



HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA  
*Empresa Social del Estado*

Al contestar por favor cite:2018110015164-1



05GIS15 - V4 Página 1 de 1

Bogotá, 20 de diciembre de 2018

Doctor  
EDGAR HUMBERTO RODRIGUEZ BENAVIDEZ  
Jefe Oficina de Control Disciplinario  
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA  
E. S. D.

Ref.: Informe de Auditoria Tramite de Procesos Disciplinarios vigencia 2018.

Respetado Doctor Benavides.

Adjunto informe de Auditoría para su conocimiento y fines a que haya lugar. Por lo anterior cuenta con cuatro (4) días hábiles, para diligenciar y enviar a la Oficina de Control Interno y Planeación el Plan de Mejoramiento para atender las recomendaciones descritas en el informe.

Nota: No dar respuesta a los requerimientos que se realicen constituye falta disciplinaria Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinaria.

Anexo: 13 folios.

Atentamente,

**YETICA JHASVELL HERNANDEZ ARIZA**  
Jefe de Control Interno

cc. Dr. JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA - Gerente  
cc. Dra. NEIDY TINJACA R. - Jefe Oficina Jurídica  
cc. Lic. VIVIAN CASTAÑEDA S. - Jefe Oficina de Planeación



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

[www.hus.org.co](http://www.hus.org.co)

"Humanización con sensibilidad social"

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



**VERSIÓN: 1.0**

**FORMATO: INFORME...**

**CODIGO DEL DOCUMENTO:**

**E.S.E ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**

**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO: TRAMITÉ DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**

**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**

**INFORME DE AUDITORÍA**

**Bogotá D.C, 18 diciembre de 2018**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized lines.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



48

VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

**INDICE**

	Pagina
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	
1.1 Objetivo de la Auditoría	3
1.2 Alcance de la Auditoría	3
1.3 Metodología	3
1.4. Identificación Criterios de Auditoría Interna	3
1.5 Marco Legal	4
<b>2. DIAGNOSTICO DE LA GESTION POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - OBSERVACIONES RELEVANTES</b>	
<b>2.1 Subsistema de Control de Gestión</b>	4
2.1.1 Actividades de Control	4
2.1.1.1 Procedimientos	4
2.1.1.2 Trámite de procesos disciplinarios	4
<b>3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b>	11
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1 Conclusiones	11
4.2 Recomendaciones	11

# OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



29

VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo de la Auditoría

La presente auditoría tiene como único objetivo revisar las acciones de mejoramiento adoptadas para atender las recomendaciones dejadas en la auditoría realizada en diciembre del 2017. Por lo anterior, se solicitó al Jefe de oficina de Control Disciplinario el 14 de septiembre de 2018 que allegara el plan de mejoramiento y los soportes en donde se evidencie el avance, esta solicitud se hizo el 14 de septiembre de 2018 por parte de la Oficina de Control Interno y se dio respuesta a la misma por parte de la Oficina de Control Disciplinario el 19 de septiembre de 2018. Con los datos y evidencias aportados por la Oficina de control Disciplinario se realizará la presente auditoría.

### 1.2. Alcance de la Auditoría

En atención al Plan anual de auditorías de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, vigencia 2017, la auditoría se realizó entre el 14 de septiembre de 2018 y el 7 de diciembre de 2018, y se evaluó el proceso de trámite de procesos Disciplinarios O2GJ02-V2.

### 1.3. Metodología

La evaluación del proceso auditado se realizó mediante muestra selectiva.

1. En primer lugar, para la evaluación al proceso, se realizó la reunión de apertura de la auditoría en la que participó el Funcionario Responsable de la Oficina de Control Interno EDGAR HUMBERTO RODRIGUEZ y la funcionaria YETICA HERNANDEZ ARIZA, Auditora de Control Interno.
2. El análisis del procedimiento se realizó mediante muestra selectiva

### 1.4 Identificación de Criterios de Auditoría Interna

El desarrollo de la auditoría interna tuvo en consideración los siguientes criterios básicos de contenido constitucional, legal y reglamentario:

### 1.5 Marco legal

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



50

<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>FORMATO: INFORME...</b>	<b>CODIGO DEL DOCUMENTO:</b>
---------------------	----------------------------	------------------------------

