comienza a regir en el 2021 (Ley 1952 de 2019).
- Se recomienda asignar un presupuesto para Contratar un software específico de procesos disciplinarios que hoy existen en el mercado, para controlar y dar información en tiempo real de los procesos que se encuentran comisionados a cada profesional y para que se pueda llevar un control estadísticos de la gestión de cada profesional, además de tener digitalizado cada acto administrativo dentro de cada expediente, donde el usuario en línea pueda consultar el estado del proceso y el director de la dependencia a quien este delegue pueda por el sistema realizar el reparto por el software.
- Se recomienda que sea asignados un vehículo a la Dirección para lograr los desplazamientos a cada municipio en el marco de diligencias que se deban adelantar con ocasión de cada proceso, además de las diferentes jornadas de prevención y capacitación, esta recomendación obedece a



que se observa que muchas veces no existen vehículos para desarrollar actividades porque los directivos los tienen en otras labores, y cuando hacen contrato de placa blanca no se tiene en cuenta dentro del presupuesto a la Secretaría y la dirección porque no tiene un rubro de transporte.

- Se recomienda adecuar los espacios de la Dirección de Control Interno Disciplinario, con el cambio de paneles que por su antigüedad generan malos olores y presentan inestabilidad de los mismos generando un riesgo ocupacional, lo anterior por que los módulos de los profesionales no cumplen con los estándares mínimos por área para atención del público y desarrollo de diligencias, que cuando se adelantan, las versiones libres, declaraciones juramentadas y demás pruebas en el marco de los procesos adelantados, donde confluyen más de 3 personas, es imposible no interrumpir otras actividades de los demás profesionales porque no hay privacidad, donde incluso se vulnera la reserva pues todas las personas que acuden a otras diligencias escuchan lo que se esté tratando por otros profesionales, esto se evidencia en diferentes informes y en la necesidad de ampliar los cubículos de los profesionales.
- Se recomienda a la nueva administración, tenga en cuenta la necesidad de crear otra sala de audiencias para poder cumplir con las diligencias de la dirección, con equipos tecnológicos adecuados de audio y video para que las actuaciones adelantadas en la sala de audiencias pueda tener la garantía de calidad que no conlleve a repetir las audiencias públicas como ocurre el día de hoy por tener deficientes equipos, esto hace de las actuaciones que se dé más celeridad y más transparencia, lo anterior, además fundamentado en la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, que conlleva a que los procesos se tramiten bajo el rito de la oralidad.
- Según la recomendación anterior, se debe generar un presupuesto para las togas de cada abogado adscrito a la dirección, pues existe claramente una finalidad legítima para el establecimiento de la obligación de portar la toga en la audiencia, cual es la de facilitar en el desarrollo de la misma la identificación por todos los asistentes del Juez disciplinario, encargado de dirigirla o de presidirla, la medida adoptada por el Legislador resulta idónea para alcanzar las finalidades aludidas, pues es indudable que el uso de la toga tiene un contenido simbólico que facilita el desarrollo de la audiencia pública -particularmente para el juez encargado de su dirección- y que su utilización por dicho servidor contribuye a marcar una clara diferencia con el régimen procesal anterior en el que los presupuestos de oralidad, inmediación, concentración y publicidad.
- Se recomienda crear la oficina disciplinaria en la Secretaría de educación con presupuesto de la Secretaría, pues gran porcentaje de los procesos que se adelantan por la dirección corresponde al personal adscrito a esa dependencia (docentes, rectores, jefes de núcleo, directivos docentes y personal administrativo) lo que genera un cumulo muy importante de



procesos que conlleva a tener una sobre carga laboral importante, lo anterior corroborado por ADO.

- Se recomienda presentar la Ordenanza para que la Dirección de Control Interno Disciplinario pase a un primer nivel dentro de la estructura organizacional para poder investigar los primeros directivos y darle independencia a cada una de las etapas del proceso disciplinario como más adelante se expone en documento anexo.
- Se recomienda tener en cuenta el estudio de cargas laborales y crear más cargos de carrera en la dirección para cumplir cabalmente con los términos de los procesos y no tener en riesgo por la sobrecarga laboral, la garantía del debido proceso.
- Se recomienda seguir con las jornadas de capacitación en temas disciplinarios en todo el departamento, pues esto ha generado más responsabilidad al momento de formular quejas o informes.
- Se recomienda seguir contando con el apoyo de los practicantes de excelencia, los cuales contribuyen con su trabajo al desarrollo de la gestión disciplinaria.
- Se recomienda a la administración entrante comenzar con el estudio de actualización de los procesos en ISolución en lo referente a los formatos, procedimientos y términos, lo anterior para respaldar en el marco de la calidad la gestión disciplinaria.



1.3 Procedimiento

Dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se tiene documentado el Procedimiento Disciplinario, el cual se identifica con el código PR-M6-P3-040 y el cual se encuentra en su segunda versión, este procedimiento está vinculado al Proceso de Desarrollo del Capital Humano y se tiene como proceso de apoyo tal como se refleja en el mapa de procesos de la Gobernación a continuación:



En las auditorías internas realizadas se planteó como una oportunidad de mejorar el establecer un modelo de actividades preventivas para que este procedimiento pueda quedar más en sintonía con el proceso al que pertenece y no sea una mera transcripción de la normativa en su paso a paso.

Dentro del SGC, consultable a través del aplicativo ISOLución, se encuentran los formatos desarrollados y debidamente codificados que forman parte de la versión 2 del procedimiento desarrollado durante mi gestión y que corresponden a:

- ▶ [FO-M6-P3-108 Evaluación de quejas y/o informes](#)
- ▶ [FO-M6-P3-109 Recepción de quejas](#)
- ▶ [FO-M6-P3-110 Auto de comisión](#)
- ▶ [FO-M6-P3-111 Auto de reasignación de expediente](#)
- ▶ [FO-M6-P3-112 Formato de entrega de expedientes en reparto y/o reasignación](#)
- ▶ [FO-M6-P3-119 Auto Inhibitorio](#)
- ▶ [FO-M6-P3-120 Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información](#)



- ▶ [FO-M6-P3-121 Comunicación auto inhibitorio](#)
- ▶ [FO-M6-P3-122 Recepción de denuncias sobre casos de corrupción por canales "no presenciales"](#)
- ▶ [FO-M6-P3-123 Auto de cierre de investigación](#)
- ▶ [FO-M6-P3-124 Auto de formulación de pliego de cargos](#)
- ▶ [FO-M6-P3-126 Auto de citación a audiencia en proceso verbal](#)
- ▶ [FO-M6-P3-128 Auto de fallo de primera instancia proceso verbal](#)
- ▶ [FO-M6-P3-130 Auto que concede recurso de apelación contra fallo de primera instancia en proceso verbal](#)
- ▶ [FO-M6-P3-131 Auto de apertura de investigación disciplinaria](#)
- ▶ [FO-M6-P3-132 Auto apertura indagación preliminar](#)
- ▶ [FO-M6-P3-133 Auto de citación a audiencia verbal por ausencias injustificadas](#)
- ▶ [FO-M6-P3-135 Auto para práctica de pruebas en descargos por comisionado](#)
- ▶ [IN-M6-P3-030 Revisión y aprobación de proyectos de auto y/o fallos](#)
- ▶ [IN-M6-P3-031 Recepción y atención de denuncias relacionadas con presuntos casos de corrupción](#)
- ▶ [IN-M6-P3-035 Auto de Cierre de Investigación](#)
- ▶ [IN-M6-P3-037 Auto de archivo de indagación preliminar](#)
- ▶ [IN-M6-P3-038 Auto inhibitorio.](#)
- ▶ [IN-M6-P3-039 Auto que decreta pruebas en descargo por comisionado](#)
- ▶ [IN-M6-P3-040 Auto por el cual se corre traslado para alegatos de conclusión](#)
- ▶ [IN-M6-P3-041 Auto que resuelve recurso de apelación contra el auto de archivo](#)
- ▶ [IN-M6-P3-042 Citación a audiencia proceso verbal.](#)
- ▶ [IN-M6-P3-043 Auto que resuelve recurso de apelación contra fallo sancionatorio](#)
- ▶ [IN-M6-P3-044 Fallo de primera instancia proceso verbal](#)
- ▶ [IN-M6-P3-046 Recepción de quejas](#)
- ▶ [IN-M6-P3-048 Auto fallo de primera instancia](#)
- ▶ [IN-M6-P3-049 Auto que decreta pruebas de oficio.](#)
- ▶ [IN-M6-P3-050 Auto de apertura de investigación disciplinaria](#)
- ▶ [IN-M6-P3-051 Apertura de indagación preliminar.](#)
- ▶ [IN-M6-P3-052 Citación a audiencia proceso verbal uso de documento falso](#)
- ▶ [IN-M6-P3-053 Formulación de Pliego de Cargos](#)

Es importante indicar que esta Dependencia, contaba con un procedimiento desactualizado y carente de aspectos trascendentales en el día a día de la Dirección, un glosario que tenía términos penales, más no disciplinarios; lo que llevo a establecer métodos de trabajos y la creación de formatos e instructivos de las etapas disciplinarias de manera estandarizada, para trabajar con calidad



y bajo los mismos lineamientos por parte de la Dirección de Control Interno Disciplinario.

Logros:

- Con la acción preventiva y de capacitación se logró crear conciencia en los servidores públicos de las conductas disciplinables y ello conllevó a que de un número de 100 quejas semanales se pasara a 25 – 30 quejas, generando conciencia y responsabilidad, pues acudían a informar todo hecho o conducta de los servidores así no fueran objeto de actuación disciplinaria.
- Se capacitaron aproximadamente 3600 servidores públicos cumpliendo con la parte de orientación y capacitación en temas disciplinarios
- Se realizó con la procuraduría jornada de capacitación a los jefes de las dependencias de control interno disciplinario de los 125 municipios del departamento.
- Se lanzó la Cartilla de Delitos Contra la Administración Pública, se repartieron 1000 ejemplares y se publicó en la intranet.
- Se posicionó la Dirección a nivel departamental en temas de capacitación y prevención.
- Se puso en marcha de manera efectiva la oralidad, se adelantaron audiencias públicas verbales, generando no solo celeridad sino más transparencia y tranquilidad de los sujetos procesales en el modelo implementado por la Dirección que llevó a capacitar a diferentes operadores disciplinarios del departamento.
- Se logró que los profesionales trabajaran en grupo y que cumplieran con los términos, teniendo métodos de investigación adecuados

1.4 Planta de personal actual

Actualmente el grupo de trabajo de la Dirección está compuesto de la siguiente manera:

ACTIVO	IDENTIFICACION	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE NOMBRAMIENTO
SI	43875338	CATALINA		MORA	ARANGO	TECNICO OPERATIVO	314	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	70578821	JOHN	JAIR	NOHAVA	ARREDONDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	98569030	JUAN	FERNANDO	LONDOÑO	RUIZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	1037593451	SARA		MOLINA	VELEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	PROVISIONALIDAD EN VACANTE TEMPORAL
SI	1017123262	OLGA	MARIA	HURTADO	ARANGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	EMPLEO TEMPORAL
SI	91227148	LINDOLFO		FRANCO	ANGULO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	EMPLEO TEMPORAL
SI	98580307	ELKIN	DARIO	AGUDELO	MEDINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	EMPLEO TEMPORAL
SI	71623512	HERNAN	DARIO	AVENDAÑO	PERDOMO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	EMPLEO TEMPORAL
SI	71576026	LIBARDO		BOLIVAR	PETRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	EMPLEO TEMPORAL



SI	71751280	SERGIO	ENRIQUE	ORTIZ	GIL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SI	1037625197	CAROLINA		ARENAS	HERNANDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	TEMPORAL
SI	1152460546	ANA	MARIA	CORREA	SALAZAR	TECNICO OPERAVO	314	2	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA
SI	39360330	LAURA	MABEL	AMARILES	AGUDELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	39358092	ANA	MARIA	BOTERO	ARANGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	1032410761	ADRIANA	PATRICIA	BERNAL	PEÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	1040747181	ALEXANDRA		MONTOYA	GARCIA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	43619635	ISABEL	CRISTINA	JIMENEZ	MONTOYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	13515768	LUIS	RAUL	GOMEZ	ACEVEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	11282739989	VALERIA	ANDREA	HERNANDEZ	LOPEZ	TECNICO OPERATIVO	314	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	1152198543	DANIEL	FELIPE	ESCUDERO	ARROYAVE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
SI	1037611381	ANA	MARIA	GIRALDO	OSORIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
21 FUNCIONARIOS									

Se cuenta con 6 practicantes de excelencia en la actualidad y a partir del 01 de enero de 2020, seguirán apoyando la di con 6 practicantes de derecho. Estas jóvenes se vincularon a través del Programa de Prácticas de Excelencia mediante el proyecto “Fortalecimiento de la gestión disciplinaria” la cual se describe en el sistema G+ de la siguiente manera:

“Fortalecimiento de la Gestión Disciplinaria” como una segunda fase, apoyada con recursos propios, para mejorar los procedimientos al interior de la Dirección de Control Interno Disciplinario mediante la construcción de formatos, guías, protocolos y procedimientos acordes con la normatividad disciplinaria y que permitan la unificación de criterios de investigación al interior de la dependencia, así como a mejorar en la calidad de la gestión legal en materia disciplinaria...”

