



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

1. INFORME	Auditoría Proceso Control Disciplinario
2. FECHA	13 de Diciembre de 2017
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcides Espinosa Ospino – Secretario General Carolina Durán Rodríguez – Coordinadora Grupo Control Interno Disciplinario.
4. EQUIPO AUDITOR	José Jorge Roca – Jefe Oficina de Control Interno Sindy Tatiana García Pinilla– Abogada-Contratista
5. OBJETIVO	Realizar el seguimiento, evaluación y verificación de la gestión del proceso Control Disciplinario para el cumplimiento de los objetivos misionales y el adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la Superintendencia de Puertos y Transporte, que conlleve a la identificación de oportunidades de mejora.
6. ALCANCE DE LA AUDITORIA	Se verifica el cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables al proceso de control disciplinario. Se evaluará el desempeño del proceso y el cumplimiento de los objetivos misionales definidos en el PEI y POA 2017. Se verifica el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre la gestión.
7. PERSONAL ENTREVISTADO	Carolina Durán Rodríguez – Coordinadora de Grupo María Alejandra Bustamante Camacho – Técnico Administrativo Diana Marcela Ocampo Bernal – Contratista Fabián Raúl Endo -- Contratista
8. FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	Del 1 de Diciembre de 2017 – 15 de diciembre 2017
9. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS)	Modelo Estándar de Control Interno (MECI): 1. CONTROL ESTRATÉGICO 1.1. Ambiente de Control. 1.2. Direccionamiento Estratégico. 1.3. Administración de Riesgos. 2. CONTROL DE GESTIÓN 2.1. Actividades de Control. 2.2. Información. 2.3. Comunicación Pública.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)

Numeral 4. Sistema de Gestión de Calidad

- 4.1. Requisitos Generales.
- 4.2. Gestión Documental.

Numeral 6. Gestión de los Recursos

- 6.1. Provisión de los Recursos.
- 6.2. Talento Humano.
- 6.3. Infraestructura.
- 6.4. Ambiente de Trabajo.

Numeral 7. Realización del Producto o Prestación del Servicio

- 7.4. Adquisición de Bienes y Servicios.
 - 7.4.1. Proceso de Adquisición de Bienes.
 - 7.4.2. Información para la Adquisición de Bienes y Servicios.
 - 7.4.5. Verificación de los Servicios Adquiridos.
- 7.5. Prestación de Servicio.
 - 7.5.1. Control de la Prestación del Servicio.
 - 7.5.2. Validación de los procesos de la Prestación del Servicio.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

- Verificación del estado de las investigaciones y/o indagaciones iniciadas y sus avances procesales.
- Consolidación de estadísticas y el análisis de conductas disciplinables recurrentes con incidencia penal, fiscal o disciplinaria.
- Acciones para la prevención de delitos contra la administración pública
- Plan de mejoramiento vigente para el proceso
- Mapa de riesgos vigente para el proceso
- Plan Operativo 2017

10. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se llevó a cabo la reunión de apertura en la Oficina del Grupo Control Interno Disciplinario, en cabeza de la Coordinadora de Grupo Carolina Duran, se revisó el Plan de auditoría, se expuso de manera clara la forma cómo se realizarían las actividades, se confirmaron los canales de comunicación y se brindó la oportunidad para hacer las preguntas y aclaraciones pertinentes.
2. Como marco normativo se tuvo de referencia la descrita en el numeral 9 del presente informe.
3. Se solicitó información pertinente sobre la Gestión del Grupo Control Interno Disciplinario.
4. Recibida la información pertinente, el equipo auditor procede a verificar el contenido del mismo.
5. Se llevó a cabo la entrevista con base en el análisis de la información entregada por parte del Grupo Control Interno Disciplinario.
6. Posteriormente se recolecta más información y evidencias pertinentes para el proceso auditor.
7. Se examinaron las evidencias presentadas durante el desarrollo de la auditoría.
8. Se procedió a realizar el informe de auditoría.

GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

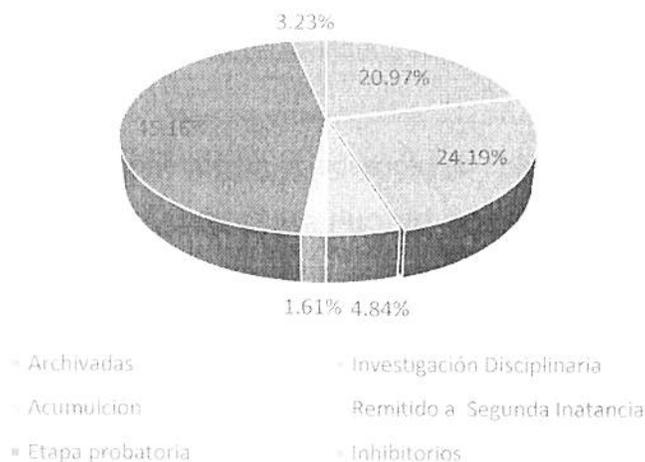
APERTURAS REALIZADAS EN EL AÑO 2017.

Al 30 de Noviembre del año 2017, se realizaron sesenta y dos (62) aperturas cuyo estado es el siguiente:

Aperturas Realizadas en el 2017

CONCEPTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Archivadas	13	20.97%
Investigación Disciplinaria	15	24.19%
Acumulación	3	4.84%
Remitido a Segunda Instancia	1	1.61%
Término – Recaudación de pruebas para iniciar investigación	28	45.16%
Inhibitorios	2	3.23%
TOTAL	62	100%

Comportamiento



Como se observa anteriormente de las aperturas realizadas un 45.16% se convirtieron en Investigación Disciplinaria, 20% fueron archivadas, y 3.23% con auto Inhibitorio. Quedando un 45.16% se encuentra en termino en recolección de pruebas para decidir si se inicia investigación o se archivo

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y SUS AVANCES PROCESALES

Según la información reportada se evidencia que en la actualidad se encuentran de Ochenta y dos (82)



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

actuaciones disciplinarias ordinarias, dado que hasta el momento no se han configurado las causales para iniciar procedimiento Administrativo Disciplinario verbal., de los Ochenta y dos (82) De los procedimientos Administrativo Disciplinario, cincuenta (50) son Investigaciones Disciplinarias y Treinta y Dos (32) se encuentran en Indagación preliminar.

De las 50 Investigaciones cinco (5) fueron remitidas para segunda instancia así:

No de Proceso	Asunto	Estado	Decisión
CID-2015-510-007	Sanción Monetaria	Al despacho	A la fecha no se ha decidido. Se encuentra en términos.
CID-2016-5010-012	Ejercicio del Cargo	Al despacho	A la fecha no se ha decidido. Se encuentra en términos
CID-2015-510-006	Irregularidades Creación Centro de Conciliación	Archivo	Se confirmó la decisión de archivo
CID-2016-510-024	Hallazgo Contraloría	Archivo	Se confirmó la decisión Sancionatoria.
CID-2015-510-003	Incumplimiento de Sanciones	Archivo	Se confirmó la decisión Sancionatoria.

Ahora bien, frente a la tipología y estado de procesos, el grupo reporto la siguiente información:

PROCESOS DISCIPLINARIOS AÑO 2017

<i>Descripción Asunto</i>	<i>Procesos Disciplinarios</i>
Irregularidades en el ejercicio de las funciones	39
Demora – Respuestas a Derechos de Petición	8
Prescripción de la acción de cobro	2
Caducidad del UIT	6
Irregularidades en Contratación	4

