

**FORMATO****Código: F-PLA-52****Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

**Página 1 de 11****ACTA No. 001**

<b>FECHA:</b>	25 de noviembre de 2019
<b>LUGAR:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>HORA:</b>	2:00 – 4:00 P.M.

**1. DATOS GENERALES**

<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>TEMA:</b>	EMPALME
<b>NOMBRE DEL SECRETARIO O LIDER DEL PROCESO:</b>	LILIANA PALACIO ALVAREZ -JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - ENLACE PROCESO DE EMPALME
<b>NOMBRE DEL DELEGADO DEL GOBERNADOR ELECTO QUE RECIBE:</b>	HUMBERTO TURRIAGO LÓPEZ -LIDER COMISIÓN DE EMPALME
	DIEGO ALEJANDRO DUQUE OSPINA - APOYO COMISIÓN DE EMPALME
	MARIA ELIZABETH CARDONA OSORIO - APOYO COMISIÓN DE EMPALME
	OCTAVIO LAVERDE PAEZ - ENLACE SECRETARIA DE PLANEACIÓN

**2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME**

1. Se realizó entrega del informe de empalme de la Oficina de Control Interno Disciplinario al Líder de la Comisión de Empalme. En el cual se desarrollaban los siguientes temas:
  - ✦ Estructura Administrativa Oficina de Control Interno Disciplinario
  - ✦ Fallos en primera instancia de procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Gobernación del Quindío para garantizar la aplicación de la Ley Disciplinaria, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.





**FORMATO**

**Código: F-PLA-52**

**Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

**Página 2 de 11**

- ✦ Investigaciones disciplinarias que se realicen bajo los principios de celeridad y economía procesal.
- ✦ Archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- ✦ Autos Inhibitorios
- ✦ Traslados por competencias
- ✦ Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa o Indirecta de la Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✦ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos
- ✦ Bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega
- ✦ Presupuestos, programas, estudios y proyectos; Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos
- ✦ Aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.
- ✦ Sistemas, información y soportes que permitan entender claramente el tema al mandatario entrante.
- ✦ Contratación Directa de la Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✦ Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía
- ✦ Identificar los retos a desarrollar a nivel operativo.
- ✦ Temas sobre los cuales deben darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al municipio/departamento. Por ejemplo, en prestación de servicios. Ya sea a nivel de producto, proceso o gestión que se esté adelantando.



**FORMATO**

Código: F-PLA-52

**Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 3 de 11

2. Revisado el mismo el líder de la comisión de empalme presentó LISTA DE CHEQUEO con el fin de ser aplicada en el empalme. La cual contiene los siguientes temas:

- Gestión Financiera
- Jurídica y Contratación
- Contratación de personal
- Proyectos
- Presentación de informes y reportes (Internos y externos)
- Gestión documental
- Participación en juntas y comités
- Políticas digitales
- Infraestructura
- Proveedores
- Mesa de ayuda
- Dependencias Tic Externas


HORA	ACTIVIDAD
2:00 PM	Inicio empalme Oficina de Control Interno Disciplinario
	Entrega Acta Reunión de Empalme con los ajustes.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA****2.1. Presentación integrantes Comisión de empalme****2.2. Se revisó de la Lista de Chequeo presentada por el Líder de la comisión de empalme.**

En dicha revisión se dispuso darle aplicación a los siguientes ítem:

- 3 Contratación de personal
- 5 Presentación de informes y reportes (Internos y externos)
- 6 Gestión documental
- 7 Participación en juntas y comités
- 8 Políticas digitales
- 9 Infraestructura
- 11 Mesa de ayuda



	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-52</b>
	<b>Acta de Reunión de Empalme</b>	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		<b>Página 4 de 11</b>

**2.3. Se revisó el informe de empalme presentado por la OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**CONCLUSIONES**

El equipo de empalme de la administración entrante sugiere realizar ajustes al informe final de empalme, relacionados de la siguiente manera:

1. Anexar al informe de empalme lo concerniente a la Contratación de personal y el personal de planta adscrito a la OCID, donde se precise contratistas históricos, antigüedad del personal, reporte de roles, perfiles y valor de honorarios

**Estado de la Provisión de Cargos en la Oficina de Control Interno Disciplinario**

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN	ANTIGÜEDAD
Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Código: 006 Grado: 06	Control Interno Disciplinario	Liliana Palacio Álvarez	Naturaleza del cargo Libre Nombramiento y Remoción	3 años
Profesional Universitario	Código: 219 Grado: 03	Control Interno Disciplinario	Luz Aida Quintero Jiménez	Naturaleza del cargo Carrera Administrativa, funcionario vinculada mediante nombramiento provisional	7 años

**Relación de personal asignado a la Oficina de Control Interno Disciplinario cuya titularidad se encuentra en otras dependencias**