Se sugiere por parte de este Director, que se maneje como política de la Gobernación de Antioquia, que el personal de esta Dirección sea todo de carrera administrativa, además se debe tener un perfil claro y concreto para las necesidades puntuales de esta Dirección, ya que con el perfil actual, cualquier abogado cumple en el papel más no en la práctica, lo anterior, ya que el profesional tiene que tener conocimientos interdisciplinarios con énfasis y experiencia en disciplinario, derecho administrativo y contratación estatal, además de lo anterior se recomienda que sea variada la condición de profesionales en derecho que deben ser Grado 3, ya que estos pueden llevar el impulso procesal hasta la decisión final con fallo, los profesionales grado dos no pueden por manual de funciones hacer citaciones a audiencia, ni pliegos de cargos, ni mucho menos fallos.



Es necesario que se tenga en cuenta según el análisis de cargas realizados por la Dirección de ADO es fundamental contar con una planta de **28** personas para poder cumplir con los términos y la finalidad de la Dirección, pues se recurre a la contratación de profesionales en la modalidad de temporales asociados al proyecto de fortalecimiento de la acción disciplinaria, pero es necesario que todos sean de carrera grado 3.

Se deja modelo de proyecto de ordenanza, con la exposición de motivos y los correspondientes estudios para que la nueva administración tenga en cuenta la posibilidad de poner la dirección en el más alto nivel, donde se garantice la independencia y no dependa de decisiones del secretario al cual se encuentra adscrita, lo anterior por que actualmente sé que se encuentra dentro de la estructura en un cuarto nivel; dado lo anterior con la ordenanza se busca cumplir con lo ordenado en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, que establece que deben ser oficinas del más alto nivel, porque es necesario según las investigaciones a nivel nacional que la Dirección se Convierta en Oficina, Gerencia o Secretaria, de primer nivel para darle la posición real dentro de la estructura de la gobernación pasando a depender del Despacho del Gobernador, pues es la segunda instancia y de esta forma, logrando el cambio en la estructura a ese nivel, pueda adelantar procesos disciplinarios en contra de Secretarios y gerentes.

2. ESTADO EN EL QUE SE RECIBIÓ LA DEPENDENCIA EL 01 DE JUNIO DE 2017

2.1 Planta de Personal de la Dirección de Control Interno Disciplinario al 01 de junio de 2016.

Al 01 de junio de 2016, la plata de personal de la Dirección de Control Interno Disciplinario era la siguiente:

Cargo/Nivel/Grado	Cantidad	Tipo de vinculación
Director Administrativo	1	Libre nombramiento y remoción
Profesional Grado 3	7	Provisionalidad
Profesional Grado 3	1	Carrera Administrativa
Profesional Grado 2	1	Provisionalidad
Técnico	1	Provisionalidad
Técnico	1	Carrera Administrativa
Aux. Administrativo	2	Provisionalidad
Aux. Serv. Generales	1	Provisionalidad
TOTAL	15	



Se encontró una planta de personal muy limitada, existencia de cargos creados en el sistema dentro de esta Dependencia, pero la prestación del servicio está en otra dependencia, situación que venía sucediendo desde la administración anterior y que fue superada pero evidenciando la falta de personal, lo que no hace tan optima la gestión, por lo cual la nueva administración deberá analizar a fondo el cambio de estructura y la creación de nuevos cargos, según se recomienda en la ordenanza, para dar más celeridad la actuación disciplinaria.

2.2 Estado de los Procesos

Al inicio de la gestión se encontró una Dirección en las siguientes condiciones (aspectos generales):

Sobre los procesos disciplinarios se tenía un inventario de 1.874 procesos adicional a los 27 RC, 200 aproximadamente por reparto, destacándose un alto porcentaje correspondiente a procesos en etapa de estudio.

De ese número de procesos activos, se encontró un alto número de procesos que con base a lo registrado en la BD (Base de Datos) tenían como fecha de hechos los años 2010, 2011 y 2012, lo que significa un alto volumen de procesos con riesgos de caducar o prescribir.

El procedimiento en el SGC se encontraba desatendido, de hecho, su última modificación correspondía a la hecha por la Ley 1474 de 2011, sin existir formatos, guías o protocolos.

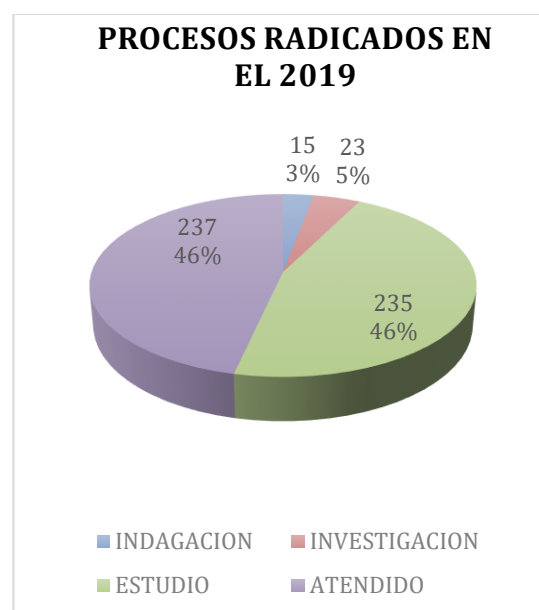
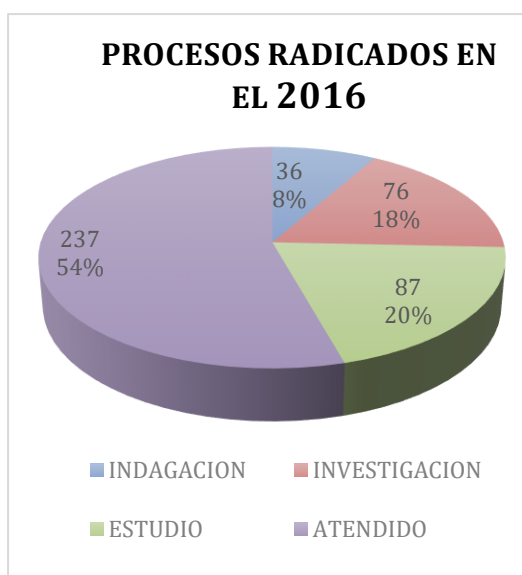


Registro fotográfico de los archivos sin seguridad de los expedientes.

Procesos radicados en la Dirección de Control Interno disciplinario en el cuatrienio 2016 -2019 año a año:



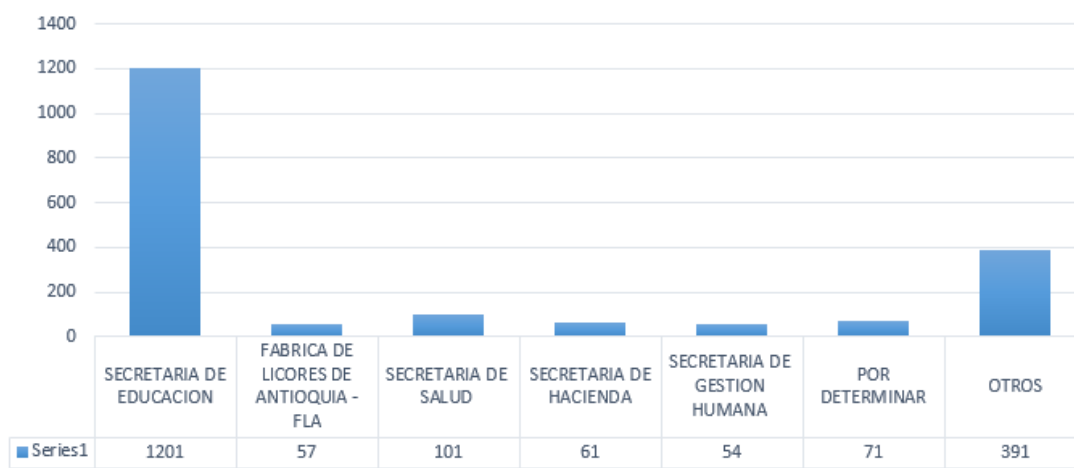
En cuanto a los procesos disciplinarios, la razón de ser de esta unidad, tenemos las siguientes cifras de procesos radicados:





En lo que respecta a las Dependencias, es importante indicar que la Secretaría de Educación ocupa la mayor proporción, estamos hablando de un 63% de los procesos contra docentes y directivos docentes que se estiman en 27.000 servidores (Dato dado por la Dirección de Personal y por la Secretaría de Educación).

NUMERO DE PROCESOS POR DEPENDENCIA 2016 - 2019



En cuanto a conductas, la clasificación dada acá representa una muestra de las que más se reportan del total de 51 conductas que se tienen clasificadas en la base de datos, aclarado ello tenemos:

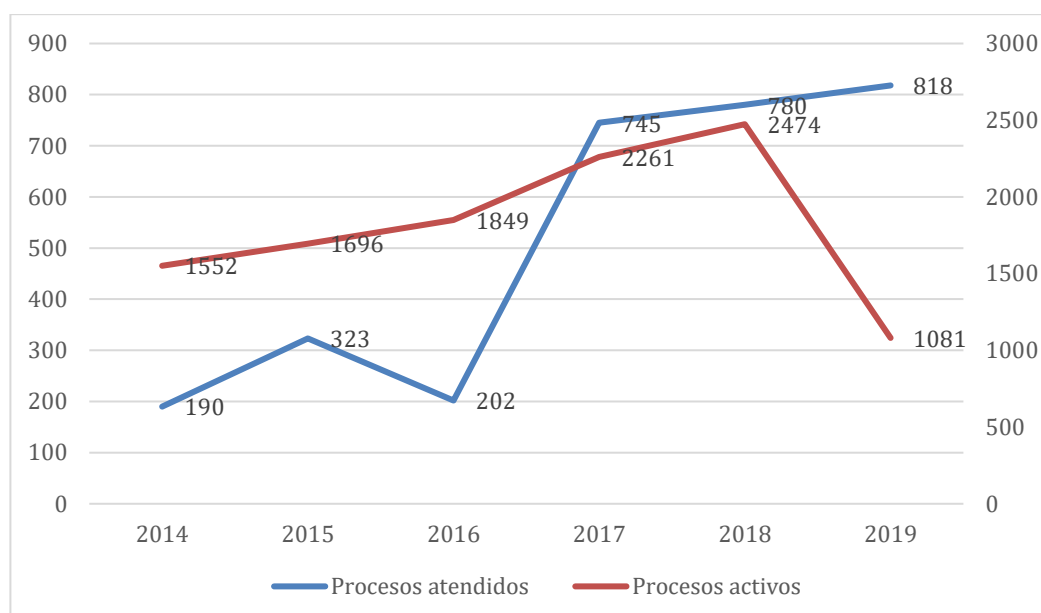
NUMERO DE PROCESOS 2016 A 2019 SEGUN CONDUCTA					
CONDUCTA	AÑO				TOTAL
	2016	2017	2018	2019	
ABANDONO DEL CARGO Y AUSENCIAS A LABORAL	47	63	87	55	252
ABUSO SEXUAL , ACOSO Y MALTRATO A MENORES	88	77	65	66	296
ACOSO SEXUAL Y AGRESION FISICA O VERBAL A COMPAÑEROS, SUPERIORES O CIUDADANOS	35	68	87	49	239
COHECHO, CONCUSION, PREVARICATO	10	13	11	6	40
EXTRALIMITACION, OMISION O IRREGULARIDAD EN SUS FUNCIONES	98	78	121	119	416
FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	14	10	9	9	42
IRREGULARIDADES EN MATERIA PRESUPUESTAL, NOMINA Y CONTRATACION	44	53	37	59	193
OTROS	69	98	129	162	458
TOTAL GENERAL					1936



A continuación, se presentan las cifras de los últimos 6 años donde se tienen los datos de procesos que se encontraban activos año a año, así como los procesos que fueron atendidos en el año correspondiente.

