



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



**N° INFORME:** OCI-2018-021

**PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:** Gestión de Asuntos Disciplinarios.

**RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:** Subgerente General.

**EQUIPO AUDITOR:** Carolina Bernal Molina, Contratista

### OBJETIVOS:

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado.
- 2) Identificar oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos en materia de riesgos, control y gobierno de la Entidad.
- 3) Evaluar el cumplimiento normativo en relación a los términos procesales de las actuaciones disciplinarias de conformidad con los tiempos y plazos establecidos en la normatividad vigente.

### ALCANCE:

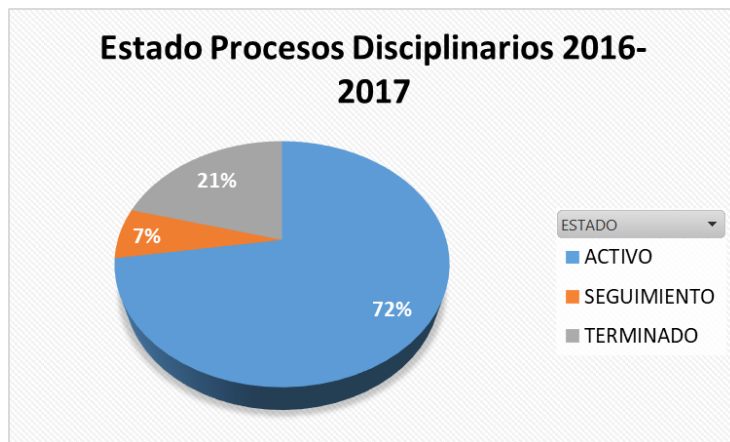
El alcance previsto para este trabajo de auditoría comprendió la evaluación de los controles internos, la evaluación de los riesgos asociados al proceso los cuales se encuentran en la matriz de riesgos de gestión y los de corrupción al igual que los que identificó la Oficina de Control Interno, la identificación de oportunidades de mejora y la evaluación del cumplimiento normativo en relación a los términos procesales de los asuntos que se adelanten mediante el proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios, durante el periodo del 02 de mayo de 2016 al 31 de enero de 2018.

De acuerdo con la información suministrada por el responsable frente al número de los procesos adelantados bajo las directrices del proceso de asuntos disciplinarios, se procedió a tomar una muestra de acuerdo con la norma internacional de auditoría 530 (NIA-ES 530), de la cual para un universo de ciento treinta y cinco (135) expedientes, con un nivel de confianza 95% y con un margen de error del 5%, arrojó un número de veintitrés (23) expedientes.

Conforme a lo anterior, se tomó una muestra aleatoria con los siguientes criterios:

- Los procesos disciplinarios activos durante el periodo auditado.
- Los procesos que no se encuentran en reserva dependiendo la etapa procesal.
- Teniendo en cuenta que el periodo auditado contempla 2 vigencias se tomó el 50% para la vigencia 2016 y el 50% de 2017.

De dicha muestra se encontraron los procesos en los siguientes estados:



La auditoría se adelantó con el respeto a la reserva de la actuación disciplinaria, en especial por lo previsto en el artículo 95 de la Ley 734 de 2002: *“En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia”*.

## DECLARACIÓN:

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor a cargo de la realización del trabajo.

Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

## CRITERIOS:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 190 de 1995 "Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
3. Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
4. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
5. Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

6. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
7. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
8. Decreto Nacional 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá".
9. Decreto Nacional 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
10. Decreto Nacional 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
11. Directiva Distrital 004 de 2002 "Adecuación del control disciplinario interno en virtud de la vigencia de la Ley 734 de 2002. Derogatoria de la Directiva 007 del 15 de noviembre de 2001".
12. Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
13. Directiva Distrital 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
14. Directiva Distrital 007 de 2013 "Orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces".
15. Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A."
16. Resolución 2639 de 2000 del Ministerio del Trabajo "Aprueba el Reglamento de Trabajo de TRANSMILENIO S.A."
17. Plan de Acción de TRANSMILENIO S.A.
18. Caracterización del proceso, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. vigentes.
19. La demás normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

### **RIESGOS CUBIERTOS:**

#### **RIESGOS DEL PROCESO VIGENTES**

1. Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.
2. Pérdida de expedientes o documentación de los procesos.
3. Violación de la reserva de los expedientes.