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN	ANTIGÜEDAD
Auxiliar Administrativo	Código: 407 Grado: 05	Secretaría Administrativa	Julieta Quinceno Méndez	Funcionaria adscrita a la OCID mediante Encargo concedido en Decreto 0000798 del 14 de octubre de 2018 el cual fue prorrogado por medio del Decreto 967 del 21 de febrero de 2019. Su titularidad se encuentra en la Secretaría Administrativa	22 años vinculada con el Departamento del Quindío y con la OCID 4 años
Auxiliar Administrativo	Código: 407 Grado: 05	Secretaría Administrativa	Nohora González Ramírez	Funcionaria adscrita a la OCID mediante Encargo concedido en Decreto 0000092 del 16 de febrero de 2018 el cual fue prorrogado por medio del	29 años vinculada con el Departamento del Quindío y con la OCID 6 años



**FORMATO****Código: F-PLA-52****Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

**Página 5 de 11**

Decreto 343 del 31 de mayo de 2019. Su titularidad se encuentra en la Secretaría Administrativa

**Contratistas Históricos de la Oficina de Control Interno Disciplinario**

No.	NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	ANTIGUEDAD	ROLES	PERFIL	VALOR HONORARIOS
1	CARLOS ARTURO MARMOLEJO DE LA TORRE	5 años	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado especialista en Derecho Administrativo	\$3.583.000
2	MARYORY LOPEZ ALZATE	4 años	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado especialista en Derecho de Familia	\$2.798.000
3	ANGELA YANETH GARCIA	2 años	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado especialista en Derecho de Familia	\$2.798.000
4	DIANA MARCELA ESCOBAR POSADA	2 años	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado especialista en Derecho Penal y Criminología	\$2.798.000
5	MARTHA CECILIA NARANJO TEJADA	3 años	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado	\$2.798.000
6	BEATRIZ LORENA RODRIGUEZ GARCIA	2 años	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado especialista en Contratación Estatal	\$2.798.000
7	FABIO PELAEZ PARDO	3 meses	Abogado Sustanciador procesos disciplinarios	Abogado especialista en Derecho Disciplinario e investigación criminal	\$3.000.000

La Oficina de Control Interno Disciplinario, durante el cuatrienio 2016-2019 adelantó contratos de prestación de servicios por medio de la modalidad contratación directa, los cuales de conformidad con el Decreto No. 076 del 21 de enero de 2016, modificado por el



**FORMATO****Código: F-PLA-52****Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

**Página 6 de 11**

Decreto 106 del 28 de enero de 2016, y modificado finalmente por el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016, "Por Medio del cual se expide el Manual de Contratación del Departamento del Quindío", el cual tiene establecidas las minutas tipo, adoptadas a través del "Modelo Integrado de Planeación y Gestión" MIPG.

Es de precisar que la oficina de Control Interno Disciplinario no maneja presupuesto, por consiguiente, depende de la Secretaría Administrativa en el de Rubro Funcionamiento con el fin que autorice la contratación respectivamente. De otro lado, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación Departamental la Oficina de Control Interno Disciplinario debe adelantar la etapa precontractual (estudios previos, estudios del sector con los soportes correspondientes). Anexar Presentación de informes y reportes (Internos y externos), donde se precise entidades, periodicidad, fuentes de información, copia de los 2 últimos informes presentados y la evidencia de entrega de los mismos.

**Relación de informes presentados por la oficina de Control Interno Disciplinario**

<b>NOMBRE DEL INFORME</b>	<b>TIPO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>A QUIÉN PRESENTA</b>	<b>FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>ÁREA ENCARGADA-FUENTE</b>
Seguimiento Mapa de Riesgo Anticorrupción	Física, digital y electrónica	Control Interno de Gestión	10 días hábiles siguiente al vencimiento de cada trimestre.	Cada 4 meses	Oficina de Control Interno Disciplinario
Seguimiento Mapa de Riesgo Institucional	Física, digital y electrónica	Control Interno de Gestión	10 días hábiles siguiente al vencimiento de cada trimestre.	Semestral	Oficina de Control Interno Disciplinario
Seguimiento Indicadores de Gestión	Física, digital y electrónica	Control Interno de Gestión	10 días hábiles siguiente al vencimiento de cada semestre.	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinario
Informe de Gestión Anual	Física, digital y electrónica	Secretaría de Planeación	Primeros 30 días del mes de enero	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinario
Informe a la Procuraduría Regional del Quindío	Física	Procuraduría Regional del Quindío	Cualquier periodo del año	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinario

Se adjunta copia de los dos últimos informes presentados a la Oficina de Control Interno de Gestión y a la Procuraduría Regional del Quindío.