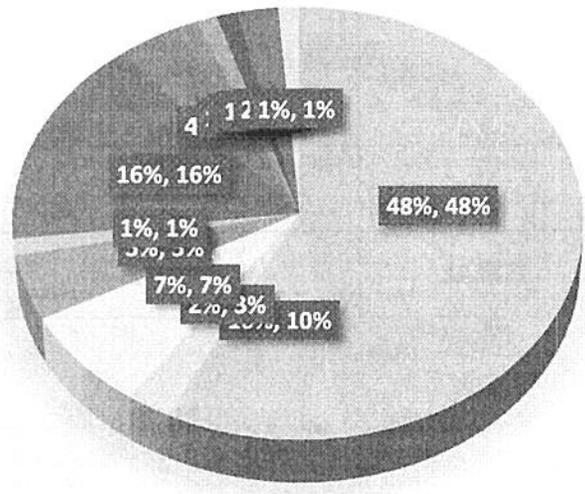


INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Falsedad en documento	1
Hallazgos Contraloría	13
Pérdida de elementos	3
Vulneración garantías Sindicales	1
Inconsistencias en aplicativo	1
Abandono del cargo	1
Presunto Incumplimiento de Funciones	2
Corrupción	1
TOTAL	82

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

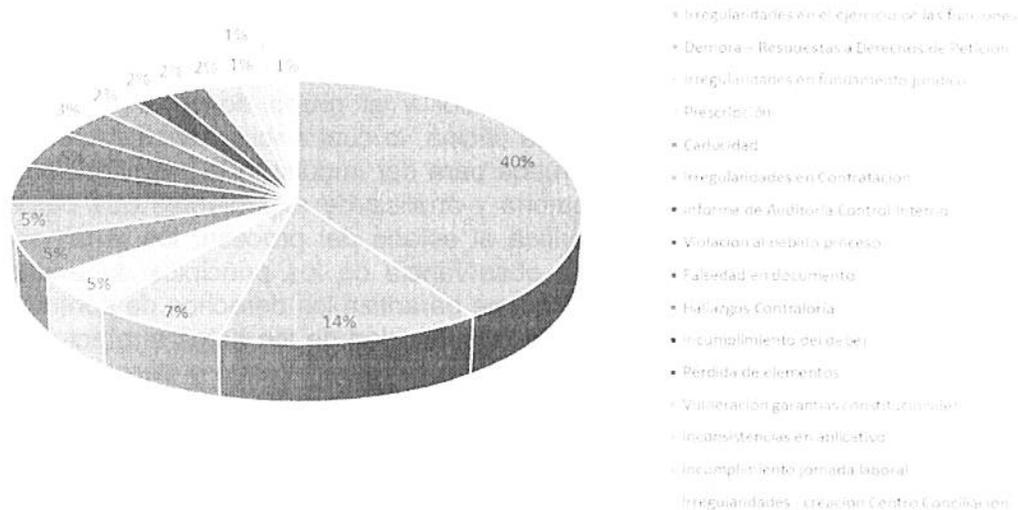


- Irregularidades en el ejercicio de las funciones
- Demora – Respuestas a Derechos de Petición
- Prescripción
- Caducidad
- Irregularidades en Contratación
- Falsedad en documento
- Hallazgos Contraloría
- Pérdida de elementos
- Vulneración garantías Sindicales
- Inconsistencias en aplicativo
- Abandono del cargo
- Presunto Incumplimiento de Funciones
- Corrupción

COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2016



INFORME DE AUDITORIA INTERNA



De lo anterior se observa que el mayor porcentaje equivalente a un 48% de las actuaciones administrativas disciplinarias, corresponden a las irregularidades en el ejercicio de las funciones frente a un 40% registradas en el año 2016, con un incremento del 8%, seguido de un 16% de hallazgos de la contraloría respecto de un 2% de la vigencia anterior. Posteriormente se observa un 10% equivalente a las demora a las respuesta a los derechos de petición frente a un 14% del año 2016 (bajó); un 7% asociados a la caducidad de UIT respecto a un 5% en el año 2016 (subió); un 5% referente a irregularidades en la contratación al igual que en el año 2016 (se mantuvo); un 4% que obedece a la perdida de elementos, frente a un 2% del 2016 (Subió); un 2% correspondiente a la prescripción en la acción de cobro frente a un 5% reportado en el año 2016 (bajó), un 1% de inconsistencias en el aplicativo el cual no varió frente al del año 2016 (se mantuvo). En la actual vigencia se registraron tipologías que no se registraron en al 2016 los cuales fueron: presuntos incumplimientos de funciones, falsedad en documento, vulneración de garantías sindicales, abandono del cargo, y asociado a corrupción cada uno con la equivalencia de 1%.