#### **RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO**

1. Solicitud y pago de "coimas"



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Trámite inadecuado de los procedimientos verbal u ordinario.
2. Evaluación Inadecuada o demora en el trámite de la queja.
3. Demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales.

### **FORTALEZAS:**

1. Se evidenciaron avances en el desarrollo de actividades preventivas en materia disciplinaria, para el periodo definido en el alcance de la auditoría atendiendo a lo establecido en el artículo 75 del Decreto 654 de 2011, donde los temas más relevantes y recurrentes fueron frente a la atención y respuesta oportuna en los derechos de petición y sus responsabilidades y la custodia de los documentos o elementos a su cargo.
2. Se evidencia que se están realizando los reportes de los fallos sancionatorios ejecutoriados tanto a la Personería de Bogotá como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el artículo 77 del Decreto 654 de 2011 y el artículo 174 de la Ley 734 de 2011.
3. De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 62 del Decreto 654 de 2011 se pudo observar que el funcionario encargado en actualizar el Sistema Distrital de Información Disciplinaria SID, viene realizando el cargue de la información de manera permanente dando cumplimiento a la citada norma.
4. Los servidores públicos pertenecientes al proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios que atendieron la auditoría interna practicada por la Oficina de Control Interno, demostraron total receptividad, disposición y colaboración con la realización de la actividad, facilitando así el desarrollo de las tareas propias del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

## **HALLAZGOS**

### **HALLAZGO N° 1 - Términos Procedimiento Disciplinario**

#### **Descripción del hallazgo o situación encontrada:**

En la revisión documental realizada a los expedientes adelantados bajo el procedimiento de asuntos disciplinarios, se evidenció que 6 de los 23 procesos (26%) presentan situaciones relacionadas con el incumplimiento de los términos para los procesos disciplinarios, para lo cual se relacionan a continuación

| N° Proceso | Fecha de recepción noticia disciplinaria | Fecha Auto Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria | Fecha Auto Cierre Investigación Disciplinaria o Archivo. | Término Legal Indagación Preliminar | Término Legal Investigación Disciplinaria | Tiempo de Duración en Transmilenio S. A | Diferencia entre Término legal y Tiempo de Duración Transmilenio S.A. |
|------------|--|--|--|-------------------------------------|---|---|---|
| 0304-2016  | 6/5/2016                                 | 18/05/2016   | 11/12/2017   | 6 meses                             | -   | 19 meses                                | 13 meses  |
| 0305-2016  | 6/5/2016                                 | 20/05/2016   | 15/12/2017   | 6 meses                             | -   | 19 meses                                | 13 meses  |
| 0306-2016  | 8/6/2016                                 | 23/06/2016   | 29/01/2018   | -                                   | 12 meses                                  | 20 meses                                | 8 meses   |
| 0308-2016  | 8/7/2016                                 | 5/08/2016  | 29/01/2018   | 6 meses                             | -   | 18 meses                                | 12 meses  |
| 0309-2016  | 8/7/2016                                 | 29/07/2016   | 01/01/2018   | 6 meses                             | -   | 17 meses                                | 11 meses  |
| 0314-2016  | 8/7/2016                                 | 30/08/2016   | 26/01/2018   | 6 meses                             | -   | 17 meses                                | 11 meses  |

## Fundamento jurídico respecto a los términos del procedimiento disciplinario:

Referentes al actuar del funcionario frente a los términos legales para llevar a cabo las diferentes etapas del procedimiento la Ley 734 de 2002 ha establecido en su artículo 12, lo siguiente:

**“Artículo 12.** Celeridad de la actuación disciplinaria. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.”

De igual manera en el artículo 150 de la misma ley dispone:

**“Artículo 150.** Procedencia, fines y trámite de la indagación preliminar. En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar.

(...)