- Constitución política
- Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Decreto 2591 de 1991 Reglamenta las acciones de tutela.
- Ley 100 de 1993 Reglamenta el sistema de seguridad Social.
- Decreto 2240 de 1996 Condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud.
- Acuerdo 08 de 2014 Estatuto de contratación del HUS.
- Acuerdo 016 de octubre de 2017 Por el cual se modifica , sustituye y adiciona el Estatuto de contratación de la E.S.E .Hospital Universitario de la Samaritana.
- Resolución 479 de diciembre de 2017 Por medio de la cual se deroga la resolución 0345 de 2014 y se adopta y aprueba al Manual de Contratación, supervisión e interventoría y el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y demás sanciones en los contratos celebrados por la E.S.E .Hospital Universitario de la Samaritana.
- Resolución 5185 de 2013 fija los lineamientos de los estatutos de contratación.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción.
- Ley 164 de 2012 Código General de Proceso.
- Ley 1755 de 2015 Por la cual se regula el derecho fundamental de petición.
- NTC ISO 9001:2015 4.4 5.1.2; 7.4; 7.5; 9.1; 10.2; 10.3.
- Ley 734 de 2000 Código Disciplinario Único
- Decreto 1499 de 2017 articulación MIPG
- Todas las demás disposiciones sobre la materia.

**2. DIAGNOSTICO DE LA GESTION POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

De conformidad con el programa de Auditoría, a continuación se realiza un diagnóstico del proceso que se auditó, el cual tiene como referente el cotejo de los documentos y demás evidencias que soportan el desarrollo de las acciones.

**2.1. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**2.1.1. ACTIVIDADES DE CONTROL**

**2.1.1.1 Procedimientos**

**2.1.1.2 Procedimiento Tramite de procesos disciplinarios 02GJ02-V2 aprobado en septiembre de 2018**

**ALCANCE**

**Desde que se recibe y se radica la queja**

# OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0	FORMATO: INFORME...	CODIGO DEL DOCUMENTO:
--------------	---------------------	-----------------------

Hasta que se archiva la carpeta de la investigación de la queja  
Aplicación A todos los servidores públicos y/o particulares que cumplan funciones  
públicas que se encuentren vinculados a la institución.

Se observa que el procedimiento fue ajustado y publicado el 17 de diciembre de 2018

CONOCIMIENTO CÓDIGO DE... Instructivo Convocatoria 426... Instructivo Convocatoria 426... Rediseño de Procesos.

seguro | dc2srv-sp2007:81/GestIn%20de%20Calidad/GESTIÓN%20JURÍDICA/02-%C2%A0%C2%A0Procedimientos/02GJ02-V2%20TRAMITE%20DE%20PROCI

	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		
	NOMBRE	TRAMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS		
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02GJ02-V2		

1. APROBACIÓN	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	LIDER DE PROYECTO	EDGAR RODRIGUEZ BENAVIDES	11/09/2018	
APROBÓ	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y CALIDAD	VIVIAN CASTAÑEDA BOLANO	12/09/2018	
	GERENTE (E)	NELSON CRISTOBAL ARISTIZABAL	12/09/2018	

**2. OBJETIVO**  
Garantizar que las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten en esta institución, se ciñan a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" y demás normas concordantes.

**3. ALCANCE**

3.1. **DESDE:** Que se recibe y se radica la queja

3.2. **HASTA:** Que se archiva la carpeta de la investigación de la queja

3.3. **APLICACIÓN:** A todos los servidores públicos y/o particulares que cumplan funciones públicas que se encuentren vinculados a la institución.

**4. DEFINICIONES**

- Proceso Disciplinario: Garantiza que la conducta de los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas se adecue a los fines y funciones del Estado con acciones encaminadas a prevenir y corregir comportamientos que los transgredan.
- Auto de Apertura de Investigación: Escrito en donde se decide iniciar la investigación disciplinaria porque se considera que presuntamente se violó una norma del Código Único

Auditoría Suberna...pdf PAQUETE DE MAT...pdf CORZO HERNAND...pdf SKC III TRIM DE 20...xlsx

Al realizar visita a las Oficinas donde funciona el Área de Control Disciplinario, se pudo evidenciar que los funcionarios del área identifican en la pirámide documental los Procedimientos documentados por la entidad.

Verificar que se cumpla con cada paso del procedimiento

2017. En la revisión se observa que: No se está cumpliendo con el punto dos de la actividad 1 "radicar las quejas recibidas" lo anterior debido a que no hay libro radicador.

