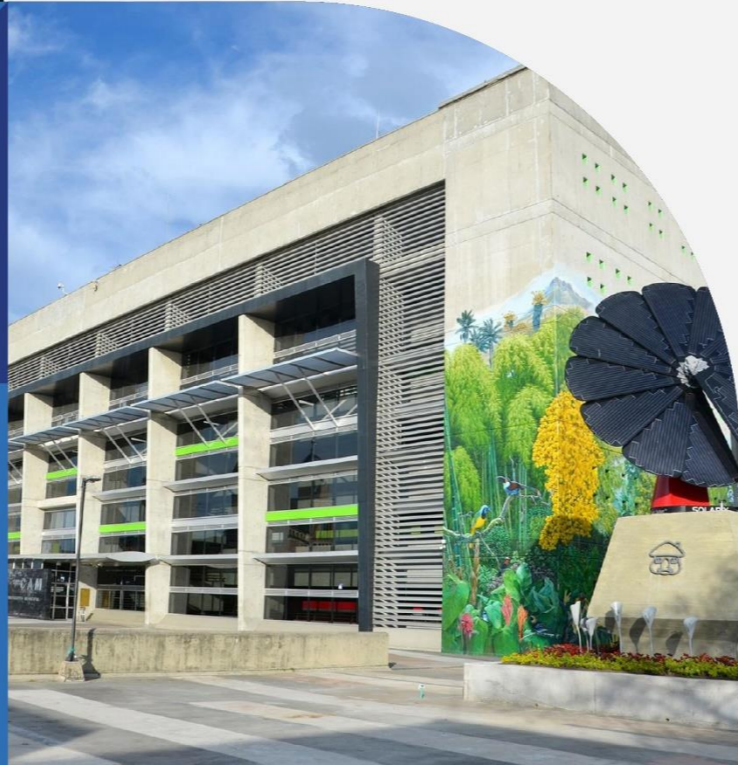
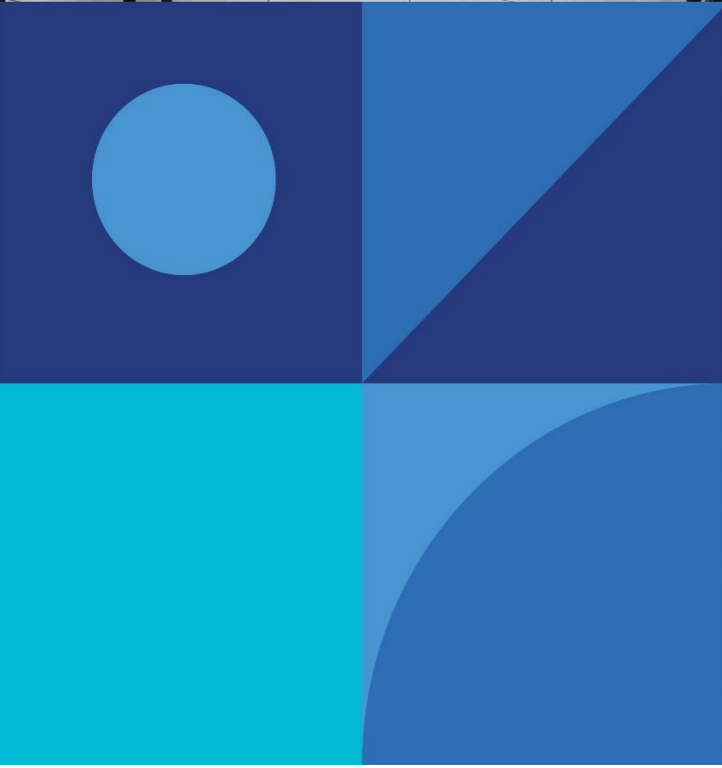


#ArmeniaEsPaTodos



**INFORME DE
GESTIÓN
2021**

Departamento Administrativo de *Control Interno Disciplinario*



**INFORME DE GESTION AÑO 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO.**

En cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales mediante el Acuerdo Municipal No. 081 de febrero 08 de 2017, la Alcaldía de Armenia creó el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, incorporando dicho Departamento a la estructura funcional de la administración central.