En los demás casos la indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura. ...” (Subrayado fuera del texto)

Por su parte en el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011 establece:

**“Artículo 52.** Término de la investigación disciplinaria. Los dos primeros incisos del artículo 156 de la Ley 734 quedarán así:

*El término de la investigación disciplinaria será de doce meses, contados a partir de la decisión de apertura.”*



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### Conclusiones del hallazgo:

Contrastando los tiempos en los cuales se desarrolló los diferentes procesos versus los establecidos por las normas vigentes y aplicables, se observa que estos términos no están acorde con dicha normatividad, evidenciándose un incumplimiento en los plazos para llevar a cabo la Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria.

### Posible causa identificada por la Oficina de Control Interno:

Ausencia de cronogramas u otro tipo de herramientas que permitan controlar los plazos de las diferentes etapas de los Procesos Disciplinarios.

### Descripción del riesgo:

Incumplimiento de términos en las distintas etapas procesales.

### Descripción del impacto:

Mayor

### Recomendaciones:

- 1) Adelantar la actuación disciplinaria con la celeridad necesaria con el fin de evitar la prolongación de los plazos en los trámites procesales.
- 2) Identificar controles de los plazos de cumplimiento (cronogramas o herramientas) para los procesos de Control Interno Disciplinario.
- 3) Revisar y ajustar el procedimiento vigente, documentando los controles identificados donde se incluyan las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros empleados.
- 4) Verificación periódica de las fechas de cumplimiento de los procesos.

### HALLAZGO N° 2 – Incumplimiento Directiva 007 de 2013

#### Descripción del hallazgo o situación encontrada:

De acuerdo con la Directiva 007 de 2013, en la cual se establecen “*ORIENTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE CONTROL DISCIPLINARIO EN EL DISTRITO CAPITAL O LAS QUE HAGAN SUS VECES*”, se indica :

***“1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario. El nominador de las entidades y organismos distritales debe realizar las acciones para la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario que dependan directamente del nominador conforme a lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002. El Operador***



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



*Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil:*

*\*Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.*

**\*En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios\*** (Subrayado y negrilla fuera de texto).

Verificado el perfil de los profesionales vinculados a la gestión de la OCD se encontró que para la vigencia 2016 y 2017, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 01, cuyo objeto contractual es el siguiente: *“Apoyar la gestión de la Subgerencia General de TRANSMILENIO S.A., para que asesore jurídicamente a ese Despacho en las funciones propias de su competencia, relacionadas con su ámbito de gestión e incluidas en el plan de acción institucional”*, sin embargo, en la revisión realizada y la muestra seleccionada se encontraron actuaciones proyectadas por dicho contratista.

### **Conclusiones del hallazgo:**

De conformidad con lo encontrado en la revisión documental es evidente que se viene incumpliendo lo establecido en la circular antes mencionada, toda vez que algunas de las actuaciones proyectadas han sido realizadas por el contratista siendo contrario a lo manifestado taxativamente por la norma.

### **Posible causa identificada por la Oficina de Control Interno:**

Ausencia de personal para realizar la sustanciación de los procesos de Disciplinarios.

### **Descripción del riesgo:**

Incumplimiento de la normativa vigente relacionada con el proceso.

### **Descripción del impacto:**

Mayor

### **Recomendación:**

Solicitar concepto a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía sobre la aplicación de la Directiva Distrital 007 de 2013.

### **HALLAZGO N° 3 – Falencias en el diseño de los controles**



## Descripción del hallazgo o situación encontrada:

En la revisión realizada a la eficiencia operativa de los diferentes controles establecidos para mitigar la materialización de los riesgos establecidos tanto en el mapa de riesgos de corrupción como en el mapa de riesgos de Gestión de Asuntos Disciplinarios, se encontraron las siguientes situaciones:

