

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

INFORME N. 014-2026 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE – VIGENCIA 2025-2026

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento y la efectividad de los controles definidos para el ejercicio de la función disciplinaria en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, así como su aplicación por parte de los responsables de su ejecución, con el propósito de evaluar la adecuada gestión administrativa del proceso disciplinario e identificar oportunidades de fortalecimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

2. ALCANCE

El seguimiento comprende la verificación de los controles administrativos y procedimentales asociados al ejercicio de la función disciplinaria durante el período comprendido entre el 1 de julio de 2025 y el 13 de mayo de 2026, mediante el análisis de la información y documentación suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La verificación se orientó a evaluar la aplicación de los controles definidos para la gestión del proceso disciplinario, particularmente aquellos relacionados con la asignación de responsabilidades, la conformación y trazabilidad documental de los expedientes, la ejecución de las actividades y registros previstos en el procedimiento institucional, la consistencia de la información reportada, el seguimiento a recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno, la custodia y reserva de la información y los mecanismos de recepción y trazabilidad de las actuaciones disciplinarias.

El presente seguimiento se realiza en ejercicio de las funciones de verificación y evaluación asignadas a la Oficina de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993. En ese contexto, para este seguimiento su alcance no comprende el análisis jurídico de fondo de las actuaciones disciplinarias ni la valoración de las decisiones procesales adoptadas por la autoridad disciplinaria competente. Su propósito se limita a verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el literal c) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, así como de las obligaciones establecidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

3. CRITERIO

- **Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 209**, que menciona *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

- **Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 269**, que menciona *“Las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”*
- **Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 277**, que menciona *“El Procurador General de la Nación, por sí o por medio de sus delegados y agentes tendrá las siguientes funciones: (...) 7. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales. (...)”*
- **Decreto 1083 de 2015**. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Ley 87 de 1993**. *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 12 trata sobre las Funciones de los auditores internos, expresando en el literal c), lo siguiente “c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función”*
- **Ley 1952 de 2019**. *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*
- **Ley 2094 de 2021**. *“Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”*
- **CD-PR-01_Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal_V2** con el objetivo de *“Adelantar las investigaciones disciplinarias que se puedan generar en contra de los servidores públicos y ex servidores, dando aplicación a la normatividad disciplinaria vigente y así cumplir la finalidad de la acción disciplinaria.”*

4. RESULTADOS

4.1. Responsables del proceso disciplinario

Como parte de la verificación de los controles definidos para el ejercicio de la función disciplinaria, la Oficina de Control Interno revisó la asignación de responsabilidades establecida para las etapas de instrucción, juzgamiento y segunda instancia, contrastando la información suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario con el procedimiento institucional CD-PR-01 versión 2 *“Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal”*.

De acuerdo con la verificación efectuada, se evidenció que el procedimiento institucional identifica dependencias y responsables diferenciados para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso disciplinario, conforme se presenta en la Tabla N.º 1.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

TABLA N°1. Descripción del proceso disciplinario

	Primera Etapa	Segunda Etapa	Segunda Instancia
	Instrucción	Juzgamiento	
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA JURÍDICA	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Proceso	ETAPA DE INSTRUCCIÓN	ETAPA DE JUZGAMIENTO	APELACIÓN AUTOS Y FALLOS
Funcionario Responsable	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Oficina de Control Interno Disciplinario

La revisión permitió evidenciar coherencia entre las responsabilidades definidas en el procedimiento institucional y la distribución funcional reportada por la dependencia. En este sentido, se identifica la existencia de un control organizacional derivado de la asignación diferenciada de responsabilidades y funciones asignadas dentro del proceso disciplinario, consistente con la estructura organizacional prevista en el organigrama actual del ICANH y con las competencias y funciones establecidas en los Decretos y las Resoluciones internas propias de la entidad.