Dichas cifras se llevan a un indicador definido así: procesos activos / procesos atendidos; lo que nos arroja los siguientes datos:

Indicador	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Procesos atendidos	190	323	202	745	780	818
Procesos activos	1552	1696	1849	2261	2474	1081
Indicador	12.2%	19%	10.9%	32.9%	31.5%	75.7%



2.3 Plan de Mejoramiento Auditoria Interna 2015

Finalizando la anterior administración, se llevó a cabo por parte de la Gerencia de Control Interno, una auditoría a esta unidad disciplinaria la cual arrojó cinco (05) hallazgos, de los cuales cuatro (04) corresponden a “acciones preventivas” y uno (01) se calificó como “no conformidad”, básicamente las anomalías consistían en situaciones de desconocimiento del procedimiento materializados en la falta de autos de comisión de los procesos, posesión indebida de defensores de oficio y poca socialización de este instrumento al interior de la dependencia. Específicamente los hallazgos consistieron en:

- Irregularidades en la posesión de los defensores. Por parte de esta Dirección se realizó formato para la corrección de esta falencia y su no repetición.
- Número limitado para atender los procesos, para la fecha de la auditoría (octubre de 2015), se tenía en promedio 150 procesos por abogado.



- Falta de organización en el manejo físico de los expedientes, es decir, el número de procesos desborda la capacidad instalada y no se cuentan con archivadores para garantizar su seguridad y custodia. Se gestionó por parte de esta Dirección archivadores idóneos para la custodia de la información.
- Se presenta goteras en la dependencia, la Dirección gestionó de manera permanente a través de la Secretaria General – Dirección de Servicios Generales los arreglos del techo del piso 13, porque se pone en riesgo la información por las goteras, recordando que estamos ubicados debajo del helipuerto que por la vibración genera este tipo de situaciones, lo que lleva que se considere la reubicación de la dependencia en otro sector para minimizar el riesgo.
- No se comisionaban, en debida forma, los procesos, quiere decir esto que se entregaban de forma discrecional sin que mediara auto de asignación para adelantar las investigaciones y menos aún un reporte en la base de datos. Por parte de esta Dirección se realizó formato para la comisión y reasignaciones, a parte de la planilla de entrega.
- Finalmente, la “no conformidad” se presentó respecto a una indebida notificación y posesión de defensor de oficio sin haber esperado el término de ley para poder hacerlo y proseguir con la actuación disciplinaria. Por parte de esta Dirección se realizó formato para la corrección de esta falencia y su no repetición.



Registro Fotográfico de la Gestión de archivadores para la Dependencia y de Computadores para los servidores que tenían Windows Vista.

Para esta vigencia NO existe plan de mejoramiento asociado a la fecha por los cambios significativos realizados.

2.4 Prescripciones



Debe precisarse que durante el cuatrienio anterior, 2012-2015, se declararon tan solo 9 prescripciones lo que resulta de un lado obvio al tener un número menor de procesos (alrededor de 600) por atender al inicio de su gestión como se dijo anteriormente, también a que como existía un indicador dentro del SGC que se denominaba “no atención a solicitudes” en algunas ocasiones, según lo leído de algunos autos, se obviaba la declaratoria de prescripción y se hacía utilización de otras causales de archivo por lo cual la cifra no genera mayor confianza.

Así mismo, la gran mayoría de las caducidades y prescripciones dadas en este cuatrienio, corresponden a hechos anteriores a esta administración, por lo que debieron ser ordenadas en la administración anterior, pero la misma omitió hacerlo. Debe reiterarse que la revisión uno a uno de los expedientes es dispendiosa, ya que la dependencia no cuenta con un sistema de información, y esto se dificulta aún más, ya que la hoja de Excel que siempre se ha manejado en esta Dirección contempla una sola fecha de caducidad y prescripción, mas no se analiza hecho por hecho, no quedando clara la fecha de caducidad y prescripción de todos los hechos, ni generándose las alarmas respectivas, ya que dicha información no se ha cargado de manera juiciosa en anteriores administraciones y lo que se realizó en este cuatrienio, logró “salvar” la gran mayoría de procesos, que a pesar de estar comisionados hace 3 o más años a los servidores (abogados) los mismos no llevan un control efectivo de lo que se les asigna.

En contraste con lo anterior, se han declarado en el cuatrienio un total de 291 prescripciones y/o caducidades, que son producto de la falta de control de la administración anterior y de un software adecuado para tener las alamas correspondientes, que demostraron entre otros la sobrecarga laboral de los profesionales que llevo a esta administración a contar con profesionales temporales para ayudar con la gestión disciplinaria y poder sacar abante los procesos.

ACTUACIÓN	N° ACTUACIONES
Prescripciones	132
Caducidades	160

Pendiente:

Corresponderá entonces a la nueva administración en cabeza del nuevo director de la Dependencia estudiar la posibilidad de crear más cargos para la dirección para cumplir cabalmente con los términos procesales establecidos en la Ley 734 de 2002 y próximamente Ley 1952 de 2019.



2.5 Nulidades

En garantía del debido proceso y en el entendido de lo consagrado en el artículo 143 de la ley 734 de 2002, el despacho decreto las siguientes nulidades, lo anterior, para orientar la actuación de manera adecuada, cuando se evidencio irregularidades sustanciales, sin que esto conllevara a terminar las actuaciones.

ANEXO 01: RELACIÓN DE NULIDADES DECRETADAS (2016-2019)

No. AUTO	RADICADO EXPEDIENTE		FECHA AUTO	ACTUACIÓN	ABOGADO
002	407	2012	16/02/2016	NULIDAD	POLICARPA INES CARDOZA
1616	658	2013	24/08/2016	NULIDAD	CARLOS ALFONSO SILVA BESIL
1787	335	2013	14/09/2016	NULIDAD	CARLOS ALFONSO SILVA BESIL
2058	340	2011	11/01/2017	NULIDAD	GLORIA MABEL CARDONA
2702	492	2012	23/03/2017	NULIDAD	GLORIA MABEL CARDONA
2842	422	2013	4/04/2017	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
3103	123	2013	24/05/2017	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
3561	310	2013	13/07/2017	NULIDAD	LIBARDO BOLIVAR PETRO
3576	125	2013	19/07/2017	NULIDAD	LIBARDO BOLIVAR PETRO
3676	213	2013	10/08/2017	NULIDAD	HERNAN DARIO HINCAPIE HENAO
3907	062	2012	22/08/2017	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
4139	470	2013	4/10/2017	NULIDAD	HERNAN DARIO AVENDAÑO
4203	372	2013	13/10/2017	NULIDAD	LIBARDO BOLIVAR PETRO
4365	125	2013	1/11/2017	NULIDAD	LIBARDO BOLIVAR PETRO
4483	470	2013	16/11/2017	NULIDAD	HERNAN DARIO AVENDAÑO
4634	656	2013	5/12/2017	NULIDAD	JOHN JAIRO NOHAVA ARREDONDO
5025	446	2013	17/01/2018	NULIDAD	HERNAN DARIO HINCAPIE HENAO
5168	305	2013	6/02/2018	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
5393	458	2014	22/02/2018	NULIDAD	EDUARDO ANIBAL LOPERA
6159	353	2014	12/07/2018	NULIDAD	HERNAN DARIO AVENDAÑO
6463	131	2012	4/09/2018	NULIDAD	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
6748	220	2015	9/10/2018	NULIDAD	HERNAN DARIO AVENDAÑO
6751	223	2015	9/10/2018	NULIDAD	HERNAN DARIO AVENDAÑO
7107	111	2015	13/11/2018	NULIDAD	LIBARDO BOLIVAR PETRO
7125	093	2013	20/11/2018	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
7138	331	2014	21/11/2018	NULIDAD	OLGA MARIA HURTADO ARANGO
7648	321	2014	25/02/2019	NULIDAD	ANA LUCIA CASTAÑEDA GARCIA
7746	1448	2019	13/03/2019	NULIDAD	CAROLINA ARENAS HERNANDEZ
8173	199	2016	3/05/2019	NULIDAD	LAURA MARIA URIBE OSORIO
8386	1351	2018	27/05/2019	NULIDAD	CAROLINA ARENAS HERNANDEZ
8428	456	2013	5/06/2019	NULIDAD	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
8480	647	2017	17/06/2019	NULIDAD	ANA LUCIA CASTAÑEDA GARCIA
8769	1435	2019	24/07/2019	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
8862	300	2016	12/08/2019	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
9112	306	2013	28/08/2019	NULIDAD	LINDOLFO FRANCO ANGULO
9790	334	2016	30/10/2019	NULIDAD	HAROLD EDINSON VALOYES



9795	341	2016	30/10/2019	NULIDAD	HAROLD EDINSON VALOYES
9797	351	2016	30/10/2019	NULIDAD	HAROLD EDINSON VALOYES
9981	102	2015	18/11/2019	NULIDAD	LUIS RAUL GOMEZ ACEVEDO
10102	119	2015	28/11/2019	NULIDAD	ADRIANA PATRICIA BERNAL PEÑA
10146	327	2016	2/12/2019	NULIDAD	HAROLD EDINSON VALOYES VALOYES
10156	1716	2019	2/12/2019	NULIDAD	LAURA MABEL AMARILES AGUDELO
10217	711	2017	4/12/2019	NULIDAD	LAURA MABEL AMARILES AGUDELO
TOTAL 43					

2.6 Acumulaciones

Al no contar la dependencia con una base de datos idónea, se encontró en la revisión de los expedientes de manera manual / física, donde se evidencio múltiples casos de duplicidad de expedientes, non bis in ídem entre otros casos, que generan inseguridad jurídica en la dependencia. Por ello es que esta gestión colocó el mayor esfuerzo en lograr la adquisición de un software, pero por la falta de recursos no fue posible lograrlo, le queda a la nueva administración viabilizar la adquisición de un software disciplinario o hacer un convenio con alguna entidad que lo tenga para realizar un comodato.

ACUMULACIONES DECRETADAS CON PROCESOS EN ALGUNA ETAPA (2016-2019)					
No. AUTO	RADICADO EXPEDIENTE		FECHA AUTO	ACTUACION	ABOGADO
022	427	2014	1/03/2016	ACUMULACION	GLORIA MABEL CARDONA RAMIREZ
023	070	2014	1/03/2016	ACUMULACION	GLORIA MABEL CARDONA RAMIREZ
057	327	2014	10/05/2016	ACUMULACION	HUBER ANTONIO DURANGO JIMENEZ
1555	542	2013	23/08/2016	ACUMULACION	CARLOS ALFONSO SILVA BESIL
1891	009	2015	24/10/2016	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
1944	016	2016	26/11/2016	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
1946	023	2015	29/11/2016	ACUMULACION	CLARA PATRICIA GIRALDO RUIZ
2239	085	2016	30/01/2017	ACUMULACION	CARLOS ALFONSO SILVA BESIL
2518	515	2012	8/03/2017	ACUMULACION	EDUARDO ANIBAL LOPERA PALACIO
2771	422	2015	27/03/2017	ACUMULACION	EDUARDO ANIBAL LOPERA PALACIO
2864	639	2013	19/04/2017	ACUMULACION	KLAUSS HOLGUIN GARCIA
2885	512	2013	25/04/2017	ACUMULACION	DIANA MARIA FRANCO ECHEVERRI
3059	253	2012	18/05/2017	ACUMULACION	CLARA PATRICIA GIRALDO RUIZ
3270	287	2015	6/06/2017	ACUMULACION	DIANA PATRICIA ZAPATA GONZALEZ