Frente a la tipificación de los procedimientos administrativos disciplinarios se observa que algunos no se presentaron en el 2017, tales como son: irregularidades en fundamento jurídico informe de auditoría de Control Interno, violación al debido proceso; incumplimiento del deber, vulneración de garantías constitucionales; incumplimiento en la jornada laboral e irregularidades y creación del Centro de Conciliación.

La Oficina de Control Disciplinario cuenta con una base de datos en Excel como medio de control para las actuaciones administrativas disciplinaria en la cual se lleva el control y radicación de los procesos a cargo, donde se relaciona la información o se consignan datos de las quejas allegadas, teniendo en cuenta el Número del expediente, fecha del auto, fecha de vencimiento de términos, investigado, descripción del hecho, etapa, estado y observaciones. De esta base de datos se extraen en consecutivo los números para la respectiva radicación del expediente, en dicha base se verificó el estado de los



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

procesos de los cuales treinta y dos (32) se encuentran en indagación preliminar y cincuenta (50) son investigaciones disciplinarias.

De estos procedimientos sesenta y nueve (69) se encuentran en etapa probatoria en las dos fases, tres (3) archivados, dos (2) con auto de cierre, dos (2) para fallo de primera instancia, dos (2) para resolver, tres (3) en pliego de cargos- descargos y uno (1) solicitud de nulidad.

Semanalmente se lleva a cabo reunión con el asesor y el grupo donde se verifica y/o revisa las investigaciones e indagaciones adelantadas en la oficina, lo cual arroja: expedientes a los que hay que reiterar solicitud, la elaboración de autos de prueba para dar impulso a la investigación, clasificación de los expedientes que pasan a valoración probatoria y análisis de expedientes que pasan a la siguiente etapa procesal. Sumado a lo anterior, se verifica el estado del proceso, los términos y se realiza el impulso procesal por parte de la Oficina con observancia de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad. De igual forma se garantiza los derechos de contradicción y defensa que le asisten a la parte, así mismo, respecto de la publicidad de los actos al efectuarse la notificación por edicto, cuando no sea posible notificarse personalmente, garantizando el derecho al debido proceso.

El técnico administrativo se encarga de generar alertas sobre el vencimiento de términos apoyándose en herramientas electrónicas y de forma verbal. Sumado a lo anterior los abogados tienen acceso a la carpeta compartida con la información de los procesos.

Sobre la base de datos en Excel y la compartición de una carpeta con información relevante de los procesos, es preciso señalar que existe riesgo en la vulnerabilidad y seguridad de la información al estar expuesta a pérdida no intencional o accesos no autorizados.

Frente a las reuniones se recomienda realizar acta de las mismas donde quede constancia de los temas tratados durante las mismas.

En cuanto al procedimiento inicia con la recepción de la queja y/o informe se realiza las actas de reparto al abogado sustanciador, se continúa con la indagación preliminar, etapa en la cual se recaudan las pruebas necesarias para decidir si se archiva o inicia investigación disciplinaria, una vez se cumpla el término de instrucción. En la etapa de investigación disciplinaria se efectúa notificación personal o por edicto, al funcionario involucrado, nuevamente se practican pruebas de oficio o a petición de parte, y en el evento de ser requerido por el investigado, se asigna defensor de oficio conforme lo establecido por el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 (CDU). Vencida esta etapa se emite auto de cierre, sobre el cual procede el recurso de reposición, dentro de los quince (15) días siguientes, se decide si se emite pliego de cargos o archivo del expediente. Si se profiere auto de cargos, el expediente queda a disposición de los sujetos procesales por el término de diez (10) días quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro de este mismo término el investigado o su defensor podrán presentar sus descargos, en cumplimiento del artículo 166 del CDU. Las pruebas solicitadas se practicarán en un término no mayor a noventa (90) días. Si no hay pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa anterior, mediante auto se notifica a las partes del traslado por diez (10) días para que puedan presentar alegatos de conclusión (Artículo 169 del CDU). Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término del traslado, el funcionario de conocimiento proferirá el fallo (Artículo 169 del CDU). Decisión contra la cual procede el recurso de apelación de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del CDU.