**FORMATO****Código: F-PLA-52****Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

**Página 7 de 11**

2. Anexar lo relacionado con Gestión documental, en lo concerniente a tablas de retención documental, inventario de documentos, modalidad física y digitales.

Se adjunta copia de las tablas de retención documental, inventario de documentos digitales.

3. Anexar lo concerniente a la Participación en Consejos de Gobierno por parte de la OCID, precisando sustento legal de participación y archivo de actas.

La Oficina de Control Interno Disciplinario, participa activamente en los Consejos de Gobierno cuando es citada por el Gobernador del Departamento del Quindío, el soporte de asistencia reposa en las actas que se encuentran en la Oficina Privada.

4. Anexar lo concerniente a las Políticas digitales, donde se precise documentación y archivos, usuarios de software internos y externos

Con relación a las políticas digitales todo está funcionando de acuerdo a la Ley.

Relación de aplicativos de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario

NOMBRE DEL APLICATIVO	AREA DE COMPETENCIA	USUARIOS	LINK PAGINA WEB	OBSERVACIONES
Google Drive	En esta herramienta se carga toda la información realizada dentro de cada proceso disciplinario por cada uno de los abogados sustanciadores, así como la copia digital de cada proceso evitando riesgo por pérdida de expedientes.	Disciplinarioquindio@gmail.com	disciplinarioquindio@gmail.com	No se cuenta con una memoria USB o un disco tera para guardar toda la información de los expedientes. Por consiguiente, se decidió acudir a dicha herramienta, pero la misma solo cuenta con 15 Gigas de capacidad, hasta la fecha se han usado 14 Gigas.
SEVENET	Aplicativo en el cual se carga la correspondencia interna y externa, que ingresa y sale por medio de la Oficina de Gestión Documental.		<a href="http://172.16.1.19/docusevenet/inicio/index.php">http://172.16.1.19/docusevenet/inicio/index.php</a>	es de precisar que dicho aplicativo cuenta con términos procesales conforme al derechos de petición, por lo general todo es cargado con vencimiento 10 días, con el fin de emitir la correspondiente respuesta. De otro lado, solo se puede observar los oficios cargado en la





**FORMATO**

**Código: F-PLA-52**

**Acta de Reunión de Empalme**


Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

**Página 8 de 11**

				plataforma, pero no se cuenta con los permisos correspondientes para imprimirlos.
PCT almacén	Aplicativo en el cual se realiza el pedido de elementos de consumo para cada dependencia de la Gobernación del Quindío	Ofcontrol jqmendez (a cargo de la auxiliar administrativa Julieta Quiceno Méndez)	P:\Ejecutables\PCTalmacen.exe	es de precisar que dicho aplicativo cuenta con elementos que no tienen código y la solicitud no se puede imprimir.
PCT contratación	Aplicativo el cual se realizan las planeaciones precontractuales – estudio Previo PCT	Ofcontrol laquintero (a cargo de la Profesional universitario Luz Aida Quintero Jiménez)	P:\Ejecutables\PCTContratacion.exe	
VENTANILLA UNICA VIRTUAL	Aplicativo en el cual se cargan los derechos de petición que ingresan por medio de la Oficina de Gestión Documental. Así mismo se solicitan los consecutivos de la correspondencia interna	ofi.controldis	<a href="https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=comformasonline&amp;formasonlineform=Listado_consecutivos_operador_sec">https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=comformasonline&amp;formasonlineform=Listado_consecutivos_operador_sec</a>	es de precisar que dicho aplicativo en la parte de generación de los consecutivos se observa que cuando se va a cargar el funcionario responsable no se puede colocar contratistas, debe ser personal de planta.
INTRANET	Aplicativo de consulta, por medio del cual le es asignado a cada funcionario un usuario y clave personal con el fin de acceder al sistema con el fin de acceder y revisar los procesos y procedimientos de todas las oficinas		Página Gobernación del Quindío	En el aplicativo se puede descargar los formatos relacionados con los procedimientos de cada oficina
CORREO INSTITUCIONAL	Aplicativo por medio del cual se recepciona o se envía desde la cuenta institucional a los demás usuarios dependiendo el dominio que manejen	Controlinternodisciplinario@quindio.gov.co	controlinternodisciplinario@quindio.gov.co	
MESA DE AYUDA	Aplicativo por medio del cual se solicita a la	Julietaqui (a cargo de la auxiliar	<a href="http://172.16.1.8/mesadeayuda/index.php">http://172.16.1.8/mesadeayuda/index.php</a>	



	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-52</b>
	<b>Acta de Reunión de Empalme</b>	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		<b>Página 9 de 11</b>