2017. Recomendación: Implementar el libro radicador de lo los procesos.

2018. Se anexan soportes en donde se observa que se atendió la recomendación

2017. Revisado el procedimiento se observa que: el procedimiento en general no estipula los términos señalados para cada etapa del proceso tampoco enuncia los artículos del CUD en donde se encuentran esos términos, de igual manera tampoco estipula los términos en los cuales se deben

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



52

VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

hacer las notificaciones o resolver los recursos. Debido a lo anterior, se observa que por ejemplo no se contempla la ampliación de la etapa de investigación ( señalando los requisitos para que ello se dé y el artículo que lo estipula); por ello se observó que en alguno procesos la etapa de investigación excedió los doce meses; así mismo se observó que no se tienen claros algunos términos como por ejemplo el término para resolver el auto que niega pruebas, lo anterior, puede conllevar a que se excedan los términos de la investigación disciplinaria etc. Así mismo, se observa que en el procedimiento no se encuentra claramente estipuladas las actuaciones secretariales para dar impulso al proceso, lo cual se vio reflejado en la revisión de los procesos en donde se observó que no se le oficia en todas las ocasiones a los investigados de los autos y/o decisiones tomadas si no que más bien se espera a que ellos se acerquen a la oficina de control disciplinario a notificarse. También se observa que dentro del procedimiento no hay incluidas herramientas que permitan llevar el control de los procesos. Por último dentro del procedimiento no se observa la periodicidad de remisión de la gestión realizada por la oficina al Gerente.

2017. Recomendación: Replantear el procedimiento de trámite de procesos disciplinarios publicado en la intranet, para que se incluyan los términos procesales de cada etapa y de cada tramite y/o decisión que necesite notificación, se plasmen actividades claras en materia secretarial para dar impulso a los procesos, se estipulen herramientas (cuadro de control) para controlar los procesos, y se establezca el envío periódico al gerente del reporte de los estados de los procesos.

2018. Se observa que el procedimiento de nombre trámite de procesos disciplinarios fue actualizado el 11 de septiembre de 2018, encontrando entonces que se atendió la recomendación de la oficina de control interno.

2017. Revisión de PROCESOS VERBALES (OBLIGATORIO GRAVAR SALA DE AUDIENCIAS). Según lo que se informó no se ha iniciado ningún proceso verbal.

2017. Recomendación: Utilizar el procedimiento verbal en los casos en que amerite, con el fin de hacer más efectiva la función disciplinaria.

2018. Se informa mediante oficio del 19 de septiembre que no se han radicado quejas que ameriten el trámite del proceso verbal.

2017. Recomendación: solicitar la adquisición de todos los elementos para grabación audiovisual y de adecuamiento mobiliario a fin de adelantar cuando sea necesario los procesos verbales.

2018. Se mantiene la recomendación de la adquisición de todos los elementos para grabación audiovisual y de adecuamiento mobiliario a fin de adelantar cuando sea necesario los procesos verbales. Lo anterior debido a que pese a que se aporta evidencia de la solicitud para la adquisición de los elementos aún no se ha materializado la mejora.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

**2017. Control de los procesos**

Se cuenta con un Excel y archivo en Word en donde están los radicados de los procesos desde la vigencia 2013 a la fecha.

En el Excel denominado "informe procesos disciplinarios" se encuentran las siguientes columnas:

No de proceso  
Investigado  
Hechos motivos de la investigación  
Fecha de los hechos  
Fecha de prescripción  
Estado actual

2017. Recomendación: El cuadro de control de los procesos debe ser ajustado, codificado y alimentado diariamente incluyendo una columna en la que se observe la última actuación, la fecha en que se archiva el proceso y demás aspectos necesarios para tener control sobre los procesos disciplinarios. Esta herramienta debe proporcionar el insumo para rendir información periódica a la Gerencia de la Gestión Disciplinaria.

2018. Se observa que se atendió la recomendación en cuanto al cuadro de control de los procesos.

Se procede a revisar lo siguiente:

Información enviada vía correo electrónico por el jefe de control disciplinario

Número de Inhibitorios por vigencia se han emitido

2014: 0  
2015: 3  
2016: 1  
2017: 4  
2018: 5

Número de Indagaciones preliminares por vigencia.

2014: 2  
2015: 14  
2016: 18  
2017: 37

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



SA

VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

2018: 5

Número de Procesos archivados en etapa de investigación preliminar

2014: 1

2015: 1

2016: 0

2017: 13

2018: 7

Número de Aperturas de investigaciones disciplinarias por vigencia se han emitido

2014: 3

2015: 2

2016: 10

2017: 4

2018: 6

Número de procesos por vigencia han sido archivados en la etapa de investigación disciplinaria

2014: 1

2015: 0

2016: 7

2017: 12

2018: 12

Número de procesos han llegado a la etapa de CARGOS

2017: 4

2018: 2

Número de fallos absolutorios han sido emitidos por vigencia?