La aplicación de los controles definidos en el procedimiento institucional fue complementada mediante la revisión de los expedientes sin reserva legal y de los registros y soportes documentales aportados por la dependencia, cuyos resultados se presentan en los apartados siguientes.

4.2. Estado general de los procesos disciplinarios

Para efectos del presente seguimiento, cuyo periodo de evaluación comprende del 1 de julio de 2025 al 13 de mayo de 2026, se realizó la revisión de la información correspondiente a dicho periodo. No obstante, se incorporaron datos de la vigencia 2024 como elemento de referencia y línea base comparativa, con el propósito de analizar el comportamiento histórico de los procesos disciplinarios, identificar tendencias en la gestión adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario y verificar la continuidad de aquellas actuaciones que, por su naturaleza procesal, pudieron extenderse entre diferentes vigencias y etapas procesales.

La información correspondiente a la vigencia 2024 no hace parte del universo principal objeto de evaluación, sino que constituye un insumo complementario para contextualizar los resultados obtenidos durante el periodo de seguimiento.

Respecto al estado general de los procesos disciplinarios, la Oficina de Control Interno Disciplinario reportó la siguiente información:

Tabla N°2. Procesos disciplinarios con corte a 13 de mayo de 2026.

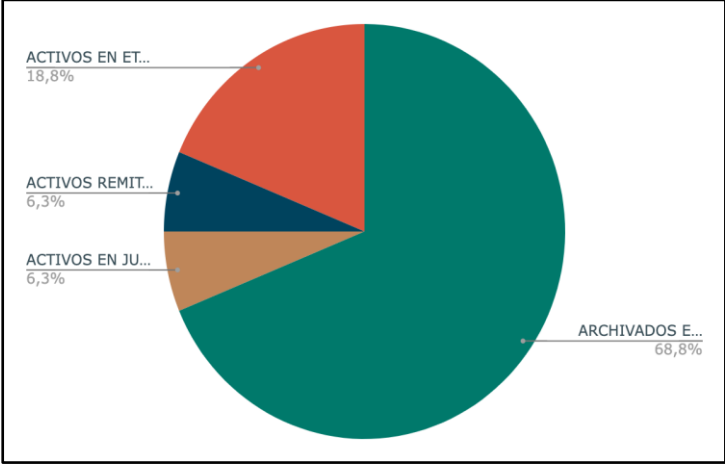
VIGENCIA 2024		VIGENCIA 2025	VIGENCIA 2026
ACTIVOS	0	2	3
ARCHIVADOS	2	9	0
TOTAL POR VIGENCIA	2	11	3
TOTAL PROCESOS DISCIPLINARIOS :			16

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Oficina de Control Interno Disciplinario **Nota:** pese a que el requerimiento de información se realizó con corte a 30 de abril, la dependencia tuvo la oportunidad de reportar lo correspondiente hasta el día 13 de mayo de 2026.

Adicionalmente, se observa que de los dieciséis (16) procesos, once (11) fueron archivados en etapa de Instrucción, uno (1) se encuentra activo y en etapa de juzgamiento, uno (1) fue remitido a la Procuraduría General de la Nación y tres (3) se encuentran activos y en etapa de instrucción.

GRAFICA N°1. Etapas de los procesos disciplinarios del ICANH



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Oficina de Control Interno Disciplinario

Del análisis comparativo de las vigencias 2024, 2025 y 2026 se observa un comportamiento diferenciado en el estado de los procesos disciplinarios. Durante la vigencia 2024 se evidenció un volumen reducido de actuaciones, las cuales culminaron con su respectivo archivo.

En la vigencia 2025 se presentó el mayor número de procesos, así como un incremento significativo de expedientes archivados, lo que evidencia una mayor gestión orientada a la culminación de las actuaciones surtidas dentro del proceso disciplinario. Ahora bien, para la vigencia 2026 se observa una disminución en el número total de procesos; sin embargo, se registra un mayor número de expedientes en estado activo y a la fecha de este seguimiento no se evidencian procesos archivados, situación que permite inferir que las actuaciones disciplinarias continúan en curso y serán objeto de seguimiento hasta la adopción de la decisión correspondiente.