3516	463	2015	10/07/2017	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
3645	450	2013	8/08/2017	ACUMULACION	ISMAEL DE JESUS NORIEGA NORIEGA
3920	281	2013	24/08/2017	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
4058	243	2015	12/09/2017	ACUMULACION	DIANA PATRICIA ZAPATA GONZALEZ
4063	132	2016	12/09/2017	ACUMULACION	DIANA PATRICIA ZAPATA GONZALEZ
4227	159	2015	19/10/2017	ACUMULACION	ISMAEL DE JESUS NORIEGA NORIEGA
4578	287	2013	28/11/2017	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
5161	932	2018	5/02/2018	ACUMULACION	JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO
5281	942	2018	8/02/2018	ACUMULACION	CLARA PATRICIA GIRALDO RUIZ
5307	951	2018	9/02/2018	ACUMULACION	DIANA PATRICIA ZAPATA GONZALEZ
5362	961	2018	19/02/2018	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
5417	963	2018	26/02/2018	ACUMULACION	EDUARDO ANIBAL LOPERA PALACIO
5441	971	2018	28/02/2018	ACUMULACION	LINDOLFO FRANCO ANGULO
5494	985	2018	9/03/2018	ACUMULACION	EDUARDO ANIBAL LOPERA PALACIO
5521	996	2018	14/03/2018	ACUMULACION	HERNAN DARIO AVENDAÑO PERDOMO
5693	011	2014	18/04/2018	ACUMULACION	ELKIN DARIO AGUDELO MEDINA
5741	1051	2018	24/04/2018	ACUMULACION	ANA LUCIA CASTAÑEDA GARCIA
5796	1059	2018	2/05/2018	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
5803	1023	2018	4/05/2018	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
5809	1060	2018	8/05/2018	ACUMULACION	HERNAN DARIO AVENDAÑO PERDOMO
5880	1014	2018	21/05/2018	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
5944	277	2014	24/05/2018	ACUMULACION	LIBARDO BOLIVAR PETRO
5955	416	2015	28/05/2018	ACUMULACION	CLARA PATRICIA GIRALDO RUIZ
5979	272	2016	31/05/2018	ACUMULACION	JOHN JAIRO NOHAVA ARREDONDO
6023	214	2015	12/06/2018	ACUMULACION	OLGA MARIA HURTADO ARANGO
6054	1047	2018	18/06/2018	ACUMULACION	EDUARDO ANIBAL LOPERA PALACIO
6057	205	2015	18/06/2018	ACUMULACION	OLGA MARIA HURTADO ARANGO
6191	502	2013	18/07/2018	ACUMULACION	HERNAN DARIO HINCAPIE HENAO
6229	286	2014	23/07/2018	ACUMULACION	LIBARDO BOLIVAR PETRO
6233	316	2014	23/07/2018	ACUMULACION	LIBARDO BOLIVAR PETRO
6348	552	2013	14/08/2018	ACUMULACION	HERNAN DARIO HINCAPIE HENAO



6446	1109	2018	30/08/2018	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
6692	1197	2018	1/10/2018	ACUMULACION	ANA LUCIA CASTAÑEDA GARCIA
6718	407	2016	5/10/2018	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
6749	1170	2018	9/10/2018	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
7208	319	2015	5/12/2018	ACUMULACION	HERNAN DARIO AVENDAÑO PERDOMO
7227	1402	2018	11/12/2018	ACUMULACION	LIBARDO BOLIVAR PETRO
7504	196	2014	31/01/2019	ACUMULACION	HERNAN DARIO HINCAPIE HENAO
7514	1022	2018	31/01/2019	ACUMULACION	CARLOS ALBERTO HENAO HENAO
7552	532	2017	7/02/2019	ACUMULACION	JUAN DAVID NARANJO VELASQUEZ
7748	355	2016	14/03/2019	ACUMULACION	CAROLINA ARENAS HERNANDEZ
7898	038	2016	22/03/2019	ACUMULACION	LAURA MARIA URIBE OSORIO
7933	089	2016	27/03/2019	ACUMULACION	LAURA MARIA URIBE OSORIO
7959	128	2015	29/03/2019	ACUMULACION	LIBARDO BOLIVAR PETRO
8356	673	2017	24/05/2019	ACUMULACION	ANA LUCIA CASTAÑEDA GARCIA
8858	1421	2018	9/08/2019	ACUMULACION	JULIO CESAR GIRON URIBE
10109	1401	2018	28/11/2019	ACUMULACION	CAROLINA ARENAS HERNANDEZ
10246	269	2015	10/12/2019	ACUMULACION	ADRIANA PATRICIA BERNAL PEÑA
TOTAL 62					

2.7 Procesos Nuevos – Ingreso por mes a la Dependencia

Cuantificación de quejas / informes radicados ante la Dirección en el año 2016 al 2019:

CUANTIFICACION DE QUEJAS E INFORMES RECIBIDOS MES A MES						
MES EN QUE SE RADICÓ	AÑO					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
ENERO	63	22	25	47	25	22
FEBRERO	3	38	47	45	40	24
MARZO	81	46	23	3	37	107
ABRIL	41	40	66	41	46	30
MAYO	38	37	30	10	50	53
JUNIO	43	28	21	11	37	13
JULIO	52	64	11	19	55	48
AGOSTO	37	14	69	77	22	51
SEPTIEMBRE	41	77	83	46	67	46
OCTUBRE	41	23	32	43	46	45
NOVIEMBRE	34	31	27	103	70	50
DICIEMBRE	33	53	2	25	28	25
TOTAL	507	473	436	470	523	514

Del anterior cuadro se puede denotar que si se mantiene la tendencia para los meses que restan como estuvo en el año anterior, finalizando el mismo se tendrán similar número de quejas e informes radicados antes esta Dependencia.



2.8 Estudio de Cargas Laborales

Por solicitud que se hiciera a la Dirección de Desarrollo Organizacional y dado los hallazgos de auditoría que visualizan la carga existente de trabajo se solicitó, previa concertación con el titular de la Dependencia, iniciar un proceso de estudio de cargas laborales bajo criterios técnicos y siendo lo más objetivo posible. Sin embargo, dicho informe solo se recibió en septiembre del año 2019 lo cual concluye la necesidad de contar con 28 profesionales en la dependencia para poder cumplir con la misión disciplinaria y evitando riesgos a la actuación.

2.9 Conformación Equipos de Trabajo

Otra de las alternativas estudiadas durante este año para mejorar y hacer más eficiente la gestión disciplinaria, fue la posibilidad de desconcentrar los procesos que correspondían a la Secretaría de Educación Departamental ya que estos representan un volumen muy alto, así mismo, se estudiaron alternativas en torno a que dentro de la Dependencia se conformaran equipos internos de trabajo por temas y delegar en los profesionales la instrucción en etapas de indagación e investigación para dejar en manos del Director tanto las decisiones de fondo como la instrucción en etapa de juzgamiento y así disminuir su enorme carga.

Todas estas alternativas fueron abordadas y expuestas ante los superiores con mayor nivel de decisión, sin embargo, a la fecha no se tomó decisión al respecto, a pesar de tener viabilidad jurídica por el DAFP Y LA Jurídica del Departamento. (Consulta ante el DAFP para analizar dicha viabilidad, modificaciones en plantas de personal y manuales de funciones, además, se elevó consulta a la oficina jurídica de la Gobernación – Oficios soporte).

Pendiente:

Correspondería entonces a la nueva administración examinar y gestionar la creación de la oficina de control interno disciplinario en Secretaria de Educación.

2.10 Articulación con Secretaría de Educación

Como la Secretaría de Educación ocupa un nivel mayor de atención y gestión, se emprendió la tarea de establecer con ellos procesos de acercamiento que permitieran mejorar los tiempos de respuesta de los oficios realizados en la dependencia, para hacer más efectiva la gestión por lo cual una de las practicantes nos apoya desde la secretaria de educación, para en tiempo oportuno tramitar las correspondientes respuestas requeridas dentro los procesos adelantos por los profesionales universitarios comisionados.

Las actividades preliminares consistieron en reuniones formales con el equipo de Fondos de Servicios Educativos y de Inspección y Vigilancia con el fin de presentar mejorar de su parte en los informes que se radicaban, explicando de qué forma se materializan las conductas con relevancia disciplinaria y que información resultaría conducente a efectos de iniciar la correspondiente acción y que la misma diera frutos.



Pendiente:

Resulta pertinente continuar con este proceso que se encuentra incluso plasmado en el Plan Anticorrupción 2017 y ampliarlo a otras entidades como la Contraloría para que, desde su visión técnica, se pueda trabajar de la mano mediante la radicación de parte de ellos de unos informes que reflejen las posibles faltas que tiene relevancia para el proceso disciplinario.

2.11 Posibles Causas de la Problemática en la cual se encontró la Dirección de Control Interno Disciplinario

Dentro de lo que se encontró al recibir la Dirección podemos evidenciar los siguientes aspectos:

- Un sistema de puntos realizado por los Directores anteriores, en donde se daba puntaje a cada actuación, lo que hacía poco probable inhibirse en un principio, lo cual generó que se abrieran procesos en los cuales era viable inhibirse. (Puntuación: Fallo (30%), Apertura e Indagación (10%), Archivo (10%), Inhibitorio (2%), RC (2%), Acumulación de Expedientes (2%), Autos que Decretan Pruebas (2%), etc.). Con estos porcentajes, se procedió a iniciar procesos en donde era viable inhibirse e incluso remitir por competencia (Casos puntuales de acoso laboral, que no se remitieron).
- La aplicación de políticas equivocadas en torno a figuras como la del archivo de los procesos (Cero archivos).
- Un inadecuado filtro de las quejas e informes al interior de la Dirección, el cual al implementarse arrojó excelentes resultados, porque se plasmaba bien la información en la base de datos y era la ruta de trabajo para los profesionales al momento de analizar la queja o informe.
- Evacuación de los procesos en desorden, no cumpliendo con lo estipulado en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, que indica que se debe resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho.
- Una sala de audiencias subutilizada, en desorden y sin el funcionamiento adecuado, con equipos de grabación sin uso (cámaras, micrófonos, sistema de grabación no apto para la sala, la cual se está manejando actualmente)
- Falta de Un software para la gestión de los procesos disciplinarios y No existe un sistema o aplicativo que permita monitorizar permanentemente los procesos.
- Personal insuficiente y falta de estabilidad del mismo.



- Entrega de los procesos de manera informal, es decir, sin comisión, lo cual permitió no hacer un control de los mismos.

3. GESTIÓN REALIZADA

3.1. Planta de Personal que se Gestionó por parte de esta Dirección

Teniendo la situación descrita y dado que como se materializó en uno de los hallazgos de auditoría era necesario ampliar el número de personal para atender la situación de congestión existente, se procedió por parte de la Dirección a realizar los protocolos para la creación y vinculación del personal requerido el cual consistió básicamente en vincular un número de 10 profesionales.

Al respecto, debe señalarse que si bien se dejó un espacio abierto para vincular profesionales del derecho con diversos conocimientos sin cerrar el perfil sólo para quienes tenían experiencia en disciplinario, ya que esta área cuenta con poca oferta en el mercado laboral y de hacerlo así habrían sido vacantes o desiertas cualquier convocatoria realizada, por lo anterior se estableció como un acuerdo verbal el revisar las hojas de vida de los candidatos para que las personas que llegaran a la Dependencia contaran con los conocimientos suficientes en la materia, para poder así descongestionar con prontitud la Dirección, lo que llevo además a solicitar capacitaciones a la procuraduría, entrega de documentos vía correo electrónico de la unidad de relatoría de la procuraduría para que tuvieran como base la experiencia del ministerio público en el sinnúmero de casos abordados por la entidad, recomendación de libros para su estudio.



PROTOCOLO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CREACIONES Empleos Temporales

Se podrán contemplar empleos temporales, según lo reglamentado en el artículo 21° de la Ley 909 de 2004.

Con el fin de tramitar la solicitud de creación de empleos, suministre la siguiente información:

Relacione los empleos solicitados:

NÚMERO PLAZAS	DENOMINACIÓN	ORGANISMO	DEPENDENCIA	Fecha de terminación de la temporalidad
8	Profesional Universitario PU 219 - GRADO 03	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Dirección de Control Interno Disciplinario	Por la vigencia Fiscal 2016 (31 de diciembre de 2016)



Pantallazo del protocolo realizado en el año 2016, inicio de profesionales en diciembre de 2016 y 2019.

Finalmente, solamente se vincularon 8 profesionales grado 3 (faltando 2).

3.2 Capacitaciones a personal interno

Dentro de lo que se halló al momento de iniciar la gestión, se vislumbró la necesidad de continuar con las capacitaciones en diversos temas, algunas de ellas realizadas en su momento por el Servidor Jorge Cifuentes, y posterior a su nombramiento en la procuraduría, se continuo por parte del director, el manejo de diversos temas relacionados no solo con el proceso disciplinario, sino también otros de importancia como Acoso Laboral y en lo que respecta al Proceso Disciplinario se gestionó con la Dirección de Desarrollo Humano una capacitación contemplando los Delitos contra la Administración Publica y Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, donde en compañía con la Procuraduría Regional Antioquia se realizó el lanzamiento de la Cartilla.



