

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN			Código: PV-01-01-P1-F13		
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN			Versión:01		
				Fecha: 17/11/2022		
				Página 1 de 37		

<b>Fecha de Emisión del Informe</b>	<b>Día:</b>	05	<b>Mes:</b>	09	<b>Año:</b>	2023									
<b>Macroproceso:</b>	Procesos de Evaluación y Control.														
<b>Proceso:</b>	Control y Evaluación - Control Disciplinario Interno.														
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	<b>GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA</b> Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.														
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Realizar seguimiento, control y cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento revisión del procedimiento interno.														
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta – Oficina de Control Interno Disciplinario. Seguimiento al control de documentos, aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) revisión TRD, Gestión de Calidad, Procesos y procedimientos, Implementación de Orfeo, Plan de Acción, Archivo y correspondencia, PQRSDF, MIPG.														
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La documentación generada y establecida por la Alcaldía.</li> <li>✓ Los requisitos legales aplicables para el cumplimiento de la Misión de la Alcaldía</li> </ul>														
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación de la Auditoría: Se revisa la normatividad aplicable y se elabora la lista de verificación para evaluar el proceso de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>✓ Envío de comunicaciones a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>✓ Ejecución de la Auditoría. Reunión de entrevista con el auditado y aplicación de la Lista de Verificación en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>✓ Revisión de Documentos.</li> <li>✓ Caracterización del Subproceso.</li> <li>✓ Plan de acción.</li> <li>✓ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</li> <li>✓ MIPG.</li> <li>✓ Plan de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>✓ Evidencias de procesos y procedimientos del Subproceso.</li> <li>✓ Implementación Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>✓ Proceso de gestión documental del subproceso.</li> </ul>														
<b>Reunión de Apertura</b>		<b>Ejecución de la Auditoría</b>			<b>Reunión de Cierre</b>										
Día	03	Mes	08	Año	2023	Desde	11/23	Hasta	18/23	Día	05	Mes	09	Año	2023
<b>Representante Alta Dirección</b>		<b>Jefe oficina de Control Interno de Gestión</b>			<b>Auditor Líder</b>										
MARIA LEONOR VILLAMIZAR		FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ.			FREDDY ALFONSO MARTINEZ MATRINEZ										
<b>EQUIPO AUDITOR</b>															
ANDY NIKOLAY GÓMEZ SANDOVAL		CAMILO ERNESTO GIL ROJAS			OSCAR ALEJANDRO TOBAR CONTRERAS										

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 2 de 37

**RESUMEN EJECUTIVO**

**❖ PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS DETALLADOS:**

El proceso auditor inicia con el envío de la carta de compromiso con Radicado No 2023100200208293, de fecha 27 de julio de 2023, dirigida al Líder del subproceso el Dr. Gustavo Adolfo Dávila Luna.

El día 27 de julio de 2023, se envía memorando de auditoria No. 027/ 2023 con Radicado No. 2023100200208233, Informando y presentando al equipo auditor asignado para ejecutar la auditoría, así mismo se informa la fecha, lugar y hora de instalación de la Auditoría Interna al Subproceso Control Interno Disciplinario.

El 03 de agosto de 2023, siendo las 09:00 a.m., se da inicio a la instalación del proceso Auditor con la participación del equipo auditor en cabeza del Dr. Freddy Alfonso Martínez Martínez, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y los auditores Andy Nikolay Gómez Sandoval, Oscar Alejandro Tobar Contreras, Camilo Ernesto Gil Rojas. De parte del subproceso a auditar participan el Dr. Gustavo Adolfo Dávila Luna, Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, Lisbeth Carolina Ramírez Corzo, secretaria, Laine Stella Espinel Omaña, auxiliar administrativo, Liliana Lizcano Martínez, profesional universitario, José Manuel Hernández Herrera contratista.

**❖ GESTIÓN DE CALIDAD**

Indico la auditada que conoce la misión y visión de la entidad la cual es un modelo de gobierno basado en principios valores y virtudes que tienen como base a la juventud y es consciente del cambio constante del entorno, tiene una invitación importante a que todos los habitantes sean veedores, así mismo la política y objetivos de calidad de la entidad se componen del modelo VPHA, los valores son: integridad, honestidad, respeto, responsabilidad, vocación de servicio, inclusión.

Manifestó la auditada que Quiénes participan en la realización de las actividades de su subproceso son, el jefe de la oficina, los funcionarios de planta y contratistas y los recursos que utiliza para realizar su subproceso son el Recurso humano, que son el jefe, los funcionarios de planta y los contratistas y los recursos físicos que son los computadores, la oficina la papelería, así mismo las entradas y los proveedores que recibe para realizar las actividades de su subproceso, donde especifico que las entradas son las quejas e informes de servidores públicos y las quejas que presentan los funcionarios y se pueden hacer de oficio cuando el jefe de la oficina lo considere.

Indico la auditada que como producto de salida que genera su subproceso, Se hacen autos inhibitorios, autos de archivo y pliego de cargos, autos de remisión de competencia, la auditada hace envió al equipo auditor de un formato de auto el cual se revisa por el personal de la auditoria.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 3 de 37

PV-02-01-P1-F9 AUTO DE ARCHIVO DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA (1) .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PV-02-01-P1-F9
	AUTO DE ARCHIVO DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA	Versión: 02 Fecha: 17/11/2022 Página 1 de 3
RADICADO:	I.D. XXX - 20XX	
QUEJOSO/A/ INFORMANTE:		
DISCIPLINADO:		
CARGO Y ENTIDAD:		
FECHA DE QUEJA/ INFORME:		
FECHA DE LOS HECHOS:		
TRÁMITE:	Auto por el cual se evalúa la investigación disciplinaria, se termina la actuación y archivo definitivo (artículo 14, 90, 211, 221, 224 de la ley 1952 de 2019 con reforma de la ley 2094 de 2021).	
ASUNTO:		

San José de Cúcuta,

I. ASUNTO

Así mismo manifestó la auditada que los indicadores le permiten hacer seguimiento a su subproceso, los cuales se analizan la revisión de términos procesales de cada uno de los expedientes disciplinarios.

	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Código: PE-01-03-P1-F3
	REGISTRO DE APROBACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Versión: 01 Fecha: 11/10/2022 Página 1 de 2
Nombre de la Secretaría/Oficina /Dependencia	Control Interno Disciplinario	
Nombre del(los) proceso(s) al cual pertenece la Secretaría/Oficina /Dependencia	Control y Evaluación	
Nombre de los subprocesos	Control Disciplinario Interno	
Fecha de la aprobación de los documentos	12/12/2022	

A continuación, se relacionan los documentos que se han creado en la base documental del proceso de Control y Evaluación pertenecientes al subproceso Control Disciplinario Interno, se enlistan a continuación clasificándolos según el tipo de cambio documental.

Nombre del documento	Tipo de Documento	Código del documento	Tipo de cambio (actualización, creación, eliminación)	Versión actual	Fecha de la nueva versión
Caracterización de subproceso control disciplinario interno	Caracterización	PE-01-03CRT	Creación	01	Según fecha de Acta de Comité

Para los procedimientos, guías, manuales y otros documentos mencionados se hace la clarificación de los manuales anteriormente mencionados en el desarrollo de los mismos, y que están enlistados en el numeral 7. Documentos relacionados, y a su vez estos

Página 1 / 2

Continuando con la auditoria programada, menciona la oficina de control interno disciplinario que, este año no se han realizado auditorias de calidad al subproceso, así mismo como acciones correctivas se han implementado La realización de reuniones para revisión de términos procesales en los distintos expedientes.

Así mismo indico la auditada que como acciones preventivas este año, se realizó una capacitación que iba dirigida a todo el personal de la alcaldía, sobre todo el proceso disciplinario, a lo cual la auditada anexa como evidencia la circular No 012 de 2023, la cual fue analizada por el grupo auditor.

	COMUNICACIÓN INTERNA	Código: PE-02-02-F2
	CIRCULAR INTERNA	Versión: 02 Fecha: 03/08/2022 Página 1 de 1
Circular N° 012 de 2023		
PARA:	FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CÚCUTA	
DE:	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
ASUNTO:	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, DEBERES Y PROHIBICIONES SEGÚN EL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO	
FECHA:	21 de julio de 2023	

Me permito informar que el martes, 01 de agosto de 2023 se realizará una capacitación sobre *El Procedimiento Disciplinario, Deberes y Prohibiciones según el Código General Disciplinario* por parte del doctor Ronald Jesús Sanabria Villamizar, asesor jurídico de la Oficina de Control Disciplinario de la Alcaldía; la actividad se desarrollará 03:00 p.m., mediante la plataforma Meet.

En la capacitación se abordarán, entre otros relacionados, los siguientes temas: garantías procesales del disciplinado; etapas del procedimiento disciplinario y sus principales objetivos; tipos de procedimiento en la etapa de juzgamiento (verbal y ordinario); tipología de faltas disciplinarias y su incidencia en las sanciones; configuración de faltas graves y leves.

LINK DE CONEXIÓN: <https://meet.google.com/pop-smvb-cyw>

Agradezco la participación y puntualidad en la actividad.

Atentamente,

  
GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario  
Alcaldía de San José de Cúcuta

Aprobó: Gustavo Davila – Jefe oficina  
Proyectó: Ronald Sanabria – Contratista  
Archivado en: 10030.10.01

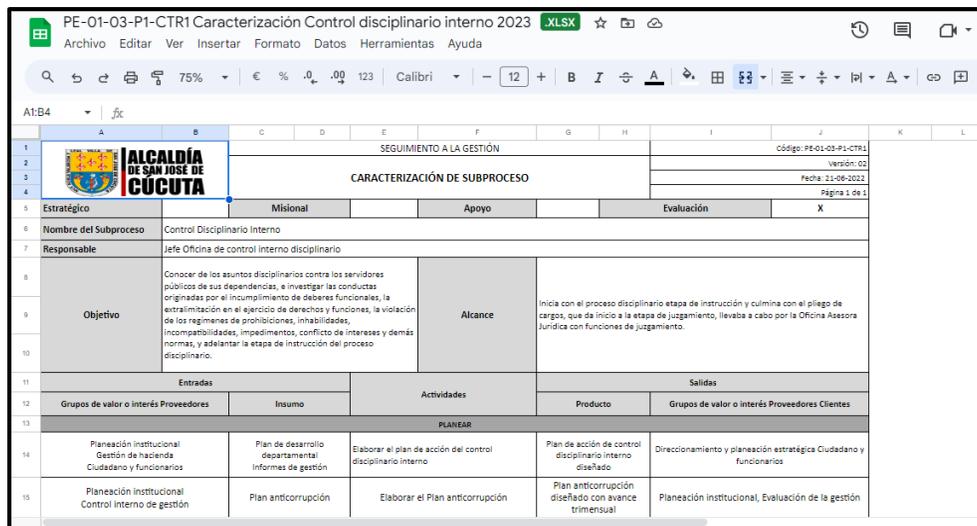
	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 4 de 37

Como mejoras en la actividad indica la auditada que se realizó la adecuación del archivo de la oficina, implementado las normas de archivo general, así mismo los formatos que se utilizan para el desempeño de las funciones, son los formatos de autos aprobados por planeación y se utilizan actas de reparto, actas de reuniones y formatos de circulares.

### ❖ PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Preguntado al auditado si cuenta el subproceso con planes de mejoramientos vigentes con entes de control y en qué estado se encuentran, a lo que manifiesta que actualmente no tiene planes de mejoramiento vigente.

En relación con el Subproceso del Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia, el equipo auditor evidenció que cuentan con la caracterización actualizada, y así mismo se obtiene el soporte que avala dicho subproceso.



Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación	X
<b>Nombre del Subproceso</b>	Control Disciplinario Interno				
<b>Responsable</b>	Jefe Oficina de control interno disciplinario				
<b>Objetivo</b>	Conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias, e investigar las conductas originadas por el incumplimiento de deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de los regímenes de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflicto de intereses y demás normas, y adelantar la etapa de instrucción del proceso disciplinario.		<b>Alcance</b>	Inicia con el proceso disciplinario etapa de instrucción y culmina con el pliego de cargos, que da inicio a la etapa de juzgamiento, llevada a cabo por la Oficina Asesora Jurídica con funciones de juzgamiento.	
<b>Entradas</b>		<b>Actividades</b>		<b>Salidas</b>	
Grupos de valor o interés Proveedores	Insumo	PLANEAR		Producto	Grupos de valor o interés Proveedores Clientes
Planeación Institucional Gestión de hacienda Ciudadano y funcionarios	Plan de desarrollo departamental Informes de gestión	Elaborar el plan de acción del control disciplinario interno		Plan de acción de control disciplinario interno diseñado	Direccionamiento y planeación estratégica Ciudadano y funcionarios
Planeación Institucional Control interno de gestión	Plan anticorrupción	Elaborar el Plan anticorrupción		Plan anticorrupción diseñado con avance trimestral	Planeación institucional, Evaluación de la gestión

Se continua aplicando la lista de chequeo al auditado y se indaga si la caracterización del Subproceso ha sido actualizada el último año, a lo cual manifiesta que no ha sido actualizada en el transcurso del año 2023 y no hay ninguna en proceso de actualización y vamos en la versión 01 del 11 de octubre de 2022, código de documento, PE 0103CRT, se han hecho reuniones con el Departamento Administrativo de Planeación con el objetivo de socializar el acceso a los documentos, procedimiento control de la información, caracterización, procesos y procedimientos pertenecientes a la oficina.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		COMUNICACIÓN INTERNA	Código: PE-02-02-F3
		ACTA DE REUNIÓN	Versión: 03
			Fecha: 03/08/2022
			Página 3 de 7
<b>1. Generalidades</b>			
Acta N°	25	Fecha	07/07/2023
Lugar	Oficina de Control Interno Disciplinario		
Asunto	SOCIALIZACIÓN S.I.G.		
Objetivo	Socializar el acceso a los documentos, procedimiento Control de la Información Documentada, caracterización, procesos y procedimientos pertenecientes a la oficina de Control Interno Disciplinario.		
<b>2. Participantes</b>			
<b>Nombres y Apellidos</b>		<b>Rol – Cargo</b>	
Gustavo Adolfo Davila Luna		Jefe Oficina C.I.D.	
Martha Cecilia Ramirez Gomez		Profesional Esp. C.I.D.	
Liliana Lizcano Martinez		Profesional Univ. C.I.D.	
Lisbeth Carolina Ramirez Corzo		Secretaria C.I.D.	
Laine Stella Espinel Omaña		Auxiliar Admin. C.I.D.	
Olga Lucia Cuellar Ararat		Contratista C.I.D.	
Diego Giovanni Lara Oliveros		Contratista C.I.D.	
Alvaro David Bucheli Sanchez		Contratista C.I.D.	
Diego Alejandro Avendaño Carrillo		Contratista C.I.D.	
Ronald Jesus Sanabria Villamizar		Contratista C.I.D.	
Mania Karina Navarro Navarro		Contratista C.I.D.	
Jose Manuel Hernandez Herrera		Contratista C.I.D.	
Rocio del Pilar Quintero Ortega		Contratista Subdirección de Desarrollo Socioeconómico	
<b>3. Invitados</b>			
<b>Nombres y Apellidos</b>		<b>Rol – Cargo</b>	
N/A		N/A	
<b>4. Orden del día</b>			
1. Presentación y comunicación del objetivo de la reunión.			
2. Etapas para el ingreso a la intranet.			
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		COMUNICACIÓN INTERNA	Código: PE-02-02-F3
		ACTA DE REUNIÓN	Versión: 03
			Fecha: 03/08/2022
			Página 7 de 7
<b>6. Compromisos</b>			
N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega
1	Solicitar a la Subsecretaría de Desarrollo Socioeconómico o quien haga sus veces dar de baja o limitar el acceso a los formatos correspondientes a la etapa de instrucción del proceso disciplinario.	Liliana Lizcano, Profesional Universitario C.I.D.	7 de julio de 2023.
<b>7. Firma del acta</b>			
<b>Nombres y Apellidos</b>		<b>Rol – Cargo</b>	<b>Firma</b>
Gustavo Adolfo Davila Luna		Jefe Oficina C.I.D.	
Martha Cecilia Ramirez Gomez		Profesional Esp. C.I.D.	
Liliana Lizcano Martinez		Profesional Univ. C.I.D.	
Lisbeth Carolina Ramirez Corzo		Secretaria C.I.D.	
Laine Stella Espinel Omaña		Auxiliar Admin. C.I.D.	
Olga Lucia Cuellar Ararat		Contratista C.I.D.	
Diego Giovanni Lara Oliveros		Contratista C.I.D.	
Alvaro David Bucheli Sanchez		Contratista C.I.D.	
Diego Alejandro Avendaño Carrillo		Contratista C.I.D.	
Ronald Jesus Sanabria Villamizar		Contratista C.I.D.	
Mania Karina Navarro Navarro		Contratista C.I.D.	
Jose Manuel Hernandez Herrera		Contratista C.I.D.	
Rocio del Pilar Quintero Ortega		Contratista Sub. Desarrollo Socioeconómico	

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 5 de 37

La oficina de control interno disciplinario por intermedio del líder del subproceso ha realizado en la presente vigencia la socialización de la caracterización o manual de procesos y procedimientos con el personal adscrito a la dependencia, así mismo ha realizado la inducción y reinducción al personal de la oficina de control interno disciplinario.

	COMUNICACIÓN INTERNA		Código: PE-02-02-F3	
	ACTA DE REUNIÓN		Versión: 03	
		Fecha: 03/08/2022		Página 1 de 2

**1. Generalidades**

Acta N°	001	Fecha	07/06/2023	Hora	8:00 a.m.
Lugar	Oficina de control interno disciplinario				
Asunto	Revisión caracterización y procedimiento para etapa de instrucción del proceso disciplinario				
Objetivo	Revisar caracterización y procedimiento para etapa de instrucción del proceso disciplinario				

**2. Participantes**

Nombres y Apellidos	Rol - Cargo
Gustavo Adolfo Dávila Luna	Jefe Oficina de control interno disciplinario
Liliana Lizcano Martínez	Profesional universitario Oficina de control interno disciplinario
Rocío del Pilar Quintero	Contratista Subdirección desarrollo socioeconómico

**3. Invitados**

Nombres y Apellidos	Rol - Cargo
N/A	N/A

**4. Orden del día**

Saludo.
Revisión de la caracterización y del procedimiento para etapa de instrucción del proceso disciplinario.
Finalización.

Evidencia acta de reunión socialización de caracterización

El Subproceso de control disciplinario interno cuenta con el normograma documentado y actualizado, para evidenciarlo envían como evidencia enlaces del normograma.

FILA NORMOG RAMA	TEMA	FUNDAMENTO JURÍDICO	ARCHIVO ADJUNTO
316	Creación, funcionamiento y significado de Control Interno Disciplinario	L. 734/2002, artículos 76, 77 y 93. L. 1952/2019, artículo 93, 94. L. 2094/2021, artículo 14.	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html</a> <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html</a> <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2094_2021.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2094_2021.html</a>
317	Requerimiento de antecedentes disciplinarios para docentes que solicitan ascenso en el escalafón.	D. 1095/2005. D. 241/2008. L. 715/2001.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16254">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16254</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=28630">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=28630</a> <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0715_2001.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0715_2001.html</a>

Evidencia enlaces normograma actualizado

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 6 de 37

La oficina de control interno disciplinario, actualmente cuenta con el siguiente personal adscrito a la dependencia:

ITEM	NOMBRE	CARGO	VINCULACION
1	GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA	Jefe de Oficina	Planta
2	MARTHA CECILIA RAMIREZ	Profesional especializado	Planta
3	LILIANA LIZCANO RAMIREZ	Profesional universitario	Planta
4	MAIRA LEONOR SCALANTE	Profesional universitario	Planta
5	LIZBETH CAROLINA RAMIREZ	Secretaria	Planta
6	LAINA STELLA ESPEINEL OÑAMA	Auxiliar administrativo	Planta
7	JOSE MANUEL HERNANDEZ	Contratista	O.P.S
8	OLGA LUCIA CUELLAR	Contratista	O.P.S
9	DIEGO LARA	Contratista	O.P.S
10	ALVARO DAVID BUCHELLI	Contratista	O.P.S
11	DIEGO CARRILLO	Contratista	O.P.S
12	MARIA KARINA NAVARRO	Contratista	O.P.S
13	RONALD SANABRIA	Contratista	O.P.S

El equipo auditor indaga a la auditada con que recurso económico cuenta para realizar las actividades, a lo cual manifestó que. No cuentan con recursos económicos, solo recursos físicos los cuales son computadores, impresoras, scanner mobiliario en general, papelería, así mismo manifestó la auditada que en la actualidad no se participa en ningún comité como secretario técnico.

Continuando con la auditoria al subproceso, la auditada indica que, la oficina de control interno disciplinario actualmente expide certificaciones de investigaciones disciplinarias en curso y el procedimiento comienza con la estampilla ya cancelada por el solicitante, copia de su cedula y radicar la solicitud en ventanilla o atreves de Orfeo, este año no se han solicitado certificaciones de investigaciones disciplinarias de los servidores públicos Municipales.

#### ❖ INDAGACIÓN PREVIA E INVESTIGACION DISCIPLINARIA.

Conforme al alcance de la auditoría en la gestión del subproceso Control Interno Disciplinario, se tiene especial observancia del Código General Disciplinario aplicable para cada espacio de tiempo, esto es, Ley 734 de 2002 hasta el 28 de marzo de 2022 y el código vigente, Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021, frente a las competencias del proceso en materia disciplinaria y las acciones para su implementación en la separación de funciones en las etapas de instrucción y juzgamiento, asumidas por dependencias diferentes e independientes entre sí al interior de la Administración Municipal.

En cumplimiento a lo dispuesto por el nuevo Código General Disciplinario se expidió el Decreto Municipal No. 0203 del 17 de agosto de 2022, por medio del cual se adiciona y modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de San José de Cúcuta, disponiendo la etapa de instrucción en la Oficina de Control Interno Disciplinario y la etapa de juzgamiento en primera instancia en la Oficina Asesora Jurídica.

La oficina de control interno disciplinario cuenta con formatos para el diligenciamiento de las indagaciones previas, los cuales están aprobados, El auditado anexa como evidencia formato de indagación previa versión 02 de 17/11/2022.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 7 de 37

	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PV-02-01-P1-F4
	AUTO INDAGACIÓN PREVIA	Versión: 03
		Fecha: 17/11/2022
		Página: 1 de 3

**I**

RADICADO:	
INFORMANTE / QUEJOSO(A):	
DISCIPLINADO(A):	
CARGO/ENTIDAD:	
FECHA INFORME / QUEJA:	
FECHA HECHOS:	VIGENCIA DE 2022
TRAMITE:	INDAGACIÓN PREVIA (Artículo 208 de la ley 1952 de 2019 MODIFICADA POR EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY 2094 DE 2021 DE LA LEY 2094 DE 2021).
ASUNTO:	PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

San José de Cúcuta,

AUTO QUE ORDENA INDAGACIÓN PREVIA No.

Pasa al Despacho, QUEJA/INFORME presentado por XXXXXXXX en contra de FUNCIONARIOS POR DETERMINAR, pertenecientes a la administración municipal de San José de Cúcuta, con el fin de que se determine o individualice el presunto autor o autores, de una falta disciplinaria por presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones, para la época de los hechos, radicada bajo el número XXXXXX, a fin de decidir sobre la apertura de indagación previa, conforme a lo previsto en el artículo 208 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 34 de la ley 2094 de 2021.

**I. ANTECEDENTES**

El señor XXXXXXXXXXXX, identificado con cedula de ciudadanía No XXXXXX de Cúcuta, mediante oficio de fecha xxxxxx, informa lo siguiente:

**II. PRUEBAS**

Reposan en el expediente los siguientes documentos:

1. (LA QUEJA NO ES PRUEBA)
2. (LA VERSIÓN LIBRE DEBE PEDIRSE Y NO ES PRUEBA).
3. XXXX

**III. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO**

*Formato de auto de indagación previa*

Referente a Cuáles son los medios de notificación implementados por la oficina de control interno Disciplinario, indica el auditado que los medios de notificación implementados son: La notificación personal, electrónica, por edicto y por estado. Se corrobora la evidencia comprobando los tipos de notificaciones que realiza la dependencia.

Se indagó cuál es el procedimiento en relación con las notificaciones personales, electrónicas, edicto y por estado, el subproceso auditado refiere lo siguiente:

**La notificación personal**, se hace el envío del oficio al implicado por correo electrónico o a la dirección de residencia, en el oficio se indica que tiene 5 días hábiles para presentarse después del envío de la comunicación. Si se presenta la persona sería la notificación personal y se le solicita la cedula para iniciar el llenado de formato de notificación personal, se le solicita dirección, teléfono y correo electrónico por si desea recibir las notificaciones allí, se entrega copia del auto de investigación o del que se esté notificando, se firma el formato por la secretaria y el implicado, se hace la constancia secretarial de la notificación para ser entregado al profesional que tiene a cargo el proceso.

**La notificación electrónica**, en el oficio de identificación hay un párrafo donde el implicado puede expresar que quiere ser notificado electrónicamente, al recibir correo del implicado donde acepta la notificación, se procede a escanear el auto que se vaya a notificar y se envía al correo electrónico aportado por el implicado, se hace la constancia secretarial de la notificación para ser entregado al profesional que tiene a cargo el proceso.

**La notificación por edicto**, si transcurridos los 5 días hábiles, el implicado no se manifiesta se procede a realizar edicto el cual se envía a mesa de ayuda el archivo de edicto junto con las fechas que debe ser publicado en la cartelera electrónica del 1er piso, de igual manera se fija el edicto en la cartelera de la oficina durante los 3 días establecidos por el código, luego se fija el edicto y se hace la constancia secretarial de la notificación para ser entregado al profesional que tiene a cargo el proceso.

**La notificación por estado**, se hace enviando comunicación al implicado por medio del correo electrónico donde se le informa que tiene 3 días hábiles para surtir la notificación personal y al no presentarse se cuentan 5 días hábiles más para hacerse la notificación por estado, se fija la publicación de la notificación por estado por 1 día, fijándose a las 7am y desfijándose a las 6pm, se hace la constancia secretarial de que se fijó por estado y al día

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 8 de 37

siguiente se hace otra constancia secretarial donde se informa los 10 días hábiles que tiene el implicado para presentar los alegatos precalificatorios.

El reparto de los diferentes procesos que llegan a la oficina de control interno disciplinario se hace por orden de llegada y se reparte al personal de abogados adscritos a la oficina, ya que todos están en igualdad de condiciones y tienen la misma capacidad para evaluar las quejas y se hace de forma equitativa. El auditado anexo como evidencia planilla de reparto de expediente versión 02 de 17/11/2022.

	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: PV-02-01-P1-F1
	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTE		Versión: 02 Fecha: 17/11/2022 Página 53 de 69

**PLANILLA DE REPARTO No. 033**

En San José de Cúcuta a los Veintiún (21) días del mes de febrero del dos mil veintitrés (2023), siendo las 10:00 de la mañana, se reunieron el Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de San José de Cúcuta y la Doctora LILIANA LIZCANO MARTINEZ, Profesional Universitario de la oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de realizar la respectiva entrega de los procesos, a continuación, se relacionan:

RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	OBSERVACIONES
QUEJA No.047-2023	JHONATHAN PEÑALOZA RAMÓN	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	DILIGENCIAS PREVIAS. CUADERNO ORIGINAL CON TREINTA Y TRES (33) FOLIOS.

En constancia se le hace entrega del expediente en cuadernos original y firma por los que en ella intervinieron.

**ENTREGA:**   
GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

**RECIBE:**   
LILIANA LIZCANO MARTINEZ  
Profesional Universitario  
Oficina Control Interno Disciplinario

Elaboró: Laine Espinel  
Archivado en: 10030.49.36

Evidencia planilla de reparto de expediente versión 02 de 17/11/2022.

Se aplicó la lista de verificación al auditado con relación a cuántos procesos han sido fallados con auto de archivo definitivo en la vigencia 2023. El auditado indica que 104 procesos han sido fallados con auto de archivo definitivo en la vigencia 2023.

En cuanto al formato que utiliza la oficina de Control Interno Disciplinario para la recepción de quejas verbales, el auditado refiere que cuenta con un formato establecido aprobado por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Código: PV-02-01-P1-F25
	QUEJA		Versión: 02 Fecha: 17/11/2022 Página 1 de 2

RADICADO:	
QUEJOSO:	
IMPLICADO:	
CARGO:	
ENTIDAD:	
FECHA HECHOS:	
ASUNTO:	DOCUMENTO DE QUEJA

San José de Cúcuta, a los XX días del mes de XX del año dos mil XX, siendo las X:XX X.X , en las dependencias de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la alcaldía de San José de Cúcuta, se hizo presente el señor(a) XXX, identificado con la cédula de ciudadanía N° XXX exp. en XXX, quien registra dirección: XXX, teléfono de contacto: XXX y correo electrónico: XXX, con el fin de presentar queja bajo la gravedad del juramento.

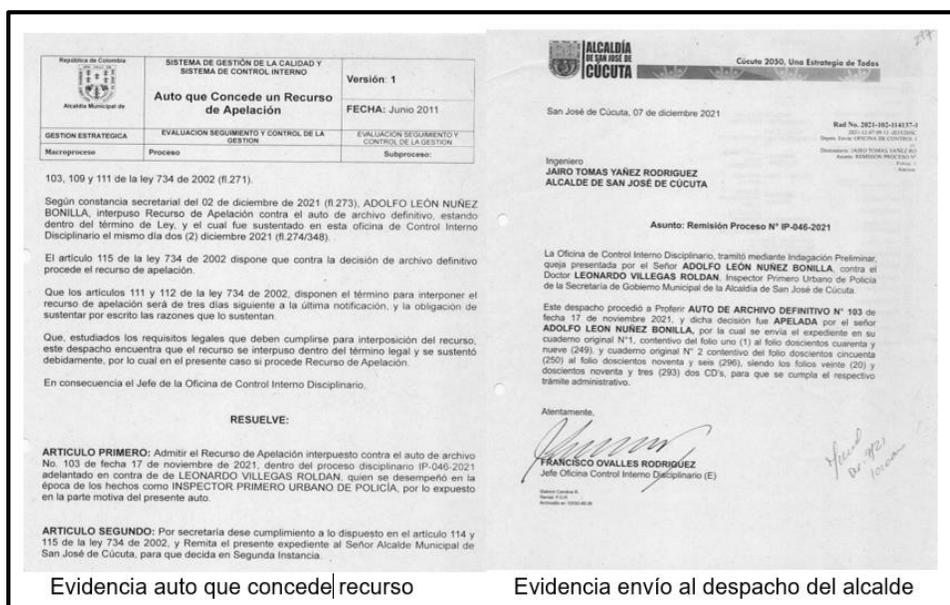
Ilustración 1 Evidencia formato de queja versión 02 del 17/11/2022

El auditado manifiesta que llevan un registro de la información contenida en el proceso como lo es el nombre del profesional a cargo, número de proceso, número de queja, cargo del implicado, entidad informante, asunto, fecha de la queja, fecha de los hechos, fecha de indagación previa, fecha de investigación disciplinaria, actuaciones. Existe un cuadro en Excel que contiene todos los datos del proceso disciplinario que es de uso exclusivo de la secretaría y del jefe de la oficina.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 9 de 37

En relación a qué trámite les da la Oficina de Control Interno disciplinario a los recursos presentados, manifiesta el subproceso auditado que se reciben recursos de apelación contra autos de archivo.

Se hace constancia secretarial en la que se deja evidencia del recibido del recurso y si el mismo fue interpuesto oportunamente, posteriormente se le entrega al abogado sustanciador para que proyecte el auto que decide sobre la concesión del recurso, ese proyecto de auto entra al despacho para su revisión y posterior firma, después de radicado se hace la comunicación dirigida al señor alcalde con la remisión del expediente, con el fin de que se surta el trámite de recurso de apelación. Se entrega en el despacho del alcalde y resuelve el recurso, luego el expediente regresa a esta oficina para seguir su trámite bien sea ejecutoriado el archivo en caso de confirmación o continuar con la investigación en caso de que la decisión sea revocada. Como evidencia se solicita auto que concede recurso y envió al despacho.



Evidencia auto que concede recurso

Evidencia envío al despacho del alcalde

En cuanto a cuál es el trámite implementado para atender las quejas que se presentan mediante anónimo, informa el subproceso auditado que se inicialmente se recibe, se hace un filtro por parte del despacho mediante acta de entrega, se asigna a un abogado sustanciador que proyecta la decisión correspondiente de acuerdo a la credibilidad de los hechos expuestos en la queja y la valoración de las pruebas aportadas por el anónimo, este auto entra al despacho para su revisión y aprobación y puede resultar que salga inhibitorio que se abra investigación o que se haga remisión por competencia.



Ilustración 2 Evidencia radicación queja anónima

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 10 de 37

El auditado informa que se han formulado 8 autos de cargo y se han remitido 7 autos de cargo a la oficina asesora jurídica para la etapa de juzgamiento.

En lo referente a cuántos procesos ha solicitado la procuraduría y personería para continuar con la investigación Disciplinaria durante la vigencia 2023, manifiesta el auditado que no se han remitido a la procuraduría y a la Personería Municipal ningún proceso hasta el momento del presente informe.

A continuación, relación de procesos disciplinarios a vencer termino de un mes: ID-089-2022, ID-093-2022, ID-095-2022, ID-105-2022, ID-065-2023, IP-066-2023, ID-070-2023, IP-067-2023, ID-021-2023, IP-090-2023, IP-069-2023, ID-076-2023, IP-087-2023, IP-075-2023, ID-096-2023, IP-073-2023, IP-088-2023, IP-089-2023, IP-091-2023, IP-092-2023, IP-093-2023, IP-106-2023, ID-100-2023, ID-097-2023, IP-094-2023, ID-098-2023, ID-099-2023, IP-101-2023, IP-102-2023, IP-107-2023, IP-095-2023, IP-103-2023, IP-104-2023, IP-112-2023, IP-114-2023, IP-116-2023, ID-109-2023, IP-119-2023, IP-120-2023.

ITEM	PROCESO	FECHA DE APERTURA	ESTADO ACTUAL DE PROCESO	PRÓXIMO A VENCER TÉRMINOS EN UN MES
1	ID-089-2022	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 048 DEL 23 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	23 DE SEPTIEMBRE 2023
2	ID-093-2022	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 049 DEL 23 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	23 DE SEPTIEMBRE 2023
3	ID-095-2022	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 035 DEL 07 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	07 DE SEPTIEMBRE 2023
4	ID-105-2022	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 036 DEL 07 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	07 DE SEPTIEMBRE 2023
5	ID-065-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 037 DEL 07 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	07 DE SEPTIEMBRE 2023
6	IP-066-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 027 DEL 08 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
7	ID-070-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 037 DEL 08 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
8	IP-067-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 28 DEL 08 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
9	ID-021-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 040 DEL 15 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	15 DE SEPTIEMBRE 2023
10	IP-090-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 039 DEL 13 MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
11	IP-069-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 030 DEL 08 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
12	ID-076-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 039 DEL 08 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
13	IP-087-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 036 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
14	IP-075-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 035 DEL 08 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
15	ID-096-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 041 DEL 16 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	16 DE SEPTIEMBRE 2023
16	IP-073-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 033 DEL 08 MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	08 DE SEPTIEMBRE 2023
17	IP-088-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 037 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
18	IP-089-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 038 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
19	IP-091-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 040 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
20	IP-092-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 041 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
21	IP-093-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 042 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
22	IP-106-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 049 DEL 23 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	23 DE SEPTIEMBRE 2023
23	ID-100-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 045 DEL 16 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	16 DE SEPTIEMBRE 2023

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 11 de 37

24	ID-097-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 042 DEL 16 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	16 DE SEPTIEMBRE 2023
25	IP-094-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 043 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
26	ID-098-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 043 DEL 16 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	16 DE SEPTIEMBRE 2023
27	ID-099-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 044 DEL 16 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	16 DE SEPTIEMBRE 2023
28	IP-101-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 045 DEL 21 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	21 DE SEPTIEMBRE 2023
29	IP-102-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 046 DEL 21 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	21 DE SEPTIEMBRE 2023
30	IP-107-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 050 DEL 24 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	24 DE SEPTIEMBRE 2023
31	IP-095-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 044 DEL 13 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	13 DE SEPTIEMBRE 2023
32	IP-103-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 047 DEL 21 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	21 DE SEPTIEMBRE 2023
33	IP-104-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 048 DEL 21 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	21 DE SEPTIEMBRE 2023
34	IP-112-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 052 DEL 31 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	30 DE SEPTIEMBRE 2023
35	IP-114-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 054 DEL 31 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	30 DE SEPTIEMBRE 2023
36	IP-116-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 056 DEL 31 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	30 DE SEPTIEMBRE 2023
37	ID-109-2023	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 050 DEL 28 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	28 DE SEPTIEMBRE 2023
38	IP-119-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 059 DEL 31 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	30 DE SEPTIEMBRE 2023
39	IP-120-2023	INDAGACIÓN PREVIA N° 060 DEL 31 DE MARZO 2023	ETAPA PROBATORIA DE LA INDAGACIÓN PREVIA	30 DE SEPTIEMBRE 2023

Se consultó al subproceso auditado durante la presente vigencia cuántos procesos han presentado vencimientos de términos y qué procedimiento implementa la oficina de control interno Disciplinario cuando se presenta un vencimiento de términos, indica el auditado que en las actas de reunión se le recomienda a los abogados avanzar a la siguiente etapa procesal el expediente disciplinario que tiene los términos vencidos, y en esa reunión el abogado suscribe compromiso de cumplir con la instrucción dadas por el jefe de la oficina, así mismo, adjuntan una relación PROCESOS TÉRMINOS VENCIDOS donde relacionan trece (13) procesos disciplinarios.

Mediante comunicación interna de fecha 14 de agosto de 2023 con radicado No 2023100200230953, con asunto solicitud relación de indagaciones previas y procesos disciplinarios que contengan lo siguiente: Número de Proceso, Nombre, fecha de apertura del proceso, estado actual del proceso; a lo cual responden mediante comunicación interna, donde adjuntan archivo en Excel.

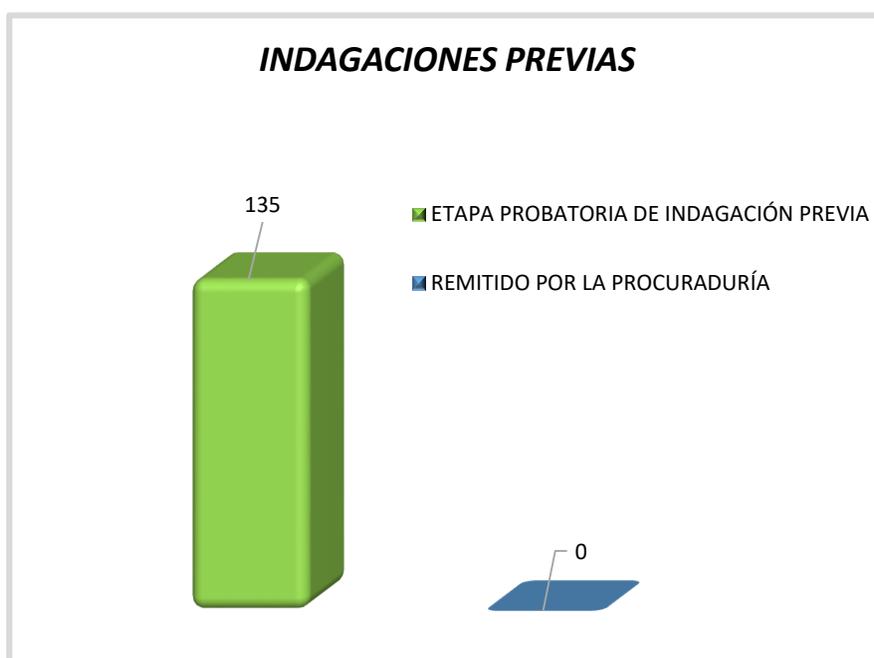
Revisado el documento adjunto en archivo Excel donde se relacionó todas las quejas, Indagaciones previas e investigaciones disciplinarias adelantadas por el subproceso auditado, en el cual se relaciona un total de 350 procesos.

INDAGACIÓN PREVIA – (Artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021).

A continuación, se relaciona el estado de las indagaciones previas con base a la relación suministrada por el auditado:

<b>INDAGACIONES PREVIAS</b>	
<b>ESTADO ACTUAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
ETAPA PROBATORIA DE INDAGACIÓN PREVIA	135
REMITIDO POR LA PROCURADURÍA	0
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 12 de 37



De acuerdo con la relación de Expedientes suministrada por el equipo auditado, se relacionan 135 indagaciones previas, de las cuales 135 se encuentran en práctica de pruebas, ninguna en segunda instancia apelación Auto de Archivo y ninguna remitida por la procuraduría.

De la información suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, el equipo auditor evidencio que, de las 135 indagaciones previas relacionadas, 17 tienen términos vencidos, incumpliendo con lo establecido en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021, ya que en los Expedientes No. IP-010-2023, IP-012-2023, IP-035-2023, IP-014-2023, IP-016-2023, IP-027-2023, IP-028-2023, IP-033-2023, IP-060-2023, IP-039-2023, IP-042-2023, IP-040-2023, IP-041-2023, IP-043-2023, IP-036-2023, IP-044-2023, IP-049-2023, desde el momento en que se profirió el auto de apertura de indagación previa a la fecha han transcurrieron más de los seis (6) meses establecidos en la normatividad vigente.

**INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS** (Artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021).

A continuación, se relaciona el estado de las investigaciones disciplinarias con base a la relación suministrada por el auditado:

INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
ESTADO ACTUAL	CANTIDAD
ETAPA PROBATORIA	135
AUTO DE PRORROGA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	10
AUTO CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	66
AUTO DE PLIEGO DE CARGOS	1
EN SEGUNDA INSTANCIA APELACIÓN AUTO DE ARCHIVO DEFINITIVO	3
<b>TOTAL</b>	<b>215</b>



Analizada la relación de Expedientes, se evidenciaron 215 Investigaciones Disciplinarias, de las cuales 135 se encuentran en etapa probatoria, 10 autos de prórroga de investigación disciplinaria, 66 autos de cierre de investigación Disciplinaria, 1 auto de pliego de cargos, 3 en segunda instancia apelación auto de archivo definitivo.

El equipo auditor evidencio que de la relación de 215 procesos de Investigación Disciplinaria, los siguientes 33 procesos: ID-077-2020, ID-068-2020, ID - IUS-E-2018-593328 IUC-D-2019-1314158, ID-008-2021, ID-041-2019, ID-054-2021, ID-073-2021, ID-065-2021, ID-001-2023, ID-011-2023, ID-013-2023, ID-019-2023, ID-017-2023, ID-009-2023, ID-018-2023, ID-056-2021, ID-001-2020, ID - IUS-E-2017-8832294-IUC-D-2017-1054064, ID-129-2020, ID-105-2021, ID-026-2022, ID-156-2021, ID-178-2021, ID-037-2023, ID-038-2023, ID-045-2023, ID-005-2023, ID-007-2023, ID-050-2023, ID-052-2023, ID-051-2023, ID-054-2023, ID-055-2023, presentan vencimiento de términos Incumpliendo con lo establecido en el Artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.

El equipo auditor del universo de procesos entre quejas, indagaciones previas e investigaciones disciplinarias tomo una muestra aleatoria correspondiente a 18 procesos, 3 quejas, 6 de indagaciones previas y 9 investigaciones disciplinarias en el que se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Fecha de recibido de la queja
- Fecha de los hechos
- Fecha de prescripción
- Actuaciones procesales
- Estado actual del proceso

Relación de procesos Revisados:

ITEM	PROCESO	FECHA DE APERTURA	ESTADO ACTUAL
1	Queja 020-2023	Auto inhibitorio del 16 de febrero de 2023	Archivada
2	Queja 112-2023	Auto inhibitorio del 21 de abril de 2023	Archivada
3	Queja 120-2023	Auto inhibitorio del 09 de mayo de 2023	Archivada
4	IP-039-2023	Auto de investigación preliminar del 07 de febrero de 2023	Etapa probatoria de la indagación Previa (términos vencidos)
5	IP-035-2023	Auto de investigación preliminar del 27 de enero de 2023	Etapa probatoria de la indagación Previa (términos vencidos)
6	IP-028-2023	Auto de investigación preliminar del 24 de enero de 2023	Etapa probatoria de la indagación Previa (términos vencidos)
7	IP-040-2023	Auto de investigación preliminar del 07 de febrero de 2023	Etapa probatoria de la indagación Previa (términos vencidos)
8	IP-060-2023	Auto de investigación preliminar del 27 de febrero de 2023	Etapa probatoria de la indagación Previa

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 14 de 37

9	IP-014-2023	Auto de investigación preliminar del 18 de enero de 2023	Etapa probatoria de la indagación Previa (términos vencidos)
10	ID-068-2020	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 14 de enero de 2021	Auto de cierre del 23 de enero de 2023
11	ID-053-2023	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 22 de febrero de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria
12	ID-038-2023	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 01 de febrero de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria (términos vencidos)
13	ID-029-2023	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 24 de enero de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria (términos vencidos)
14	ID-037-2023	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 01 de febrero de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria (términos vencidos)
15	ID - IUS-E-2017-8832294-IUC-D-2017-1054064	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 21 de diciembre de 2020	Auto de cierre del 25 de febrero de 2022
16	ID-019-2023	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 19 de enero de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria (términos vencidos)
17	ID-001-2023	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 12 de enero de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria (términos vencidos)
18	ID-091-2022	Auto de apertura de investigación disciplinaria de 10 de mayo de 2023	Etapa probatoria de la investigación disciplinaria

Se observó que en los procesos de indagaciones previas No. IP-039-2023, IP-035-2023, IP-028-2023, IP-040-2023, IP-014-2023 tienen vencidos los términos incumpliendo con lo establecido en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021.

Se observa en los procesos de investigación disciplinaria No. ID-038-2023, ID-029-2023, ID-037-2023, ID-019-2023, ID-001-2023, el incumplimiento del artículo 213 de la ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021 ya que encuentran vencidos los términos de la investigación Disciplinaria y se debe realizar cierre de expediente.

Así mismo, se observó que de una actuación a otra transcurre mucho tiempo desatendiendo el principio de celeridad y eficacia.

Se pudo verificar que en cada una de las etapas procesales se realiza en debida forma las comunicaciones, notificaciones y traslados propios de cada proceso.

Los expedientes revisados se encuentran foliados, organizados cronológicamente y la carpeta debidamente marcada.

## INDAGACION PREVIA Y PROCESO DISCIPLINARIO

### HALLAZGOS

➤ De la información suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, el equipo auditor evidencio que, de las 135 indagaciones previas relacionadas, 17 tienen términos vencidos, incumpliendo con lo establecido en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021, ya que en los Expedientes No. IP-010-2023, IP-012-2023, IP-035-2023, IP-014-2023, IP-016-2023, IP-027-2023, IP-028-2023, IP-033-2023, IP-060-2023, IP-039-2023, IP-042-2023, IP-040-2023, IP-041-2023, IP-043-2023, IP-036-2023, IP-044-2023, IP-049-2023, desde el momento en que se profirió el auto de apertura de indagación previa a la fecha, han transcurrido más de los seis (6) meses establecidos en la normatividad vigente.

➤ El equipo auditor evidencio que de la relación de 215 procesos de Investigación Disciplinaria, los siguientes 33 procesos: ID-077-2020, ID-068-2020, ID - IUS-E-2018-593328 IUC-D-2019-1314158, ID-008-2021, ID-041-2019, ID-054-2021, ID-073-2021, ID-065-2021, ID-001-2023, ID-011-2023, ID-013-2023, ID-019-2023, ID-017-2023, ID-009-2023, ID-018-

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 15 de 37

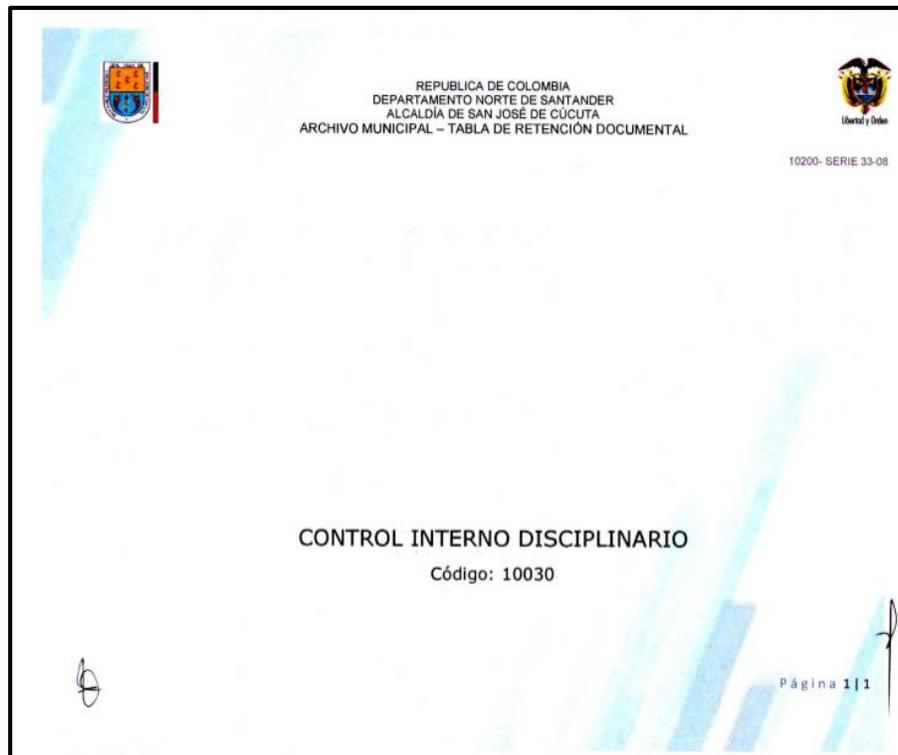
2023, ID-056-2021, ID-001-2020, ID - IUS-E-2017-8832294-IUC-D-2017-1054064, ID-129-2020, ID-105-2021, ID-026-2022, ID-156-2021, ID-178-2021, ID-037-2023, ID-038-2023, ID-045-2023, ID-005-2023, ID-007-2023, ID-050-2023, ID-052-2023, ID-051-2023, ID-054-2023, ID-055-2023, presentan vencimiento de términos Incumpliendo con lo establecido en el Artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.

➤ Incumplimiento en el principio de celeridad de la actuación Disciplinaria, contemplado en el artículo 18 de la Ley 1952 de 2019. (Quejas, Indagaciones previas, diferentes etapas del proceso disciplinario).

#### ❖ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

A la pregunta si conoce las Tablas de Retención Documental - TRD del subproceso. El auditado manifiesta que, si las conoce y tiene fecha de 28 de noviembre de 2019.

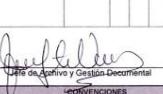
El equipo auditor procede a revisar las Tablas de Retención Documental donde se evidenció que la presentaron el documento en físico y digital, como se muestra a continuación:



Se le consulta al auditado que cuál es el código de su dependencia, manifestando que el código de la dependencia es 10030.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 16 de 37

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ARCHIVO MUNICIPAL – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO: 10030 1 de 7										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			AG	AC	CT	E	MT	S		
10030 02	<input type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Comité Control Interno Disciplinario <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	FISICO	5	15			X	X		
10030 03	<input type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> Circulares Normativas <input type="checkbox"/> Circular	FISICO Y ELECTRONICO	2	18	X					

Responsable:  Secretario General  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental:   
 Fecha: 28 NOV 2019

CONVENIONES									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
NE - Nivel Institucional	<input checked="" type="checkbox"/> SERIES	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total						
B - Serie	<input type="checkbox"/> SUBSERIES	AC - Archivo Central	E - Eliminación						
Es - Subserie	<input type="checkbox"/> Tipos Documentales		MT - Medio Técnico						
			S - Selección						

Se le pregunta el auditado que cuántas series y subseries documentales están asignadas a su subproceso, a lo manifestado por el auditado que las TRD de su dependencia están conformadas por 10 Series y 15 subseries y se encuentran definidos en los cuadros de clasificación y TRD.

Seguidamente, se muestran los códigos y nombres de las series y subseries:

- 10030.02 ACTAS.**
- 10030.02.07 Actas de Comité de Control Interno Disciplinario.
- 10030.03 ACTOS ADMINISTRATIVOS.**
- 10030.03.02 Circulares Normativas.
- 10030.04 ADMINISTRACIÓN DE PQRSDF.**
- 10030.10 CIRCULARES.**
- 10030.10.01 Circulares Informativas.
- 10030.13 COMUNICACIONES.**
- 10030.13.01 Comunicaciones Externas.
- 10030.13.02 Comunicaciones Internas.
- 10030.31 INFORMES.**
- 10030.01 Informe Organismos de Control Y Vigilancia.
- 10030.31.10 Informe de Gestión.
- 10030.33 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.**
- 10030.33.03 Inventario Documental de Archivo de gestión.
- 10030.48 PLANES.**
- 10030.48.01 Plan Anticorrupción.
- 10030.48.03 Plan de Acción.
- 10030.48.22 Plan de Desempeño.
- 10030.48.27 Plan de Mejoramiento.
- 10030.49 PROCESOS.**
- 10030.49.23 Proceso de Investigación Disciplinaria – Verbales.
- 10030.49.36 procesos Disciplinarios Contra Servidores Públicos.
- 10030.50 PROGRAMAS.**
- 1003.50.57 Programa Educativo Sobre Régimen Disciplinario.

Se le pregunta al auditado que si conoce cuáles y que son los tipos documentales. El contratista expresa que sí, son las clases de documentos que realiza la oficina de Control Interno Disciplinario, dentro de los procedimientos establecidos.

Preguntado al auditado que si durante la vigencia han actualizado las tablas de retención documental. Manifiesta el contratista que están vigentes las de 2019.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 17 de 37

Verificada la evidencia adjunta por el auditado se pudo constatar que se encuentra en proceso de actualización, para el levantamiento y actualización series, subseries y tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental- TRD

Se le pregunta al auditado, si han capacitado al equipo de trabajo de la oficina en lo referente a TRD. Refiere el contratista que si se ha hecho capacitaciones internas y con el archivo central.

Verificada la evidencia por el equipo auditor suministrada por el auditado anexando en físico y digital el documento de la capacitación.

		COMUNICACIÓN INTERNA Código: PE-02-02-F3 Versión: 03 Fecha: 03/08/2022 Página 1 de 14																												
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>																														
<b>1. Generalidades</b> <table border="1"> <tr> <td>Acta N°</td> <td>27</td> <td>Fecha</td> <td>14/07/2023</td> <td>Hora</td> <td>09:00 a. m.</td> </tr> <tr> <td>Lugar</td> <td colspan="5">Oficina de Control Interno Disciplinario</td> </tr> <tr> <td>Asunto</td> <td colspan="5">SOCIALIZACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.</td> </tr> <tr> <td>Objetivo</td> <td colspan="5">Socializar diversos aspectos fundamentales para la buena gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</td> </tr> </table>			Acta N°	27	Fecha	14/07/2023	Hora	09:00 a. m.	Lugar	Oficina de Control Interno Disciplinario					Asunto	SOCIALIZACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.					Objetivo	Socializar diversos aspectos fundamentales para la buena gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.								
Acta N°	27	Fecha	14/07/2023	Hora	09:00 a. m.																									
Lugar	Oficina de Control Interno Disciplinario																													
Asunto	SOCIALIZACIÓN DE DIVERSOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.																													
Objetivo	Socializar diversos aspectos fundamentales para la buena gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.																													
<b>2. Participantes</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Rol - Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Gustavo Adolfo Davila Luna</td><td>Jefe Oficina</td></tr> <tr><td>Martha Cecilia Ramirez Gomez</td><td>Profesional Especializado</td></tr> <tr><td>Liliana Lizcano Martinez</td><td>Profesional Universitario</td></tr> <tr><td>Mayra Leonor Escalante Jimenez</td><td>Profesional Universitario</td></tr> <tr><td>Lisbeth Carolina Ramirez Corzo</td><td>Secretaria</td></tr> <tr><td>Laine Stella Espinel Omaña</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr> <tr><td>Olga Lucia Cuellar Ararat</td><td>Contratista</td></tr> <tr><td>Diego Giovanni Lara Oliveros</td><td>Contratista</td></tr> <tr><td>Alvaro David Bucheli Sanchez</td><td>Contratista</td></tr> <tr><td>Diego Alejandro Avendaño Carrillo</td><td>Contratista</td></tr> <tr><td>Ronald Jesus Sanabria Villamizar</td><td>Contratista</td></tr> <tr><td>Maria Karina Navarro Navarro</td><td>Contratista</td></tr> <tr><td>Jose Manuel Hernandez Herrera</td><td>Contratista</td></tr> </tbody> </table>			Nombres y Apellidos	Rol - Cargo	Gustavo Adolfo Davila Luna	Jefe Oficina	Martha Cecilia Ramirez Gomez	Profesional Especializado	Liliana Lizcano Martinez	Profesional Universitario	Mayra Leonor Escalante Jimenez	Profesional Universitario	Lisbeth Carolina Ramirez Corzo	Secretaria	Laine Stella Espinel Omaña	Auxiliar Administrativo	Olga Lucia Cuellar Ararat	Contratista	Diego Giovanni Lara Oliveros	Contratista	Alvaro David Bucheli Sanchez	Contratista	Diego Alejandro Avendaño Carrillo	Contratista	Ronald Jesus Sanabria Villamizar	Contratista	Maria Karina Navarro Navarro	Contratista	Jose Manuel Hernandez Herrera	Contratista
Nombres y Apellidos	Rol - Cargo																													
Gustavo Adolfo Davila Luna	Jefe Oficina																													
Martha Cecilia Ramirez Gomez	Profesional Especializado																													
Liliana Lizcano Martinez	Profesional Universitario																													
Mayra Leonor Escalante Jimenez	Profesional Universitario																													
Lisbeth Carolina Ramirez Corzo	Secretaria																													
Laine Stella Espinel Omaña	Auxiliar Administrativo																													
Olga Lucia Cuellar Ararat	Contratista																													
Diego Giovanni Lara Oliveros	Contratista																													
Alvaro David Bucheli Sanchez	Contratista																													
Diego Alejandro Avendaño Carrillo	Contratista																													
Ronald Jesus Sanabria Villamizar	Contratista																													
Maria Karina Navarro Navarro	Contratista																													
Jose Manuel Hernandez Herrera	Contratista																													
<b>3. Invitados</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Rol - Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>			Nombres y Apellidos	Rol - Cargo	N/A	N/A																								
Nombres y Apellidos	Rol - Cargo																													
N/A	N/A																													
<b>4. Orden del día</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentación y comunicación del objetivo de la reunión.</li> <li>Socialización del procedimiento (creación) de formatos.</li> </ol>																														

		COMUNICACIÓN INTERNA Código: PE-02-02-F3 Versión: 03 Fecha: 03/08/2022 Página 14 de 14																																										
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>																																												
<b>6. Compromisos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega	N/A	N/A	N/A	N/A																																		
N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega																																									
N/A	N/A	N/A	N/A																																									
<b>7. Firma del acta</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Rol - Cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Gustavo Adolfo Davila Luna</td><td>Jefe Oficina</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Martha Cecilia Ramirez Gomez</td><td>Profesional Especializado</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Liliana Lizcano Martinez</td><td>Profesional Universitario</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Mayra Leonor Escalante Jimenez</td><td>Profesional Universitario</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Lisbeth Carolina Ramirez Corzo</td><td>Secretaria</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Laine Stella Espinel Omaña</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Olga Lucia Cuellar Ararat</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Diego Giovanni Lara Oliveros</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Alvaro David Bucheli Sanchez</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Diego Alejandro Avendaño Carrillo</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Ronald Jesus Sanabria Villamizar</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Maria Karina Navarro Navarro</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> <tr><td>Jose Manuel Hernandez Herrera</td><td>Contratista</td><td><i>[Firma]</i></td></tr> </tbody> </table>			Nombres y Apellidos	Rol - Cargo	Firma	Gustavo Adolfo Davila Luna	Jefe Oficina	<i>[Firma]</i>	Martha Cecilia Ramirez Gomez	Profesional Especializado	<i>[Firma]</i>	Liliana Lizcano Martinez	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	Mayra Leonor Escalante Jimenez	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	Lisbeth Carolina Ramirez Corzo	Secretaria	<i>[Firma]</i>	Laine Stella Espinel Omaña	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	Olga Lucia Cuellar Ararat	Contratista	<i>[Firma]</i>	Diego Giovanni Lara Oliveros	Contratista	<i>[Firma]</i>	Alvaro David Bucheli Sanchez	Contratista	<i>[Firma]</i>	Diego Alejandro Avendaño Carrillo	Contratista	<i>[Firma]</i>	Ronald Jesus Sanabria Villamizar	Contratista	<i>[Firma]</i>	Maria Karina Navarro Navarro	Contratista	<i>[Firma]</i>	Jose Manuel Hernandez Herrera	Contratista	<i>[Firma]</i>
Nombres y Apellidos	Rol - Cargo	Firma																																										
Gustavo Adolfo Davila Luna	Jefe Oficina	<i>[Firma]</i>																																										
Martha Cecilia Ramirez Gomez	Profesional Especializado	<i>[Firma]</i>																																										
Liliana Lizcano Martinez	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>																																										
Mayra Leonor Escalante Jimenez	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>																																										
Lisbeth Carolina Ramirez Corzo	Secretaria	<i>[Firma]</i>																																										
Laine Stella Espinel Omaña	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>																																										
Olga Lucia Cuellar Ararat	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										
Diego Giovanni Lara Oliveros	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										
Alvaro David Bucheli Sanchez	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										
Diego Alejandro Avendaño Carrillo	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										
Ronald Jesus Sanabria Villamizar	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										
Maria Karina Navarro Navarro	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										
Jose Manuel Hernandez Herrera	Contratista	<i>[Firma]</i>																																										

		COMUNICACIÓN INTERNA Código: PE-02-02-F4 Versión: 03 Fecha: 03/08/2022 Página 1 de 1				
<b>LISTA DE ASISTENCIA INTERNA</b>						
Fecha	10 de junio de 2023	Hora de Inicio	10:00 a.m.	Reunión	Capacitación	
Lugar	Oficina de Control Interno Disciplinario	Hora fin	11:30 a.m.	Socialización	X	
Tema	CIRCULAR 010 DE 2023	Responsable	GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA	Otro, ¿cuál?	Comité	
<small>En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, mediante el registro de sus datos en el presente formulario usted autoriza a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para que estos sean incorporados en su base de datos con las siguientes finalidades: gestión y difusión de actividades, asuntos corporativos, procedimientos administrativos y utilización de imágenes y videos de las actividades en las que usted se registra. Así mismo, le informamos que en la recolección, almacenamiento y uso, sus datos serán tratados conforme al ordenamiento legal vigente que rige la Protección de Datos Personales, garantizando el ejercicio de los derechos del titular. Usted puede ejercer los derechos a conocer, corregir, actualizar, suprimir y revocar la autorización, mediante comunicado escrito dirigido a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.</small>						
N°	Nombres y Apellidos	Cargo o Profesión	Entidad o Dependencia	Número de Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Gustavo Adolfo Davila Luna	Jefe Oficina	Oficina de Control I. E.	3004654539	gustavo.davila@cucuta.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	Martha Cecilia Ramirez Gomez	Profesional Esp.	Oficina de Control I. E.	3143506649	marta.ramirez@cucuta.gov.co	<i>[Firma]</i>
3	Liliana Lizcano Martinez	Profesional Univ.	Oficina de Control I. E.	3165763223	liliana.lizcano@cucuta.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Lisbeth Carolina Ramirez Corzo	Secretaria	Oficina de Control I. E.	3203817821	lisbeth.ramirez@cucuta.gov.co	<i>[Firma]</i>
5	Laine Stella Espinel Omaña	Auxiliar Admin.	Oficina de Control I. E.	3163046132	laine.espinel@cucuta.gov.co	<i>[Firma]</i>
6	Olga Lucia Cuellar Ararat	Contratista	Oficina de Control I. E.	3118242837	olgacuellar45@gmail.com	<i>[Firma]</i>
7	Diego Giovanni Lara Oliveros	Contratista	Oficina de Control I. E.	3222887888	diego_oliveros28@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
8	Alvaro David Bucheli Sanchez	Contratista	Oficina de Control I. E.	3229461061	alvarobucheli30@gmail.com	<i>[Firma]</i>
9	Diego Alejandro Avendaño Carrillo	Contratista	Oficina de Control I. E.	3157902850	diego_ac92@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
10	Ronald Jesus Sanabria Villamizar	Contratista	Oficina de Control I. E.	3155350078	ronaldsanabriav@gmail.com	<i>[Firma]</i>
11	Maria Karina Navarro Navarro	Contratista	Oficina de Control I. E.	3153576392	marikarinav1@gmail.com	<i>[Firma]</i>
12	Jose Manuel Hernandez Herrera	Contratista	Oficina de Control I. E.	3224548318	hernandezjosemanuel@gmail.com	<i>[Firma]</i>
13	Mayra Leonor Escalante Jimenez	Profesional Univ.	Oficina de Control I. E.	3508072819	mayra.escalante@cucuta.gov.co	<i>[Firma]</i>
14						

Seguidamente, el equipo auditor en presencia del auditado hace verificación de la implementación de las tablas de retención documental, realizando una muestra aleatoria del archivo, en las cuales se evidencia que el Subproceso está aplicando las TRD en los documentos generados en sus actividades.

❖ **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.**

El auditor pregunta al contratista si conoce la Ley General de Archivo y cuál es, expresando que sí, tiene conocimiento, manifestando que es la Ley 594 de 2000, así mismo, se le indica

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 18 de 37

si se está aplicando la norma en la organización del archivo, enunciando nuevamente que si lo realiza.

Preguntado al auditado que si el personal encargado del archivo de la oficina ha recibido capacitación de la Ley de General de Archivo. El contratista manifiesta que en está vigencia no han recibido capacitación, pero se envió comunicación encargada de hacer la capacitación donde se recibió respuesta donde programan la capacitación.

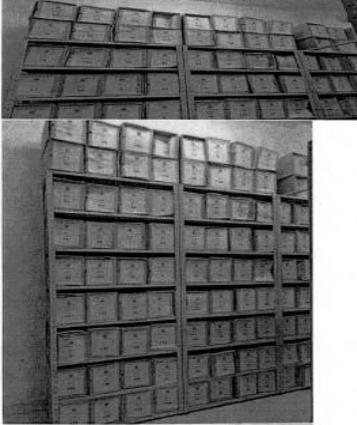


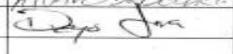
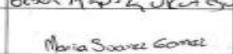
Se le pregunta al auditado el subproceso cuenta con un archivo organizado de conformidad con la Ley General de Archivo. Manifiesta el auditado que sí tienen un archivo organizado



Preguntado al auditado si el subproceso de control interno disciplinario existe un fondo acumulado de archivo y si ha realizado transferencia de documentos al archivo central. Expresa el auditado que el fondo acumulado se envió al archivo central y como evidencia anexa el acta de entrega de fondo acumulado.

		COMUNICACIÓN INTERNA <b>ACTA DE REUNIÓN</b>		Código: PE-02-02-F3 Versión: 03 Fecha: 03/08/2022 Página 1 de 5	
<b>1. Generalidades</b>					
Acta N°	010	Fecha	24/03/2023	Hora	09:00 a. m.
Lugar	Oficina Control Interno Disciplinario				
Asunto	Verificación del traslado del fondo acumulado.				
Objetivo	Verificar el traslado de 137 cajas de fondo acumulado de la Oficina de Control Interno Disciplinario a la bodega N° 1 de Archivo central (Histórico)				
<b>2. Participantes</b>					
Nombres y Apellidos			Rol - Cargo		
GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA			Jefe Oficina - Control Interno Disciplinario		
JOSE MANUEL HERNANDEZ HERRERA			Contratista - Control Interno Disciplinario		
ALVARO DAVID BUCHELI SANCHEZ			Contratista - Control Interno Disciplinario		
DIEGO GIOVANNY LARA ONTIVEROS			Contratista - Control Interno Disciplinario		
GERSON MENDOZA USCATEGUI			Profesional Universitario – Área de Archivo, Secretaría General		
MARIA ELIZABETH SUAREZ GOMEZ			Contratista – Área de Archivo, Secretaría General		
<b>3. Invitados</b>					
Nombres y Apellidos			Rol – Cargo		
N/A			N/A		
<b>4. Orden del día</b>					
1. Presentación y socialización del objeto de la reunión.					
2. Revisión del traslado del inventario.					
3. Fotos de evidencia.					
<b>5. Desarrollo</b>					

		COMUNICACIÓN INTERNA <b>ACTA DE REUNIÓN</b>		Código: PE-02-02-F3 Versión: 03 Fecha: 03/08/2022 Página 4 de 5	
<p>ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.”</p> <p>Verificada el traslado del archivo, se deja la siguiente evidencia:</p>					
					
<p>En concordancia de lo anterior, se firma la presente.</p>					
<b>6. Compromisos</b>					
N°	Descripción		Responsable	Fecha de entrega	
N/A	N/A		N/A	N/A	

		COMUNICACIÓN INTERNA <b>ACTA DE REUNIÓN</b>		Código: PE-02-02-F3 Versión: 03 Fecha: 03/08/2022 Página 5 de 5	
<b>7. Firma del acta</b>					
Nombres y Apellidos		Rol – Cargo		Firma	
GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA		Jefe Oficina - Control Interno Disciplinario			
JOSE MANUEL HERNANDEZ HERRERA		Contratista - Control Interno Disciplinario			
ALVARO DAVID BUCHELI SANCHEZ		Contratista - Control Interno Disciplinario			
DIEGO GIOVANNY LARA ONTIVEROS		Contratista - Control Interno Disciplinario			
GERSON MENDOZA USCATEGUI		Profesional Universitario – Área de Archivo, Secretaría General			
MARIA ELIZABETH SUAREZ GOMEZ		Contratista – Área de Archivo, Secretaría General			
Archivado en: 10030.02.07					

El equipo auditor analizó la evidencia anexada por el auditado se logró verificar que hicieron la transferencia de 137 cajas de fondo acumulado a la bodega N°01 del archivo central.

Se le pregunta al auditado si conoce el FUID (Formato Único de Inventario Documental) y si se encuentra elaborado y actualizado, de que vigencias. Manifiesta el auditado que sí se encuentra actualizado desde el año 2018 hasta el año 2023, y como evidencia anexó el FUID de todas las vigencias.

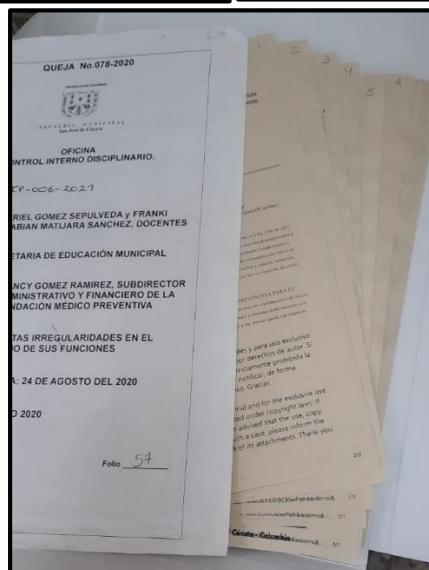
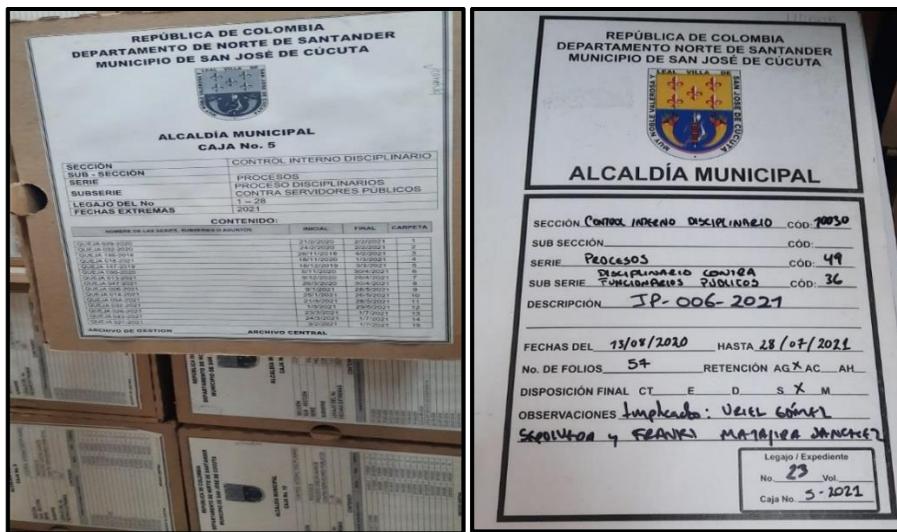
4. FUID C.I.D. 2018 AL 2023 .XLSX																			
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda																			
75% Arial 11																			
HBO 11/06/2019																			
10	OBJETO:	PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS VIGENCIAS 3 2018 AL 2023.															N.T.	HOJA N°	
11	No. DE ORDEN	COO-DEPENDENCIA	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPTOR 1	DESCRIPTOR 2	DESCRIPTOR 3	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
12							INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	No. DE FOLIOS	Bodega o depósito	Estante	Entrepalo			
13	1	10030	PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS	Q-136-2018	GERARDO TRUJILLO	OMAR ORDUZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA DE TRANSITO MUNICIPAL	05/12/2018	16/12/2019	1-	1			13	Archivo de gestión CID	Bloque 1 Cuerpo 1 Estante 1	Entrepalo 01	PAPEL	ARCHIVADO	
14	2	10030	PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS	Q-128-2018	JULIO ROBERTO PEREZ	JAVIER GELVEZ COORDINADOR DEL COLEGIO EL ROBOCO	24/11/2018	16/12/2019	1-	2			10	Archivo de gestión CID	Bloque 1 Cuerpo 1 Estante 1	Entrepalo 01	PAPEL	ARCHIVADO	
15	3	10030	PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS	Q-127-2018	LIBARDO NAVARRO GUILLIN	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR DE LA INSPECCIÓN CUARTA DE POLICIA MUNICIPAL	06/11/2018	16/12/2019	1-	3			15	Archivo de gestión CID	Bloque 1 Cuerpo 1 Estante 1	Entrepalo 01	PAPEL	ARCHIVADO	
					INF. JOSE LUIS DUARTE CONTRERA	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR								Archivo					

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 20 de 37

4. FUID C.I.D. 2018 AL 2023 .XLSX																																																														
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda																																																														
O2091																																																														
GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL										Código: PA-06-01-P2-F2																																																				
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión: 02																																																				
										Fecha: 12/12/2022																																																				
ENTIDAD REMITENTE																																																														
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA																																																														
UNIDAD ADMINISTRATIVA																																																														
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 10030																																																														
DEPENDENCIA PRODUCTORA																																																														
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 10030																																																														
OBJETO: PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS VIGENCIAS 2018 AL 2023.																																																														
N.T.: HOJA N°																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. DE ORDEN</th> <th rowspan="2">COD-DEPENDENCIA</th> <th rowspan="2">NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</th> <th rowspan="2">DESCRIPTOR 1</th> <th rowspan="2">DESCRIPTOR 2</th> <th rowspan="2">DESCRIPTOR 3</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS</th> <th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="3">UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA DE CONSULTA</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>CAJA</th> <th>CARPETA</th> <th>TOMO</th> <th>OTRO</th> <th>No. DE FOLIOS</th> <th>Bodega o depósito</th> <th>Estante</th> <th>Entrepiso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2084</td> <td>2072</td> <td>10030</td> <td>PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS</td> <td>241-2023</td> <td>JORGE MAYID GENE BELTRANSE CRETARIO</td> <td>JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2023</td> <td>Archivo de gestión CID</td> <td>Bloque Cuero Estante</td> <td></td> <td>PAPEL</td> <td>SE ENCUENTRA EN TRAMITE</td> </tr> </tbody> </table>															No. DE ORDEN	COD-DEPENDENCIA	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPTOR 1	DESCRIPTOR 2	DESCRIPTOR 3	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	No. DE FOLIOS	Bodega o depósito	Estante	Entrepiso	2084	2072	10030	PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS	241-2023	JORGE MAYID GENE BELTRANSE CRETARIO	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA									2023	Archivo de gestión CID	Bloque Cuero Estante		PAPEL	SE ENCUENTRA EN TRAMITE
No. DE ORDEN	COD-DEPENDENCIA	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPTOR 1	DESCRIPTOR 2	DESCRIPTOR 3	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				UBICACIÓN TOPOGRÁFICA									FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES																																								
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	No. DE FOLIOS	Bodega o depósito	Estante	Entrepiso																																															
2084	2072	10030	PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA SERVIDORES PUBLICOS	241-2023	JORGE MAYID GENE BELTRANSE CRETARIO	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA									2023	Archivo de gestión CID	Bloque Cuero Estante		PAPEL	SE ENCUENTRA EN TRAMITE																																										
ELABORADO POR					ENTREGADO POR					RECIBIDO POR					CONVENCIONES																																															
JOSE MANUEL HERNANDEZ HERRERA CONTRATISTA (ARCHIVO)					GUSTAVO ADOLFO DAVILA LUNA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										A: Alto M: Medio B: Bajo N: Ninguna																																															
FECHA		19/08/2023			FECHA		19/08/2023			FECHA					N: Ninguna																																															

Se le pregunta al auditado que si las carpetas y las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas el contratista encargado de archivo manifiesta que están rotuladas en su totalidad, el año pasado hicieron la auditoria y se encontraron hallazgos en archivo y lo pactado en el plan de mejoramiento se encuentra que estamos al 100%, se encuentra rotulado los expedientes dados por archivo central.

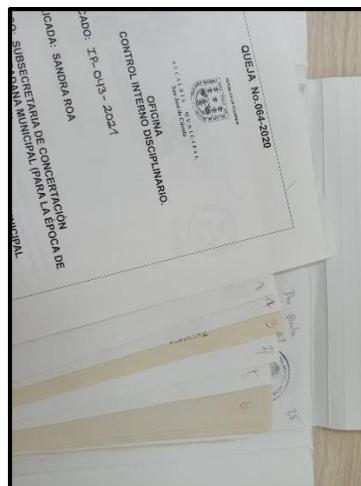
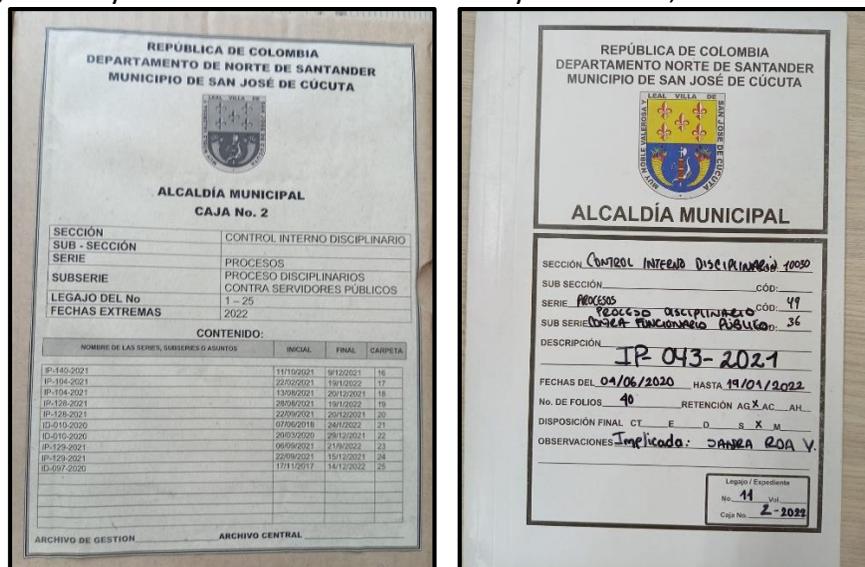
Seguidamente, se da inicio a la revisión del archivo a partir del Año 2021, revisando la caja N°5, carpeta N°23, PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS, se encontró organizada, foliada y rotulada de acuerdo con la Ley de archivo, con 57 folios.



 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 21 de 37

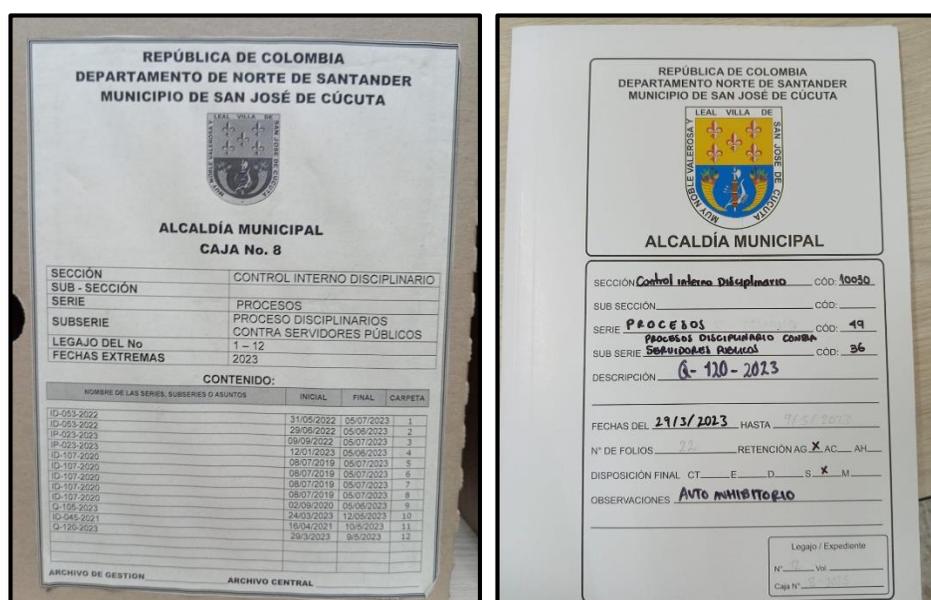
El FUID de la vigencia 2021, se evidenció que está inventariado en 25 cajas y 459 carpetas.

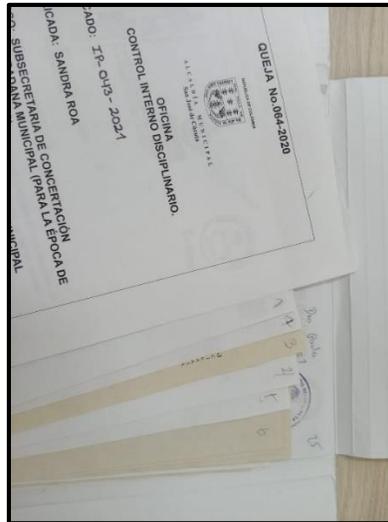
Seguidamente, se da inicio a la revisión del archivo Año 2022, revisando la caja N°02, carpeta N°11, PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS, se encontró organizada, foliada y rotulada de acuerdo con la Ley de archivo, con 40 folios.



El FUID de la vigencia 2022, se evidenció que está inventariado en 33 cajas y 617 carpetas.

Seguidamente, se da inicio a la revisión del archivo Año 2023, revisando la caja N°08, carpeta N°12, PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS, se encontró organizada, foliada y rotulada de acuerdo con la Ley de archivo, con 22 folios.





El equipo auditor analizó el FUID de la vigencia 2023, encontrando que, a la fecha de la auditoría, evidenció que el archivo se encuentra organizado conforme a la Ley General de Archivo y lo manifestado por el contratista José Hernández encargado del archivo, se hizo un plan de mejoramiento producto de la auditoría en la vigencia 2022 lo que permitió el mejoramiento de la organización del archivo.

Se le preguntó al auditado si cuentan con el formato de préstamos de documentos, donde manifestó que, si cuentan con ello y anexó como evidencia física y digital del documento, a continuación, se muestra un formato diligenciado:

CÓDIGO SUBSERIE O EXPEDIENTE		No. DE FOLIOS	CÓDIGO DE SERIE	FECHA DE EMISIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FUNCIONARIO QUE RESIBE	FIRMA	OBSERVACIONES
36	IP-068-2021	20	10030	31/03/2023	Archivo de gestión	José Manuel Hernández	[Firma]	24/04/2023	José Manuel Hernández	[Firma]	Normal
36	QUEJAS 055-2023	7	10030	04/04/2023	Archivo de gestión	José Manuel Hernández	[Firma]	24/04/2023	José Manuel Hernández	[Firma]	Normal
36	ID-010-2017	133	10030	20/05/2023	Archivo de gestión	José Manuel Hernández	[Firma]	24/04/2023	José Manuel Hernández	[Firma]	Normal
36	IP-152-2022	98	10030	23/06/2023	Archivo de gestión	José Manuel Hernández	[Firma]	24/04/2023	José Manuel Hernández	[Firma]	Normal
36	IP-073-2022	4	10030	08/08/2023	Archivo de gestión	José Manuel Hernández	[Firma]	24/04/2023	José Manuel Hernández	[Firma]	Normal

Se le pregunta al auditado si los contratistas adscritos a la dependencia entregan sus archivos digitales y en físico al término de su contrato al líder del subproceso. Refiere el auditado que los contratistas entregan en físico y se archivan según las TRD, donde se solicitan acta de entrega de documentos y acta de devolución al culminar contrato.

RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	ESTADO ACTUAL
ID-019-2022	PEDRO PABLO VELANDIA DÍAZ	MARITZA ARÁMBULA, INGRID FABIOLE ORTIZ CARRILLO, INSPECTORA DE POLICÍA DE LA CASA DE JUSTICIA Y PAZ BARRIO LA LIBERTAD, INSPECTORA QUINTA URBANA DE POLICÍA	AUTO PRÓRROGA DEL 07 DE DICIEMBRE 2022, a la espera de respuesta para el cierre.
ID-025-2022	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, MUNICIPAL	JORGE MAYID GENE BELTRÁN y ADRIANA DEL ROCIO QUERRERO GELVEZ, SECRETARIO DE DESPACHO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PRÓRROGA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DEL 27 DE JULIO 2023, a la espera de respuesta para el cierre.
ID-032-2022	ALEYDA CUADROS VELAZCO, COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL CUCUTA 3 DEL ICBF	MARIO CAYETANO PÉREZ GÓMEZ, COMSARIA ZONA LA LIBERTAD CASA DE JUSTICIA Y PAZ	CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DEL 27 DE JUNIO 2023, archivar
ID-028-2022	JEFE OFICINA JURÍDICA	MARITZA ARÁMBULA, INGRID FABIOLE ORTIZ CARRILLO, INSPECTORAS QUINTA URBANA DE POLICÍA MUNICIPAL	AUTO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA N° 025 DEL 06 DE MAYO 2022, practica de pruebas
IUS-E-2020-865851 IUS-C-2020-1637636	MICHELLE RODRIGUEZ ANIL GUIRIGAY GÓMEZ	JULIETH GARCÍA Y JACKELINE CARO INEM	CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DEL 25 DE JUNIO 2023, se proyecto auto de archivo

RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	ESTADO ACTUAL
IP-280-2023	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	FUNCIÓNARIOS DETERMINAR, SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	POR AUTO INDAGACIÓN PREVIA N° 148 DEL 10 DE AGOSTO 2023, practica de pruebas
IP-291-2023	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	FUNCIÓNARIOS DETERMINAR, SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	POR AUTO INDAGACIÓN PREVIA N° 158 DEL 10 DE AGOSTO 2023, practica de pruebas
IP-290-2023	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	FUNCIÓNARIOS DETERMINAR, SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	POR AUTO INDAGACIÓN PREVIA N° 155 DEL 10 DE AGOSTO 2023, practica de pruebas

En constancia se le hace entrega del expediente en cuadernos original y firma por los que en ella intervinieron.

ENTREGA: ALVARO DAVID BUCHELI SANCHEZ, Abogado Contratista Oficina Control Interno Disciplinario

RECIBE: GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA, Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página <b>23</b> de <b>37</b>

Preguntado al auditado qué controles utilizan para la conservación de los archivos en el subproceso. El contratista encargado del archivo manifiesta que se hace una depuración, eliminando las grapas, ganchos, clip, la ordenación por orden cronológico, clasificación según TRD y lo dispuesto en el manual.

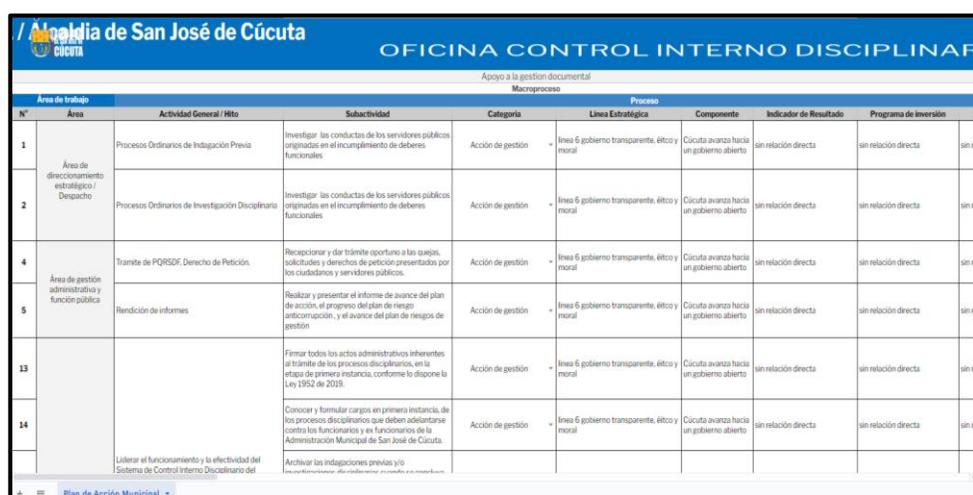
Seguidamente se le pregunta al auditado si la oficina cuenta con los elementos necesarios para realizar la clasificación y organización del archivo, donde manifiesta que si cuenta con todo lo necesario y que al momento de hacerle falta algún implemento o que se vaya acabando se envía un oficio almacén solicitando los implementos.

### ❖ PLAN DE ACCIÓN

La oficina de control interno disciplinario tiene documentado el plan de acción de la vigencia 2023. El equipo auditor hace la respectiva verificación la página web de la Alcaldía de San José de Cúcuta y constata la respectiva documentación y publicación.

Manifiesta el auditado que conocen la normatividad vigente aplicable a la elaboración de los planes de acción para las entidades públicas territoriales siendo el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

La publicación del plan de acción se hizo como lo dicta la ley antes del 31 de enero de 2023.



Alcaldía de San José de Cúcuta									
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO									
Apoyo a la gestión documental									
Macroproceso									
Área de trabajo		Proceso							
N°	Área	Actividad General / Hit	Subactividad	Categoría	Línea Estratégica	Componente	Indicador de Resultado	Programa de Inversión	Et
1	Área de direccionamiento estratégico / Despacho	Proceso Ordinarios de Investigación Previa	Investigar las conductas de los servidores públicos originados en el incumplimiento de deberes.	Acción de gestión	línea 6 gobierno transparente, ético y moral	Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	sin re
2		Proceso Ordinarios de Investigación Disciplinaria	Investigar las conductas de los servidores públicos originados en el incumplimiento de deberes.	Acción de gestión	línea 6 gobierno transparente, ético y moral	Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	sin re
4	Área de gestión administrativa y función pública	Trámite de PQRSDF. Derecho de Petición.	Recopilar y dar trámite oportuno a las quejas, solicitudes y derechos de petición presentados por los ciudadanos y servidores públicos.	Acción de gestión	línea 6 gobierno transparente, ético y moral	Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	sin re
5		Rendición de informes	Realizar y presentar al informe de avance del plan de acción, el progreso del plan de riesgo anticorrupción, y el avance del plan de riesgos de gestión	Acción de gestión	línea 6 gobierno transparente, ético y moral	Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	sin re
13	Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno Disciplinario del		Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera instancia, conforme lo dispone la Ley 1552 de 2018.	Acción de gestión	línea 6 gobierno transparente, ético y moral	Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	sin re
14			Conocer y formular cargos en primera instancia de los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y en funcionarios de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.	Acción de gestión	línea 6 gobierno transparente, ético y moral	Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	sin re

Evidencia plan de acción publicado en la página web de la alcaldía de san José de Cúcuta.

Las responsabilidades se atribuyen de acuerdo a las funciones del cargo que ocupa cada funcionario perteneciente a la Oficina de CID, el seguimiento al plan de acción se realiza cada vez que lo solicita planeación, de acuerdo las circulares que emite planeación como evidencia se aporta la circular 033 de 2023 expedida por planeación y el avance del plan de acción correa 30 de mayo de 2023 correspondiente a la oficina de Control Interno Disciplinario.



Sistema de gestión									
Terno Disciplinario									
Componente				Estado y Prioridad					
Indicador de Resultado	Programa de Inversión	Indicador de producto	Pública de MIPG	Responsable	Estado	Porcentaje de avance	Prioridad	Meta	
Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	control interno	JEFE DE OFICINA MARTA CECILIA RAMÍREZ GÓMEZ, profesional especialista, MARIBEL ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria y JUANITA CECILIA RAMÍREZ GÓMEZ, profesional especialista, MARIBEL ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria, LILIANA LOZANO MARTÍNEZ, profesional universitaria	En progreso	100%	Medio	50	
Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	control interno	JEFE DE OFICINA MARTA CECILIA RAMÍREZ GÓMEZ, profesional especialista, MARIBEL ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria, LILIANA LOZANO MARTÍNEZ, profesional universitaria	En progreso	80%	Medio	100	
Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	control interno	JEFE DE OFICINA LISBETH CAROLINA RAMÍREZ CORDOZ, secretaria, LAINE ESTELA ESPINEL OMAÑA, auxiliar	En progreso	100%	Alto	180	
Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	control interno	JEFE DE OFICINA MAYRA ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria, LISBETH CAROLINA RAMÍREZ CORDOZ, secretaria.	En progreso	25%	Alto	12	
Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	control interno	JEFE DE OFICINA	En progreso	30%	Alto	1000	
Cúcuta avanza hacia un gobierno abierto	sin relación directa	sin relación directa	control interno	JEFE DE OFICINA	En progreso	80%	Medio	6	

Evidencia avance del plan de acción corte 30 de mayo de 2023

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 24 de 37

Al descargar el archivo Consolidado en la página web de la entidad, se evidencia el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno Disciplinario, el cual contiene 3 áreas, 5 actividades, 9 subactividades y para cada actividad sus respectivos responsables.

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Área de direccionamiento estratégico / Despacho	Procesos Ordinarios de Indagación Previa	JEFE DE OFICINA. MARTA CECILIA RAMIREZ GÓMEZ, Profesional especializada. MAYRA ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria. LILIANA LIZCANO MARTINEZ, profesional universitaria.
	Procesos Ordinarios de Investigación Disciplinaria	JEFE DE OFICINA. MARTA CECILIA RAMIREZ GÓMEZ, Profesional especializada. MAYRA ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria. LILIANA LIZCANO MARTINEZ, profesional universitaria
Área de gestión administrativa y función pública	Tramite de PQRSDf, Derecho de Petición.	JEFE DE OFICINA. LISBETH CAROLINA RAMIREZ CORZO, secretaria. LAINE ESTELA ESPINEL OMAÑA, auxiliar administrativo.
	Rendición de informes	JEFE DE OFICINA. MAYRA ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria. LISBETH CAROLINA RAMIREZ CORZO, secretaria.
Área de misional de la dependencia	Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno Disciplinario del Municipio de San José de Cúcuta, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.	JEFE DE OFICINA. MARTA CECILIA RAMIREZ GÓMEZ, Profesional especializada. MAYRA ESCALANTE JIMENEZ, profesional universitaria. LILIANA LIZCANO MARTINEZ, profesional universitaria

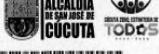
#### ❖ ADMINISTRACIÓN DE PQRSDf (Resolución 0179 del 01 de junio 2022)

Se indago al auditado si conoce la Resolución 0179 del 01 de junio 2022 – Procedimiento interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncias y felicitaciones (PQRSDf). Indicando que si tiene conocimiento de la Resolución y aplicando lo pertinente.

Preguntado al auditado cómo se realiza el proceso de PQRSDf, manifestando el subproceso auditado, se hacen de dos maneras una llegan las PQRSDf por correo electrónico donde se radica por ORFEO para que le asignen su radicado, donde se imprime el documento y se lleva al jefe de la oficina hace una filtración de la queja, luego pasa a la secretaria para asignarle un número interno de queja, luego pasa por competencia y se realiza un oficio contestándole al quejoso, donde se informa el radicado de la queja y las facultades, después pasa a uno de los abogados de la oficina y es asignado mediante una planilla de reparto en el cual va la información básica de la queja firmada por el jefe y el abogado que le asignaron la queja. Y la segunda en cuanto a las peticiones también vienen por la plataforma de Orfeo o el correo institucional, se hace el reparto a cada uno de los profesionales para que proyecten la respuesta y esa respuesta se notifica al peticionario.

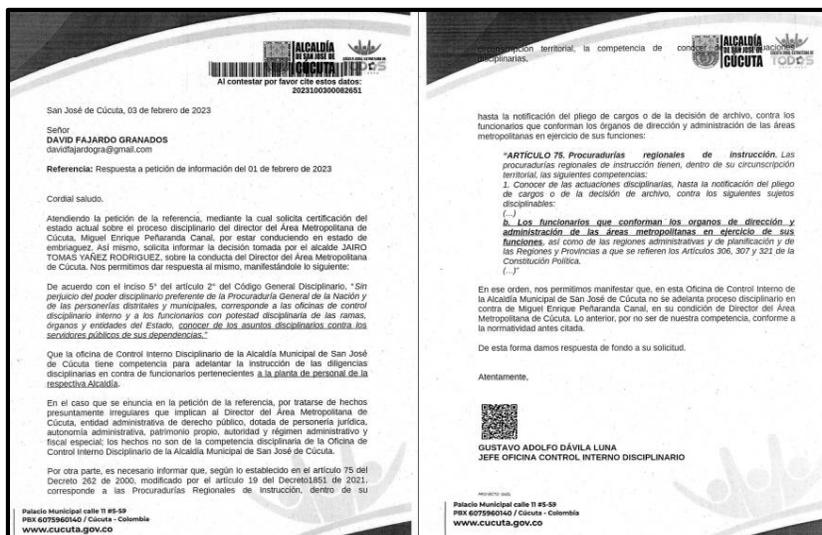
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: PV-02-01-P1-F1	
	PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTE	Versión: 02 Fecha: 17/11/2022 Página 269 de 269	
<b>PLANILLA DE REPARTO N° 237</b>			
<p>En San José de Cúcuta a los Treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023), siendo las 4.00 de la tarde, se reunieron el Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de San José de Cúcuta y la Doctora LILIANA LIZCAND MARTÍNEZ, profesional universitaria de la oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de realizar la respectiva entrega de los procesos, a continuación, se relacionan:</p>			
RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	OBSERVACIONES
QUEJA No.263-2023	INF. DE OFICIO	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR DE LA INSPECCIÓN QUINTA URBANA DE POLICIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL	DILIGENCIAS PREVIAS. CUADERNO ORIGINAL CON DIECISIETE (17) FOLIOS
QUEJA No.202-2023	INF. JEFE OFICINA JURÍDICA ASESORA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	DILIGENCIAS PREVIAS. CUADERNO ORIGINAL CON NUEVE (9) FOLIOS.
QUEJA No.301-2023	YANETH ZULAY HIDALGO ROZO. DOCENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO	WILLIAM GÓMEZ LATOHE, DOCENTE COORDINADOR DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO	DILIGENCIAS PREVIAS. CUADERNO ORIGINAL VEINTISIETE (27) FOLIOS.
QUEJA No.310-2023	INF. JEFE OFICINA JURÍDICA ASESORA MUNICIPAL	JORGE MAYID GENE BELTRÁN SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	DILIGENCIAS PREVIAS. CUADERNO ORIGINAL CON SIETE (7) FOLIOS.
QUEJA No.310-2023	INF. JEFE OFICINA JURÍDICA ASESORA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	DILIGENCIAS PREVIAS. CUADERNO ORIGINAL CON DOS (2) FOLIOS.
<p>En constancia se le hace entrega del expediente en cuadernos original y firma por los que en ella intervinieron.</p>			
<p>ENTREGA:</p>  <p><b>GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA</b> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>		<p>RECIBE:</p>  <p><b>LILIANA LIZCAND MARTÍNEZ</b> Profesional Universitario Oficina Control Interno Disciplinario</p>	
<p>Elaboró: Laine E. Aprobó: 20 de junio de 2022 49:36</p>			

	Oficina de Control Interno Disciplinario <ofc.controlinternodisciplinario@cocuta.gov.co>
	<b>COMUNICACIÓN QUEJA No.212-2023</b>
1 mensaje	
<p>Oficina de Control Interno Disciplinario &lt;ofc.controlinternodisciplinario@cocuta.gov.co&gt; 15 de junio de 2023, 09:40 Para: juancamilacevedo32@gmail.com</p>	
<p>San José de Cúcuta, 15 de Junio del 2023</p>	
<p>señor <b>MARCO ANTONIO CRUZ</b></p>	
<p>Por medio de la presente, me permito anexar comunicación Queja No.212-2023</p>	
<p>Atentamente,</p> <p><b>GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA</b> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>	
<p>document (81).pdf 203K</p>	

	Al contestar por favor cite estos datos: 202310030633851 15 de Junio de 2023
	Señor <b>MARCO ANTONIO CRUZ</b> juancamilacevedo32@gmail.com
Asunto: COMUNICACION QUEJA No.212-2023	
<p>En forma respetuosa me permito informarle que la queja presentada por ustedes ante la Alcaldía Municipal, contra Ediles del Municipio de San José de Cúcuta, quedó radicada en este despacho con el No.212-2023.</p>	
<p>En relación con la condición de quejoso, el parágrafo del artículo 90 de la Ley 734 del 2002, contempla: "La intervención del quejoso se limita únicamente a presentar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tengan en su poder a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para efectos podrá conocer el expediente en la secretaría del despacho que profirió la decisión."</p>	
<p>En el futuro en toda solicitud que deba o quiera formularnos respecto de esta queja, le rogamos indicarnos el número de radicación.</p>	
<p>Cordialmente,</p>  <p><b>GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA</b> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p>	
<p>Elaboró Laine E. Revisó: GADL Archivado en 10/30/2023 09:36</p>	
<p>Palacio Municipal calle 11 #5-59 PBX 6075960140 / Cúcuta - Colombia www.cocuta.gov.co</p>	

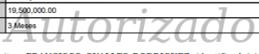
<p>San José de Cúcuta, 1 de febrero de 2023</p> <p style="text-align: center;"><b>DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN</b></p>	
<p>INSTITUCIÓN PÚBLICA : ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Oficina de control interno disciplinario Despacho del alcalde - JAIRO TOMÁS YÁÑEZ RODRÍGUEZ Aplicativo: https://ofco.cocuta.gov.co/paps/frontend/web/index.php</p>	<p>SOLICITANTE : DAVID EDUARDO FAJARDO GRANADOS C.C. 1.022.374.959 Correo electrónico: davidfajardog@gmail.com Teléfono: 300 2133594</p>
<p>DAVID FAJARDO GRANADOS, actuando en mi condición de persona y ciudadano del Estado colombiano, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 (Constitución Política de Colombia, 1991), y entre otros, en los artículos 5 y 13 (Ley 1437, 2011) por medio de presente documento procedo a presentar y radicar DERECHO DE PETICIÓN en ESTERES PARTICULAR, en consideración de los siguientes contenidos:</p>	
<p>I. OBJETO DE LA PETICIÓN:</p>	
<p>PRIMERA: certificación del estado actual sobre el proceso disciplinario del director del Área Metropolitana de Cúcuta (AMC) Miguel Enrique Peñaranda Canal por estar conduciendo en estado de embriaguez.</p> <p>SEGUNDA: informar cuál fue la decisión tomada por el alcalde JAIRO TOMÁS YÁÑEZ RODRÍGUEZ sobre la conducta del funcionario Miguel Enrique Peñaranda Canal del director del Área Metropolitana de Cúcuta (AMC).</p>	
<p>II. RAZONES EN QUE SE FUNDAMENTA LA PETICIÓN:</p>	
<p>1. Puesto en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), es deber de las autoridades la publicidad de las actuaciones públicas, y dentro de ellas las administrativas; consagrar el acceso público a los documentos oficiales que definen los principios que inspiran la función administrativa, por lo tanto, se entiende generalmente en el sentido de que ninguna autoridad puede tomar decisiones secretas y el procedimiento para su adopción debe ser conocido por la ciudadanía y por las posibles personas afectadas de esta situación. De igual manera, la autoridad deberá mantener a disposición de toda persona la información completa y actualizada. El funcionario público tiene prohibiciones de "desobedecer las órdenes o abusar de los derechos o atribuciones las funciones contenidas en la Constitución, los Decretos Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, las acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenencias colectivas y los contratos de trabajo" (Ley 1992).</p> <p>2. Conocer cuáles son los efectos del trámite sobre el marco de la competencia del señor Alcalde JAIRO TOMÁS YÁÑEZ RODRÍGUEZ sobre la conducta del funcionario Miguel Enrique Peñaranda Canal del director del Área Metropolitana de Cúcuta (AMC) por estar conduciendo en estado de embriaguez. Hechos que fueron de público conocimiento que ocurrieron el día 22 de abril del 2022.</p>	

<p>3. Teniendo en cuenta la noematividad de la ley 1437 del 2011 en sus artículos 3, 7, 8, 11 y 12. De igual manera la ley 2094 de 2021. Ley 1952 de 2019 en sus artículos 23, 26, 38 y 39.</p>	
<p>III. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE DESEAN PRESENTAR PARA EL TRÁMITE:</p>	
<p>a) Enlace del portal de la Revista semestral "Sancionamos al director del área metropolitana de Cúcuta por conducir borracho" https://www.semestral.com/sancionamos-al-director-del-area-metropolitana-de-cucuta-por-conducir-borracho-202210 b) Enlace del portal de La Opinión "Director de Área Metropolitana multado por conducir borracho" https://www.laopinion.com.co/cucuta/director-de-area-metropolitana-multado-por-conducir-borracho c) Enlace del portal El tiempo "Director de área metropolitana de Cúcuta conducía en grado 3 de alcoholismo" https://www.eltiempo.com/colombia/area-metropolitana-director-de-area-metropolitana-de-cucuta-conducia-en-grado-3-de-alcoholismo-667873</p>	
<p>IV. ACTOS DE COMUNICACIÓN:</p>	
<p>El solicitante/peticionario recibirá correspondencia en la dirección de correo electrónico davidfajardog@gmail.com</p>	
<p>Atentamente,</p>  <p><b>DAVID FAJARDO</b> davidfajardog@gmail.com Teléfono: 300 2133594</p>	



El equipo auditor verificó la información de la evidencia aportada, y pudo constatar que la asignación se hace a través de la planilla de reparto de expedientes en el cual viene un cuadro relacionando el radicado, el quejoso y/o informante, implicado y observaciones, también se evidenció donde anexaron las pruebas donde contestan al quejoso y al peticionario.

Preguntado al auditado si el subproceso cuenta con el personal que resuelva de fondo, de manera eficiente y eficaz el trámite de las PQRSD. Refiere el auditado que, si se cuenta con 5 profesionales del Derecho de planta y actualmente 5 abogados contratistas, como evidencia anexaron los contratos, un modelo de respuesta de petición y planilla de reparto, una comunicación al quejoso. A continuación, se procede anexar el contrato del profesional RONALD JESUS SANABRIA VILLAMIZAR, y la planilla de reparto, la respuesta del peticionario y la comunicación del quejoso ya fueron anexados en la anterior pregunta.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN: 1
	CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN		
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Maneja procesos	Proceso		Subproceso:
No: 3191	Fecha: 29/09/2022	PÁGINA: 1	
Nro. contrato: 3191	de 2022		
Contratante:	ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA		
Clase Contrato:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		
Contratista:	RONALD JESUS SANABRIA VILLAMIZAR		
Dirección:	CALLE SA 1 E 115 CEBIA II Cúcuta		
Objeto:	2022R-393 Prestar servicios profesionales en área del derecho disciplinario para apoyar y fortalecer las actuaciones jurídicas que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario del municipio de San José de Cúcuta.		
Valor Contrato:	19.900.000,00		
Duración:	3 Meses		
			
<p>Entre los suscritos: FRANCISCO OVALLES RODRIGUEZ, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 13457308, en su calidad de SECRETARIO DE DESPACHO (E) - SECRETARIA GENERAL, nombrado mediante Decreto N.0011 del 10-ene-2020, cargo para el cual tenía posesión según consta en Acta N° 0333 de 16-sep-2022, en uso de las facultades contenidas en el Decreto 0002 de enero de 2022, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE CUCUTA, con NIT 890501434-2, quien para los efectos del presente contrato se denomina MUNICIPIO DE CUCUTA, por una parte y por la otra: RONALD JESUS SANABRIA VILLAMIZAR identificado con la Cédula de ciudadanía número 1.090.451.303, actuando en propio nombre y quien para los efectos del presente Contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, previa las siguientes consideraciones: 1. Que, el despacho de FRANCISCO OVALLES RODRIGUEZ, SECRETARIO DE DESPACHO (E) - SECRETARIA GENERAL, está delegado para la suscripción el presente contrato de conformidad con Decreto 0002 de enero de 2022. 2. Que, la presente contratación se efectúa con fundamento en las disposiciones contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la Modalidad de Contratación Directa la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a"</p>			

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 27 de 37

Preguntado al auditado cómo realizan el seguimiento, a quien reporta el informe a las PQRSDF y qué medidas se han adoptado para dar respuesta en términos de Ley. Manifiesta que se hace mensualmente, se hacen unos informes de PQRSDF a la oficina de control interno de gestión, sobre los radicados de las quejas que se han radicado y se informa si se ha dado respuesta a cada uno de estos, internamente en la oficina, a través de la Oficina de Control Interno Disciplinario se lleva un registro de los derechos de petición y la fecha de su respuesta, como evidencia anexaron el informe que se envía a la Oficina de Control Interno de Gestión y un cuadro de registro de esta oficina.



  
 Al contestar por favor cite estos datos:  
 2023102000176903  
 04 de Julio de 2023

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA - JEFE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

DE: VENTANILLA

ASUNTO: Remisión acta de seguimiento PQRSDF.

Cordial saludo:

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir a su despacho el Acta No 134 del 15 de junio del 2023 correspondiente a la reunión de seguimiento de PQRSDF realizada por el área de Ventanilla Única – Secretaría General y la notificación del compromiso adquirido.

Agradezco por la colaboración brindada.

Cordialmente,

  
 CLAUDIA LILIANA SILVA SEPULVEDA  
 Secretaria  
 Líder de Ventanilla Única

  
 YESENIA ANDREA RENGIFO BEJARANO

Palacio Municipal calle 11 #5-59  
 PBX 607956040 / Cucuta - Colombia  
 www.cucuta.gov.co



COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PE-02-02-F3  
Versión: 03  
Fecha: 03/08/2022  
Página 1 de 2

ACTA DE REUNIÓN

**1. Generalidades**

Acta N°	134	Fecha	15 JUNIO 2023	Hora	04:30 p. m.
Lugar	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
Asunto	SEGUIMIENTO PQRSDF				
Objetivo	PACTAR COMPROMISO SOBRE LAS PQRSDF PENDIENTES POR RESPUESTA				

**2. Participantes**

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo
Gustavo Adolfo Dávila Luna	Jefe Oficina – Control Interno Disciplinario.
José Manuel Hernández Herrera.	Contratista – Oficina Control Interno Disciplinario.
Laine Stella Espinel.	Auxiliar Administrativo – Oficina Control Interno Disciplinario.
Yesenia Andrea Rengifo Bejarano.	Contratista - Secretaria General.

**3. Invitados**

Nombres y Apellidos	Rol – Cargo
N/A	N/A

**4. Orden del día**

- Presentación de los participantes y comunicación del objetivo de la reunión.
- Informe de las PQRSDF recibidas, tramitadas y vencidas de los meses de enero – mayo de 2023.
- Revisión de compromisos de la reunión pasada.
- Elaboración de compromisos del mes de abril.

**5. Desarrollo**



COMUNICACIÓN INTERNA

Código: PE-02-02-F3  
Versión: 03  
Fecha: 03/08/2022  
Página 2 de 2

ACTA DE REUNIÓN

**1. Presentación de los participantes y socialización del proceso de seguimiento de PQRSDF.** Se realiza la presentación del equipo de trabajo e informa que se está realizando seguimiento de las PQRSDF pendientes del periodo entre 01 al 31 de mayo de 2023, con el fin de pactar compromiso para dar respuesta a lo que se encuentra vencido y posterior cierre a las PQRSDF.

**2. Informe de las PQRSDF recibidas, tramitadas y vencidas:**

MES	TOTAL DE PQRSDF RECIBIDAS	TOTAL DE PQRSDF TRAMITADAS	TOTAL DE PQRSDF EN TRAMITE/SIN RESPUESTA.
ENERO	27	27	0
FEBRERO	47	47	0
MARZO	41	41	0
ABRIL	17	17	0
MAYO	27	27	0

Se les informa a los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que se encuentran al día con las PQRSDF del periodo entre el 01 de enero al 31 de mayo de 2023, por lo que se procede hacer la felicitación:  
Se felicita al jefe y a los funcionarios de la Oficina por la gestión que se ha realizado continuamente en pro de dar trámite de manera efectiva y eficiente a cada una de las PQRSDF de la oficina, resaltando la labor y compromiso que se evidencia al encontrarse al día frente a las PQRSDF del periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2023.

**3.** Se informa que en la reunión del pasado 15 de mayo no se pactó compromiso de cierre de PQRSDF debido a las fallas presentadas por los reportes generados por la Oficina de las TICs respecto de las PQRSDF de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**4.** Teniendo en cuenta que se encuentran al día en PQRSDF del mes de mayo no se pacta compromiso.

**6. Compromisos**

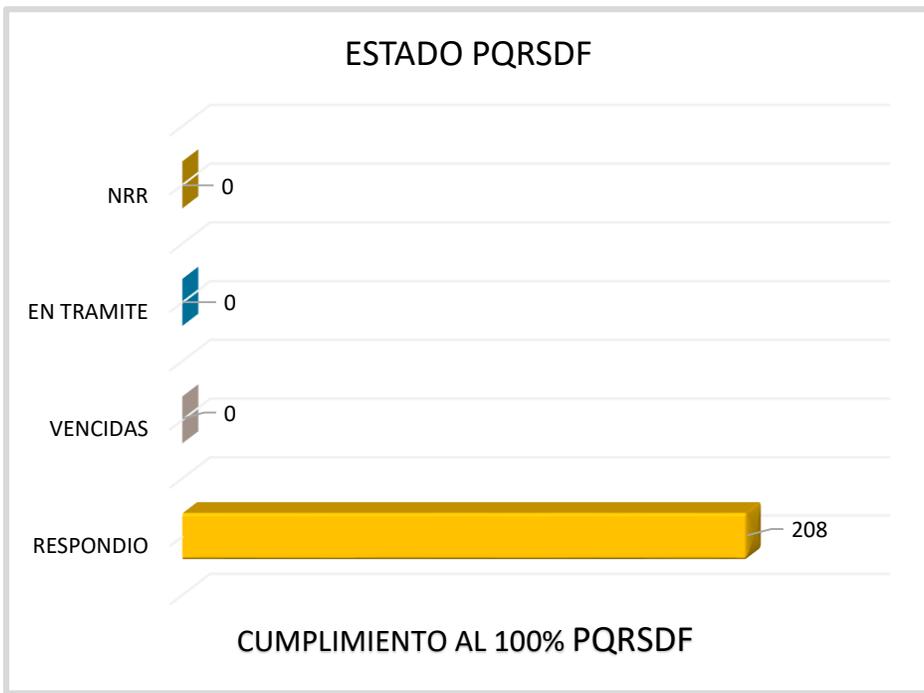
N°	Descripción	Responsable	Fecha de entrega
1	N/A	N/A	N/A

Preguntado al auditado que cuántos PQRSDF se han presentado en su dependencia durante esta vigencia y si fueron resueltas en términos de ley. Manifiesta el auditado, se tiene a fecha de 10 de agosto, registradas 352 quejas, 10 derechos de petición y como evidencia un cuadro de relación las quejas y peticiones.

El equipo auditor realizó seguimiento a las PQRSDF de la vigencia 2023, tomando como base el Reporte No 25 del Sistema de Gestión Documental ORFEO, generado por dependencias, del periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de julio de la presente anualidad, información que fue suministrada por la Oficina TIC con radicado N°2023100200241143 de 22 de agosto 2023 y con respuesta N°2023123000244343 de 23 agosto 2023, Obteniendo los siguientes resultados:

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página <b>28</b> de <b>37</b>

PERIODO	CLASIFICACIÓN							ESTADO			
	P	Q	R	S	D	F	TOTAL RECIBIDAS	RESPONDIO	VENCIDAS	EN TRAMITE	NRR
<b>01 DE ENERO AL 31 DE JULIO</b>	164	36	2	0	6	0	208	208	0	0	0



### Reporte No 25 del Sistema de Gestión Documental ORFEO

B	C	D	E	H	I	J	K	L
FECHA_RADICACION	FECHA_VENCIMIENTO	NUMERO_RADICADO	ASUNTO	FECHA_RESPUESTA	MEDIO_RECEPCION	FORMA_ENVIO	DEPENDENCIA_RESPONSABLE	RESPUESTA
86468	14/03/2023	2/04/2023	2023100300182504	QUEJIA prueba	14/03/2023	Correo electrónico	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300241181
86469	14/03/2023	2/04/2023	2023100300183124	prueba	18/04/2023	Correo electrónico	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300368921
86961	5/01/2023	24/01/2023	2023102000003104	REMISION DILIGENCIAS	16/01/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300022891
87203	5/01/2023	4/02/2023	2023102000004684	certificado de control interno para ascenso	12/01/2023	Pagina web	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300017961
87221	5/01/2023	20/01/2023	2023102000004794	QUEJIA DISCIPLINARIA CONTRA FUNCIONARIOS DE TRANS	13/01/2023	Pagina web	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300022161
87223	5/01/2023	20/01/2023	2023102000004814	QUEJIA PARA CONTROL INTERNO, SOBRE FUNCIONARIOS	13/01/2023	Pagina web	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300022001
87242	6/01/2023	26/01/2023	2023102000004934	COMPETENCIA PREFERENTE	13/03/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300023191
88024	10/01/2023	29/01/2023	2023102000009714	SOLICITO CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLIN	12/01/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300017941
88137	10/01/2023	29/01/2023	2023102000010454	PETICION VERBAL RECLAMO CONTRA CORREGIDOR	2/02/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 20231003000176271
88254	10/01/2023	29/01/2023	2023102000011174	PETICION VERBAL QUEJIA CONTRA LA INSPECCION	13/01/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300022271
88608	11/01/2023	26/01/2023	2023102000013404	Documento	13/01/2023	Pagina web	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300022401
88697	11/01/2023	18/02/2023	2023102000013884	SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION # 0525	13/01/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300022351
88927	12/01/2023	31/01/2023	2023102000015254	PROCESO 117-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300023011
88931	12/01/2023	31/01/2023	2023102000015254	PROCESO # 143-2022 ASUNTO DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300023011
88936	12/01/2023	31/01/2023	2023102000015284	PROCESO 124-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300023021
88938	12/01/2023	31/01/2023	2023102000015294	PROCESO NO 128-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300023024
88944	12/01/2023	31/01/2023	2023102000015334	PROCESO 141-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300023026
89657	13/01/2023	2/02/2023	2023102000019664	QUEJIA CONTRA LA SUBSECRETARIA DE RENTAS.	16/01/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300024221
90164	7/02/2023	12/02/2023	2023102000022582	DOCUMENTACION ADICIONAL CONTRA LA QUEJIA 190-202	13/03/2023	Pagina web	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 20231003000231731
90605	17/01/2023	5/02/2023	2023102000025094	PROCESO No 107-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300029301
90607	17/01/2023	5/02/2023	2023102000025114	PROCESO 106-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300020471
90611	17/01/2023	5/02/2023	2023102000025134	PROCESO 108-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300020551
90616	17/01/2023	5/02/2023	2023102000025164	PROCESO 114-2022 REMISION DILIGENCIAS	19/05/2023	Personal	Sin envío	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO 2023100300020781
92786	22/02/2023	1/04/2023	2023102000038242	IPD-0594 INDAGACION PREVIA EXPEDIENTE N.007-2023	NULL	Personal	NULL	CONTROL INTERNO DE DISCIPLINARIO Sin respuesta

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 29 de 37

Se le pregunta al auditado que si las PQRSDF que se presentaron en la presente vigencia fueron resueltas en términos de Ley. Expresa el auditado que si fueron resueltas oportunamente y como evidencia se aportará un trámite de derecho de petición.