En desarrollo del proceso auditor se llevó a cabo selección aleatoria de nueve (9) expedientes correspondientes al 10% de los procesos, para realizar verificación del estado de las indagaciones y/o investigaciones iniciadas, sus avances procesales, para lo cual se tuvieron en cuenta aspectos como: origen del proceso, si fue una queja o un informe, calidad del sujeto (determinado o indeterminado),



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

términos de notificación, apertura de indagación, periodo probatorio, decisión, investigación disciplinaria (si hay lugar a ello), arrojando el siguiente resultado:

No. EXPEDIENTE	ASUNTO	ETAPA PROCESAL	ULTIMA ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
CID-2014-510-030	Vulneración de Garantías Sindicales	Indagación Preliminar	Archivo	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2015-510-075	Inconsistencia en el Aplicativo	Investigación disciplinaria	Etapa de Pruebas	Cumplimiento de Términos
CID-2017-510-054	Presuntas irregularidades en la contratación	Indagación preliminar	Etapa Probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2017-510-040	Demora en la respuesta de los derechos de petición	Indagación preliminar	Etapa probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2015-510-044	Demora en la respuesta de los derechos de petición	Indagación preliminar	Etapa probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2013-510-030	Hallazgo de la Contraloría	Investigación disciplinaria	Etapa probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2015-510-057	Presuntas irregularidades en la contratación	Investigación disciplinaria	Etapa probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2017-510-060	Presuntos hechos de corrupción	Indagación preliminar	Etapa probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
CID-2015-510-075	Demora en respuesta a los derechos de	Investigación disciplinaria	Pliego de cargos- Descargos	Cumplimiento de términos y actuaciones



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

	petición			procesales.
CID-2017-510-029	Presuntas irregularidades en el cumplimiento de las funciones	Investigación disciplinaria	Etapa probatoria	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales.

ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

El Grupo Control Interno Disciplinario dentro de la vigencia 2017, planteó en el Plan Operativo Anual el desarrolló 3 campañas para la prevención de delitos contra la administración pública, de las cuales a la fecha de está auditoria se han realizado dos(2), éstas son:

1. Publicación denominada: ILICITUD SUSTANCIAL, la cual fue publicada en la Intranet de la entidad el día 20 junio del 2017.
2. Publicación de sensibilización titulada “¿Sabías qué es la Culpabilidad disciplinaria? La cual fue publicada en la Intranet el día 18 de Octubre del 2017.

En cuanto a la tercera campaña, según la información suministrada por la Coordinación del Grupo, el tema se encuentra definido “La tipicidad”. La cual en este momento se encuentra en proceso de elaboración y cuya publicación se estima para el 20 del presente año.

Frente a este tema se sugiere aplicar encuestas de percepción de las campañas a los funcionarios y colaboradores de la Entidad, para de esta manera identificar el impacto de las campañas y su contribución al objetivo de sensibilizar, crear conciencia y prevenir los delitos contra la administración pública.

PLAN DE MEJORAMIENTO.

Conforme al seguimiento realizado en los meses de septiembre y diciembre del 2017 al plan de mejoramiento del Grupo de Control Interno Disciplinario a la fecha, se encuentra que el Proceso de Control Interno Disciplinario, solo tiene abierto el Hallazgo 1 de 2015, referido medición y análisis de indicadores de gestión, para el cual a la fecha de auditoría, se han adelantado las acciones de mejora junto con la Ofician de Planeación y se encuentran en proceso de culminación.