Charla de ingreso y salida - Preservación Orden Interno

Gobernación de Antioquia

f t i @GobAntioquia

Dirección de
Control Interno
Disciplinario



Control Interno Disciplinario

Capacitación a servidores públicos

Lugar: Casa de la cultura Gustavo Vásquez (municipio de San Jerónimo)

Fecha: 17 de enero de 2019 / Hora: 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

f t i @GobAntioquia



Capacitación realizada en el Auditorio del Piso 4

3.2.1 Herramientas de ofimática

Como se indicó, con personal interno se capacitó en el manejo básico de herramientas como ISOLución, G+ y Mercurio. Todas estas aplicaciones son supremamente importantes no solamente para su interacción como empleados sino en sus labores diarias al frente a los procesos ya que desde allí pueden verificar previamente la existencia de procedimientos, manuales, tipo de vinculación del servidor y demás que les pueden dar luces hacia dónde encaminar las solicitudes al interior de las averiguaciones y como instrumento de gestión del conocimiento.



Jornada de Capacitación a los 125 líderes de la gestión disciplinaria de Antioquia y lanzamiento de la cartilla delitos contra la administración pública.



Control Interno Disciplinario

Capacitación a servidores públicos

Lugar: Teatro Municipal Lazaro Villa Cadavid, municipio de El Retiro
Fecha: 10 de mayo de 2019 / Hora: 9:00 a.m. - 12:00 p.m.

f t i @CobAntioquia



FERIA DE SERVICIOS
**ANTIOQUIA
CERCANA**



Municipio de San Jerónimo

Occidente antioqueño

f t i @CobAntioquia



FERIA DE SERVICIOS
**ANTIOQUIA
CERCANA**



3.2.2 Control Disciplinario y nueva legislación

A la expectativa de que se diera vía libre a la entrada en vigencia de un nuevo estatuto disciplinario durante el mes de diciembre de 2016, con la Gestión de la Dirección y el apoyo de la Dirección de Desarrollo Humano, se logró capacitar al personal de la dependencia no solamente en el posible marco jurídico nuevo, sino en las diferentes situaciones que se presentan a la luz de dos normas vigentes en materia disciplinaria. En este proceso de formación se contó con personal de alto nivel no solo externo sino perteneciente a la Procuraduría General de la Nación.

Dado lo anterior se enviaron funcionarios a capacitación no solo a la procuraduría sino se les brindó a cinco funcionarios un curso de actualización en



materia disciplinaria con F& C Consultores, donde en la evaluación los servidores estuvieron calificados dentro de los primeros lugares.

La idea con este proceso era poner a punto al equipo de trabajo para que, junto con el personal nuevo en temporalidad que se venía vinculando, quedarán por lo menos en un mismo nivel de conocimiento y poder avanzar en los procesos con calidad y eficiencia.

Durante el cuatrienio se realizaron capacitaciones a **3669** servidores públicos en el departamento de Antioquia, además del apoyo permanente de la Procuraduría Regional de Antioquia para capacitar el equipo de profesionales de la dependencia.

3.3 Gestión disciplinaria

Al inicio de la gestión, se encontraron un total de 1.874 de los cuales 27 correspondían a la figura que internamente se denomina RC (Remisión por competencia) radicado bajo el cual pertenecen aquellas quejas y/o informes que bajo un trámite sumario se remiten a la entidad competente bien sea porque tienen su propia unidad disciplinaria, se trata de actuaciones que pueda adelantar el jefe inmediato al amparo del artículo 51 de la ley disciplinaria o deban ser de conocimiento previo de los comités de convivencia por tratarse de temas relacionados con el acoso laboral, además se encontraron 200 procesos por reparto e ingreso a la base de datos, lo que generó de inmediato un plan de descongestión de la dirección, para determinar las posibles afectaciones al servicio.

La etapa en que cada uno de ellos se encontraba era el siguiente:

Estado	Cantidad
Estudio	1.239
Indagación	508
Investigación	90
Cargos	2
Audiencia	8
RC	27
TOTAL	1.874

Ante este panorama se establecieron varias acciones a saber:

Procedimiento de evaluación de quejas y/o informes

Se buscó el mejoramiento en la evaluación de las quejas, anónimos y/o informes estableciendo un sistema de doble filtro en el cual se toma la decisión de si es pertinente iniciar o no la acción disciplinaria teniendo en cuenta que muchas de las informaciones que llegan a esta dependencia no corresponde a situaciones que ameriten abrir un proceso y pueden ser manejadas por otras instancias o el jefe inmediato.



De lo anterior, superado tal filtro, si se encontraban quejas que podían ser tratadas bajo la figura del inhibitorio, la remisión por competencia o la devolución al jefe inmediato, dichas actuaciones se comisionaban a dos funcionarios encargados de proyectar dichos autos.

Al inicio de la gestión, la labor de revisión de lo allegado (doble filtro) estaba designada a tres profesionales, dos para el primer filtro el cual se repartía por semanas y un servidor para el segundo filtro, sin embargo en la medida que se fue avanzando, se encontró que existía mayor habilidad en uno de ellos, además, dado que muchos ciudadanos radican sus quejas en diferentes organismos y aquí llegan en momentos distintos este profesional que conoce de toda las quejas/informes/anónimos retiene en su memoria y en su control (planilla) si ya había llegado antes y con ello se evita una duplicidad de expedientes al inicio por los mismos hechos. Por lo anterior, quedaron dos profesionales encargados de este doble filtro, y así se dejó en sus compromisos.

Este doble filtro ha dado excelentes resultados, ya que se ha logrado direccionar procesos a quien realmente compete y no esperar que pasen dos, tres años o más para que haya un inhibitorio y/o remisión.

Junto con esta revisión se implementó un formato de revisión, codificado en el SGC, que es un instrumento de ayuda para la consulta y el cargue de información en el archivo de Excel que se maneja en la Dirección, ya que permite identificar al operador de la BD los implicados, su cargo, fechas de hechos y el trámite que se dará, así como la conducta y un breve relato de los hechos para poder distinguir un expediente de otro.

También debe señalarse que se encontró dificultades en la recepción de las quejas de los ciudadanos que eran recibidas verbalmente en las instalaciones de la dependencia. Situaciones como no hacer preguntas que podían determinar la competencia de esta oficina, datos de contacto del quejoso de manera incompleta, puntualizar en la existencia de testigos o hacer una entrevista previa para brindar una asesoría que no condujera, al momento de evaluarse la queja, a una decisión inhibitoria lo cual podría frustrar, pasado el tiempo, al ciudadano que radicaba la queja tras una decisión inhibitoria, no eran tenidas en cuenta por el profesional.

Ante lo anterior, se decidió no solamente tener un modelo de recepción de quejas en el despacho el cual fue incorporado en el SGC bajo el código FO-M6-P3-109 sino que se dejó en cabeza del PU Eduardo Lopera la recepción de las mismas dejando a un lado el sistema de listas que se manejaba el cual asignaba por días la recepción de estas a determinados profesionales y de forma rotativa.



Revisión y depuración

Se realizó una depuración, manual y previamente verificados en la BD¹, de muchos expedientes que se encontraron que estaban separados en dos unidades documentales pero se podían adelantar bajo una misma cuerda procesal bajo los lineamientos legales de la conexidad. De esa revisión se encontró incluso que a veces eran dos procesos seguidos bajo cuerdas procesales o unidades documentales distintas en cabeza de dos profesionales diferentes o incluso el mismo, noticia disciplinaria que había, en ocasiones, llegado bajo el mismo radicado.

IMPULSO PROCESAL

Respecto al impulso dado a los procesos, durante la gestión **(2016 – 2019)** se realizaron las siguientes actuaciones:

TIPO DE ACTUACIÓN	CANTIDAD
Indagación	684
Investigación	665
Decreto de pruebas	100
Nulidades	43
Pliego de cargos	28
Citación a audiencia	30
Recursos	18
Cierre de investigación	116
Conexidad	4
Prorroga de investigación	75
TOTAL	1763

Atención de los procesos

Dadas las circunstancias especiales en que se encontró la oficina y que ya fueron descritas en torno al alto nivel de procesos con riesgo de caducar o prescribir se debió establecer un proceso de evacuación que priorizará los procesos que se encontraban en alguna etapa para determinar su archivo o poder pasarlo, conforme al acervo probatorio, a otra etapa. Esa priorización se realizó teniendo como criterio preferente: los procesos por fecha de hechos y en los que se viera involucrada la integridad de los menores.

¹ Léase “Base de datos” que es un nombre bastante grande en la medida que lo que se tiene es el registro en un archivo de Excel de todos los procesos que existen o se han atendido en la Dirección y dónde a su vez se registra lo acaecido en cada proceso y se trata de llevar una estadística por parte de un único funcionario que ha debido adquirir competencias más allá del usuario básico y ser destinado casi que exclusivamente para ello debido a que se trata de información sensible.

Se adoptó tal nombre por costumbre, pero en realidad una base de datos maneja, adicionalmente a un sistema de tablas, un motor o software que permite su comunicación con el usuario final y brindar múltiples facilidades para la consulta en tiempo real, multiusuario bajo ambientes fácilmente manejables y sistema de reportes.



Debe advertirse que se tomó esta determinación buscando rescatar los procesos de alguna forma legalmente posible, ya que no dejaría bien parada a la dependencia decretar prescripciones o caducidades por cantidades, de allí el esfuerzo por evitar una cifra aún más grande que la expuesta a continuación.

El resultado de la atención arrojó las siguientes cifras mostrándolas en unidades en el periodo 2016 – 2019

Decisión tomada	Cantidad
Acumulación	62
Archivo	773
Inhibitorio	1129
Prescripción/Caducidad	288
Remisiones por competencia	354
Fallo disciplinario	47
TOTAL	2653

A continuación, se presenta un reporte de los Autos expedidos en el cuatrienio 2016-2019

ACTUACION	Nº AUTOS
Acumulación	62
Apelación	4
Archivo	773
Caducidad	160
Cargos	28
Cierre de investigación	116
Citación a audiencia	30
Comisorio	176
Conexidad	4
Copias	4
Corrección	12
Decreto de pruebas	100
Fallo disciplinario	47
Impedimentos	5
Incorporación	3
Indagación	684
Inhibitorio	1128
Investigación	664
Nulidades	43
Prescripción	128
Prorroga de investigación	75
Reasignación	3604
reconocimiento personería	97
Recursos	18
Remisiones por competencia	354
Reparto	2363
Respuesta a petición	6



Resuelve recurso	9
Revocatoria	1
Saneamiento	1
Traslado	23
Vinculación	6
TOTAL AUTOS CUATRIENIO	10728

RELACIÓN DE NUMERO APROXIMADO DE AUDIENCIAS REALIZADAS

AUDIENCIAS EN PROCEDIMIENTO VERBAL	AUDIENCIAS EN PROCEDIMIENTO ORDINARIO
285	1250

Medición y fijación de compromisos

Vale la pena reseñar que esta dependencia no cuenta con un indicador que permita tener una medida más objetiva y poder trazar metas verificables y medibles de forma neutra, es por ello que la Dirección estableció un indicador de atención que permitía medir el nivel de atención de los procesos y se hizo a partir de un histórico.

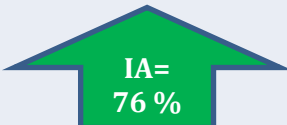
El indicador es el siguiente:

$$IA = (PA / AT) * 100$$

IA (sería el Indicador de Atención) = PA (sería el total de los procesos que ingresaron en el cuatrienio) / AT (correspondería el número de proceso atendidos)

Este índice mide de forma general la atención de los procesos originados por quejas y/o informes, entendiéndose por atención los autos inhibitorios, remisiones, archivos y fallos, es decir, todo aquello que pone fin a la actuación de parte de la dependencia en primera instancia.

Su comportamiento, según las mediciones hechas fue el siguiente:

PROMEDIO CUATRIENIO ANTERIOR	PROMEDIO CUATRIENIO 2016 - 2019
$(1001/2172) * 100$	$(1940 / 2550) * 100$
IA= 46%	



Las herramientas administrativas con las que se cuenta, principalmente la fijación de compromisos, se mejoró buscando que fuera medible y verificable ya que se venían manejando compromisos en abstracto que no se medían y menos se condolían con la situación de la dependencia, casi que dejando que los servidores simplemente cumplieran con gestionar y no pensando en resultados.