El objetivo primordial de este Departamento es adelantar las actuaciones disciplinarias de conformidad a la normatividad aplicable vigente, originadas por quejas, informes o de oficio en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, por presunto incumplimiento de sus funciones y los preceptos normativos enmarcados en la Constitución, la Ley y el manual de funciones con el propósito de salvaguardar el deber funcional de la Administración Municipal.

Acorde con lo anterior la dependencia cumplirá con las siguientes funciones:

- i. Aplicar el Control Interno Disciplinario en la Entidad de conformidad con las normas del régimen de los servidores públicos, ejerciendo vigilancia sobre la conducta oficial del personal del Municipio de Armenia, Q; adelantando de oficio, por informe o queja las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias a las que hubiere lugar.
- ii. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones y ex Servidores que hubiesen afectado el deber funcional.
- iii. Aplicar el procedimiento verbal y ordinario en los casos previstos en la Ley.

- iv. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de las conductas disciplinarias
- v. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia, garantizando el debido proceso en todas las actuaciones disciplinarias.
- vi. Cumplir con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración municipal de acuerdo a su naturaleza funcional.
- vii. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde, relacionados directamente con la actividad disciplinaria.

PLANTA DE PERSONAL

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, cuenta con la siguiente planta de personal:

Nivel	Carrera Administrativa	Provisiona I	Libre Nombramiento
Directivo			1
Profesional	1	1	1
Especializado			1
Asistencial	2	1	
Total	3	2	3

NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO	MODALIDAD
Lina María Parra Sepúlveda	Directora	055	05	Libre Nombramiento
Santiago Morales Arcila	Profesional Especializado	222	09	Libre Nombramiento
Diana Arango Arbeláez	Profesional Universitario	219	05	Libre Nombramiento
Flor Alba Castañeda Vivas	Profesional Universitario	219	07	Carrera Administrativa
Elsa Victoria Caribello Agudelo	Profesional Universitario	219	01	Provisionalidad
Gloria Nelly Zuluaga Cáceres	Auxiliar Administrativo	440	01	Carrera Administrativa
Diego León Arbeláez	Auxiliar Administrativo	440	01	Provisionalidad
Sofía Arango Acero	Auxiliar Administrativo	407	07	Carrera Administrativa

Así mismo el Departamento Administrativo, cuenta con el personal contratista (Profesionales, Especializados y de Apoyo a la Gestión), con el fin de apoyar a los abogados de planta, con respeto a la sustanciación de procesos.

Estos se relacionan de la siguiente manera:

CONTRATISTAS

NOMBRE	PERFIL
Hellen Vanesa Sánchez	Abogada Contratista
Yuli Alejandra Zambrano Arias	Abogada Contratista
María Andrea Hernández Pérez	Apoyo a la Gestión Contratista
Manuela Arcila Gallo	Apoyo a la Gestión Contratista
Harrison Alejandro Absil Pimentel	Apoyo a la Gestión Contratista
Angelica María Valencia López	Apoyo a la Gestión Contratista
Ana María Giraldo Guzmán	Abogada Especializada Contratista
Yessica Tatiana Soto Mena	Abogada Contratista
Natalia Mejía Galeano	Abogada Contratista
Julián Andrés Carmona Arango	Abogado Contratista
Luis Vicente Gaviria Tabares	Abogado Contratista
Gloria Patricia Naranjo García	Ingeniera de Sistemas Contratista
Maribel Eugenia Granada Granada	Abogada Contratista
Mary Yelisa Barco	Abogada Contratista
Laura Juliana León Hoyos	Abogada Especializada Contratista
Carlos Alberto Mena Pino	Abogado Contratista
Ana Milena Young	Abogada Especializada Contratista
Amparo del Socorro Vega García	Abogada Contratista
Angela María Arias Urueña	Abogada Contratista
Yessica Andrea Echeverri Aristizábal	Abogada Contratista
Juan Camilo Montoya Botero	Administrador de Negocios Contratista