De igual manera, del total de dieciséis (16) procesos analizados, se evidencia que once (11) fueron archivados en la etapa de instrucción, lo que representa el 68,75 % del total; tres (3) procesos, equivalentes al 18,75 %, permanecen activos en etapa de instrucción; un (1) proceso (6,25 %) se encuentra activo en etapa de juzgamiento y un (1) proceso (6,25 %) fue remitido a la Procuraduría General de la Nación por competencia. Esta distribución evidencia que la mayor parte de las actuaciones disciplinarias culminaron durante la etapa de instrucción, mientras que un porcentaje menor continúa en trámite o fue trasladado a la autoridad competente para su conocimiento.

En consecuencia, el comportamiento observado evidencia que la vigencia 2025 concentró el mayor nivel de gestión y cierre de procesos, mientras que la vigencia 2026 refleja una mayor proporción de

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

expedientes en trámite. En ese sentido, resulta pertinente mantener el seguimiento permanente a los procesos que permanecen activos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los términos procesales, prevenir la materialización de riesgos asociados a la pérdida de competencia o vencimiento de términos y contribuir al fortalecimiento de la gestión disciplinaria al interior de la entidad.

4.3. Procesos sin reserva legal

De conformidad con el alcance del presente seguimiento y considerando la reserva sumaria¹ que ampara las actuaciones disciplinarias, la Oficina de Control Interno efectuó la revisión documental únicamente de los expedientes informados por la dependencia como procesos sin reserva legal, verificando aspectos relacionados con el cumplimiento del procedimiento institucional, la existencia de las actuaciones documentales, la trazabilidad del expediente, las notificaciones cuando resultaron aplicables y los controles administrativos asociados al desarrollo del proceso disciplinario.

La revisión realizada no comprendió el análisis jurídico de fondo de las decisiones adoptadas dentro de cada actuación disciplinaria, ni la valoración de los criterios empleados por la autoridad competente para resolver cada caso.

Teniendo en cuenta las claridades señaladas, se procede con el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, para la efectividad de la verificación se utilizó un sistema de muestreo aleatorio, el cual se estableció a través del Aplicativo Muestreo², el resultado arrojado por la herramienta fue que, de un total de once (11) procesos archivados, se analizarían ocho (8), manteniendo un nivel de confianza del 90%, arrojando como resultado lo siguiente:

TABLA N°3. Verificación de soportes documentales de la muestra seleccionada³

Control documental verificado	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Escrito en el cual se describen los hechos considerados deben ser objeto de investigación disciplinaria.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carpeta identificada con el número de radicado interno y toda la documentación radicada. (Expediente disciplinario)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Auto mediante el cual se emite la decisión (auto de indagación previa o decisión inhibitoria)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Memorandos, oficios, citaciones o comunicados (Solicitud de pruebas)	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Documento allegado como prueba, acta de la diligencia practicada, fotos, anexos y/o grabación realizada.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comunicación al quejoso y al investigado	✗	✗	✗	✗	⊙	⊙	⊙	⊙
Auto de archivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Oficina de Control Interno Disciplinario **Nota:** Los ejes señalados como "M" hacen referencia al número de muestra, esto para evitar vulnerar la confidencialidad de cada expediente evaluado.

¹ Ley 1952 de 2019, en su artículo 115, expresa, <<Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los sujetos procesales.

² Herramienta proporcionada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Caja de Herramientas dispuesto para el ejercicio de auditoría al interior de las entidades.