Ni que hablar de las evaluaciones del personal, son similares por no decir iguales, lo que evidencia que todos los servidores eran sobresalientes sin un seguimiento juicioso de sus labores desarrolladas, no se señalan aspectos a mejorar en ninguna de las evaluaciones realizadas en los años anteriores a mi ingreso, lo que género que las evidencias de evaluación fuera los autos proyectados, de los impulsos de las actuaciones y evacuación de procesos para ser más objetivos con la misma.

Es así como se buscó fijar compromisos a partir de un número de autos aprobados por mes, el cual se estableció en 10 (cifra concertada con los servidores) y tres citación o pliegos de cargos cada 6 meses.

Control en la entrega de expedientes

Uno de los hallazgos de auditoría que se debió afrontar de la administración anterior, fue respecto de las asignaciones de los expedientes mediante auto y que se materializó al momento de hacer las revisiones de los expedientes y el análisis de caducidad y/o prescripción, fue que se encontró que los procesos habían sido trasladados de profesional a profesional sin el correspondiente auto con el registro de fecha del traslado, se hacía de mano a mano, sin existir un registro de a partir de qué fecha se tuvo conocimiento del caso y poder determinar los períodos de inactividad y así establecer posibles responsabilidades, este plan de mejora generó más confiabilidad de las actuaciones de profesionales cuando los expedientes eran reasignados por renuncias o traslados.

En vista de lo anterior, dentro del sistema de gestión de calidad en el procedimiento disciplinario, se procedió a documentar la comisión y reasignación de expedientes mediante auto, así como una planilla en la cual se consignan el número de unidades documentales que se reciben, folios y si contiene anexos (CD, DVD, etc.). Ver formatos FO-M6-P3-110, FO-M6-P3-111 y FO-M6-P3-112



Inventario actual de los expedientes

La disposición de los procesos, por etapas y por profesional, a la fecha, quedará así:

Procesos por etapas:

PROCESOS POR ETAPAS	
ESTUDIO	549
INDAGACION	171
INVESTIGACION	337
CIERRE DE NVESTIGACION	16
CARGOS	8
TOTAL GENERAL	1081

Inventario por profesional:

PROCESOS ACTIVOS POR PROFESIONAL	
PROFESIONAL ENCARGADO	Total General
ADRIANA PATRICIA BERNAL PEÑA	147
ANA MARIA GIRALDO OSORIO	143
ANA MARIA BOTERO ARANGO	123
HAROLD EDINSON VALOYES VALOYES	102
DANIEL FELIPE ESCUDERO ARROYAVE	120
JOHN JAIRO NOHAVA ARREDONDO	87
JUAN FERNANDO LONDOÑO RUIZ	159
LAURA MABEL AMARILES AGUDELO	91
LUIS RAUL GOMEZ ACEVEDO	108
Total general	1081

Es importante manifestar, respecto a la diferencia entre las asignaciones que obedece a varias situaciones:

- Los servidores que ingresaron por temporalidad se les han venido asignando expedientes de manera gradual, buscando llegar al mismo nivel de todos los demás, pero aclarando que muchos han ido evacuando los procesos asignados lo que puede generar diferencias significativas; con respecto a los servidores antiguos se ha intentado equilibrar las cargas con la llegada de los nuevos servidores, buscando disminuir la carga laboral disminuyéndoles el número de procesos, ya que tenían cerca de 200 a 220 procesos por profesional.

En el caso del PU Julio Girón y John Nohava ellos tienen cifras menores ya que venían apoyando a la Dirección en la revisión de autos y quejas. Quedará a discreción de quién me suceda si los nivelará o continuarán con esas tareas las cuales es importante que plasme dentro de sus compromisos,



Procesos activos por dependencia de la Gobernación:

PROCESOS POR SECRETARÍA	
SECRETARÍA	TOTAL GENERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES	12
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	2
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES	2
FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - FLA	34
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA	1
GERENCIA DE NEGRITUDES	2
GERENCIA DE PAZ Y POSTCONFLICTO	1
GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	8
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	12
POR DETERMINAR	22
SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA	56
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	9
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	714
SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES	2
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	24
SECRETARIA DE GOBIERNO	30
SECRETARIA DE HACIENDA	31
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	28
SECRETARIA DE MINAS	20
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL	3
SECRETARIA DE PLANEACION	21
SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	2
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1
SECRETARIA GENERAL	44
Total general	1081

Según la conducta que se investiga

CONDUCTA	Total
ABANDONO DEL CARGO	26
ABUSO DE AUTORIDAD	13
ABUSO SEXUAL A MENORES	109
ACOSO LABORAL	11
ACOSO SEXUAL A COMPAÑEROS, SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS	5
AGRESION A SERVIDOR PUBLICO Y/O COMUNIDAD EN GENERAL	10
AGRESION FISICA A COMPAÑEROS, SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS	9



AGRESION FISICA Y EMBRIAGUEZ	1
AGRESION VERBAL A COMPAÑEROS, SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS	20
AUSENCIA A LABORAR	129
CONSUMO, PORTE DE ESTUPEFACIENTES	1
COBROS IRREGULARES NO AUTORIZADOS POR LEY	13
CONCUSION	11
DISCRIMINACION RACIAL	1
DESACATO A ORDENES DE SUPERIORES	4
DESACATO A ORDENES JUDICIALES (SENTENCIAS, MEDIDAS CAUTELARES Y/O TUTELAS)	5
EMBRIAGUEZ	21
EXTRALIMITACION EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES	34
EXTRAVIAR O VIOLAR LA RESERVA DE DOCUMENTOS PUESTO BAJO CUSTODIA	1
FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	38
HURTO	2
INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL	22
INCUMPLIMIENTO EN EJERCICIO DE FUNCIONES	9
INHABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	3
INHABILIDAD POR PENSION DE VEJEZ	1
INJURIA Y CALUMNIA	7
IRREGULARIDADES EN COBROS Y/O LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS, SOBRETASAS O VALORIZACION	4
IRREGULARIDADES EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA	74
IRREGULARIDADES EN EJERCICIO DE FUNCIONES	77
IRREGULARIDADES EN EL REPORTE A NOMINA, HORAS EXTRAS Y/O INCAPACIDADES	17
IRREGULARIDADES EN MATERIA PRESUPUESTAL	67
IRREGULARIDADES EN NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS O EVALUACION DE PERSONAL	8
IRREGULARIDADES EN TITULOS, LICENCIAS AMBIENTALES Y/O CONCESIONES MINERAS	2
MALTRATO FISICO A MENORES	53
MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLOGICO A MENORES	73
NO PRESTAR SERVICIO COMO JURADO DE VOTACION	13
NO RESPONDER PETICION	29
OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	75
OMISION EN LIQUIDACION DE CONTRATOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	13
PARTICIPACION EN POLITICA	14
PECULADO	7



PERDIDA Y/O DAÑO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO	4
POR DETERMINAR	13
PREVARICATO	8
SUMINISTRAR INFORMACION QUE NO CORRESPONDE A LA REALIDAD	10
TRAFICO DE INFLUENCIAS	3
USO INDEBIDO DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE TRABAJO	5
VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	6
TOTAL GENERAL	1081

FALLOS DEL CUATRIENIO 2016 – 2019

R/CADO	AÑO	SECRETARIA O DEPENDENCIA	CARGO	FALTA	DECISIO DE PRIMER INSTANCIA	TIPO DE SANCION
387	2011	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	RECTOR	PECULADO	FALLO ABSOLUTORIO	
062	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AGRESION VERBAL A COMPAÑEROS, SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
070	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO MIXTO	SUSPENSION
124	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABANDONO DEL CARGO	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
131	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	VIGILANTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
152	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
298	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
468	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO ABSOLUTORIO	
501	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
013	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
051	2013	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	MULTA
093	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL	FALLO ABSOLUTORIO	
123	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABUSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
125	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABUSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION



214	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	SUMINISTRAR INFORMACION QUE NO CORRESPONDE A LA REALIDAD	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
456	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
609	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	MULTA
125	2014	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	FALLO ABSOLUTORIO	
140	2014	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ACOSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
164	2014	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
499	2014	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
002	2015	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
104	2015	FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - FLA	OPERARIO	HURTO DE LICOR, TAPAS O ETIQUETAS	FALLO ABSOLUTORIO	
305	2015	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA EJECUTIVA	SUMINISTRAR INFORMACION QUE NO CORRESPONDE A LA REALIDAD	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
353	2015	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
410	2015	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
195	2016	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DIRECTOR	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
235	2016	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SUMINISTRAR INFORMACION QUE NO CORRESPONDE A LA REALIDAD	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
408	2016	FABRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA - FLA	OPERARIO	HURTO DE LICOR, TAPAS O ETIQUETAS	FALLO ABSOLUTORIO	
540	2017	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
731	2017	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	AGRESION FISICA A COMPAÑEROS, SUPERIORES Y/O SUBALTERNOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
764	2017	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABUSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
799	2017	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	IRREGULARIDAD EN EJERCICIO DE FUNCIONES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
1003	2018	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABANDONO DEL CARGO	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
123	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABUSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
214	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	SUMINISTRAR INFORMACION QUE NO CORRESPONDE A LA REALIDAD	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION



1003	2018	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABANDONO DEL CARGO	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
1261	2018	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
764	2017	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABUSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
373	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	RECTOR	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
1112	2018	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
296	2013	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	VIGILANTE	EMBRIAGUEZ	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
1611	2019	SECRETARIA GENERAL	DIRECTORA	VIOLACION AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
408	2012	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIA A LABORAR	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
439	2015	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	FALLO SANCIONATORIO	DESTITUCION
146	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	AUSENCIAS A LABORAR	FALLO ABSOLUTORIO	
300	2013	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	DOCENTE	ABUSO SEXUAL A MENORES	FALLO SANCIONATORIO	SUSPENSION
TOTAL 47 FALLOS						

Por último, es importante indicar que la práctica (inicial) de las pruebas (al inicio de mi gestión) era delegada a los Técnicos operativos y/o Auxiliares Administrativos de la Dependencia, por lo que, en cabeza de la Dirección con el apoyo de los practicantes, para hacer más operativo el trabajo y por la sobre carga laboral, se decidió que las practicantes proyectaran las pruebas ordenadas en los respectivos autos, lo anterior, buscando que los profesionales, pudieran avanzar de manera adecuada en los procesos.

3.4 Fortalecimiento de actividades preventivas

Si bien dentro de las unidades disciplinarias no se tiene un fundamento legal fuerte para adelantar acciones más preventivas que represivas, ante la congestión que existe en esta dependencia, se adelantaron varias acciones las cuáles se relacionan a continuación:

- Dentro de los procesos de inducción y reintroducción que son liderados por la Dirección de Desarrollo Humano se tiene participación con un servidor que dicta un taller enfocado a sensibilizar sobre las responsabilidades y deberes de los funcionarios sin que medie tanto tecnicismo jurídico sino a partir de un intercambio de saberes y con la utilización de herramientas pedagógicas como vídeos y/o presentaciones.



- Cartilla de Delitos contra La Administración Pública y diferentes Circulares.
- Capacitación a 3669 servidores del departamento.
- Digitalización de expediente enviados al archivo central como herramienta de consulta, verificación y que sirve entre otros, que cuando el usuario solicita copias se pueda generar desde el archivo digitalizado sin tener que acudir a solicitar nuevamente el expediente al archivo central.
- Como parte del Plan Anticorrupción, se dispuso realizar algunas infografías, boletines y circulares dirigidas al personal interno tanto del nivel central y de la Secretaría de Educación bien sea mediante la intranet o por correos masivos, las publicaciones fueron las siguientes:

Boletín 1 - "Función pública y responsabilidades de los servidores"

Boletín Interno
Dirección de Control Interno Disciplinario
Edición N°1- Octubre de 2016

"Quien no tiene educación, no tiene patria".

¿Sabías que... ?

¿Qué es Función Pública?

La Función Pública es el ejercicio de las actividades necesarias por parte de la administración pública, a través de sus agentes, y/o servidores, para poder cumplir con la misión fundamental para la cual fue constitucionalmente creado el Estado y ejercer su autoridad.