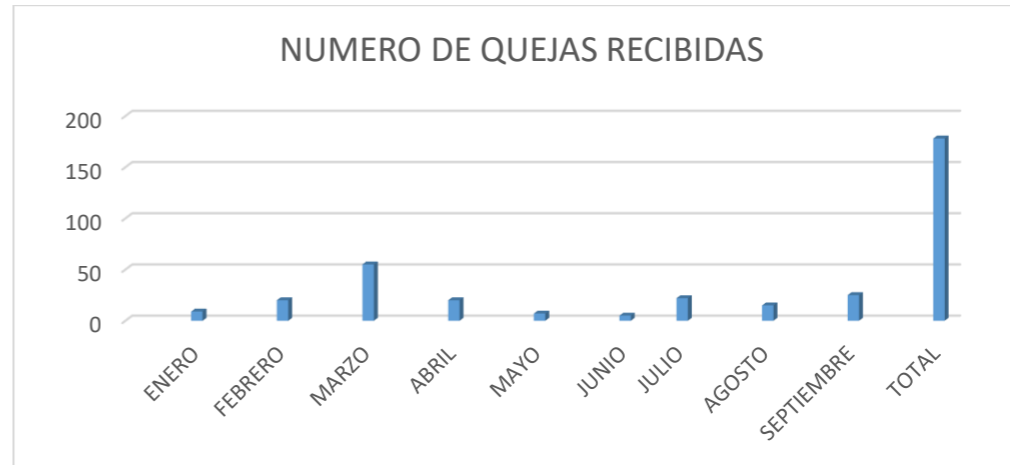
QUEJAS E INFORMES.

En el periodo comprendido de enero a septiembre de la vigencia 2021, en el Departamento se allegaron 178 quejas y/o informes de la siguiente manera:

178 quejas O Informes	Tramite al 84.26%	}	55 Aperturas de Indagación 18 Aperturas de Investigación 07 Inhibitorios 25 Avoca Conocimiento 22 Traslados Competencia 22 Incorporaciones 01 Auto en Firme
--------------------------	----------------------	---	---

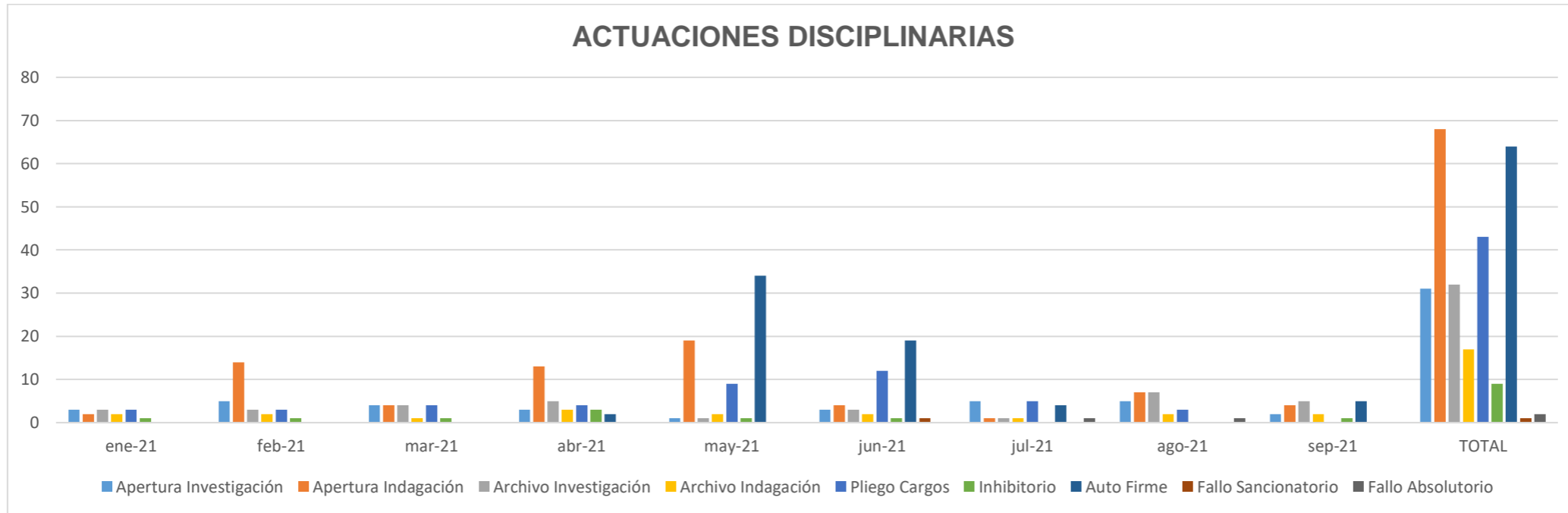
JUNIO	05
JULIO	22
AGOSTO	15
SEPTIEMBRE	25
TOTAL	178