³ Los símbolos utilizados representan: ✓ Se encontró la documentación en el expediente. ✗ No se encontró la documentación en el expediente. ⊙ La documentación se encuentra parcialmente.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Como resultado de la revisión documental realizada a la muestra seleccionada, se evidenció que para los procesos identificados como M1, M2 y M3 no obraban en el expediente los soportes correspondientes a la solicitud de pruebas, ni la evidencia de comunicación de la decisión al quejoso y al investigado. Por su parte, para el proceso M4 no se evidenció la comunicación de la decisión al quejoso ni al investigado. En los cuatro (4) procesos restantes, se encontró evidencia de comunicación al quejoso; sin embargo, no se observó soporte documental que permitiera verificar la comunicación al investigado.

Durante el desarrollo del ejercicio de seguimiento, el informe preliminar fue puesto en conocimiento del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, quien presentó observaciones relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa disciplinaria frente a la comunicación de las decisiones de archivo en determinados escenarios procesales.

Analizadas las observaciones y la justificación jurídica presentada por la dependencia, la Oficina de Control Interno determinó retirar la observación inicialmente formulada, toda vez que la situación expuesta corresponde a una interpretación normativa que excede el alcance del presente seguimiento y respecto de la cual la dependencia aportó elementos que sustentan su actuación.

No obstante, durante el análisis se identificó que el procedimiento CD-PR-01, versión 2, "Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal", específicamente en la actividad No. 8, establece de manera general que la decisión de archivo definitivo debe ser comunicada al quejoso y al investigado conocido, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021 que determina: ARTÍCULO 24. Modifícase el Artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 el cual quedará así: *“ARTÍCULO 129. Comunicaciones. Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en este código se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente. Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo y la del fallo absolutorio. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia”.* Subrayado fuera de texto.

Si bien el procedimiento remite a la disposición normativa aplicable, se evidenció que no incorpora de manera expresa las situaciones en las cuales la comunicación al quejoso no resulta procedente, como ocurre cuando la actuación se inicia de oficio o no existe un quejoso identificado. La ausencia de esta precisión puede dar lugar a interpretaciones disímiles en la aplicación del procedimiento y generar observaciones en futuros ejercicios de seguimiento o auditoría, al no quedar claramente definidos los supuestos de excepción frente al cumplimiento de dicha actividad.

En consecuencia, se considera pertinente evaluar la actualización del procedimiento, con el fin de incorporar una precisión que contemple estos escenarios y armonice su contenido con las diferentes situaciones procesales previstas en la normativa disciplinaria vigente, fortaleciendo así la claridad del procedimiento y favoreciendo su aplicación.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Observación N°1. Soportes documentales de las solicitudes de pruebas.

Durante la revisión de los expedientes M1, M2 y M3 no se evidenciaron los memorandos, oficios, citaciones, comunicados o correos electrónicos asociados a las solicitudes de pruebas previstas en la actividad N.º 4 del procedimiento **CD-PR-01_Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal_V2**, cuyo registro corresponde a "Memorandos, oficios, citaciones o comunicados (correos)".

Posteriormente en la etapa de análisis del informe preliminar, la Oficina de Control Interno Disciplinario manifestó que los expedientes objeto de observación cuentan con el auto mediante el cual se decretan las pruebas, así como con las actuaciones correspondientes.

En atención a dicha respuesta, la Oficina de Control Interno efectuó una nueva verificación de los expedientes revisados, evidenciando que, si bien en estos reposa el auto que ordena la práctica de pruebas, no se identificaron los memorandos, oficios, citaciones, comunicados o correos electrónicos que evidencien la materialización de las solicitudes de pruebas, los cuales corresponden al registro establecido para la actividad N.º 4 del procedimiento CD-PR-01 "Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal". Asimismo, dichos soportes tampoco fueron aportados como información complementaria durante el desarrollo del seguimiento.

En consecuencia, no fue posible verificar documentalmente el registro previsto en el procedimiento institucional para la ejecución de dicha actividad, situación que limitó el alcance del seguimiento respecto de este aspecto.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario evaluar el fortalecimiento de los controles asociados a la conformación y revisión de los expedientes disciplinarios, con el fin de verificar que los registros documentales previstos en el procedimiento institucional para cada actividad se encuentren debidamente incorporados o, cuando no resulten aplicables, se deje la correspondiente constancia que permita soportar dicha circunstancia.