¿Quiénes son los sectores del Derecho Disciplinario?

El Derecho Disciplinario está vinculado en todos los sectores, no solamente en el sector público. Tenemos derecho disciplinario para las profesiones intervinientes, como por ejemplo, los ingenieros, los médicos, los contadores, abogados y en la empresa privada se materializa con el reglamento interno.

¿Quiénes ejercen Función Pública?

La Función Pública la ejercen servidores públicos y muchos particulares como los notarios y/o curadores, también en este concepto se involucran a los particulares que fungen como interventores o supervisores de los contratos.

Consejo práctico

"Conozca muy bien las normas que se relacionan con su empleo, esto es, desde la Constitución para saber las funciones de la entidad donde labora, la ley y los decretos nacionales para conocer el sector al cual está vinculado la actividad en la que desempeña su labor diaria y ante todo, su manual de funciones y los compromisos fijados con su superior".

De interés

Penal

Investiga la comisión de delitos contenidos en el código penal que pueden estar relacionados con el ejercicio de la función, directa o indirectamente, esta se materializa con la privación de la libertad y la interdicción para el ejercicio de algunos derechos, además del reporte en el certificado de antecedentes judiciales y disciplinario.

Fiscal

Investiga como tal el mal manejo que el servidor público de a los recursos del Estado, su materialización se da con sanciones de tipo económico y con el reporte en el certificado de antecedentes fiscales.

Disciplinaria

Código disciplinario artículo 34: "cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente".

#Pregunta

¿Quiénes son Servidores Públicos?

Señala el artículo 123 de la Constitución Política que: "Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y también por servicios".

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

¿Qué es el Derecho Disciplinario de los Servidores Públicos?

El derecho disciplinario son todas las normas de carácter sustancial y procesal que buscan que el Estado asegure la disciplina, obediencia y el comportamiento ético, moral y eficiente de todos los servidores vinculados a este para con ello garantizar el buen funcionamiento de los servicios que están a su cargo y cumplir con cada uno de los objetivos constitucionales y legales para los cuales fue creado.

Para tener en cuenta:

Clausula de sujeción especial Art 6 de la Constitución

Entidades donde pueden abrirse Investigaciones

¿Donde están consignados los principios de la



Circular 1 - K2017090000113 de febrero 16 de 2017 “Sobre la aplicación del llamado de atención por parte del jefe inmediato – artículo 51 de la Ley 734 de 2002”:

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Dirección de Control Interno Disciplinario



Radicado: K.2017090000113
Fecha: 16/02/2017
Tipo: CIRCULAR
Destinatario:

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, GERENTES, SUBSECRETARIOS, FLA, RECTORES, COORDINADORES Y PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA DE LOS MUNICIPIOS “NO CERTIFICADOS”

DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO: APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 51 CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO (LEY 734 DE 2002) PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO por parte los jefes inmediatos

FECHA:

Es claro para la administración pública que el poder disciplinario del Estado se materializa, cuando el servidor público incurre en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que conlleva al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin que se esté amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

En este mismo sentido, pueden existir hechos que constituyan falta disciplinaria, pero que constituirían en menor grado el orden administrativo al interior de las

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Dirección de Control Interno Disciplinario



Por lo anterior, no deberá informarse a la dependencia de Control Disciplinario Interno sobre estas actuaciones.

Agradecemos su atención a la presente y cualquier inquietud, duda o sugerencia será atendida en la Oficina 1306, piso 13 del CAD “José María Córdova”, también a través del teléfono: 383 82 81.

JAIRO ALBERTO CÁNO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

lograr una interpretación armónica y sistemática del referido artículo 51, se imparten las siguientes directrices:

¹ Sentencia C-1076/2002, Magistrada Ponente Dra. Clara Inés Vargas Hernández, se declaró la INEQUIDAD de algunas frases.

1. El llamado de atención procede ante hechos que contrarién en menor grado el orden administrativo que no ponen en peligro el desarrollo eficaz de la misión del Organismo (Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia) o de cualquier Dependencia y por ende no tiene el alcance de causar daño sustancial que afecte la función pública desarrollada por la Gobernación de Antioquia.

2. El llamado de atención, por mandato legal, debe realizarlo el jefe inmediato del servidor público implicado, no siendo procedente la aplicación de este mandato normativo por otros funcionarios superiores dentro de la escala jerárquica, ni por parte de jefes de otras dependencias.

En consecuencia, es a los Jefes Inmediatos a quienes les corresponde hacer un análisis de la conducta y definir, si la misma corresponde a un hecho que contraria en menor grado el orden administrativo y que no afecta ostensiblemente el funcionamiento de la dependencia, ni imparta negativamente la función social que corresponde al Estado, evento en el cual procede la aplicación de la figura del llamado de atención contenida en el artículo 51 del Código Disciplinario Único.

En caso contrario, es decir, si la conducta desplegada por el servidor público vulnera sustancialmente los deberes funcionales, corresponde al Superior Jerárquico en cumplimiento de un deber legal, informar de la ocurrencia de la misma a la Dependencia de Control Interno Disciplinario.

3. El llamado de atención puede hacerse únicamente de forma verbal. No proceden los llamados de atención por escrito, así como tampoco hay lugar a su anotación en la hoja de vida, por lo que no constituye antecedente disciplinario.

4. El llamado de atención no está sujeto a formalismo procesal alguno. No obstante tal como lo señala la Corte Constitucional en Sentencia C-1076 de 2002 “Y, por más informal que sea este llamado de atención, la promoción del orden institucional se logra si se conoce la situación por la que atravesó el servidor público no solo a través de las referencias de terceros sino por medio de la propia resalta que este realice de lo ocurrido. Choca con la racionalidad de una democracia constitucional la realización de un llamado de atención que sea fruto de un acto unilateral de poder y no de una decisión razonable que tenga en cuenta y valore la situación del afectado”.

En consecuencia, el llamado de atención debe estar precedido de una solicitud de explicaciones verbales de la conducta presuntamente irregular, garantizando así el derecho de contradicción y defensa del servidor público implicado en la situación. Recibida la explicación verbal, si el jefe inmediato encuentra una respuesta satisfactoria que justifique claramente la conducta, deberá omitir cualquier tipo de acción, en caso contrario, deberá optar por realizar el llamado de atención.

5. Toda vez que corresponden a causas, circunstancias y consecuencias distintas, no podrá hacerse llamado de atención y adelantarse una actuación disciplinaria por los mismos hechos, así como los Jefes inmediatos no podrán hacer llamados de atención, frente a conductas que amenen actuación disciplinaria formal.

Boletín 2 - – El superior inmediato y sus facultades disciplinarias

Edición N°2 - Abril de 2017

“Gracias por transformar la educación de Antioquia”

El superior inmediato y sus facultades disciplinarias

¿Qué señala el artículo 67 y 51 del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002?

Serán responsables de adelantar el proceso disciplinario las unidades disciplinarias adscritas a todas las entidades del Estado, sin embargo, le asiste a los jefes inmediatos tener conocimiento de un hecho realizado por algún subalterno y llevar un primer análisis de si tal conducta amerita conocimiento, la función.

¿Es válido hacer llamados de atención por escrito y con copia a la hoja de vida?

No es válido, sin embargo el jefe puede solicitar al funcionario implicado que redacte un escrito que indique si existe algún tipo de justificación, la cual puede estar soportada en documentos o no, en virtud del artículo 29 constitucional establece el respeto por el debido proceso y la dignidad del servidor público.

¿Quiénes deben mantener la disciplina al interior de las dependencias?

Recordemos que los jefes inmediatos, por la naturaleza de su cargo y las funciones asignadas, deben mantener la disciplina al interior de las dependencias y los equipos de trabajo que tienen bajo su coordinación.

Consejo práctico

“Recuerde que administrativamente como jefe cuenta con herramientas para el manejo de personal que le ayudan a realizar un seguimiento en términos de eficacia y eficiencia, a las labores desarrolladas por sus subalternos. Estos son los planes de mejoramiento, las fijaciones de compromisos y el establecimiento de metas. Dichas herramientas además de servir como instrumento de calificación en el desempeño y administración del personal, son útiles como elementos de seguimiento y prueba para un futuro proceso disciplinario”.

Consejo práctico

“Recuerde que administrativamente, como jefe, cuenta con herramientas para el manejo de personal que le pueden ayudar para realizar un seguimiento, en términos de eficacia y eficiencia, a las labores desarrolladas por sus subalternos, estos son, los planes de mejoramiento, las fijaciones de compromisos y el establecimiento de metas. Estas herramientas, además de servir como instrumento de calificación en el desempeño y administración del personal, podrían serle útil como elemento de seguimiento y prueba para un futuro proceso disciplinario”.

De interés

Preservación del orden interno

Señala el artículo 51 del Código Disciplinario Único:
“Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contrarién en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno”.

Funciones de los rectores o directores de las instituciones públicas

Artículo 10 de la ley 715 de 2001
“Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces”.

Funciones de los rectores o directores de las instituciones públicas

“Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos”.
De las funciones de los rectores y directores de las instituciones públicas se puede concluir que corresponde en primer término a los superiores inmediatos realizar un test para verificar si la situación amerita afecto de forma sustancial los deberes del servidor implicado sin justificación alguna.

Código Disciplinario Único



Boletín 3– Sobre acoso laboral

#Pregunta

¿Qué se debe hacer antes de realizar reporte alguno a la unidad disciplinaria o realizar llamado de atención verbal?

Se debe escuchar al servidor involucrado. Al respecto la Corte Constitucional ha dicho: "El hecho que la norma permite la realización de un llamado de atención por parte de un superior a sus subalternos sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno, no impide que éstos sean escuchados (para, por más informal que sea ese llamado, la promoción del orden institucional se logra si se conoce la situación por la que atravesó el sujeto disciplinable, no sólo a través de las referencias de terceros sino por medio de la propia resalta que éste realiza lo ocurrido".

¿Qué se debe hacer ya conocido el hecho y realizados los descargos por el funcionario involucrado?

Deberá preguntarse algunas cosas para discernir si se hace necesario su reporte o bastará con el llamado de atención verbal:

- ¿Cómo ocurrieron los hechos?
- ¿En dónde ocurrieron?
- ¿En presencia de quién sucedieron?
- ¿Estaba dentro de las funciones el servidor involucrado?
- ¿Se dejó de atender las funciones por parte de la entidad?
- ¿Hubo forma de superar el impase para continuar con el servicio?
- ¿Existió alguna causal alegada por el funcionario para justificar el hecho?
- ¿Envío algún documento para justificarlo?

Para tener en cuenta:

Sobre las quejas y/o informes	Consideraciones para iniciar una acción disciplinaria	Consideraciones para iniciar una acción disciplinaria	Consideraciones para iniciar una acción disciplinaria
Hecha la valoración por parte del superior, es importante saber que, si bien le sirve a todo servidor público informar las situaciones que considere tienen una trascendencia en la disciplina, existen varios consideraciones para que una unidad disciplinaria pueda determinar si con base en lo narrado, es viable iniciar una acción disciplinaria.	Una identificación clara del servidor público que, presuntamente, incurrió en una situación irregular, lo que implica entregar, además del nombre, el cargo que ocupa, su número de documento y todos los datos que permitan individualizarlo de una manera clara sin que quede alguna duda alguna, como por ejemplo las funciones que desempeña y los horarios que debe cumplir.	La narración de los hechos, la cual se debe realizar de forma clara, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar, si se encontraron en ese momento laborando, indicando adicionalmente si hubo testigos de los hechos y quienes sean, así como la forma en que presuntamente, tal comportamiento, afectó la función.	Aportar medios de prueba, recordemos que en Colombia existe libertad probatoria, por lo tanto cualquier documento, obtenido legalmente, como puede ser videos, audios, sonidos para afianzar el informe presentado. Así mismo, los testimonios, señalados en los hechos deberán ser relacionados con números telefónicos y/o direcciones.

Dirección de Control Interno Disciplinario

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE

Edición N° 3- Mayo de 2017

"Antioquia piensa en grande por la educación"

El acoso laboral

Es toda conducta repetitiva y demostrable, ejercida en contra de un trabajador por parte de un empleado, ya sea de inferior, igual o superior jerarquía, que tiene como fin producir miedo, intimidación, causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

Clases de acoso laboral

Maltrato laboral

Es todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador, mediante el uso de fuerza, intimidación o ultrajes que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autonomía y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

Persecución laboral

Es toda conducta reiterativa y arbitraria que genera inferte el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante el desarrollo de, de carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueden producir desmotivación laboral.