2014: 0

2015: 0

2016: 0

2017: 0

2018: 0

Cuantos fallos sancionatorios han sido emitidos por vigencia? Desde el año 2014 a la fecha se han sancionado a tres funcionarios.

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



55

VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

2014: NO SANCIONADOS

2015 SI 713 DE 2012 EDGAR DUQUE CRUZ SANCION UN MES.

2016 660 DE 2011 MARLEN LARROTA MULTA DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS.

2017 753 DE 2014 TERESA DE JESUS ORGUELA SANCIÓN CON SUSPENSIÓN POR 6 MESES

2018: NO SANCIONADOS

2017. Conclusiones:

En el 2017 se abrieron 37 investigaciones preliminares y archivó 13

En el 2017 se abrieron 37 investigaciones preliminares y se abrieron 4 investigaciones

2018. Conclusiones:

En el 2018 se abrieron 5 investigaciones preliminares y archivó 7 procesos disciplinarios.

En el 2018 se abrieron 6 investigaciones disciplinarias.

En el 2018 se profirieron 3 autos inhibitorios.

En el 2018 se remitieron 3 procesos disciplinarios a la procuraduría general de la Nación por competencia

En el 2018 se remitió un proceso disciplinario a la Gerencia del HUS por competencia.

▪ **Actas de visitas realizadas en el año 2018**

El funcionario Encargado de la oficina de Control Disciplinario informó que en el año 2018 no se desarrollaron visitas especiales dentro de los expedientes disciplinarios adelantados.

▪ **Verificación de envío de informes mensuales a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica.**

2017. Se indaga al operador disciplinario por la manera en la que le comunica al Gerente sobre la gestión que realiza quien informa que se hace cada vez que lo requiere el gerente.

Se le pregunta sobre cuales procesos ha informado a la alta gerencia Durante la vigencia 2017 y

OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



56

VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

manifiesta que no los tiene presentes que va a revisar.

2017. Recomendación: Envió mensual de la gestión realizada al Gerente de la entidad.

2018. Se mantiene la recomendación pues no se allega la constancia de envío mensual de la gestión realizada al gerente.

**2017. Revisión de procesos en los que se produjo sanción**

2017: Recomendación: se recomienda que la información sobre la apertura de investigación se realice inmediatamente de conformidad con el artículo 155 del CUD.

2018: Se observa que se atendió la recomendación para lo cual adjuntó soportes.

2017: Recomendación: Como aspecto a mejorar encontramos que existen expedientes sin foliar pertenecientes a la vigencia 2017. Por lo cual se sugiere incluir actividades para mejorar este aspecto en el plan de mejoramiento.

- Envió oportuno del registro de las sanciones ejecutoriadas.

SE CUENTA CON UN INVENTARIO DE LOS QUE HAN RESULTADO SANCIONADOS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS.

2014 NO SANCIONADOS

2015 SI 713 DE 2012 EDGAR DUQUE CRUZ SANCION UN MES.

2016 660 DE 2011 MARLEN LARROTA MULTA DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS.

2017 753 DE 2014 TERESA DE JESUS ORGUELA SANCIÓN CON SUSPENSIÓN POR 6 MESES.

2018: No se han emitido sanciones según lo informado mediante oficio el 6 de diciembre de 2018.

- Verificar el archivo de los procesos terminados

Se verifico y evidencio el archivo de los procesos cerrados.

# OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

## 3. EVALUACION Y CALIFICACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Mediante la aplicación de la entrevista el funcionario responsable del Proceso auditado y la evaluación de la gestión en el subsistema de acuerdo con el programa de trabajo desarrollado, se determina el grado de desarrollo del Proceso Disciplinario. **Se determina que la gestión realizada es ADECUADA y debe fortalecerse en los aspectos descritos en este informe.**

## OTRAS RECOMENDACIONES

Se observa que el pump 2018 anexo no se encuentra publicado en la intranet  
Se observa que no se tiene un mapa de riesgos publicado en la intranet  
Se observa que no se cuenta con indicadores de la actividad de gestión disciplinaria.  
Se observa que no se presentó prescripción de procesos en la vigencia 2018

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 Conclusiones

Resulta pertinente que el operador Disciplinario elabore un Plan de Mejoramiento por Procesos, como producto de las observaciones plasmadas en este informe, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control Interno para su posterior seguimiento y a la oficina de planeación.