MES	NUMERO DE QUEJAS RECIBIDAS
ENERO	09
FEBRERO	20
MARZO	55
ABRIL	20
MAYO	07



Actualmente el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario cuenta con 490 procesos disciplinarios, las actuaciones adelantadas dentro de los mismos en la vigencia 2021, se encuentran descritos a continuación:

MES	Apertura Investigación	Apertura Indagación	Archivo Investigación	Archivo Indagación	Pliego Cargos	Inhibitorio	Auto Firme	Fallo Sancionatorio	Fallo Absolutorio
ENE-21	03	02	03	02	03	01	0	0	0
FEB-21	05	14	03	02	03	01	0	0	0
MAR-21	04	04	04	01	04	01	0	0	0
ABRI-21	03	13	05	03	04	03	02	0	0
MAY-21	01	19	01	02	09	01	34	0	0
JUN-21	03	04	03	02	12	01	19	1	0
JUL-21	05	01	01	01	05	0	04	0	1
AGO-21	05	07	07	02	03	0	0	0	1
SEP-21	02	04	05	02	0	01	05	0	0
TOTAL	31	68	32	17	43	9	64	1	2
			49						



Los cuadros anteriormente mencionados permiten obtener un dato comparativo respecto a la cantidad de autos proferidos en cada uno de los meses de la vigencia 2021.

El Departamento Administrativo tiene como compromiso continuar trabajando para mitigar el volumen de procesos con el que cuenta la dependencia. De otro lado adelantar acciones preventivas como circulares, capacitaciones y seguimientos, con el propósito de disminuir las conductas reprochables disciplinariamente, al tiempo que capacitar a los funcionarios de la dependencia para cumplir con fines del derecho disciplinario.

EJECUCIONES PRESUPUESTALES.

EJECUCION DE PRESUPUESTO 2021

PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA	\$669.495.000.00
-----------------------------------	-------------------------

PRESUPUESTO EJECUTADO	
CONTRATACION PRIMER TRIMESTRE	\$236.600.000
CONTRATACION SEGUNDO TRIMESTRE	\$63.530.000
CONTRATACIÓN ULTIMO TRIMESTRE	\$139.824.390
TOTAL EJECUTADO	\$439.954.390

PENDIENTE POR EJECUTAR	\$229.540.610
-------------------------------	----------------------

Fuente: Departamento Administrativo de Hacienda, Alcaldía de Armenia.

Es pertinente aclarar que el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario para la vigencia 2021, contaba con un presupuesto inicial de **SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$669.495.000.00)** los cuales se ejecutaron con respeto a la contratación de profesionales, especializados y de apoyo a la gestión para la dependencia con el fin de brindar apoyo a los abogados de planta adscrito al Departamento Administrativo, para así descongestionar el archivo de gestión en cuanto a los procesos disciplinarios.

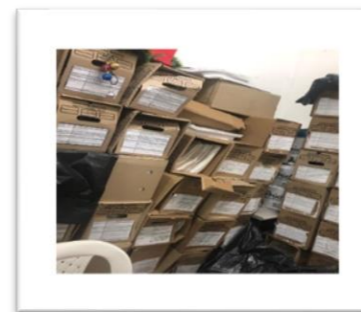
Así mismo este despacho cuenta con Certificados de Disponibilidad Presupuestal pendientes por tramitar, los cuales están comprometidos a las siguientes solicitudes:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. CDP Nro. 2021-5096 | Valor \$30.000.000.00 |
| 2. CDP Nro. 2021-1966 | Valor \$10.000.000.00 |
| 3. CDP Nro. 2021-3990 | Valor \$150.000.000.00 |

ARCHIVO DE GESTIÓN.