MAPA DE RIESGOS

Para el seguimiento al mapa de riesgos es importante indicar que el mismo está planteado a un año, de julio del 2017 a julio del 2018.

RIESGO	% DE AVANCE	CIERRE		OBSERVACIONES OCI
		SI	NO	



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Desarrollo de actividades del control disciplinario en beneficio propio o de terceros.	50		X	<p>Frente a las acciones propuestas por la Dependencia se Observa la de actualización del nomograma, el cual se realizó en Julio del 2017 y se encuentra publicado en la cadena de valor.</p> <p>Actualmente se encuentra vigente una indagación preliminar por presuntos hechos asociados a la corrupción.</p> <p>Se verificó el seguimiento y a las investigaciones disciplinarias a través del medio de control implementado para ello.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de conducta por la que más se inicia el procedimiento Administrativo Disciplinario, aplicar temas preventivos en temas disciplinarios.</p>
Posible entorpecimiento en el recaudo probatorio	50		X	<p>El recaudo probatorio se realiza en el término legal establecido. Requiere una nueva verificación para establecer una tendencia.</p>
Presunto incumplimiento de términos	50		X	<p>En desarrollo del proceso auditor se llevó a cabo selección aleatoria de nueve (9) expedientes para realizar verificación del estado de las investigaciones y/o indagaciones iniciadas y sus avances procesales. Se evidencia que todas se encontraban en término.</p>
Presunta pérdida de expedientes disciplinarios.	50		X	<p>En la auditoría no se evidencia pérdida de expedientes de procesos. No obstante se recomienda que el riesgo no sea excluido del mapa de riesgos dado el impacto que podría tener su materialización.</p> <p>En cuanto a las acciones se plantea la necesidad de tener copia del expediente s para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 del 2002. La cual con el propósito de contribuir a la política de cero papel se plantea realizar en forma magnética. Lo que a la fecha no se ha llevado a cabo.</p> <p>No obstante lo anterior la Jefe de Control Interno Disciplinario mediante correos electrónicos de fechas 18 de julio y 21 de septiembre del 2017, solicitó la herramienta tecnológica para tal fin (scanner), pero no se ha recibido respuesta.</p>
Revocatoria por parte de la PGN de actos administrativos de terminación de la indagación o investigación disciplinaria.	100	X		<p>Se verifica que a la fecha no se han reportado revocatorias de actos administrativos, dado el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable para los procesos disciplinarios.</p> <p>No obstante se recomienda que el riesgo no sea excluido del mapa de riesgos dado el impacto que podría tener su materialización</p>

Los Riesgos relacionados anteriormente deben seguir siendo monitoreados por el área responsable del proceso y luego serán objeto de seguimiento por la Oficina de Control Interno.

GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Se verificó el sistema de archivo, teniendo en cuenta la ubicación, custodia, organización, bases de datos, mecanismos de control, recursos físicos y tecnológicos, recurso humano, entre otras. En cuanto a los expedientes, estos guardan una secuencia numérica en cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000. La custodia es de la oficina del Grupo Control Interno Disciplinario de todos los expedientes que se encuentren en trámite y se realiza inventario de los expedientes el último día del mes el cual esta evidenciado mediante actas, y solo se hace la transferencia al Archivo de la Entidad de aquellos expedientes que ya terminaron la actuación disciplinaria correspondiente a la vigencia anterior, de conformidad con la programación establecida por el Grupo de Gestión Documental.

La última transferencia documental fue realizada el 10 de noviembre de 2017 por parte del Grupo

Al igual se observa la actualización diaria del FUID y su envío mensual al área de Gestión Documental.

Frente a la conformación de los expedientes virtuales, se debe tener en cuenta los siguientes Conceptos:

A la luz del acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación. *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*:

Expediente virtual: *Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.*

ARTÍCULO 28°. Expediente Virtual. *Durante la etapa activa se podrán gestionar electrónicamente los documentos de archivo simultáneamente en diferentes sistemas de información, simulando un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística como una sola unidad documental.*

Expediente digital o digitalizado: *Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización*

Art 16 Digitalización de expedientes. *Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.*

Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

Y por último. **Expediente electrónico de archivo:** *Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la*



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se aclara que el expediente al cual hace alusión este informe de auditoria es el expediente virtual.