| Riesgo  | No. Control | Control   | Observación   |
|---|-------------|---|---|
| Solicitud y pago de "coimas"  | C2          | Medición de Indicadores de gestión de asuntos disciplinarios (Ref. Mapa de riesgos de corrupción)   | Problemas en el diseño del control, toda vez que en el mapa de riesgos se establece una frecuencia diferente a la establecida por la misma área en la hoja de vida del indicador.   |
| Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria (Ref. Mapa de riesgos Gestión Asuntos Disciplinarios) | C3          | Se diseñó e implementó un cuadro de control de los procesos en curso donde se relacionan los hechos, fecha de la noticia, número de proceso, entre otros. (Ref. Mapa de riesgos Gestión Asuntos Disciplinarios)                 | Se encuentran debilidades en el diseño del control, ya que se observa que no se cuenta con un registro de seguimiento que permita garantizar la certeza de la información incorporada en ella, teniendo en cuenta que el cuadro de control se lleva en un archivo en Word sin que quede la trazabilidad de lo sucedido a lo largo del proceso, adicional en el archivo de excel donde se registran los autos no se evidencia la fecha en la que fueron expedidos. |
| Violación de la reserva de los expedientes (Ref. Mapa de riesgos Gestión Asuntos Disciplinarios)          | C5          | El control es requerir al interesado en consultar el expediente el acto que lo faculta, que ordena o solicita, así como el documento de identificación según corresponda. (Ref. Mapa de riesgos Gestión Asuntos Disciplinarios) | No fue posible verificar la eficacia del control por cuanto, no existe evidencia que la soporte.  |

## Conclusiones del hallazgo:

El diseño de los controles establecidos para algunos de los riesgos que se pueden presentar en el proceso de Gestión Disciplinaria, no cumplen con su objetivo toda vez que no logran disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o el impacto en caso de materializarse.

## Posible causa identificada por la oficina de control interno:

Desconocimiento del Manual para la gestión del riesgo en TRANSMILENIO S.A., Código M-OP-002, Versión 1, referente al diseño de los controles.

## Descripción del riesgo:

Posible materialización de los riesgos que no cuentan con el diseño adecuado de los controles.



## Descripción del impacto:

Mayor

## Recomendaciones:

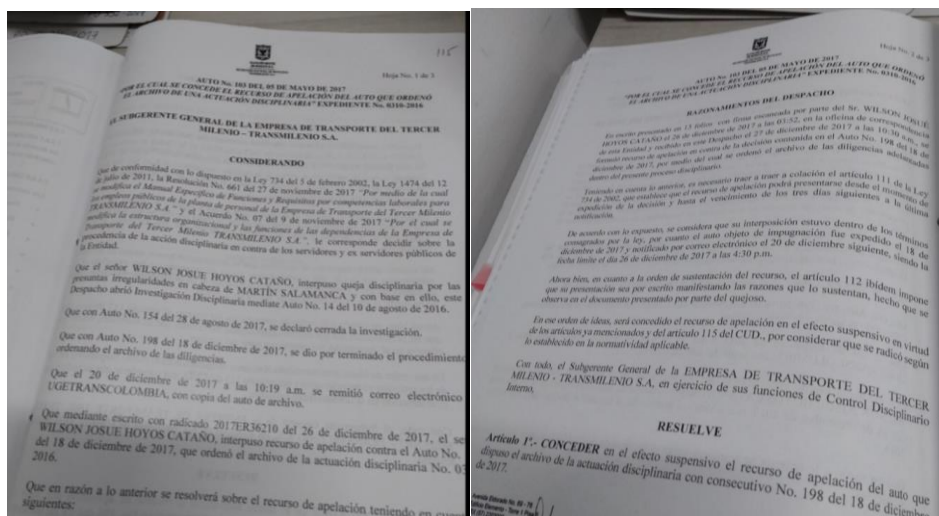
- 1) Consolidar las bases de datos correspondientes a procesos disciplinarios, con la cual se garantice la integridad, la disponibilidad y la seguridad de la información.
- 2) Implementar plantillas que evidencien las personas que tuvieron acceso al expediente y la calidad de los mismos.
- 3) Evaluar junto con la Oficina Asesora de Planeación los controles y calificación del riesgo asociados al proceso.