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, ha implementado estrategias para el mejoramiento continuo del área de archivo, donde se refleje la efectividad y eficiencia con respecto a la conservación, archivo y búsqueda de procesos disciplinarios, a su vez el Departamento ha realizado las gestiones oportunas para reorganizar el archivo, con sus respectivas estanterías y escritorios de mesa, para así otorgar espacios físicos al personal quien cumple con las obligaciones de archivo.

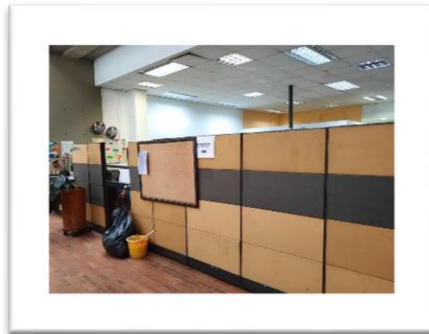
En la imagen 1: se puede observar la forma en que se recibieron los procesos inactivos; lo que obligó al despacho a obtener por gestión estanterías, que no sólo garantizaran mayor protección de los procesos, sino un espacio físico adecuado para el persona. En la imagen 2 se puedo observar la forma como se tienen en la actualidad.



ADECUACIONES LOCATIVAS

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario buscando el mejoramiento continuo, ha implementado estrategias que permitan salvaguardar los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta la reserva que implican, así como el deber de conservación.

Con base en lo anterior se realizaron adecuaciones físicas que buscan restringir el acceso de personas externas a la dependencia, lo que conlleva a mayor índice de protección y disminución de riesgo por pérdidas o robos.



DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

El Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinarios se ha enfocado en actualizar los equipos tecnológicos de cada uno de los abogados de planta adscritos al Departamento Administrativo, con el fin de ser mas eficiente el trabajo dentro de la dependencia para así reducir tiempos y así mismo facilitar el desarrollo de las actividades de cada de los abogados.

Lo anterior dado que con la implementación de la virtualidad, se hizo exigible, la adquisición de equipos de computo de mayor capacidad y procesadores, así como scanner e impresoras que facilitarían la actividad disciplinaria.

ELEMENTOSA ADQUIRIDOS:

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	INDICADOR / ACCIONES / ACTIVIDADES	Línea base de las acciones/ Actividades del Proyecto	Valor de la meta de las Acciones/Actividades del proyecto programada para la vigencia actual	Valor de la meta del indicador de producto del proyecto a la fecha de corte	Semáforo Alcance de la Meta: Verde (100%) Amarillo (25%) Rojo (0%)
Fortalecimiento de la cultura de prevención respecto de las actuaciones de los funcionarios de la Administración Municipal, enmarcados en la Constitución y la Ley.	Promover en los Servidores Públicos de la Alcaldía de Armenia, conductas basadas en la conciencia comportamental, garantizando el ejercicio de una función administrativa, legal, transparente y eficaz.	Proyección de Actos Administrativos frente a quejas o informes allegados a la oficina de control Interno Disciplinario	80%	80%	80%	100%
		Manejo de la Gestión Documental (Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Custodia Documental)	70%	70%	70%	100%
		Adecuación y dotación de la sala de audiencia y adquisición de equipos tecnológicos.	80%	80%	25%	31%
		Capacitación de prevención a los funcionarios de la administración municipal frente a las conductas que puedan generar incidencia disciplinaria.	2	2	1	50%
		Traslado y/o remisión de quejas radicadas en DACID que no generan incidencia disciplinaria.	100%	100%	100%	100%
		Capacitaciones a Servidores Públicos y contratistas DACID	2	2	1	50%
		Circulares	2	2	2	100%