	Secretaria Tic mantenimiento o revisión de los equipos de computo	administrativa Julieta Quiceno Méndez)		
EDL-APP	Aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el cual se realiza las Evaluaciones del Desempeño Laboral EDL-APP del personal de carrera administrativa adscrito a la oficina, así como la fijación de compromisos y cargue de evidencias	Se ingresa con el número de cédula del jefe de Oficina y el personal de carrera administrativa	<a href="https://edl.cnsc.gov.co/#/login">https://edl.cnsc.gov.co/#/login</a>	Se ingresa con el número de cédula del jefe de Oficina, mediante el cual se realiza la fijación de compromisos y la Evaluaciones del Desempeño Laboral. El personal de personal de carrera administrativa accede al aplicativo con el fin de aceptar o rechazar la fijación de los compromisos, cargar las evidencias y verificar la calificación otorgada por el jefe de oficina.

5. Anexar relación de la Infraestructura relacionada con el inventario general de equipos.

Se adjunta inventario de bienes devolutivos a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario

6. Anexar lo concerniente a la Mesa de ayuda, donde se precise reporte de incidencias activas


A la fecha toda solicitud a la mesa de ayuda relacionada con revisión o mantenimiento de equipos se encuentra solucionada.

7. Anexar cuadro indicativo con numero de procesos referente a la etapa actual en que se encuentran.

Relación Procesos en Trámite de la Oficina de Control Interno Disciplinario

ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS VIGENCIAS 2016-2019	TOTAL PROCESOS
INDAGACION PRELIMINAR	43
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	42
CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	1
PLIEGO DE CARGOS	1
ALEGATOS DE CONCLUSION	3
NOTIFICACIÓN DECISION (FALLO – ARCHIVO)	8



	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-52</b>
	<b>Acta de Reunión de Empalme</b>	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		<b>Página 10 de 11</b>

2ª INSTANCIA

7

8. Se enfatizó en la necesidad de adecuar el espacio logístico de la OCID con el fin de realizar las audiencias verbales que se susciten conforme a la Ley.
9. Se requirió dar prioridad en la toma de decisiones en los procesos cuya etapa procesal se venza en el mes de enero de la vigencia 2020.

Con base en lo solicitado se requirió a los abogados sustanciadores de los procesos con e fin que den tramite a lo a todos los procesos cuya etapa procesal culmine en el mes de enero de 2020.

Se adjunta evidencias relacionadas en archivo digital discriminadas de la siguiente manera:

1. Informes a Control Interno de Gestión relacionados con:
  - Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional 2019 de fecha 24 de julio de 2019
  - Seguimiento Mapa de Riesgos Corrupción 2019 de fecha 11 de septiembre de 2019
  - Seguimiento Indicadores de Gestión 2019 de fecha 11 de septiembre de 2019
2. Informe a la Procuraduría Regional del Quindío de fecha 30 de agosto de 2019
3. Tablas de Retención Documental
4. Relación Inventario Documental
5. Relación Transferencias Documentales realizadas 2016-2019
6. Inventario de Bienes Devolutivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario
7. Relación de procesos disciplinarios en trámite

#### 4. FORMALIZACIÓN





FORMATO

Código: F-PLA-52

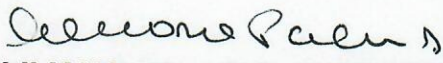

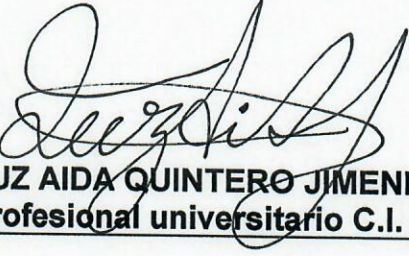


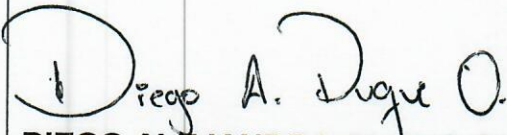
Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 11 de 11

4. FORMALIZACIÓN

 <b>LILIANA PALACIO ALVAREZ</b> Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario C.C No. 41.926.968	 <b>HUMBERTO TURRIAGO LÓPEZ</b> Líder comisión de empalme C.C No. 1.272.893
 <b>LUZ AIDA QUINTERO JIMENEZ</b> Profesional universitario C.I. Disciplinario C.C No. 1.094.899.180	 <b>MARIA ELIABETH CARDONA OSORIO</b> Apoyo comisión de empalme C.C No. 41.950.560
 <b>OCTAVIO LAVERDE PAEZ</b> Enlace Secretaria Planeación Departamental C.C No. 9.801.509	 <b>DIEGO ALEJANDRO DUQUE OSPINA</b> Apoyo comisión de empalme C.C No. 1.094.908.265