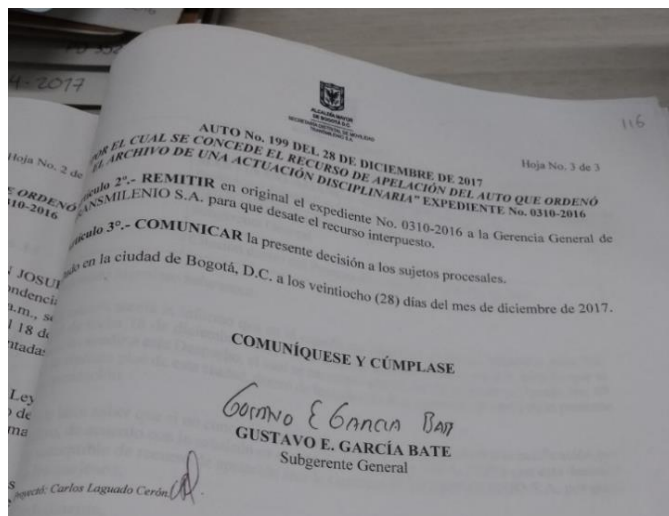
## HALLAZGO N° 4 – Incongruencia en la información de los autos

### Descripción del hallazgo o situación encontrada:

En la revisión documental realizada a los procesos de la muestra se encontró que uno de los expedientes tiene incongruencias con la información que reposa en el encabezado del auto:

| N° Proceso | Hechos  | Auto   | Observación   |
|------------|---|--|---|
| 0310-2016  | Dos ciudadanos solicitan suspender y ejercer control y vigilancia sobre el ingeniero Martin Salamanca y los funcionarios que arremetieron contra el señor operador Riaño García, en virtud a unos procedimientos irregulares de prueba de alcoholimetría. | Por auto 199 del 28 de diciembre de 2017 se concede el efecto suspensivo el recurso de apelación | El auto 199 del 28 de diciembre de 2017 a folios 115 y 116 se encuentra en su encabezado con dos números y fechas diferentes. |





## Conclusiones del hallazgo:

De conformidad con lo encontrado se evidencia la incongruencia en el numeral y fecha del auto que concede el efecto suspensivo el recurso de apelación, situación que podría generar una posible nulidad, toda vez que en dicho auto se encontró que a folio 115 por ambos lados que se habla del Auto No 103 del 05 de mayo de 2017 que pertenece a otro proceso y en el folio 116 se menciona el Auto No. 199 del 28 de diciembre de 2017 que es el correspondiente al proceso 0310-2016, tal como se detalla en el archivo de Excel donde se lleva la numeración de los autos por cada proceso.

## Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Ausencia de controles que permitan realizar una verificación de los autos antes de suscribirlos por parte del responsable y su posterior notificación.
- 2) Ausencia de lineamientos en el procedimiento P-SG-001 Proceso Disciplinario versión 2 donde se describa la obligatoriedad de numerar y fechar los actos administrativos de los procesos disciplinarios de los cuales se debe mantener reserva.

## Descripción del riesgo:

Falencias en la veracidad de la información.

Riesgo potencial por posible nulidad por indebida notificación del auto que concede el efecto suspensivo el recurso de apelación.

## Descripción del impacto:

Moderado

### Recomendación(es):

- 1) Realizar los controles necesarios y pertinentes, que permitan realizar una revisión previa y así evitar información errada en los autos que se emiten que representan desgaste administrativo.
- 2) Revisar y ajustar el procedimiento vigente, documentando los controles identificados donde se incluyan las actividades a ejecutar, responsables, periodicidad y registros empleados.

### HALLAZGO N° 5 – Riesgo no identificado

#### Descripción del hallazgo o situación encontrada:

En la revisión realizada al proceso Gestión de Asuntos Disciplinarios, no se encontró evidencia documental de la existencia en el mapa de riesgos del proceso, de la identificación del riesgo asociado a la demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales, situación que contrasta con lo establecido en:

- a) Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. M-OP-002 versión 1 de diciembre de 2017 en el literal 2 del numeral 5.1. Objetivos "*Implementar controles efectivos que garanticen la mitigación del riesgo*", numeral 5.5 Responsabilidades en cuanto a los Responsables de los Procesos: "*Es el responsable de la gestión del riesgo desde cada uno de los procesos, es decir, del desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y definición del plan de tratamiento, así como del seguimiento y verificación a través de ejercicio del autocontrol.*"