### 4.2 Recomendaciones

1. Recomendación: Utilizar el procedimiento verbal en los casos en que amerite, con el fin de hacer más efectiva la función disciplinaria
2. Recomendación: solicitar la adquisición de todos los elementos para grabación audiovisual y de adecuamiento mobiliario a fin de adelantar cuando sea necesario los procesos verbales.
3. Recomendación: Envié mensual de la gestión realizada al Gerente de la entidad.
4. Recomendación: Se recomienda cumplir con el procedimiento que tiene documentado la entidad actividad No 14 el auto de cierre de la investigación y cumplir con cada una de las etapas del proceso disciplinario. Es importante señalar que el procedimiento debe ampliarse

# OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

en la actividad 14 e incluir en la descripción que el auto de cierre debe notificarse Artículo 160 A CUD.

5. Recomendación: la entidad tendrá que establecer dentro del procedimiento el plazo para resolver los recursos de este tipo de decisiones ( ejemplo auto que niega las pruebas) por que pese a que el funcionario manifiesta que el código único disciplinario no contempla plazo para ello, la norma si contempla el plazo que se tiene en la etapa de investigación. En la actualización no se observa los plazos para resolver los recursos. ( Se observó dentro del proceso 001 de 2016 que en el auto que niega las pruebas se concedió un plazo para interponer recurso de tres días de conformidad con los artículos 113 y 115 CUD)

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el escrito de descargos de haya radicado dentro de los términos legales establecidos</li> <li>Analizar el escrito de descargos y de ser procedente practicar pruebas.</li> </ul> <p><b>NORMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 166. Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la oficina de conocimiento, por el término de diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos.</li> </ul>
19.	JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	<p><b>PRACTICA DE PRUEBAS - AUTO QUE LAS NIEGA</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Practicar las pruebas solicitadas en la forma establecida por la ley</li> <li>Rechazar las pruebas solicitadas por ser improcedentes, y resolver recurso de reposición y conceder el recurso de apelación.</li> <li>Enviar el expediente al Gerente para que resuelva el recurso de apelación.</li> </ul>
20.	GERENTE	<p><b>RECURSO DE APELACIÓN CONTRA AUTO DE PRUEBAS</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver el recurso de apelación en contra del auto de pruebas y suscribir el acto administrativo</li> <li>Devolver el expediente a la Oficina de Control Disciplinario</li> </ul> <p><b>NORMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 115. El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia. En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas, cuando no se han decretado de oficio, caso en el cual se concederá en el efecto devolutivo, en el devolutivo, cuando la negativa es parcial.</li> </ul> <p><b>ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN:</b></p>

6. Se deben seguir tomando de manera permanente todas los controles que eviten:

El incumplimiento en los términos señalados para las etapas del proceso disciplinario.

Falta de notificación de auto de cierre de investigación

Deficiencias en la comunicación a los sujetos procesales para que acudieran a notificarse de decisiones importantes.

Demora en la notificación a la procuraduría de las investigaciones no se realizó de manera

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



39

VERSIÓN: 1.0

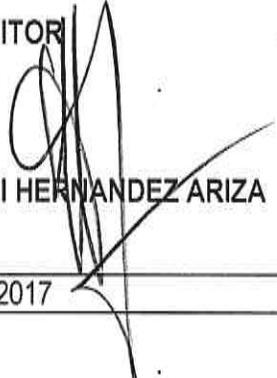
FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

expedita como lo ordena el Código único Disciplinario.

7. Se recomienda escanear los procesos antes de enviarlos al archivo central.

El operador Disciplinario Cuenta con un término de cuatro (4) días hábiles para diligenciar y enviar a la Oficina de Control Interno el correspondiente Plan de Mejoramiento, con la debida formulación de metas cuantificables, identificación de responsables, tiempos y los respectivos indicadores que permiten controlar el avance, efectividad y cumplimiento.

<p><b>AUDITOR</b></p>  <p><b>YETICA JHANSVELLI HERNANDEZ ARIZA</b></p>	<p><b>Responsable del Proceso Auditoría Interna</b></p> <p><b>YETICA HERNANDEZ ARIZA Jefe Oficina de Control Interno</b></p>
<p>Fecha: 19 diciembre de 2017</p>	