Discriminación laboral

Es toda trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que no tenga fundamento desde el punto de vista laboral.

Entorpecimiento laboral

Es toda acción tendiente a obstaculizar o dificultar el cumplimiento de la labor con perjuicio para el trabajador. Tal como la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

Inequidad laboral

Es la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Desprotección laboral

Es toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones, sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Conductas que no constituyen el acoso laboral

- Los actos en los que ejercen los superiores jerárquicos la potestad disciplinaria que legalmente les corresponde.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral e institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación sobre la función pública.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Preguntas

¿Cuál es el tiempo de caducidad de una acción de acoso laboral?

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas constitutivas de acoso laboral.

¿A quién corresponde la competencia para conocer la falta disciplinaria de un servidor público y que proceso se debe llevar a cabo?

Cuando la víctima del acoso laboral sea un servidor público, la competencia para conocer de la falta disciplinaria corresponde a la Procuraduría. Inicialmente se debe realizar una solicitud de conciliación ante el Comité de Convivencia al que este adscrito el funcionario público, y a partir de la realización de esta con el acta de conciliación fallida se puede acudir a la Procuraduría a que se realice el respectivo procedimiento.

Si usted requiere asesoría comuníquese 383 8281

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PIENSA EN GRANDE



Recomendaciones:

Resulta de importancia no abandonar este proceso y continuar con su gestión en la medida en que este sistema aportará a cerrar las brechas existentes y ya descritas, mejorará los tiempos de respuesta y de lograrse un buen sistema a futuro nuestros principales usuarios que son los servidores públicos, incluyendo los de las regiones, podrán acceder a la información de primera mano desde sus sitios de trabajo y llevar a cabo diferentes trámites dentro de los procesos sin gastar dinero ni tiempo viniendo en traslados hasta la dependencia.

Además, evitando el riesgo de pérdida de información, se mantendrá controlada la gestión de los procesos se evitarán muchas dificultades judiciales para el departamento y obviamente para los servidores y quién esté al frente de la dependencia.

3.5 Sala de audiencias

Al llegar se encontró un espacio físico acondicionado, aparentemente, como sala de audiencia, sin embargo, la misma no se encontraba operativa ni en condiciones funcionales por lo tanto se procedió a iniciar las gestiones para poder adecuarla aprovechando la infraestructura existente. Dicho espacio se pintó, se adecuó con un sistema de video y grabación de las audiencias, se colocó un protocolo y se sacó elementos como archivadores que no eran funcionales, los cuales se entregaron a los abogados carentes de ellos. Además, se hicieron adecuaciones locativas consistentes en retirar documentación y expedientes de dicho espacio para dejar únicamente lo necesario para atender las audiencias.

Hoy día puede decirse que se tiene una sala de audiencias en mejores condiciones, pero con limitantes respecto al sistema de grabación de audio y video, sin embargo, con el acompañamiento de la Dirección de Informática se viene trabajando en el proceso de contratación para su adecuación y puesta en funcionamiento a partir de las siguientes características:

- Grabación de vídeo y audio
- Posibilidad de generar copias inmediatas para los sujetos procesales
- Sistema de alojamiento basado en la nube
- Facilidad de manejo a partir de un usuario básico.
- Contar con un mejor equipo de cómputo que permita hacerla funcional a partir de las características descritas.
- Se suben los videos de las audiencias a un servidor de la gobernación de Antioquia para garantizar la no pérdida de la información.

Recomendaciones:

La Dirección de Informática venía solicitando varias cotizaciones a diferentes proveedores con el fin de poder estudiar y ejecutar el proceso contractual, por lo cual es necesario continuar con dicha labor para dejar dos salas de audiencias mejor acondicionada que será una herramienta útil incluso para la toma de



declaraciones garantizando la privacidad de la que deben gozar, además, en cualquier momento se destrabará la posibilidad de entrar en vigencia la reforma al código disciplinario y ello conllevará la supresión del procedimiento escritural por uno básicamente oral acorde con las actuales tendencias jurídicas.

3.6 Sistema de Gestión de la Calidad

Al inicio de la gestión se encontró un sistema de calidad completamente descuidado, el cual no tenía adelantado procesos de mejoras y que básicamente se limitaba a señalar un paso a paso que la ley misma indicaba.

Debió en primera medida subsanarse hallazgos hechos por auditoría interna respecto a la comisión de expedientes, posesión de defensores, socialización del procedimiento entre otros.

Una vez atendidos los requerimientos de auditoría interna se procedió a trabajar en el mejoramiento del sistema que dio como resultado la versión 2 que actualmente tiene, en esta versión se desarrolló:

- Mejoramiento de las definiciones ya que a partir de la revisión hecha se encontraron definiciones que correspondía más a materias de derecho administrativo sancionador en materia tributaria y otras asemejadas más al derecho penal.
- Se estableció el procedimiento para la revisión de las quejas y/o informes, su clasificación, filtros, identificación de responsables en cada rol y los registros que sirven como evidencia.
- Además, se implementó algunos formatos que permiten estandarizar los documentos que se generan al interior de la Dirección y los cuáles están codificados de la siguiente manera:
 - FO-M6-P3-108: Ficha de evaluación de quejas y/o informes
 - FO-M6-P3-109: Modelo de recepción de quejas verbales
 - FO-M6-P3-110: Auto de comisión de expedientes a los PU
 - FO-M6-P3-111: Auto de reasignación de expedientes a los PU
 - FO-M6-P3-112: Planilla de reparto y/o reasignación

Recomendaciones:

Tanto el sistema de información del que se habló anteriormente como el procedimiento dentro del SGC ayudan en el control de los riesgos por pérdida de información y buscan asegurar la gestión del conocimiento que tanto requieren estas entidades en donde el personal es tan fluctuante y encontrar profesionales con conocimientos puntuales en la materia resulta complejo ya que, teniendo un procedimiento fortalecido, se podrán estandarizar formatos, tener guías y protocolos que tracen la ruta del deber ser del proceso disciplinario, además, permitirá que todos los profesionales manejen los mismos estándares para las investigaciones respecto a hechos similares y no terminen, dentro de



las misma dependencia, tomándose decisiones dispares frente a hechos parecidos.

Resulta entonces importante dedicar uno de los practicantes que se vinculará a este proceso para que en compañía del servidor que forma parte del equipo de mejoramiento, apoyando la labor del Director, implementaran los formatos los cuales se anexarán, realicen mejoras y continúen con la maduración del procedimiento el cual también, podría incluir los indicadores de atención y gestión que fueron construidos a partir de la elaboración del Plan de Desarrollo pero no fueron tenidos en cuenta al momento de su aprobación.

Es importante con el cambio de la norma adecuar los formatos e instructivos en los términos establecidos en la Ley 1952 de 2019.

3.7 Espacios locativos:

A partir de la vinculación de nuevos profesionales y los practicantes el espacio por servidor se redujo considerablemente no sin antes advertir que el espacio físico existente, desde la administración anterior, ha venido siendo reducido por cuenta del crecimiento que la dependencia vecina tuvo.

En atención a esto, se realizó la visita del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Desarrollo quién elevó un informe al respecto el cual fue profundizado, a partir del requerimiento en la más reciente auditoría interna, por la ARL Positiva.

Recomendación:

Resulta de importancia llevar dichos informes al Comité de Espacios de la Gobernación para que junto con el Secretario de Despacho de Gestión Humana y el Subsecretario de Logística quién preside tal equipo se busquen alternativas ya que esto constituye un riesgo frente a accidentes y/o enfermedades laborales, además que se sacrifica la comodidad que merecen los ciudadanos que visitan permanentemente la dependencia. Se entregaron dichos informes al Secretario de Despacho.

3.8 Plan anticorrupción

Actualmente se han avanzado en los compromisos con el Plan Anticorrupción de la siguiente manera:

Componente anti-trámites:

- ✓ -Suprimir la expedición de “constancias de no proceso”: Tal documento que era requerido por SEDUCA para habilitar el traslado de docentes fue suprimido al no existir un sustento legal y en aras de cumplir con la ley se retiró para con ello cumplir en un 100% con este compromiso en el plan.



- ✓ Digitalización de expediente y firma electrónica: Esta actividad quedó atada a la elaboración de una solución definitiva como lo es la solución informática objeto de los tres documentos de los cuales se habló anteriormente, puede decirse que con esto la actividad queda adelantada en un 50% restando la gestión para la adquisición y puesta en marcha.
- ✓ En otras iniciativas se tiene el compromiso de hacer publicaciones, sobre temas relacionados con la anticorrupción, el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades del servidor público. En este aspecto, como se vio antes, se han publicado tres boletines y una circular, además, con el apoyo de la practicante saliente se dejó el argumento del siguiente boletín logrando con ello, un avance muy significativo.
- ✓ Finalmente en “otras iniciativas” se tenía la posibilidad de conformar un equipo interdisciplinario con el grupo de trabajo de fondos educativos para mejorar la gestión de los procesos referentes a este tema, sin embargo, el avance fue alto pues se tuvo claridad por parte de los profesionales los términos y el manejo de los recursos de los fondos educativos, lo que llevo a ubicar entre otros una practicante en la secretaria de educación para que apoyara la gestión en materia probatoria verificando la respuesta oportuna a las pruebas decretadas por el despacho.

Recomendaciones:

Mantener la continuidad en las acciones frente a este plan, no solamente porque el mismo tiene un sustento legal en la Ley 1474 de 2011, sino porque también sirve como apoyo en las labores preventivas necesarias para la oficina.

Es menester recomendar encargar de este tema, a un profesional pues al director no le queda el suficiente tiempo para hacerse cargo de este tema.

También se debe señalar que la oficina forma parte, por decisión del Señor Gobernador, del Comité de Lucha contra la Corrupción y ese espacio, si bien no forma parte del plan, si puede ser importante para abanderar la ejecución y el cumplimiento de las metas propuestas en el plan.

3.9 Practicantes de excelencia:

Es importante resaltar la labor que los practicantes han tenido para con la dependencia pese a que muchas veces su trabajo no se visibilice por cuenta de que estos son vinculados para proyectos específicos y no para desarrollar las labores diarias que podrían ser ejecutados por personal formalmente vinculado laboralmente, para esto último, existe el sistema de prácticas profesionales abanderado por el DAFP y que apenas inició este año.

Retomando lo dicho, los practicantes han venido trabajando desde el diseño de un básico en materia disciplinaria, hasta buscar darles soluciones a la dependencia en la falta de una base de datos segura como lo fue con el anterior



quién hizo un desarrollo a partir de modelos denominados vista control que permitían la gestión de los procesos pero que, por políticas de seguridad establecidas por informática, no se pudo continuar en su desarrollo pero que sirvió para evidenciar la necesidad y buscar un mejor apoyo que se materializó con los documentos de modelo de negocio, planeación y requisitos elaborados por la última practicante en sistemas.

Para el primer semestre del 2020, se gestionó la vinculación de seis (6) practicantes en derecho para desarrollar un proyecto que se ofertó públicamente a las universidades

Resulta entonces importante brindarles el acompañamiento y apoyo a las jóvenes para que realicen de la mejor forma posible su práctica teniendo en cuenta que seguramente será su primera aproximación al sector público, lo harán para lo que han estudiado durante varios semestres y que, reitero, no se vinculan para cumplir funciones secretariales o de apoyo en labores que podrían ser realizadas por personal vinculado. Es importante señalar que la Coordinación del Programa de Práctica está en cabeza de la Dirección de Desarrollo Organizacional y es este equipo quién realiza las visitas constatando lo dicho.

Estos jóvenes deben contar con el acompañamiento de un tutor, el cual ha venido desarrollando esta labor durante varios años consecutivos y estuvo en el proceso de selección de las actuales, se recomienda delegar en el técnico o un profesional de la dependencia, pues esta labor también está en cabeza del director recargando más las posibilidades de dedicarse al grueso de los procesos de la dirección.

Como se expresó más arriba, las mismas pueden ser vinculadas en los procesos de plan anticorrupción y de sistema de calidad, ya que su ánimo de aprender y energía pueden llevar a buen puerto las labores encomendadas desde lo preventivo en la medida que no pueden intervenir dentro de los procesos por no ser servidoras públicas como tal.

Estamos atentos a cualquier solicitud y aclaración adicional.



SERGIO ENRIQUE ORTIZ GIL