Respecto al tema, se procedió a verificar con el Área de Planeación en el índice de información clasificada y reservada en el cual se encuentran 30 documentos pertenecientes al Proceso Disciplinario. Frente a ello el acuerdo 002 de 2014, Art 29°, indica: "De la reserva de documentos. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.

De acuerdo a lo anterior, se tiene, que si bien es cierto, la información que se maneja en el marco de la actuación del proceso disciplinario es reservada la ley contempla la opción de su manejo en un cuaderno separado.

Sumado a lo anterior, al preguntar en el área de informática, los mismos indican que de conformidad con la política de seguridad de la información y teniendo en cuenta el carácter de reservado de la misma, si se hace uso del expediente virtual que permite crear el sistema Orfeo, el mismo contaría con toda la seguridad necesaria para que solo sea el grupo de Control Interno Disciplinario quienes pueda tener acceso al mismo en el sistema. Es de aclarar que el sistema Orfeo según la información suministrada por el área de Gestión Documental, cuenta con tablas de retención documental en el proceso disciplinario la cual permitiría realizar la conformación del expediente virtual.

En conclusión, una vez, consultadas las áreas anteriormente anotadas, la entidad cuenta con las herramientas para garantizar la seguridad y creación del expediente virtual, teniendo bajo consideración el carácter especial del proceso disciplinario. Dado que en el momento no existe un estudio técnico que indique que el sistema Orfeo y políticas de seguridad de la información no son idóneas para salvaguardar la misma.

11. FORTALEZAS:

1. Durante el desarrollo del proceso de auditoría, se mostró disposición, cordialidad y atención en el ejercicio de auditoría interna, concebido como una práctica de autoevaluación institucional.
2. De la información solicitada por parte del proceso se facilitan las evidencias.
3. El Grupo demuestra conocimiento y compromiso en la labor encomendada a cada uno de ellos.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

12. NO CONFORMIDADES :

Número de la No Conformidad	Requisito que Incumple
1	En el proceso no se ha adelantado la conformación de los expedientes virtuales, incumpliendo la normatividad archivística (Acuerdo 02 de 2014 del AGN) y el Programa de Gestión Documental. Se incumple además con el elemento información primaria del MECI y numeral 4.2.3 Control de Documentos de la NTCGP 1000:2009.

13. OBSERVACIONES:

- Teniendo en cuenta que al momento de la entrevista con el Grupo se facilitó a esta auditoria una base de datos con los registros de los procesos y en control de términos, se observa una segunda base de apoyo donde también lleva un control de los términos por parte del técnico administrativo. Frente a esto se sugiere que en la base general se incluya una columna con la fecha de inicio y finalización de cada una de las etapas procesales del Proceso y de esta manera generar una trazabilidad.
- Se recomienda realizar actas de las reuniones de seguimiento las cuales se lleva a cabo los días lunes, esto con el fin de generar registro de los temas tratados y de la gestión realizada.
- Se recomienda generar estadísticas de las conductas por las que más se indica el proceso administrativo disciplinario, realizando la consolidación, análisis e interpretación de datos que permitan evaluar el impacto del control disciplinario y al mismo tiempo contribuir a la mitigación del riesgo de "Desarrollo de actividades del control disciplinario en beneficio propio o de terceros" en la Entidad.
- Durante la auditoria no se evidencio que durante la vigencia los miembros del grupo hayan recibido capacitación alguna sobre formación disciplinaria.
- Se recomienda establecer los criterios de reserva y confidencialidad de la documentación propia de los expedientes disciplinarios, de conformidad con el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo a lo estipulado en la ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia).

14. FIRMA DE LOS AUDITORES		15. FIRMA DEL AUDITADO	
16. FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO			