



**Personería  
Itagüí**

**INFORME DE AUDITORÍA  
INTERNA**

**Código: FEM-09**

**Versión: 05**

**Fecha: 01/09/2024**

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL
--------------------------	--

<b>PROCEDIMIENTOS AUDITADOS</b>	<b>FECHA DE LA AUDITORIA</b>
PVC-01 Tramite de la queja disciplinaria PVC-02-Indagacion-Preliminar PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria PVC-04 Vigilancia administrativa PVC-05-Proceso-Verbal-Disciplinario.	Septiembre del 2024
<b>AUDITOR LIDER</b>	<b>EQUIPO AUDITOR</b>
Arley de Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno	Arley de Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno
<b>AUDITADO:</b>	
Líder del Proceso: Personero Delegado Para la Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial	

<b>OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>
<p>Objetivos del sistema de Control Interno. Contemplados en la Ley 87 de 1993, atendiendo los principios constitucionales definidos en el artículo 209 y Principios de la función Administrativa Ley 489 de 1998 artículo 3° , el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de Dirección, Planeación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Control, el de mantener el sistema de control interno, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) alineado con la dirección estratégica de la entidad.</p> <p>Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en las operaciones que adelanta la VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL en la Personería, de conformidad con las competencias establecidas en las normas constitucionales Legales y en especial por la Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, reglamentarias y de auto regulación, se evaluara el desempeño del proceso y el cumplimiento de los objetivos misionales definidos en el PEI y Plan de Acción establecido en la Delegatura, evaluar y mejorar la eficacia e incrementar o mantener el nivel de confianza entre la comunidad y los entes de control; facilitando la correcta ejecución de sus funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos misionales; identificar oportunidades de mejora y gestión de los riesgos con fines de evitar su materialización.</p>
<b>ALCANCE DE LA AUDITORIA</b>



El alcance de este ejercicio de auditoría está orientado a revisar el cumplimiento de la normatividad y demás documentos de referencia. Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso, ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) en los procesos de PVC 01 Tramite de Queja PVC 04 Vigilancia administrativa reglamentación vigente, procedimientos y criterios definidos)

Inicia con las visitas administrativas realizadas, la interposición de quejas, denuncias, informes, compulsas de copias, e-mail, medios de comunicación y de oficio contra funcionarios públicos, finaliza con el archivo del caso o con un fallo absolutorio o sancionatorio

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)**

(Leyes, Normas, ISO 9001-2015, MIPG Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso-Competencias de Ley 1952 de 2019, y modificado por la Ley 2094 de 2021 disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho Disciplinario. (NTC ISO 9001:2015 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.) (Leyes, Normas, ISO 9001-2015, MIPG Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso, reglamentación vigente, procedimientos, objetivo, alcance y criterios definidos)

**RESUMEN DE LA AUDITORÍA:**

1. Se llevo a cabo la reunión de Apertura en la oficina de la vigilancia administrativa, en cabeza de la Delegada Luz marina Rodríguez, personera delegada y su equipo de trabajo la Dra. Martha Lucia Escobar, profesional universitaria y Vanessa Calle Ayudante, se reviso el plan de auditoría, se expuso de manera clara la forma como se realizarían las actividades, se confirmaron los canales de comunicación, y se brindo la oportunidad para hacer preguntas y aclaraciones pertinentes sobre el alcance de la auditoria
2. Como marco normativo se tuvo como referencia la descrita en DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)
3. Se solicito información pertinente, sobre la gestión de la Delegatura de la Vigilancia Administrativa
4. Recibida la información, se procede a verificar el contenido de la misma
5. Se llevo a cabo entrevistas, a la delegada y personal de apoyo, con base en el análisis de la información
6. Posteriormente se recoge más información y evidencias pertinentes para el proceso auditor de diferentes fuentes del sistema de gestión SGC- plataforma SIGGED
7. Se examinaron las evidencias presentadas durante el desarrollo de la auditoria
8. Se procede a realizar el informe de auditoria



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

**PERSPECTIVA ESTRATEGICA:** Conducta Oficial y Administrativa Efectiva.

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.

**PROCESO:** Vigilancia Administrativa de la Conducta Oficial.

**PROGRAMA:** observación de la conducta del servidor público

**TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA año 2023**

Tramite de la queja disciplinaria Registros (seguimiento a los indicadores vigencia 2023)	Primer trimestre- enero 2 a marzo 30/2023	segundo trimestre, abril 1 a junio 30 de 2023	Tercer trimestre, Julio1 a sept. 30 de 2023	Cuarto trimestre, octubre 1 a diciembre 30 de 2023	Totales
<b>Total quejas</b>	<b>28</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>20</b>	<b>123</b>
<b>% Porcentaje de participación</b>	<b>22,76%</b>	<b>30,89%</b>	<b>30,08%</b>	<b>16,26%</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Plataforma -SIGGED

Elaboró: Arley de Ramírez Patiño –Jefe Oficina de Control Interno

Tramite de la queja disciplinaria Registros (seguimiento a los indicadores vigencia 2023)	Primer trimestre- enero 2 a marzo 30/2023	segundo trimestre, abril 1 a junio 30 de 2023	tercer trimestre, Julio1 a sept 30 de 2023	Cuarto trimestre, octubre 1 a diciembre 30 de 2023	Totales	% participación
Traslado por competencia	19	15	10	10	54	44,63%
Respuesta de fondo	0	0	10	7	17	14,05%
Apertura de Investigación disciplinaria	4	0	0	0	4	3,31%
Inhibitorio	1	1	8	1	11	9,09%
Autos de acumulación de procesos disciplinarios ya abiertos	4	0	0	0	4	3,31%
Solicitudes que ingresaron a los procesos disciplinarios activos	0	4	5	0	9	7,44%
En evaluación	0	13	0	0	13	10,74%
Respuestas a solicitud de información y documentación	0	2	0	0	2	1,65%
Pasaron a seguimiento	0	1	0	0	1	0,83%
Aperturas de Investigaciones disciplinarias	0	2	0	2	4	3,31%
Acomulación	0	0	0	2	2	1,65%
<b>Totales</b>	<b>28</b>	<b>38</b>	<b>33</b>	<b>22</b>	<b>121</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Informes seguimiento Plan de acción año 2023, indicadores de gestión presentados por la delegatura

Elaboró: Arley de Ramírez Patiño –Jefe Oficina de Control Interno



Tramite de la queja disciplinaria Registros (seguimiento a los indicadores vigencia 2023)

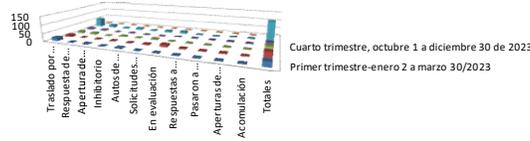


Table with 12 columns: Traslado por competencia, Respuesta de fondo, Apertura de investigación disciplinaria, Inhibitorio, Autos de acumulación de proceso disciplinarios ya abiertos, Solicitudes de ingreso a los procesos disciplinarios activos, En evaluación, Respuestas a solicitud de información y documentación, Pasaron a seguimiento, Aperturas de investigaciones disciplinarias, Acumulación, Totales. Rows include quarterly data and a participation percentage row.

Fuente: Informes seguimiento Plan de acción año 2023, indicadores de gestión presentados por la delegatura
Elaboró: Arley de Ramírez Patiño –Jefe Oficina de Control Interno

Como podemos evaluar en la tabla anterior durante la vigencia 2023, los registros de tramites a las quejas disciplinarias el mayor porcentaje seda por traslados por competencia con 54 traslados lo que representa una participación del un 44,63%, y respuestas de fondo con un 17 respuestas, con 14,05% de participación, en evaluación 13, e inhibitorios 11, como se señala en la tabla anterior.

Las quejas más frecuente se presentan :

- Contra agentes de policía
Agentes de transito
rector de institución educativa
queja contra funcionario público( Administración Central y entes descentralizados)

ESTADO PROCESO ACTUAL año 2024

A la fecha de la presente auditoria 30 de agosto de 2024, la delegatura cuenta con 33 procesos disciplinarios de los cuales 7 se encuentran en etapa de indagación previa y 26 en investigación disciplinaria, esta Delegatura no ha declarado ninguna prescripción, toda vez, que no se ha materializado el riesgo, ni existe el riesgo en los procesos activos, en que se pueda materializar la misa, tal como se observa en el siguiente cuadro:

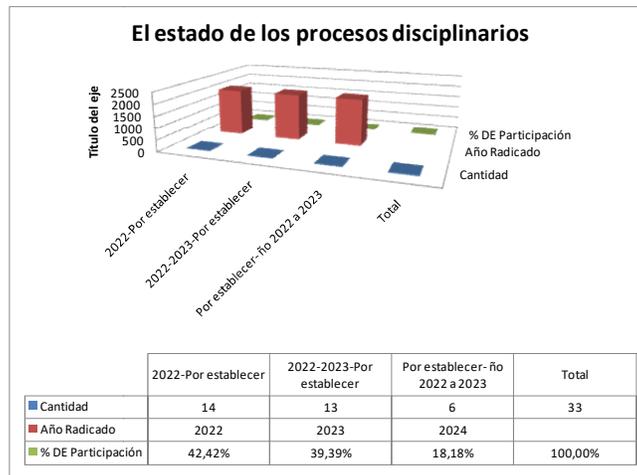
Table titled 'PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA' with columns: Fecha de los Hechos, Cantidad, Año Radicado, % DE Participación. Rows show data for 2022, 2022-2023, and a total of 33 cases with 100% participation.

Fuente: Información proporcionada por la Delegatura Solicitud de Información proceso auditor año 2024
Elaboró: Arley Ramírez Patiño- Jefe Oficina de Control interno



Cuadro estadístico:

podemos establecer una disminución significativa de 21,21 % con relación a año inmediatamente anterior, como se relaciona en la siguiente tabla estadística



Fuente: Información proporcionada por la Delegatura Solicitud de Información año 2024

Elaboró: Arley Ramírez Patiño- Jefe Oficina de Control interno

TRAMITE DE LA QUEJA DISCIPLINARIA año 2024

Tramite de la queja disciplinaria Registros (Sistema SIGGED) VIGENCIA 2024	Primer trimestre- enero 2 a marzo 30/2024	segundo trimestre, abril 1 a junio 30 de 2024	Totales
<b>quejas</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
<b>% participación</b>	<b>28,57%</b>	<b>71,43%</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Plataforma -SIGGED

Elaboró: Arley de Ramírez Patiño –Jefe Oficina de Control Interno

Tramite de la queja disciplinaria Registros (Sistema SIGGED) VIGENCIA 2024	Primer trimestre- enero 2 a marzo 30/2024	segundo trimestre, abril 1 a junio 30 de 2024	Totales	% participación
Inhibitorios	4	6	10	28,57%
Traslados por competencia	10	3	13	37,14%
Traslado interno a la Secretaria (Preservación del Orden Interno)	2	0	2	5,71%
Indagación previa	0	1	1	2,86%
Citaciones Vigilancia Administrativa	9	0	9	25,71%
<b>Totales</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Informes seguimiento Plan de acción año 2023, indicadores de gestión presentados por la delegatura

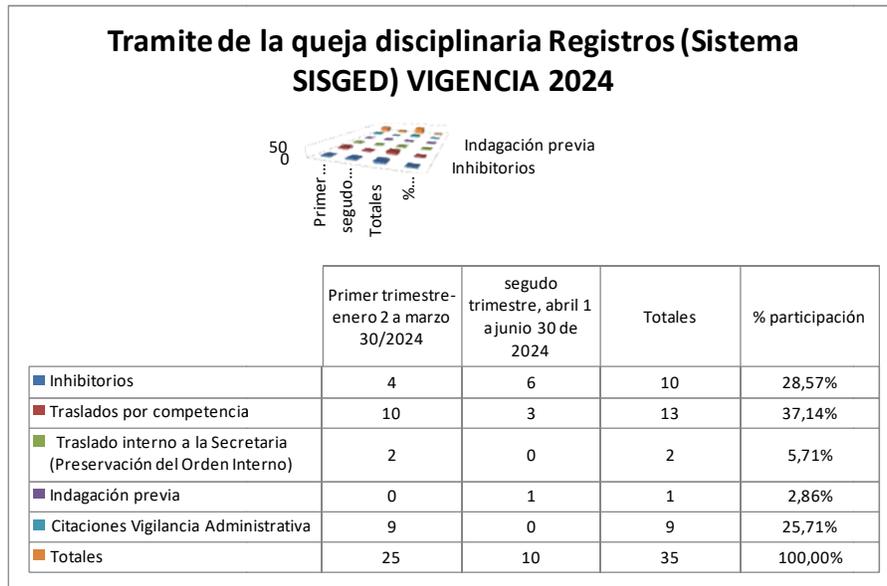
Elaboró: Arley de Ramírez Patiño –Jefe Oficina de Control Interno



**Cuadro estadístico:**

podemos establecer que la mayor numero de quejas presentadas se traslado por competencia un total de 10 lo que va corrido durante el segundo trimestre del año 2024 con un total de 13 traslados lo que representa un 37,14% de los trámites realizados, 10 Inhibitorios y nueve 9 citaciones a diligencias, como se detalla en la tabla anterior

**tabla estadística:**



Fuente: Información proporcionada por la Delegatura informe presentados por la delegatura indicadores de gestión Primer y segundo trimestre año 2024

Elaboró: Arley Ramírez Patiño- Jefe Oficina de Control interno

**PQRS**

Ingreso por canal de recepción a 31 de diciembre de 2023, la delegatura de la vigilancia administrativa con un total de 213 ingresos por canal de recepción, lo que representa un 48,63% de participación con relación a un total de 438 PQRS, personalmente se radicando 102/189 y por correo electrónico 57/163 y por correo certificado 41/49 respectivamente.

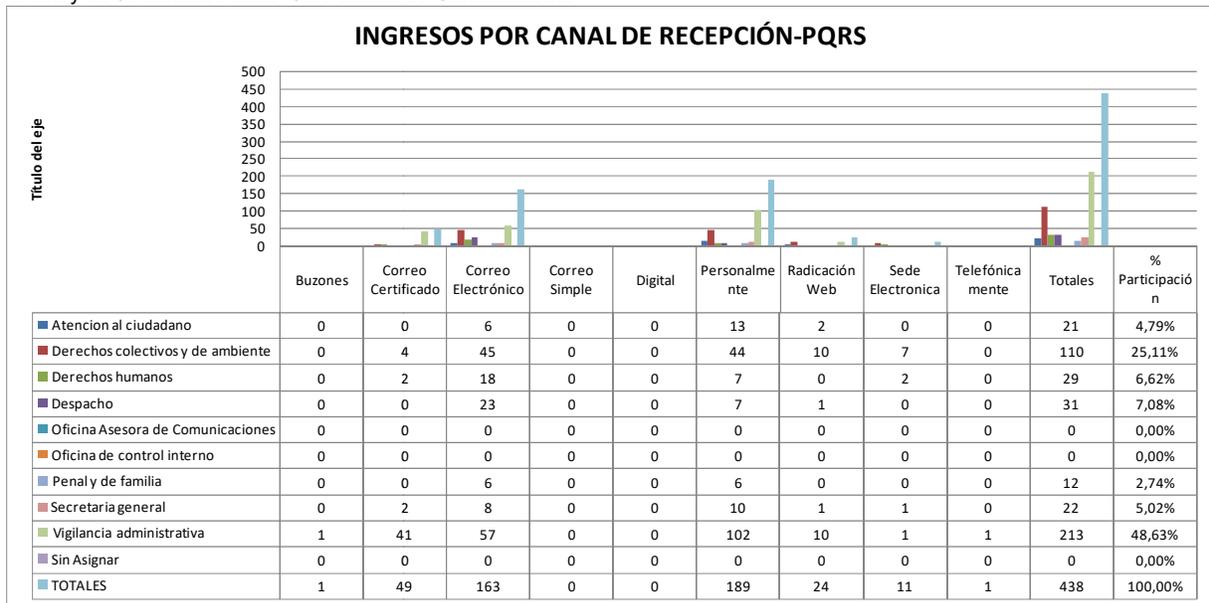


INGRESOS POR CANAL DE RECEPCIÓN

	Buzones	Correo Certificado	Correo Electrónico	Correo Simple	Digital	Personalmente	Radicación Web	Sede Electronica	Telefónicamente	Totales	% Participación
Atencion al ciudadano	0	0	6	0	0	13	2	0	0	21	4,79%
Derechos colectivos y de ambiente	0	4	45	0	0	44	10	7	0	110	25,11%
Derechos humanos	0	2	18	0	0	7	0	2	0	29	6,62%
Despacho	0	0	23	0	0	7	1	0	0	31	7,08%
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Oficina de control interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Penal y de familia	0	0	6	0	0	6	0	0	0	12	2,74%
Secretaria general	0	2	8	0	0	10	1	1	0	22	5,02%
<b>Vigilancia administrativa</b>	<b>1</b>	<b>41</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>102</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>213</b>	<b>48,63%</b>
Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>49</b>	<b>163</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>189</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>438</b>	<b>100,00%</b>
	0,23%	11,19%	37,21%	0,00%	0,00%	43,15%	5,48%	2,51%	0,23%	100,00%	

Fuente Sistema Software PQRS sistema SIGGED de la Entidad  
Elaboró: Arley de J Ramirez Patiño- Jefe oficina de Control interno

INGRESOS POR CANAL DE RECEPCIÓN-PQRS



Fuente Sistema Software PQRS sistema SIGGED de la Entidad de 01 de enero a 31 diciembre año 2023  
Elaboró: Arley de J Ramirez Patiño- Jefe oficina de Control interno

Ingreso por tipo de Solicitud , quejas 149; solicitud de Petición de información 32; petición de documentación 27 y peticiones de Consulta 4, de 2013 solicitudes presentadas a la delegatura para la vigilancia administrativa, con una participación del 48,63%

TIEMPO DE SOLUCIÓN, todas respondidas en tiempo oportuna ninguna vencida dentro de los términos establecidos por la Entidad



**2. INGRESOS POR TIPO DE SOLICITUD**

	Auto decretando pruebas	Denuncia	Felicitación	Petición de Consulta	Petición de Documentación	Petición de Información	Queja	Reclamo	Sugerencia y/o Elogio	Totales	% Participación	
Atencion al ciudadano	0	1	8	0	0	0	7	4	0	1	21	4,79%
Derechos colectivos y de ambiente	0	6	0	16	8	66	12	1	1	110	25,11%	
Derechos humanos	0	1	0	1	5	22	0	0	0	29	6,62%	
Despacho	0	0	0	4	1	25	1	0	0	31	7,08%	
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
Oficina de control interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
Penal y de familia	0	0	0	0	0	1	11	0	0	12	2,74%	
Secretaria general	0	0	0	1	7	9	5	0	0	22	5,02%	
<b>Vigilancia administrativa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>32</b>	<b>149</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>213</b>	<b>48,63%</b>	
Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>49</b>	<b>172</b>	<b>171</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>438</b>	<b>100,00%</b>	
	0,00%	1,83%	1,83%	5,94%	11,19%	39,27%	39,04%	0,46%	0,46%	100,00%		

Fuente Sistema Software PQRS sistema SIGSED de la Entidad de 01 de enero a 31 diciembre año 2023

Elaboró: Arley de J Ramírez Patiño- Jefe oficina de Control interno

En lo corrido de la vigencia 2024 a 30 de agosto de la presente auditoria se tienen radicadas por el Sistema PQRS LAS SIGUIENTES:

La delegatura para la vigilancia administrativa presenta un total de 81/200 solicitudes PQRS, con 40,50% de participación del total de solicitudes presentadas, como se detalla en la siguiente tabla: personalmente se radicaron 43 solicitudes, 17 por correo electrónico y 17 por correo certificado dos en la Web, 1 por Buzón de sugerencias y una 1 por sede electrónica para un total de 81 solicitudes PQRS presentadas a la Delegatura para la vigilancia administrativa ( Datos tomados del Sistema Software PQRS sistema SIGSED de la Entidad de 01 de enero a 30 AGOSTO año 2024)

**1. INGRESOS POR CANAL DE RECEPCIÓN**

	Buzones	Correo Certificado	Correo Electrónico	Correo Simple	Digital	Personalmente	Radicación Web	Sede Electronica	Telefónica	Totales	% Participación
Atencion al ciudadano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Derechos colectivos y de ambiente	0	2	37	0	0	21	2	7	0	69	34,50%
Derechos humanos	0	0	11	0	0	2	0	2	0	15	7,50%
Despacho	0	0	9	0	0	6	1	0	0	16	8,00%
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Oficina de control interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Penal y de familia	0	0	1	0	0	2	0	0	0	3	1,50%
Secretaria general	0	1	7	0	0	6	1	1	0	16	8,00%
<b>Vigilancia administrativa</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>81</b>	<b>40,50%</b>
Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>100,00%</b>

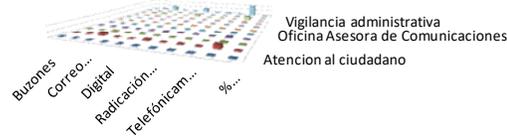
Fuente Sistema Software PQRS sistema SIGSED de la Entidad de 01 de enero a 30 AGOSTO año 2024

Elaboró: Arley de J Ramírez Patiño- Jefe oficina de Control interno

**TIEMPO DE SOLUCIÓN**, todas las solicitudes fueron respondidas en tiempo oportuna ninguna vencida dentro de los términos establecidos por la Entidad términos de Ley, por tanto el riesgo no se materializó



INGRESOS POR CANAL DE RECEPCIÓN-PQRS



	Buzones	Correo Certificado	Correo Electrónico	Correo Simple	Digital	Personalmente	Radicación Web	Sede Electronica	Telefónica	Totales	% Participación
Atencion al ciudadano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Derechos colectivos y de ambiente	0	2	37	0	0	21	2	7	0	69	34,50%
Derechos humanos	0	0	11	0	0	2	0	2	0	15	7,50%
Despacho	0	0	9	0	0	6	1	0	0	16	8,00%
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Oficina de control interno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Penal y de familia	0	0	1	0	0	2	0	0	0	3	1,50%
Secretaria general	0	1	7	0	0	6	1	1	0	16	8,00%
Vigilancia administrativa	1	17	17	0	0	43	2	1	0	81	40,50%
Sin Asignar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
TOTALES	1	20	82	0	0	80	6	11	0	200	100,00%

Fuente Sistema Software PQRS sistema SIGGED de la Entidad de 01 de enero a 30 AGOSTO año 2024  
Elaboró: Arley de J Ramírez Patiño- Jefe oficina de Control interno

Se revisaron los formatos:

FPI- 03 Tablero de Indicadores:

2024. 4. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL, primer y segundo trimestre con corte 30 de junio-, seguimiento y cumplimiento indicadores de gestión plan de acción, año 2024

- Actuaciones realizadas con los PQRS
- Verificar el cumplimiento de los términos prescriptivos en los procesos Disciplinarios en tramite
- Realizar seguimiento a la realización de visitas de Vigilancia administrativa a las dependencias del Municipio y entes descentralizado
- Capacitar, formar y actualizar a los funcionarios públicos, en materia disciplinaria que les permita conocer, prevenir y disuadir conductas que afecten y atenten el ejercicio de sus funciones y desempeño público



Matriz de riesgos FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2024:

No.	Riesgo	Tipo	Descripción	Análisis de causa detectadas desde el contexto estratégico	Causa	EFFECTO Consecuencias	Indicador	Meta	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento
<b>1. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>							<b>OBJETIVO: Direccional la planeación estratégica de la Personería en armonía con su misión.</b>			
1	Posibilidad de materialización de los riesgos identificados en los procesos.	Riesgo Estratégico	Que para la realización de las actividades u operaciones no se cuente con un adecuado diseño de procesos o procedimientos, que no exista segregación de funciones e identificación precisa de responsables	* Unidades administrativas sin claridad para alcanzar sus objetivos. * Desarticulación de los sistemas MIPG. * Desactualización de los procesos y procedimientos insatisfacción de los usuarios.	Control Interno deficiente (Controles, procedimientos, manuales)	Pérdida de imagen y credibilidad Institucional.	Nro de riesgos materializados / Nro de riesgos identificados * 100	100%	Trimestral	<b>30/03/2024</b> Tras revisar exhaustivamente los procesos de la entidad, se ha podido constatar que el riesgo mencionado no se ha materializado. <b>30/06/2024</b> Después de una revisión exhaustiva de los procesos de la entidad.
2	Posibilidad de que las actividades programadas no se realicen de conformidad con los planes de acción y metas institucionales.	Riesgo de Cumplimiento	Que las actividades y metas no se realicen o que sus resultados no se logren de manera adecuada y en concordancia con los objetivos y metas previstas.	Asignación insuficiente para atender los programas y proyectos del plan estratégico institucional  Falta de controles,  Falta de capacitación del personal	Falta de recursos. Humanos Físicos Financieros.	Pérdida de imagen y credibilidad Institucional.	Nro de metas cumplidas en los planes de acción / Nro de metas establecidas en los planes de acción*100	100%	Trimestral	<b>30/03/2024</b> Se realizó el seguimiento trimestral a los planes de acción, y se evidencian que no se ha materializado el riesgo.  <b>30/06/2024</b> Se llevó a cabo el seguimiento trimestral de los planes de acción, evidenciándose que el riesgo identificado no se ha materializado.
3	Posibilidad de desarticulación del Sistema Gestión Calidad con el Sistema MIPG	Riesgo Operativo	No lograr las metas u objetivos propuestos de los sistemas, ya que son objeto de vigilancia y control para el mejoramiento continuo al interior de la entidad.	Desarticulación de los sistemas MIPG. Desactualización de los procesos y procedimientos insatisfacción de los usuarios. <b>Bajo compromiso de parte</b>	Falta de coordinación y comunicación entre Áreas	Imposición de sanciones Efectividad en los procesos y procedimientos, pérdida de credibilidad	Nro de acciones cerradas en el Plan de mejoramiento/ Nro de acciones	100%	Anual	
4	Usar en forma indebida jurídicamente y/o apropiarse de recursos de la entidad para favorecimiento propio o ajeno.	Riesgo de Corrupción	Apropiarse y usar los recursos y bienes de la entidad para favorecimientos propios a ajenos	Afectación en el desarrollo de los procesos de la entidad, decisión no ajustada a derecho (Vigilancia Administrativa) Aplicación de normas No vigentes (Vigilancia Administrativa) desconocimiento del debido proceso (Vigilancia Administrativa)	No aplicación de los controles no cumplimiento de las normas	Incumplimiento de la misión institucional/ Afectación en la generación o prestación de servicios./afectación imagen institucional/investigaciones por autoridades competentes/detrimento patrimonial	Cero (0) Fallos judiciales o administrativos ejecutoriados contra funcionarios de la Personería que impliquen conductas sobre Toma de	0%	cuatrimestral	<b>30/04/2024</b> Registrados los sistemas de información. Se tiene como indicador Cero (0) Fallos judiciales o administrativos ejecutoriados contra funcionarios de la Personería, con el propósito de Utilizar información privilegiada o sometida a reserva con fines de obtener un beneficio propio o ajeno. dentro de los 4 primeros meses no se ha violentado la reserva legal,  por lo tanto el riesgo no se ha materializado
5	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública con La intención de obtener beneficio propio o ajeno	Riesgo de Corrupción	Ocultar a la ciudadanía información de carácter publico para obtener el beneficio propio o ajeno	Afectación en el desarrollo de los procesos de la entidad, decisión no ajustada a derecho (Vigilancia Administrativa) Aplicación de normas No vigentes (Vigilancia Administrativa) desconocimiento del debido proceso (Vigilancia Administrativa)  No aplicación de los controles no cumplimiento de las normas	No aplicación de los controles no cumplimiento de las normas	Incumplimiento de la misión institucional/ Afectación en la generación o prestación de servicios./afectación imagen institucional/investigaciones por autoridades competentes/	Cero (0) Fallos judiciales o administrativos ejecutoriados contra funcionarios de la Personería que impliquen	0%	cuatrimestral	<b>30/04/2024</b> Registrados los sistemas de información. Se tiene como indicador Cero (0) Fallos judiciales o administrativos ejecutoriados contra funcionarios de la Personería, con el propósito de Utilizar información privilegiada o sometida a reserva con fines de obtener un beneficio propio o ajeno. dentro de los 4 primeros meses no se ha violentado la reserva legal,

Fuente: FPI-04 MAPA DE RIESGOS. 2024.

Elaboro: Arley Ramírez- Jefe oficina de Control Interno



FEM-04 Plan de Mejoramiento 2024:

No. DE LA ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione el tipo de acción a implementar)	FECHA REPORTE		FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Transcribir la no conformidad tal cual aparece en el informe)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Fundamento, motivo u origen específico de la acción de mejora, no conformidad real o no conformidad potencial identificada)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR
		DD/MM/AA					
1	Mejora	15/02/2024		Informe de Auditoría de Control Interno	"Con forme a la entrada en vigencia de Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario que derogaron la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho Disciplinario, y modificado por la Ley 2094 de 2021, es conveniente ajustar los siguientes Procesos y Procedimientos que se relacionan a continuación en SGC: 1. PVC-01 Tramite de la queja disciplinaria 2. PVC-02-Indagacion-Preliminar 3. PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria 4. PVC-04 Vigilancia administrativa 5. PVC-05-Proceso-Verbal-Disciplinario"	Posibilidad de desconocimiento de normas y falta de capacitación Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario	Actualizar los proceso y procedimiento: 1. PVC-01 Tramite de la queja disciplinaria 2. PVC-02-Indagacion-Preliminar 3. PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria 4. PVC-04 Vigilancia administrativa 5. PVC-05-Proceso-Verbal-Disciplinario, conforme a la normatividad Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2020
2	Correctiva	10/05/2024		Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad	Formato FVC-03 – Versión Libre: Diligenciado en una versión inferior (Versión 03 del 24-02-2022) a la establecida (Versión 06 del 06-10-2023).	Falta de cuidado al momento de usar el formato- Tomarlo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC	Tomar sin excepción alguna de la Carpeta del SGC, los formatos que se requieran
3	Correctiva	10/05/2024		Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad	Formato FVC-19 – Auto de pruebas de oficio o a solicitud: diligenciado en una versión inferior (Versión 03 del 24-02-2022) a la establecida (Versión 04 del 06-10-2023).	Falta de cuidado al momento de usar el formato- Tomarlo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC	Tomar sin excepción alguna de la Carpeta del SGC, los formatos que se requieran
4	Correctiva	6/05/2024		Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad	Oficios enviados a diferentes entidades se evidencia que están utilizando una plantilla con el logo desactualizado	Falta de cuidado al momento de usar el formato- Tomarlo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC	Tomar sin excepción alguna de la Carpeta del SGC, los formatos que se requieran
5	Mejora	10/05/2024		Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad	En la carpeta física de las actas de visitas se evidencia que el registro fotográfico reposa en una carpeta virtual, pero en la carpeta física no cuenta con estos registros y tampoco se tiene la anotación de la ruta de la evidencia; a pesar de que fue una observación de la auditoría interna de calidad del año 2023. En cuanto a la revisión de la carpeta física, se evidencia que ésta no se encuentra legajada, los documentos son sueltos lo que puede ocasionar una pérdida de los mismos y convertirse en un riesgo; Se sugiere por parte de la auditora legajar los documentos y además separar lo que son visitas administrativas y visitas al PAE	los registros fotograficos de manera fisica no se incorporaron por diretriz del despacho de "ahorro de papel" por falta de cuidado se incorporaron las actas de visitas sin previamente legajar en la carpeta correspondiente -por error involuntario no se colocó la ruta de la evidencia	Se colocará la ruta digital de evidencias fotográficas de visitas rotulando cada carpeta con sus respectivos nombres-se legajarán adecuadamente los documentos relacionados con las visitas y se separarán las administrativas, de las del PAE

Fuente: formato FEM-04 Plan de Mejoramiento 2024.

Elaboró: Arley Ramírez Patiño- Jefe oficina de Control Interno

La delegatura presenta 5 acciones de mejora, a la fecha de realización de la presente auditoria (tres Acciones Correctivas y dos de mejora), producto de auditorías de calidad y auditorias de gestión de la oficina de control interno



**DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA-ACCIONES A IMPLEMENTAR:**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (Transcribir la no conformidad tal cual aparece en el informe)</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CAUSA (Fundamento, motivo u origen específico de la acción de mejora, no conformidad real o no conformidad potencial identificada)</b>	<b>ACCION A IMPLEMENTAR</b>
"Con forme a la entrada en vigencia de Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario que derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho Disciplinario. Y modificado por la Ley 2094 de 2021, es conveniente ajustar los siguientes Procesos y Procedimientos que se relacionan a continuación en SGC: 1. PVC-01 Tramite de la queja disciplinaria 2. PVC-02-Indagacion-Preliminar 3. PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria 4. PVC-04 Vigilancia administrativa 5. PVC-05-Proceso-Verbal-Disciplinario"	Posibilidad de desconocimiento de normas y falta de capacitación Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario	Actualizar los proceso y procedimiento: 1. PVC-01 Tramite de la queja disciplinaria 2. PVC-02-Indagacion-Preliminar 3. PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria 4. PVC-04 Vigilancia administrativa 5. PVC-05-Proceso-Verbal-Disciplinario, conforme a la normatividad Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2020
Formato FVC-03 – Versión Libre: Diligenciado en una versión inferior (Versión 03 del 24-02-2022) a la establecida (Versión 06 del 06-10-2023).	Falta de cuidado al momento de usar el formato-Tomarlo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC	Tomar sin excepción alguna de la Carpeta del SGC, los formatos que se requieran
Formato FVC-19 – Auto de pruebas de oficio o a solicitud: diligenciado en una versión inferior (Versión 03 del 24-02-2022) a la establecida (Versión 04 del 06-10-2023).	Falta de cuidado al momento de usar el formato-Tomarlo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC	Tomar sin excepción alguna de la Carpeta del SGC, los formatos que se requieran
Oficios enviados a diferentes entidades se evidencia que están utilizando una plantilla con el logo desactualizado	Falta de cuidado al momento de usar el formato-Tomarlo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC	Tomar sin excepción alguna de la Carpeta del SGC, los formatos que se requieran
En la carpeta física de las actas de visitas se evidencia que el registro fotográfico reposa en una carpeta virtual, pero en la carpeta física no cuenta con estos registros y tampoco se tiene la anotación de la ruta de la evidencia; a pesar de que fue una observación de la auditoría interna de calidad del año 2023. En cuanto a la revisión de la carpeta física, se evidencia que ésta no se encuentra legajada, los documentos son sueltos lo que puede ocasionar una pérdida de los mismos y convertirse en un riesgo; Se sugiere por parte de la auditora legajar los documentos y además separar lo que son visitas administrativas y visitas al PAE	los registros fotográficos de manera física no se incorporaron por directriz del despacho de "ahorro de papel" por falta de cuidado se incorporaron las actas de visitas sin previamente legajar en la carpeta correspondiente -por error involuntario no se colocó la ruta de la evidencia	Se colocará la ruta digital de evidencias fotográficas de visitas rotulando cada carpeta con sus respectivos nombres-se legjarán adecuadamente los documentos relacionados con las visitas y se separarán las administrativas, de las del PAE

Fuente: formato FEM-04 Plan de Mejoramiento 2024.

Elaboró: Arley Ramírez Patiño- Jefe oficina de Control Interno



**HALLAZGOS**

**N°.**

**1.FORTALEZAS**

**1**

De la información solicitada durante el proceso auditor del SGC se facilitan las evidencias

**2**

Los funcionarios demuestran conocimiento y compromiso en la labor encomendada en cumplimiento de los planes de acción establecidos por la entidad

**3**

Posicionamiento institucional frente a la comunidad y otras instituciones

**4**

Talento Humano calificado, con sentido de pertenencia, cultura de prestación de servicios. Se pudo evidenciar que el grupo de trabajo se reúne de manera periódica en comité primario con el fin de analizar los estados de los procesos y así definir situaciones que requieren acciones de mejora un manejo especial.

**N°.**

**DEBILIDADES**

**1**

Alta rotación del delegado para la vigilancia Administrativa

**2**

Recursos humanos insuficientes para atender toda la demanda de la Delegatura

**3**

Instalaciones locativas inadecuadas para la celebración de las audiencias

**4**

Hacinamiento las condiciones de los espacios físicos de atención al público son limitados.

**5**

Falta de tecnología (hardware y software) apropiada

**6**

Falta de promoción de capacitación entre los servidores públicos Ley 1952 de 2019 código general disciplinario

**N°**

**2. NO CONFORMIDADES**

**REQUISITO**

**1**

**N/A**

**N°**

**3. OBSERVACIONES Y/O MEJORAS**

**1**

Revisad la carpeta pública SGC. 5. VIGILANCIA ADTIVA Y DE LA CONDUCTA OFICIAL, se pudo observar en los procedimiento lo siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR formato PVC-02  
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PVC-03

EN LOS DOCUMENTOS DE REFERENCIA Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 Art 178 y siguientes, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011.

La vigencia de la ley 734 de 20002 Código Disciplinario Único, fue derogada por la ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario que modifica proceso disciplinario en cuanto a la, procedencia objetivo y tramite de la indagación



previa y para la investigación disciplinaria, separa los roles instrucción y juzgamiento. Al no hacer la modificación al sistema gestión de la calidad, SGC, ya que este contiene procesos y procedimientos ya derogados, la delegatura deberá actualizarlo conforme al a la nueva normatividad vigente. Con lo anterior observado, la no modificación y ajuste coexiste la posibilidad de aplicar normas derogadas y generar nulidades procesales, Posibilidad de no observar el debido proceso. Adicionalmente la posibilidad de materialización de Riesgo de cumplimiento establecido por la entidad en la matriz de riesgos SGC AÑO 2024 (No respetar las normas de derecho público de los sujetos procesales en los procesos disciplinarios. ONOBSERVANCIA, en los manuales de funciones en los numerales Acuerdo Concejo Municipal 006-2024 en su artículo 7 y 8 Numerales 12 y 14

**2**

**INEFICACIA EN LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO,**

La acción continua vigente , viene de la auditoria anterior, Informe de Auditoría de Control Interno del año 2023

“Con forme a la entrada en vigencia de Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario que derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho Disciplinario. y modificado por la Ley 2094 de 2021, es conveniente ajustar los siguientes Procesos y Procedimientos que se relacionan a continuación en SGC:

1. PVC-01 Tramite de la queja disciplinaria
2. PVC-02-Indagacion-Preliminar
3. PVC-03 Apertura de investigación disciplinaria
4. PVC-04 Vigilancia administrativa
5. PVC-05-Proceso-Verbal-Disciplinario

Igualmente se indica que la mirada al procedimiento disciplinario que rige actualmente. La Ley 1952 del 2019 había dispuesto que, a partir de determinado momento, en todos los casos, el procedimiento sería de carácter oral, pero la Ley 2094 del 2021 modificó la situación y volvió a fijar un procedimiento ordinario y uno verbal el cual requiere ser documentado mediante el SGC.

De lo observado la delegatura de la Vigilancia Administrativa y la delegatura Penal y de Familia deberán suscribir plan de mejoramiento mediante los cuales se incorporen las Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario que derogan la ley 734 de 2002, en su Etapa de Instrucción y Etapa de Juzgamiento Funciones delegadas a través de las Resoluciones 112 de 2022, que modifica la resolución 047 de 2022, por medio de la cual se



modifican unas funciones y competencias de la personería Municipal de Itagüí y La Resolución 113 de 2022, mediante la cual se delegan y se asignan y redistribuyen funciones para separar los roles de instrucción y Juzgamiento y garantizar los tramites del proceso disciplinario, conforme en la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

- (i) indagación previa,
- (ii) (ii) investigación disciplinaria,
- (iii) (iii) cierre de la investigación y evaluación y
- (iv) (iv) etapa de juzgamiento.

Causa:

Posibilidad de desconocimiento de normas y falta de capacitación  
Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario

Efectos:

Posibilidad de nulidades Procesales y de Vulneración de normas del debido procesos

Criterios Normativos:

Normas Y reglamentos, políticas internas, planes y Directivas

Constitución Política de Colombia de 1991,  
Ley 1474 de 2011

Ley 136 de 1994 Función de las Personerías Art. 178 N° 4

Ley 1474 de 2011

Competencias de Ley 1952 de 2019 código general disciplinario que derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho Disciplinario. y modificado por la Ley 2094 de 2021”

Normativa interna

Manual de funciones adoptado por la entidad mediante acuerdo concejo municipal del 15 agosto de 2024 mediante el cual se adopta la estructura administrativa y funciones de la personería municipal de Itagüí en su articulo Artículo 2 N° 2.0 estructura

Articulo 7 y 8 N° Numerales 12 y 14

Descripción de las causas



Posibilidad de desconocimiento de normas y falta de capacitación Competencias de Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021 que la modifica código general disciplinario

Falta de cuidado al momento de usar el formato-Tomar lo de archivos guardados y no hacerlo directamente de la carpeta del SGC

los registros fotográficos de manera física no se incorporaron por directriz del despacho de "ahorro de papel" por falta de cuidado se incorporaron las actas de visitas sin previamente legajar en la carpeta correspondiente -por error involuntario no se colocó la ruta de la evidencia

**3**

Revisados los informes técnicos y informes de seguimiento a los planes de acción que presenta la delegatura para la Vigilancia Administrativa y de la Conducta Oficial, Se recomienda unificar los informes, que los mismos contengan datos estadísticos comparativos con otros periodos anteriores, las Registros fotográficos tablas y Pantallazos debidamente reseñados, fecha, fuente de origen y responsable de la evidencia presentada.

Así mismo se recomienda generar estadísticas de las conductas que más se indica el proceso disciplinario, realizando la consolidación, análisis e interpretación de datos que permitan evaluar el impacto del control disciplinario y al mismo tiempo contribuir a la mitigación del riesgo” Desarrollo de actividades del control disciplinario en beneficio propio o de terceros

Se recomienda Realizar un instrumento que sirva de herramienta para determinar tipo Capacitaciones a realizar a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de las conductas que presentan mayor impacto en los procesos administrativos que adelanta la entidad

Realizar un instrumento o herramienta para determinar el plan y cronograma de visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal.

Realizar un instrumento para determinar campañas de difusión sobre los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos



**CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**

**Conclusiones:**

Los funcionarios encargados de la función disciplinaria las actuaciones en el proceso disciplinario están sujetas a principios rectores, entre otros los de legalidad y debido proceso, como también a recursos y declaratorias de nulidad para evitar o subsanar el desconocimiento de los derechos de las partes intervinientes o el quebrantamiento del procedimiento establecido en la ley. “La atribución de verificación, asignada a la Oficina de Control Interno, o de gestión, por el literal c) del artículo 12 de la ley 87 de 1993 y entendida como la facultad de comprobación general del cumplimiento de la función disciplinaria a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se efectúa sobre el conjunto de procesos disciplinarios, sea que haya culminado o no en ellos, la etapa probatoria.(La mencionada atribución de verificación se refiere a la generalidad de los procesos disciplinarios que estén en curso o ya hayan concluido) Las atribución de la oficina de control interno se encuentra establecido en el artículo 12 de la ley 87 de 1993, el cual al señalar las funciones de los auditores internos, la establece, en el literal c), en los siguientes términos:

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; para lo cual la Oficina de Control Interno ( Delegatura para la vigilancia Administrativa), o de gestión, puede solicitar los informes, estadísticas, datos en general, a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a los funcionarios encargados de fallar los procesos, revisar los expedientes que ya no tengan reserva y analizar los fallos conforme a la ley.

Se recomienda generar estadísticas de las conductas que más se indica el proceso disciplinario, realizando la consolidación, análisis e interpretación de datos que permitan evaluar el impacto del control disciplinario y al mismo tiempo contribuir a la mitigación del riesgo” Desarrollo de actividades del control disciplinario en beneficio propio o de terceros” en la entidad

Se recomienda Realizar un instrumento o herramienta para determinar el plan y cronograma de visitas a las dependencias del sector central o descentralizado de la administración municipal.

Se recomienda Realizar plan y cronograma de visitas al Programa Alimentario Escolar (PAE)

Se recomienda Realizar un instrumento para determinar campañas de difusión sobre los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos.

Se recomienda Realizar un instrumento que sirva de herramienta para determinar tipo



Capacitaciones a realizar a servidores públicos del orden territorial, en procura de la mejora de los procesos administrativos

Se conconiendo crear un micro sitio en la sede electrónica de Personería de Itagüí acerca de la publicidad de aquellos procesos disciplinarios que no estén sujetos a reserva legal de conformidad con lo estipulado en el Artículo 115 y 192 de la Ley 1952 de 2019.

“ARTÍCULO 115 Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición”.

Por consiguiente, se podrá efectuar el examen de los expedientes por parte de la Oficina de Control Interno, o de gestión, pero solamente después de que haya sido levantada la reserva, puesto que ésta se encuentra establecida como una de las garantías del proceso disciplinario y habrá que respetar, en todo caso, el debido proceso, que constituye un derecho fundamental consignado en el artículo 29 de la Constitución.

Se recomienda unificar los informes, que los mismos contengan datos estadísticos comparativos con otro periodos anteriores, las Registro fotográfico tablas y Pantallazos debida mente reseñadas, fuente de origen y responsable de la evidencia.

Se recomienda establecer los criterios de reserva y de confidencialidad de la documentación propia de los expedientes disciplinarios, de conformidad con el índice de información clasificada y reservada de acuerdo a lo estipulado en la ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y de aquellos procesos disciplinarios que no estén sujetos a reserva legal de conformidad con lo estipulado en el Artículo 115 y 192 de la Ley 1952 de 2019.

De conformidad con el acuerdo 02 de 2014 AGN, (Archivo General de la Nación) la delegatura para la vigilancia administrativa y de la conducta oficial, no cuenta con los criterios para la conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo “Expediente Virtual”, la entidad no cuenta con las herramientas para garantizar la seguridad y la creación del expediente virtual, teniendo bajo consideración el carácter especial del proceso disciplinario. Los expedientes se encuentran en carpetas Físicas

Recomendaciones:

**FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:** \_\_\_\_\_

**FIRMA AUDITADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:** \_\_\_\_\_