

FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

HECTOR MANUEL HOYOS MENESES

B. CARGO: (Código y Nombre del Cargo)

NUC 2000007286 – 0198004596 –EMPLEO 006 JEFE DE OFICINA

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

D. CIUDAD Y FECHA:

MEDELLÍN, 31 DE ENERO DE 2021

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION: (Fecha de posesión del cargo)

19 DE JUNIO DE 2020

F. CONDICION DE LA PRESENTACION:

INFORME DE LOS SIETE MESES EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION:

NO APLICA

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Dirigir y administrar el ejercicio del control interno disciplinario frente a las conductas de los servidores públicos que constituyan faltas, en aplicación de la normatividad vigente, adelantando las acciones necesarias para lograr un alto desempeño del equipo humano de la dependencia.

Creado el 28-01-2021

Se adjunta el Manual de funciones del cargo 219 Profesional Universitario Grado 01, en el cual se relacionan las 14 funciones a continuación:

FUNCIONES:

- Coordinar la asistencia y asesoría jurídica a los organismos del Departamento que lo requieran, en el desarrollo de acciones disciplinarias.
- Planear el ejercicio de las acciones disciplinarias con base en los recursos humanos y técnicos disponibles.
- Planear el desarrollo de las actividades administrativas propias de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Administración.
- Proferir las decisiones en materia disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
- Gestionar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás recursos de ley que se presenten en la dependencia.
- Generar estadísticas, indicadores o datos organizados que permitan determinar tendencias de las conductas en las que más incurren los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia.
- Realizar acciones preventivas, correctivas y de vigilancia de las conductas disciplinarias de los servidores públicos en el Departamento de Antioquia.
- Generar estrategias comunicacionales con el fin de generar actitudes y comportamientos orientados al cumplimiento de los deberes de todo servidor público.
- Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- Contribuir en las gestiones necesarias que permitan la consecución de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

- Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Las Funciones anteriores fueron cumplidas a cabalidad a través del seguimiento y ejecución de las tareas encomendadas a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, entre las cuales se desarrollan las siguientes:

A. Seguimiento a los procesos que actualmente están radicados en la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Esta actividad se desarrolló a través de las siguientes acciones:

- Analizar minuciosamente que procesos están próximos a caducar o a prescribir, y mirar los términos que fueron suspendidos por motivo de la pandemia, y en virtud de esto revisar cuales se pueden salvar de estos dos fenómenos.
- Repartir con autos comisorios las 130 quejas que se habían recepcionado en el transcurso del primer semestre, para realizar este reparto se estudió las quejas que estuvieran bien formuladas, evidenciando que estén las circunstancias de tiempo modo y lugar, que den pie para el inicio de una averiguación preliminar o iniciar una investigación disciplinaria.; asimismo, se repartieron los procesos de la profesional que renunció el 13 de abril, dado que había entrado por la convocatoria de la 429.
- Se realizó la nivelación de procesos con respecto a cada abogado, esto dado a que se debe mantener un equilibrio de cargas laborales, lo que permitirá que todos los profesionales universitarios desarrollen todas las etapas procesales y se pueda dar cumplimiento a las respectivas etapas, obteniendo con esto una eficiente desarrollo del proceso.
- Se han revisado 333 Autos proferidos por los profesionales Universitarios, que se encargan de sustanciar los procesos disciplinarios, haciéndoles las correcciones pertinentes evitando incurrir en falta de motivación, en normas improcedentes y demás situaciones jurídicas y procesales que puedan viciar un proceso.

B. Se revisaron los formatos que estaban en ISOLUCIÓN.

Esta actividad se desarrolló a través de las siguientes acciones:

- La modificación y revisión de los procedimientos y procesos, esta revisión se viene haciendo con la colaboración de CLAUDIA LILIANA DIAZ OSORIO del equipo de mejoramiento, con reuniones frecuentes sobre esta actualización, contando con la colaboración de un equipo de funcionarios adscritos a esta Oficina.
- Se Modificaron los formatos actualizándolos con la normatividad vigente teniendo en cuenta la migración del proceso disciplinario de Desarrollo de talento Humano a un procesos de Evaluación Control Disciplinario- ISOLUCIÓN.

C. Seguimiento al plan Anticorrupción.

Esta actividad se desarrolló a través de la siguiente acción:

- Se realizó un cronograma para las capacitaciones y cumplimiento de metas dentro de lo planeado, estas las capacitaciones para el personal de la Gobernación de Antioquia, dando a conocer el Derecho Disciplinario, los deberes y derechos que tienen los funcionarios, asimismo informar que asuntos son disciplinables y cuáles no, de tal manera, que las quejas las interpongan estén bien formuladas, estas capacitaciones se realizaron de forma virtual por la plataforma Teams logrando capacitar alrededor de 1000 personas.

D. Capacitación a los funcionarios

Esta actividad se desarrolló a través de la siguiente acción:

- Se manifestó la necesidad de las capacitaciones para el personal de la Oficina de control interno Disciplinario, con referencia a la implementación de la Ley 1952 de 2019, dado su entrada en vigencia en julio de 2021. Capacitación que inicialmente se planteó sobre la entrada en vigencia de ésta Ley. No obstante, el desarrollo de la misma no fue tan preciso en la implementación, sino que versó sobre la Ley 734 en su mayoría.

E. Hacer seguimiento a las tareas propias de la Oficina

Se atendió la visita que realizó la Auditoria Interna evidenciando la forma en la que se viente adelantando los procesos disciplinarios, asimismo, se revió la infraestructura física y como se almacena los procesos, por lo cual en conclusión quedaron estipulados unos planes de mejora.

Se dio trámite y respuesta a todos los derechos de petición que llegan a la Oficina, tramitando sus solicitudes de queja o informes y/o remitiendo si después de analizado no somos la dependencia competente, los mismos se encuentran en el archivo físico de la dependencia y de manera digital en el archivo que maneja la secretaria.

Hasta la fecha no se han reportado tutelas que tenga que resolver en cumplimiento a las funciones propias de esta oficina.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

A Recursos Financieros:

NO APLICA

B. Bienes Muebles e Inmuebles: Informe individual de Cartera (Dirección de Bienes). Cada funcionario puede consultar su cartera en la Intranet de la Gobernación el cual tienen asignado todo su equipo de trabajo debidamente actualizado.

4. PLANTA DE PERSONAL:

NO APLICA.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

NO APLICA.

6. OBRAS PUBLICAS:

NO APLICA.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

NO APLICA.

8. CONTRATACION:

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

NO APLICA.

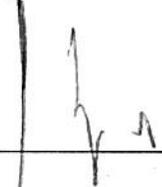
10. CONCEPTO GENERAL:

Las funciones realizadas en el transcurso de los siete meses en la administración "unidos por la vida" fueron cumplidas y ejecutadas a cabalidad, de acuerdo a los direccionamientos institucionales y normativa legal aplicable a cada caso en concreto.

Se dio trámite a todos los derechos de petición allegados a esta Dirección, se cumplieron con los objetivos inicialmente propuestos.

Considero entonces, que la gestión realizada en este corto tiempo para esta oficina fue muy satisfactoria, pues se cumplieron las metas y objetivos propuestos desde la fecha de mi posesión, en relación a los compromisos establecidos.

11. FIRMA:



HECTOR MANUEL HOYOS MENESES
CC 71.626.295
JEFE DE OFICINA