San José de Cúcuta, 1 de febrero de 2023

**DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN**

INSTITUCIÓN PÚBLICA: **ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
 Oficina de control interno disciplinario  
 Despacho del alcalde - JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ  
 Aplicativo: <https://ofco.cucuta.gov.co/pqr/consultarWeb/index.php>

SOLICITANTE: **DAVID EDUARDO FAJARDO GRANADOS**  
 C.C. 1.022.374.939  
 Correo electrónico: davidfajardogra@gmail.com  
 Teléfono: 300 2133594

DAVID FAJARDO GRANADOS, actuando en mi condición de persona y ciudadano del Estado colombiano, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 (Constitución Política de Colombia, 1991), y entre otros, en los artículos 5 y 13 (Ley 1447, 2011) por medio de presente documento procedo a presentar y solicitar TRÁMITE DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, en consideración de los siguientes contenidos:

**I. OBJETO DE LA PETICIÓN:**

**PRIMERA:** certificación del estado actual sobre el proceso disciplinario del director del Área Metropolitana de Cúcuta (AMC) Miguel Enrique Peñaranda Canal por estar conduciendo en estado de embriaguez.

**SEGUNDA:** informar cuál fue la decisión tomada por el alcalde JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ sobre la conducta del funcionario Miguel Enrique Peñaranda Canal del director del Área Metropolitana de Cúcuta (AMC).

**II. RAZONES EN QUE SE FUNDAMENTA LA PETICIÓN:**

- Puesto en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1487 de 2011), es deber de las autoridades la publicidad de las actuaciones públicas, y dentro de ellas las administrativas, consagrar el acceso público a los documentos oficiales que definen los principios que inspiran la función administrativa, por lo tanto, se entiende generalmente en el sentido de que ninguna autoridad puede tomar decisiones secretas y el procedimiento para su adopción debe ser conocido por la ciudadanía y por las posibles personas afectadas de esta situación. De igual manera, la autoridad deberá mantener a disposición de toda persona la información completa y actualizada. El funcionario público tiene prohibiciones de "recoger los dólares a élisar de los derechos e intereses de las personas conculadas en la Constitución, los Pactos de Ginebra ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, los ordenamientos, los acuerdos departales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo" (Ley 1952).
- Conocer cuáles son los efectos del trámite sobre el marco de la competencia del señor Alcalde JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ sobre la conducta del funcionario Miguel Enrique Peñaranda Canal del director del Área Metropolitana de Cúcuta (AMC) por estar conduciendo en estado de embriaguez. Hechos que fueren de público conocimiento que ocurrieron el día 22 de abril del 2022.

San José de Cúcuta, 03 de febrero de 2023

Señor **DAVID FAJARDO GRANADOS**  
 davidfajardogra@gmail.com

Referencia: Respuesta a petición de información del 01 de febrero de 2023

Cordial saludo,

Atendiendo la petición de la referencia, mediante la cual solicita certificación del estado actual sobre el proceso disciplinario del director del Área Metropolitana de Cúcuta, Miguel Enrique Peñaranda Canal, por estar conduciendo en estado de embriaguez. Así mismo, solicita informar la decisión tomada por el alcalde JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ, sobre la conducta del Director del Área Metropolitana de Cúcuta. Nos permitimos dar respuesta al mismo, manifestándole lo siguiente:

De acuerdo con el inciso 5° del artículo 2° del Código General Disciplinario, "Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias."

Que la oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta tiene competencia para adelantar la instrucción de las diligencias disciplinarias en contra de funcionarios pertenecientes a la planta de personal de la respectiva Alcaldía.

En el caso que se denuncia en la petición de la referencia, por tratarse de hechos presuntamente irregulares que implican al Director del Área Metropolitana de Cúcuta, entidad administrativa de derecho público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial; los hechos no son de la competencia disciplinaria de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Por otra parte, es necesario informar que, según lo establecido en el artículo 75 del Decreto 262 de 2000, modificado por el artículo 19 del Decreto 1851 de 2021, corresponde a las Procuradurías Regionales de Instrucción, dentro de su

circunscripción territorial, la competencia de conocer de los asuntos disciplinarios.

hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los funcionarios que conforman los órganos de dirección y administración de las áreas metropolitanas en ejercicio de sus funciones:

**"ARTÍCULO 75. Procuradurías regionales de instrucción.** Las procuradurías regionales de instrucción tienen, dentro de su circunscripción territorial, las siguientes competencias:

1. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los siguientes sujetos disciplinables:

(...)

b. Los funcionarios que conforman los órganos de dirección y administración de las áreas metropolitanas en ejercicio de sus funciones, así como de las regiones administrativas y de planificación y de las Regiones y Provincias a que se refieren los Artículos 306, 307 y 321 de la Constitución Política.

(...)

En ese orden, nos permitimos manifestar que, en esta Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta no se adelanta proceso disciplinario en contra de Miguel Enrique Peñaranda Canal, en su condición de Director del Área Metropolitana de Cúcuta. Lo anterior, por no ser de nuestra competencia, conforme a la normatividad antes citada.

De esta forma damos respuesta de fondo a su solicitud.

Atentamente,



**GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA**  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Preguntado al auditado si cuántas solicitudes de información fueron negadas y por qué causales. A lo que contesta el auditado que ninguna ha sido negada todo se ha respondido de fondo y como evidencia se anexa un trámite de derecho de petición.

San José de Cúcuta, 03 de febrero de 2023

Señor **DAVID FAJARDO GRANADOS**  
 davidfajardogra@gmail.com

Referencia: Respuesta a petición de información del 01 de febrero de 2023

Cordial saludo,

Atendiendo la petición de la referencia, mediante la cual solicita certificación del estado actual sobre el proceso disciplinario del director del Área Metropolitana de Cúcuta, Miguel Enrique Peñaranda Canal, por estar conduciendo en estado de embriaguez. Así mismo, solicita informar la decisión tomada por el alcalde JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ, sobre la conducta del Director del Área Metropolitana de Cúcuta. Nos permitimos dar respuesta al mismo, manifestándole lo siguiente:

De acuerdo con el inciso 5° del artículo 2° del Código General Disciplinario, "Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias."

Que la oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta tiene competencia para adelantar la instrucción de las diligencias disciplinarias en contra de funcionarios pertenecientes a la planta de personal de la respectiva Alcaldía.

En el caso que se denuncia en la petición de la referencia, por tratarse de hechos presuntamente irregulares que implican al Director del Área Metropolitana de Cúcuta, entidad administrativa de derecho público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial; los hechos no son de la competencia disciplinaria de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Por otra parte, es necesario informar que, según lo establecido en el artículo 75 del Decreto 262 de 2000, modificado por el artículo 19 del Decreto 1851 de 2021, corresponde a las Procuradurías Regionales de Instrucción, dentro de su

circunscripción territorial, la competencia de conocer de los asuntos disciplinarios.

hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los funcionarios que conforman los órganos de dirección y administración de las áreas metropolitanas en ejercicio de sus funciones:

**"ARTÍCULO 75. Procuradurías regionales de instrucción.** Las procuradurías regionales de instrucción tienen, dentro de su circunscripción territorial, las siguientes competencias:

1. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los siguientes sujetos disciplinables:

(...)

b. Los funcionarios que conforman los órganos de dirección y administración de las áreas metropolitanas en ejercicio de sus funciones, así como de las regiones administrativas y de planificación y de las Regiones y Provincias a que se refieren los Artículos 306, 307 y 321 de la Constitución Política.

(...)

En ese orden, nos permitimos manifestar que, en esta Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta no se adelanta proceso disciplinario en contra de Miguel Enrique Peñaranda Canal, en su condición de Director del Área Metropolitana de Cúcuta. Lo anterior, por no ser de nuestra competencia, conforme a la normatividad antes citada.

De esta forma damos respuesta de fondo a su solicitud.

Atentamente,



**GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA**  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Seguidamente se le pregunta al auditado si cuántas PQRSDF fueron trasladadas a otra dependencia por falta de Competencia. Expresa el auditado que fueron 23 remisiones por competencia como y que como evidencia se aporta un auto de remisión por competencia de una queja.



Se le pregunta al auditado si cuántas quejas hay a la fecha que no se han iniciado apertura. Manifiesta el auditado que son 33 quejas radicadas, pendientes por repartir y por evaluación, mas 30 quejas ya repartidas y pendientes por evaluación y 29 quejas recibidas en este mes pendientes por radicar, por repartir y por evaluar, como evidencia las actas de reparto.

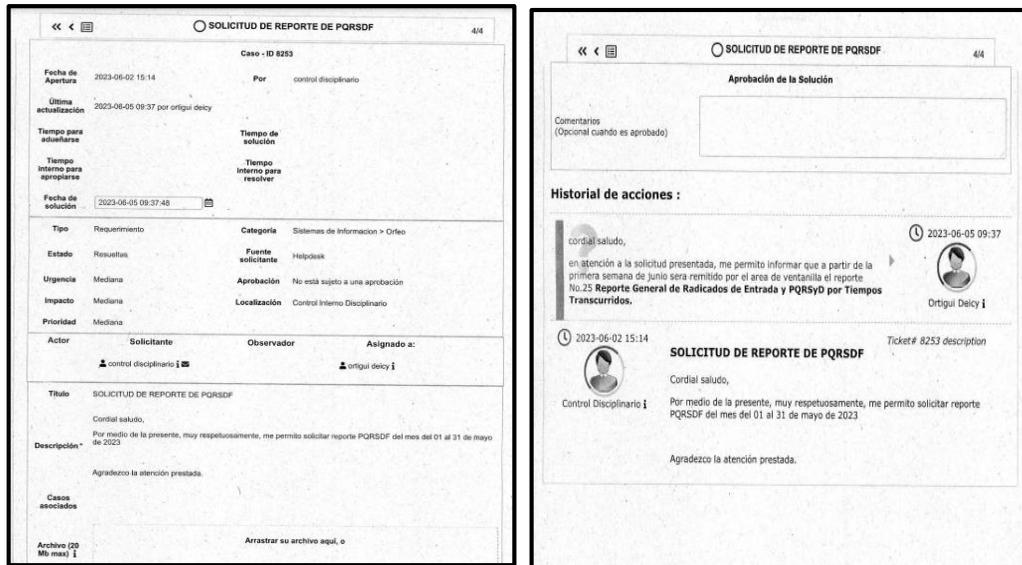
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTE			
PLANILLA DE REPARTO No.218			
En San José de Cúcuta a los Diecisiete (17) días del mes de Julio del dos mil veintitrés (2023), siendo las 4:00 de la tarde, se reunieron el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de San José de Cúcuta y el Doctor <b>DIEGO GIOVANNY LARA OLIVEROS</b> , Abogado Contratista de la oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de realizar la respectiva entrega de los procesos, a continuación, se relacionan:			
RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	OBSERVACIONES
QUEJA No.245-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	JORGE MAYO GENE BELTRAN, SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON TRES (3) FOLIOS
QUEJA No.253-2023	EDIO OMAR BOTOLLO GÓMEZ	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SIETE (7) FOLIOS.
QUEJA No.262-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SEIS (6) FOLIOS.
QUEJA No.271-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SEIS (6) FOLIOS.
En constancia se le hace entrega del expediente en cuadernos original y firma por los que en ella intervinieron.			
ENTREGA:		RECIBE:	
GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA Jefe Oficina Control Interno Disciplinario		DIEGO GIOVANNY LARA OLIVEROS Abogado Contratista Oficina Control Interno Disciplinario	

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTE			
PLANILLA DE REPARTO No.233			
En San José de Cúcuta a los Treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023), siendo las 4:00 de la tarde, se reunieron el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de San José de Cúcuta y el Doctor <b>RONALDO JESÚS SANABRIA VILLAMIZAR</b> , Abogado Contratista de la oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de realizar la respectiva entrega de los procesos, a continuación, se relacionan:			
RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	OBSERVACIONES
QUEJA No.282-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SEIS (6) FOLIOS.
QUEJA No.291-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	JORGE MAYO GENE BELTRAN, SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SEIS (6) FOLIOS.
QUEJA No.300-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL, SIETE (7) FOLIOS.
QUEJA No.309-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	JORGE MAYO GENE BELTRAN, SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON CINCO (5) FOLIOS.
QUEJA No.318-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SIETE (7) FOLIOS.
En constancia se le hace entrega del expediente en cuadernos original y firma por los que en ella intervinieron.			
ENTREGA:		RECIBE:	
GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA Jefe Oficina Control Interno Disciplinario		RONALDO JESÚS SANABRIA VILLAMIZAR Abogado Contratista Oficina Control Interno Disciplinario	

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
PLANILLA DE REPARTO DE EXPEDIENTE			
PLANILLA DE REPARTO No. 237			
En San José de Cúcuta a los Treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023), siendo las 4:00 de la tarde, se reunieron el Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de San José de Cúcuta y la Doctora <b>LILIANA LIZCANO MARTÍNEZ</b> , profesional universitaria de la oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de realizar la respectiva entrega de los procesos, a continuación, se relacionan:			
RADICADO	QUEJOSO Y/O INFORMANTE	IMPLICADO	OBSERVACIONES
QUEJA No.285-2023	INF. DE OFICIO	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA INSPECCIÓN QUINTA URBANA DE POLICIA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON DIECISIETE (17) FOLIOS
QUEJA No.292-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON NUEVE (9) FOLIOS.
QUEJA No.301-2023	YANETH ZULAY HIDALGO POZOS, DIRECTORA DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO	WILLIAM GÓMEZ LATOIRE, DOCENTE COORDINADOR DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON VEINTISÉIS (26) FOLIOS.
QUEJA No.310-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	JORGE MAYO GENE BELTRAN, SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON SIETE (7) FOLIOS.
QUEJA No.319-2023	INF. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL	FUNCIONARIOS DETERMINAR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES MUNICIPAL.	DILIGENCIAS PREVIAS CUADERNO ORIGINAL CON DOS (2) FOLIOS.
En constancia se le hace entrega del expediente en cuadernos original y firma por los que en ella intervinieron.			
ENTREGA:		RECIBE:	
GUSTAVO ADOLFO DÁVILA LUNA Jefe Oficina Control Interno Disciplinario		LILIANA LIZCANO MARTÍNEZ Profesional Universitaria Oficina Control Interno Disciplinario	

❖ **IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO**

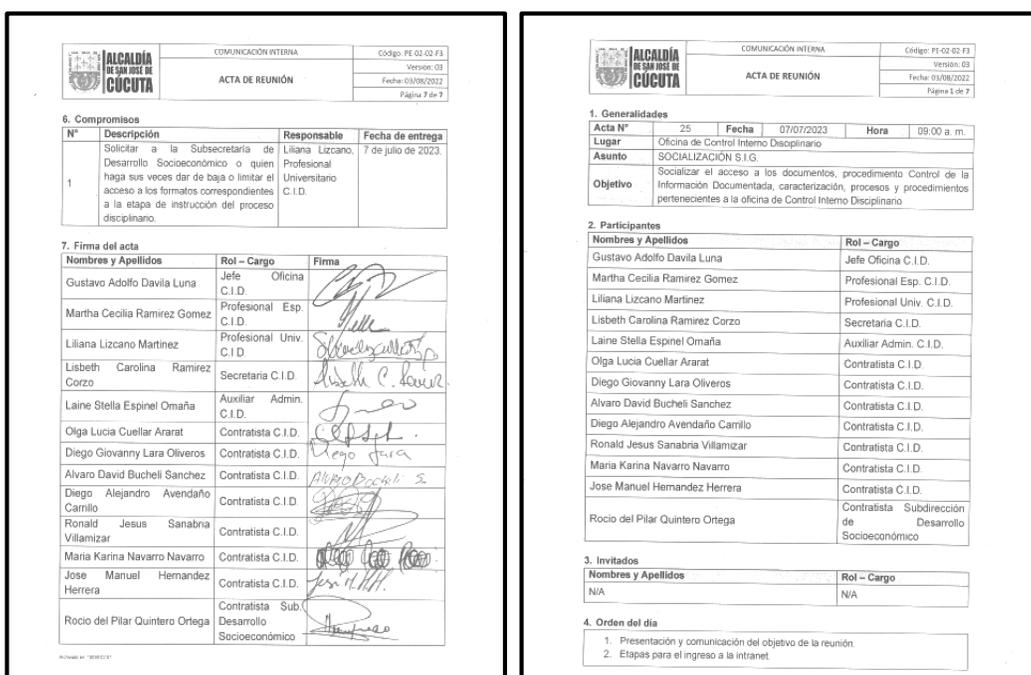
Preguntado al auditado qué formato genera el sistema de gestión documental ORFEO para el seguimiento de PQRSDf. Manifiesta que el formato se pide mediante mesa de ayuda a ventanilla única, genera el reporte N°25. Reporte General de Radicados de Entrada y PQRSyD por Tiempos Transcurridos y anexan como evidencia la solicitud de reporte de PQRSDf.



Se le pregunta al auditado si han realizado capacitaciones a los funcionarios y contratistas en la implementación del nuevo sistema documental ORFEO. Refiere el auditado que este año no se ha capacitado a los funcionarios ni contratistas.

❖ **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

la oficina de control interno disciplinario recibió socializaciones y/o capacitaciones en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a lo cual la auditada anexa un acta de reunión como evidencia la cual el equipo auditor procede a relacionar.



	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página <b>32</b> de <b>37</b>

Manifiesta la auditada que en la política de gestión y desempeño institucional que participa la actividad de control interno disciplinario es en la política de instrucción del proceso disciplinario.

		SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Código: PE-01-03-P1-F3
		REGISTRO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 11/10/2022 Página 1 de 2
Nombre de la Secretaría/Oficina /Dependencia	Control Interno Disciplinario		
Nombre de(los) proceso(s) al cual pertenece la Secretaría/Oficina /Dependencia	Control y Evaluación		
Nombre de los subprocesos	Control Disciplinario Interno		
Fecha de la aprobación de los documentos	12/12/2022		

A continuación, se relacionan los documentos que se han creado en la base documental del proceso de Control y Evaluación pertenecientes al subproceso Control Disciplinario Interno, se enlistan a continuación clasificándolos según el tipo de cambio documental.

Nombre del documento	Tipo de Documento	Código del documento	Tipo de cambio (actualización, creación, eliminación)	Versión actual	Fecha de la nueva versión
Caracterización de subproceso control disciplinario interno	Caracterización	PE-01-03CRT	Creación	01	Según fecha de Acta de Comité

Para los procedimientos, guías, instructivos, planes, caracterizaciones y/o manuales anteriormente mencionados se hace la claridad que su aprobación incluye los formatos relacionados en el desarrollo de los mismos, y que están enlistados en el numeral 7. Documentos Relacionados, y a su vez estos formatos quedarán relacionados en el formato **PE-01-03-P1-F1 Listado maestro de documentos**.

El anterior documento ha sido revisado, analizado o creado, conforme al procedimiento de Control de Información Documentada de la Alcaldía. Revisado por el jefe de la oficina de control interno disciplinario GUSTAVO ADOLFO AVILA LUNA y por su equipo de trabajo. Se verifica la conformidad de los mismos frente a las especificaciones legales técnicas aplicables a los documentos.

Los documentos materia de aprobación en la presente acta fueron contruidos con la asesoría y guía metodológica del Gestor de Calidad de la oficina del Departamento de Planeación Municipal contratista MONICA MARIA RODRIGUEZ ORTEGA.

Los documentos fueron revisados por:

*Liliana Lizcano Martínez*  
Liliana Lizcano Martínez, Profesional Universitario

Continuando con la auditoria al subproceso, manifiesta la auditada que Cuenta la oficina con el mapa de riesgos administrativos o de gestión, documentado, actualizado y publicado, el cual el equipo auditor procede a analizar.





Al contestar por favor cite estos datos:  
2023100300077973  
29 de Marzo de 2023

**Doctora**  
**MARCELA RODRIGUEZ CAMACHO**  
Departamento Administrativo de Planeación Municipal

**Asunto:** Entrega de Mapas de Riesgos de Gestión y Financieros

Dando respuesta a la Circular N° 018 de marzo 27 de 2023, me permito anexar el Mapas de Riesgos de Gestión y Financieros.

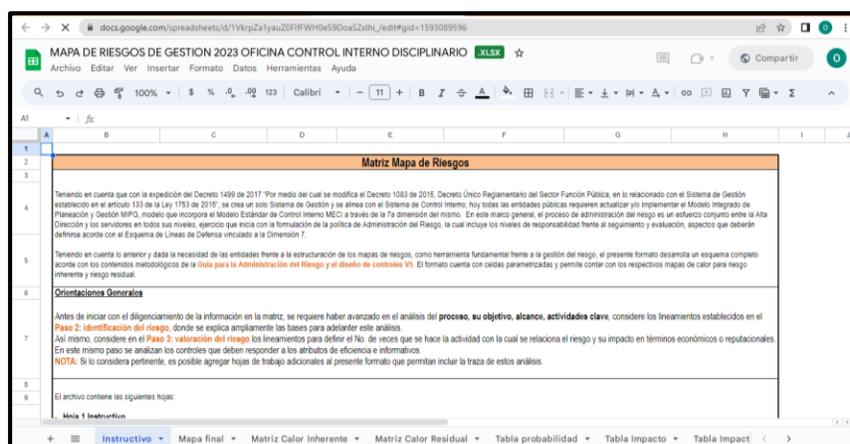
Cordialmente,



**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**  
**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Edison Mora E.  
Archivado en 0302.48.03

Comunicación entrega mapa de riesgos



The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following content:

**MAPA DE RIESGOS DE GESTION 2023 OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Calibri 11

**Matriz Mapa de Riesgos**

Teniendo en cuenta que con la expedición del Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2016, se crea un solo Sistema de Gestión y se alinea con el Sistema de Control Interno, hoy todas las entidades públicas requieren actualizar y/o implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, modelo que incorpora el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través de la 7a dimensión del mismo. En este marco general, el proceso de administración del riesgo es un esfuerzo conjunto entre la Alta Dirección y los servidores en todos sus niveles, ejercicio que inicia con la formulación de la política de Administración del Riesgo, la cual incluye los niveles de responsabilidad frente al seguimiento y evaluación, aspectos que deberán definirse acorde con el Esquema de Líneas de Defensa vinculado a la Dimensión 7.

Teniendo en cuenta lo anterior y dada la necesidad de las entidades frente a la estructuración de los mapas de riesgos, como herramienta fundamental frente a la gestión del riesgo, el presente formato desarrolla un esquema completo acorde con los contenidos metodológicos de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles V3. El formato cuenta con ciertas parametrizadas y permite contar con los respectivos mapas de calor para riesgo inherente y riesgo residual.

**Orientaciones Generales**

Antes de iniciar con el diligenciamiento de la información en la matriz, se requiere haber avanzado en el análisis del proceso, su objetivo, alcance, actividades clave considere los lineamientos establecidos en el Paso 2: Identificación del riesgo, donde se explica ampliamente las bases para adelantar este análisis.

Así mismo, considere en el Paso 3, valoración del riesgo los lineamientos para definir el No. de veces que se hace la actividad con la cual se relaciona el riesgo y su impacto en términos económicos o reputacionales. En este mismo paso se analizar los controles que deben responder a los atributos de eficiencia e informaticos.

**NOTA:** Si lo considera pertinente, es posible agregar hojas de trabajo adicionales al presente formato que permitan incluir la traza de estos análisis.

El archivo contiene las siguientes hojas:

Hoja 1: Instrucciones

instructivo Mapa final Matriz Calor Inherente Matriz Calor Residual Tabla probabilidad Tabla Impacto Tabla Impacto

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 33 de 37

Relación mapa de riesgos Oficina de Control Interno Disciplinario.

Así mismo indica la auditada que a recibido capacitación para conocimiento y elaboración del mapa de riesgos administrativos o de gestión, a lo cual relaciona al equipo auditor la evidencia de la capacitación.

	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	Código: PE-02-03-F2
	CIRCULAR	Versión: 01
		Fecha: 13/06/2022
		Página 1 de 1

Circular N° 058 de 2023

<b>PARA:</b>	DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA
<b>DE:</b>	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
<b>ASUNTO:</b>	CAPACITACIÓN EN MAPAS DE RIESGOS DE GESTIÓN, FINANCIEROS Y DE CORRUPCIÓN
<b>FECHA:</b>	AGOSTO 10 DE 2023

Cordial saludo.

De manera atenta me permito extender invitación a la capacitación que se llevará a cabo en el tema de Mapas de riesgos de gestión, financieros y de corrupción, es importante la asistencia de los servidores públicos que han elaborado y realizado monitoreo a los mapas de la dependencia.

**FECHA:** martes, 15 de Agosto de 2023  
**HORA:** 9:00 a.m.  
**LINK DE CONEXIÓN:** [meet.google.com/keq-xyar-eqj](https://meet.google.com/keq-xyar-eqj)

Esperamos contar con su asis... Página 1 / 1

Circular de la capacitación de mapa de riesgos.

#### ❖ PARTICIPACION CIUDADANA

Indica la auditada que con el fin de implementar estrategias y/o acciones para fomentar la participación ciudadana se expidió una circular conjunta con la subsecretaria de talento humano en la que se imparten recomendaciones sobre prevención de faltas disciplinarias en la época electoral que se avecina y se invita a la ciudadanía que tenga conocimiento de estos hechos para que los denuncien ante la oficina de CID de la alcaldía.

#### ❖ PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Manifiesta la auditada que ha implementado estrategias, procesos y/o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información entre los cuales están la organización del archivo de la oficina y la implementación del formato para préstamos de expedientes, para lo cual la auditada relaciona como evidencia el formato de préstamos de expedientes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PA-01-06-P4-F1
	Consultas y/o Préstamos de Documentos y/o Expedientes		Versión: 01
			Fecha: 12/12/2022
			Página 1 de 2

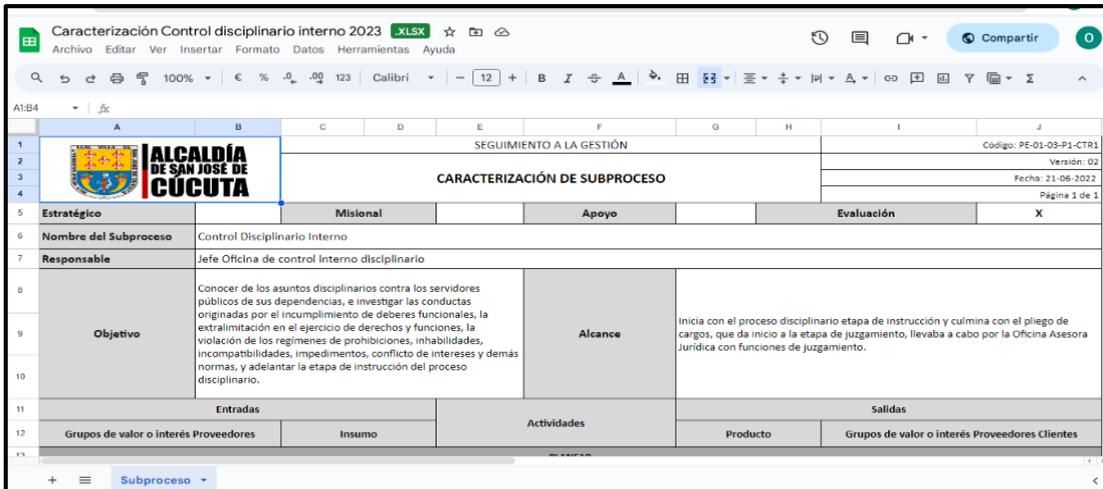
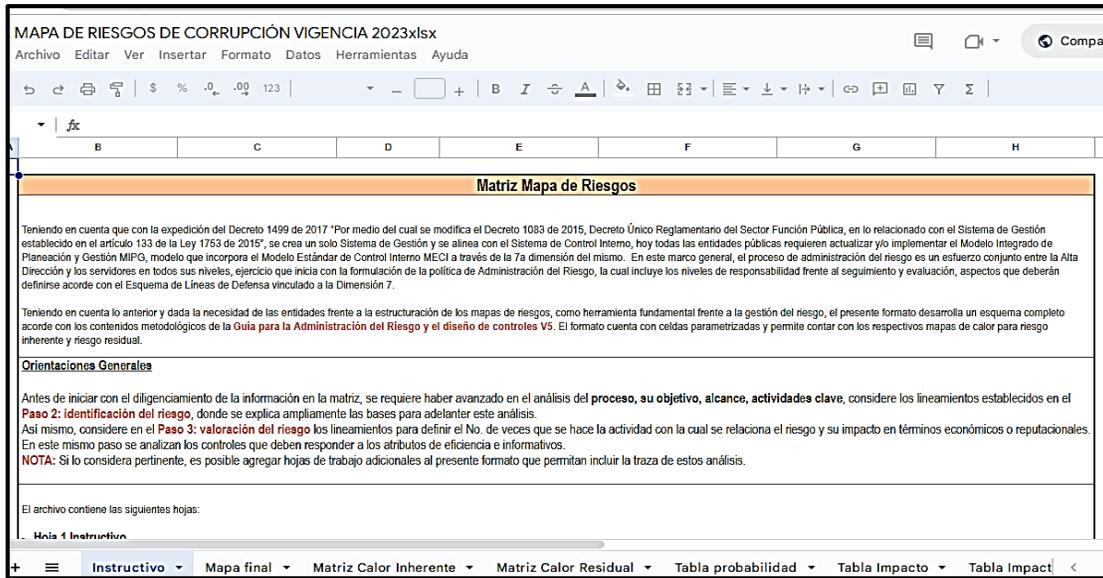
PLANILLA CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA CARTERA O EXPEDIENTE	No. DE FOLIOS	CÓDIGO DEPENDENCIA	FECHA DD-MM-AA	PRÉSTAMO			DEVOLUCIÓN				OBSERVACIONES
					UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA DD-MM-AA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	FIRMA		
36	IP-068-2021	20	10030	31/03/2023	Archivo de gestión	LOGSOM C. RAMÍREZ	<i>[Firma]</i>	21/04/2023	José Manuel Hernández	<i>[Firma]</i>		
36	QUEJA 055-2023	7	10030	04/04/2023	Archivo de gestión	LOGSOM C. RAMÍREZ	<i>[Firma]</i>	25/05/2023	José Manuel Hernández	<i>[Firma]</i>		Ninguna
36	ID-010-2017	133	10030	20/05/2023	Archivo de gestión	LOGSOM C. RAMÍREZ	<i>[Firma]</i>	24/06/2023	José Manuel Hernández	<i>[Firma]</i>		Ninguna
36	IP-152-2022	98	10030	23/06/2023	Archivo de gestión	LOGSOM C. RAMÍREZ	<i>[Firma]</i>	24/06/2023	José Manuel Hernández	<i>[Firma]</i>		Ninguna
36	IP-073-2022	4	10030	04/08/2023	Archivo de gestión	LOGSOM C. RAMÍREZ	<i>[Firma]</i>	04/08/2023	José Manuel Hernández	<i>[Firma]</i>		Ninguna

Así mismo indico la auditada que la seguridad de la información se realiza de acuerdo con las estrategias, para el acceso a los expedientes es necesario diligenciar el formato antes mencionado y se procede a revisar si el solicitante se encuentra legitimado para acceder al expediente de igual forma la revisión del expediente por parte del personal externo se realiza en presencia de un funcionario de esta oficina de CID.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 34 de 37

❖ **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Continuando con la auditoria al subproceso, manifestó la oficina de control interno disciplinario que, Si se cuenta con el mapa de riesgos de corrupción, dentro del componente del plan anticorrupción y atención al ciudadano, así mismo indica que se tienen identificados los riesgos de corrupción correspondientes al subproceso, el equipo auditor procede a evaluar las evidencias anexas.



Manifiesta la auditada que, Por parte de la oficina se realizó una socialización de protocolo del servicio al ciudadano y manual de la política de servicio al ciudadano dirigida al personal de planta y contratistas de la oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cumplimiento al componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Así mismo, indica la auditada que como actividad se envió a planeación la caracterización del procedimiento de la fase de instrucción del proceso disciplinario para su debida publicación en la página web de la alcaldía y de esta forma garantizar el acceso a la información por parte de la ciudadanía en general , se aclara que debido a la reserva disciplinaria y el uso de formatos del proceso disciplinario por parte de la oficina se solicita a planeación eliminar o restringir el acceso a los formatos que pertenecen al subproceso de la oficina de control interno disciplinario.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 35 de 37



#### ❖ SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Preguntando al auditado si la dependencia con la actualización de Manual de contratación, manifiestan que al no ser ordenadores del gasto no cuentan con actualizaciones del manual de contratación, pero si lo conocen, ya que lo deben usar para efectos probatorios.

En cuanto al manual de supervisión, como es el proceso de supervisión de los contratos, el jefe de oficina le da cumplimiento al departamento y a la circular interna 28 del 27 de julio de 2023 expedida por secretaría general sobre las funciones del supervisor el proceso de supervisión de los contratos es realizado de la siguiente forma:

1. Se hace entrega y reparto de quejas o asignaciones mediante planilla que lleva la firma del supervisor y del contratista que recibe
2. Los proyectos de decisión que surgen de la evaluación de esas asignaciones los contratistas la entregan en secretaría de esta oficina y se evidencia una planilla de entrega de proyectos.
3. El supervisor directamente revisa, los procesos de decisión y en caso de ser aprobados se procede a suscribir oficios que surgen de pruebas de proceso disciplinarios a cargo de los contratistas se envían al correo del jefe para revisión y aprobación.
4. Realiza reuniones de términos procesales con cada uno de los abogados contratistas.
5. Revisa el informe de actividades para que estos concuerden con lo entregado y registrado en las planilla de proyectos de autos
6. Se firma y se envía a secretaria general

El Supervisor realiza seguimiento a los riesgos de los contratos realizando reuniones para la revisión de términos procesales de los expedientes disciplinarios y así mismo se profieren circulares en las cuales se recuerda el cumplimiento de términos.

La oficina de Control Interno Disciplinario Relaciona un total de 7 contratistas, los cuales se detallan a continuación:

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 36 de 37

APellidos Nombres	CEDULA	NIVEL ESTUDIO	TITULO OBTENIDO PROFESIONAL	CARGO	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL
DIEGO ALEJANDRO AVENDAÑO CARRILLO	1.090.457.073	PROFESIONAL	ABOGADO	CONTRATISTA	676	2023R-147 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTALECER LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
MARIA KARINA NAVARRO NAVARRO	37.440.633	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ABOGADO	CONTRATISTA	681	2023R-143 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LEGAL PARA FORTALECER LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OLGA LUCIA CUELLA ARARAT	60.336.480	PROFESIONAL	ABOGADO	CONTRATISTA	739	2023R-145 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTALECER LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
DIEGO GIOVANNY LARA OLIVEROS	1.090.450.507	PROFESIONAL	ABOGADO	CONTRATISTA	678	2023R-148 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTALECER LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ALVARO DAVID BUCHELI SANCHEZ	1.093.772.697	PROFESIONAL	ABOGADO	CONTRATISTA	679	2023R-146 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTALECER LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
RONALD JESUS SANABRIA VILLAMIZAR	1.090.451.503	PROFESIONAL	ABOGADO	CONTRATISTA	725	2023R-144 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ÁREA DEL DERECHO DISCIPLINARIO PARA APOYAR Y FORTALECER LAS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE ADELANTA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
JOSE MANUEL HERNANDEZ HERRERA	1.090.375.624	BACHILLER TÉCNICO	-	CONTRATISTA	734	2023R-149 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### RESULTADO DE LA AUDITARÍA

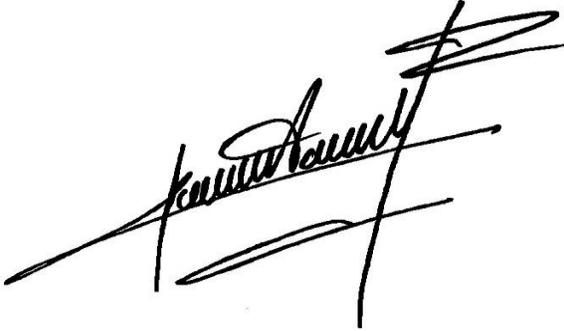
#### INDAGACIONES PREVIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

➤ De la información suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, el equipo auditor evidencio que, de las 135 indagaciones previas relacionadas, 17 tienen términos vencidos, incumpliendo con lo establecido en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021, ya que en los Expedientes No. IP-010-2023, IP-012-2023, IP-035-2023, IP-014-2023, IP-016-2023, IP-027-2023, IP-028-2023, IP-033-2023, IP-060-2023, IP-039-2023, IP-042-2023, IP-040-2023, IP-041-2023, IP-043-2023, IP-036-2023, IP-044-2023, IP-049-2023, desde el momento en que se profirió el auto de apertura de indagación previa a la fecha, han transcurrido más de los seis (6) meses establecidos en la normatividad vigente.

➤ El equipo auditor evidencio que de la relación de 215 procesos de Investigación Disciplinaria, los siguientes 33 procesos: ID-077-2020, ID-068-2020, ID - IUS-E-2018-593328 IUC-D-2019-1314158, ID-008-2021, ID-041-2019, ID-054-2021, ID-073-2021, ID-065-2021, ID-001-2023, ID-011-2023, ID-013-2023, ID-019-2023, ID-017-2023, ID-009-2023, ID-018-2023, ID-056-2021, ID-001-2020, ID - IUS-E-2017-8832294-IUC-D-2017-1054064, ID-129-2020, ID-105-2021, ID-026-2022, ID-156-2021, ID-178-2021, ID-037-2023, ID-038-2023, ID-045-2023, ID-005-2023, ID-007-2023, ID-050-2023, ID-052-2023, ID-051-2023, ID-054-2023, ID-055-2023, presentan vencimiento de términos Incumpliendo con lo establecido en el Artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 Modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.

➤ Incumplimiento en el principio de celeridad de la actuación Disciplinaria, contemplado en el artículo 18 de la Ley 1952 de 2019. (Quejas, Indagaciones previas, diferentes etapas del proceso disciplinario).

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página <b>37</b> de <b>37</b>

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
CAMILO ERNESTO GIL ROJAS	CONTRATISTA	
OSCAR ALEJANDRO TOBAR CONTRERAS	CONTRATISTA	
ANDY NIKOLAY GÓMEZ SANDOVAL	CONTRATISTA	
APROBACION INFORME DE AUDITORIA		
Nombres Completo	Firma	
FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ JEFE DE CONTROL INTERNO		
<b>Fecha: 05/09/2023</b>		

Elaboró: Equipo Auditor  
Revisó y Aprobó: Freddy A. Martínez Martínez  
Archives en 10020.48.09