*Dentro de sus principales funciones se encuentran:*

- *Identificar los riesgos de su proceso y determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de llegar a materializarse.*
- *Identificar los controles con los que cuenta el proceso y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada.*
- *Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.*
- *Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos acerca de los cambios ocurridos en su proceso y que podrían afectar la matriz de riesgos.*
- *Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos de nuevos procedimientos para que sean tenidos en cuenta dentro del Sistema.*

- *Establecer e implementar el tratamiento de los riesgos evaluados, determinando los planes de acción y controles necesarios para administrarlos y garantizar que se encuentren dentro de los niveles de aceptación establecidos.*
- *Actualizar el Mapa de Riesgos de su proceso, por lo menos una vez al año, asegurando la pertinencia, coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada";*

b) Manual Técnico MECI 2014 numeral 1.3 Componente Administración del Riesgo que dispone "(...) los responsables de realizar la administración de los riesgos, son los líderes de los procesos, proyectos y/o programas con sus respectivos equipos de trabajo; (...)", así como sus elementos 1.3.2 Identificación del Riesgo y 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo.

### Conclusiones del hallazgo:

De conformidad con lo encontrado, se evidencia en cuanto a los riesgos de gestión que la no identificación del riesgo frente a los términos de las diferentes etapas procesales y más aún la falta de controles asociados al mismo, ha permitido su materializaron como se registró en el hallazgo No. 1.

### Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Desconocimiento de las responsabilidades frente al Sistema de Administración del Riesgo por parte del responsable del proceso.
- 2) Falta de capacitación al responsable del proceso en la metodología establecida por la Entidad para administrar los riesgos.

### Descripción del riesgo:

Ineficacia de los mecanismos implementados para difundir la normatividad e incentivar la conducta disciplinaria en la Entidad.

### Descripción del impacto:

Mayor

### Recomendaciones:

- 1) Fortalecer las competencias en materia de riesgos, para lo cual se debe solicitar un nuevo proceso de capacitación sobre las responsabilidades y metodología establecida por la Entidad para administrar los riesgos.
- 2) Incluir en el Mapa de Riesgos del proceso, el riesgo asociado a la demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales.

- 3) Socializar al personal involucrado en el proceso el mapa de riesgos oficializado en el Sistema Integrado de Gestión.

**RESUMEN DE HALLAZGOS:**

| N° | Título de Hallazgo                           | Repetitivo |
|----|--|------------|
| 1  | Términos procedimiento disciplinario         | SI         |
| 2  | Incumplimiento Directiva 007 de 2013         | NO         |
| 3  | Falencias en el diseño de los controles      | NO         |
| 4  | Incongruencia en la información de los autos | NO         |
| 5  | Riesgo no identificado                       | NO         |

**OPORTUNIDADES DE MEJORA**

1. Se recomienda realizar un diagnóstico de las cargas laborales del equipo de trabajo del grupo de Asuntos Disciplinarios, a fin de tomar las acciones pertinentes para lograr un óptimo cumplimiento de la función disciplinaria.
2. Si bien la oficina de Asuntos Disciplinarios cuenta con un archivador para la salvaguarda de los expedientes físicos, en caso de un siniestro no se cuenta con medidas que permitan recuperar todo lo actuado en los expedientes, por lo tanto se recomienda utilizar las buenas prácticas y políticas establecidas para la seguridad de la información.
3. Adelantar acciones de tipo preventivo o de mejora frente a los controles para evitar su ocurrencia, la cual puede estar acompañada de informes semestrales donde se reflejen cuadros estadísticos de las actuaciones y estado de los procesos disciplinarios.

El presente informe fue comentado con el Profesional Especializado Grado 6 responsable del Proceso Asuntos Disciplinarios.

Los hallazgos relacionados en el presente informe, corresponden a la evaluación de una muestra aleatoria, por lo tanto es responsabilidad de área auditada, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

Así mismo, la Oficina de Control Interno conforme a sus roles y funciones asesoró el día 9 de marzo al Profesional Especializado Grado 6 en la elaboración del plan de



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



mejoramiento resultante de los hallazgos evidenciados durante la auditoría, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 2 del mes de abril del 2018.

**LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:** Carolina Bernal Molina, Contratista.