Como mecanismo de fortalecimiento del control, se sugiere evaluar la implementación de una herramienta de verificación documental, como una lista de chequeo o instrumento equivalente, que facilite la validación, previo al archivo del expediente, de los documentos o registros definidos en el procedimiento institucional. Dicha herramienta podría contemplar un campo de observaciones o aclaraciones que permita justificar aquellos casos en los que un documento o registro no resulte aplicable conforme a la normativa o a las particularidades del trámite, fortaleciendo así la trazabilidad, la integridad y la disponibilidad de la información contenida en los expedientes disciplinarios.

4.4. Información estadística consolidada

Como parte del seguimiento, la Oficina de Control Interno analizó la información estadística consolidada suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el propósito de caracterizar la gestión adelantada durante el período objeto de evaluación.

De acuerdo con la información reportada, la dependencia informó la existencia de seis (6) procesos activos y once (11) procesos archivados, para un total de diecisiete (17) procesos disciplinarios.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Asimismo, reportó que cinco (5) procesos se encontraban en etapa de investigación y uno (1) en etapa de juzgamiento; adicionalmente, informó la clasificación general de las faltas, la cantidad de recursos interpuestos, el número de quejas recibidas, los reportes al Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), las quejas anónimas y el tiempo promedio de la etapa de indagación.

TABLA N°3. Información estadística consolidada

Variables		Cantidad
TOTAL PROCESOS	Procesos activos	SEIS (6)
	Archivados	ONCE (11)
ACTIVOS	En etapa de instrucción	CINCO (5)
	En juzgamiento	UNO (1)
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS EN EL TOTAL DE PROCESOS	Fallas leves	TRES (3)
	Graves	SIETE (7)
	Gravísimas	SEIS (6)
Recursos apelación desde el 30 de junio de 2025 al 13 de mayo del 2026		CERO (0)
Quejas presentadas desde el 30 de junio de 2025 al 13 de mayo del 2026		OCHO (8)
Reportes SIRI realizados desde el 30 de junio de 2025 al 13 de mayo del 2026		NO HAY SANCIONES
Del total de quejas ¿cuántas fueron anónimas?		TRES (3)
Tiempo promedio indagación		SEIS MESES (6)

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Oficina de Control Interno Disciplinario

No obstante, al contrastar la información estadística consolidada con el inventario de procesos suministrado por la dependencia en la hoja denominada "Procesos", la Oficina de Control Interno evidenció diferencias en el número total de expedientes reportados. Mientras el inventario detallado relaciona dieciséis (16) procesos disciplinarios, la información estadística consolidada reporta un total de diecisiete (17) procesos, sin que en la información suministrada se identificara una explicación que justificara dicha diferencia.

Observación N°2. Consistencia de la información estadística reportada.

Durante el ejercicio de seguimiento, la Oficina de Control Interno evidenció una diferencia entre la información estadística consolidada y el inventario detallado de procesos disciplinarios suministrados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. Mientras la hoja denominada "Procesos" registró dieciséis (16) expedientes, la hoja de información estadística consolidada reportó diecisiete (17).

En la etapa de revisión del informe preliminar, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó que dicha diferencia obedeció a un error involuntario en la consolidación de la información estadística, precisando que el número correcto de procesos activos correspondía a cinco (5) y no a seis (6), aclaración que explica la inconsistencia identificada durante el seguimiento.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Se recomienda fortalecer los controles de revisión y validación de la información estadística previo a su consolidación y reporte, implementando mecanismos que permitan verificar la consistencia entre las diferentes fuentes de información utilizadas por la dependencia.

4.5. Seguimiento a recomendaciones OCI

Durante el ejercicio evaluador realizado por parte de la OCI mediante el INFORME DE SEGUIMIENTO N.34 -2025 A LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA - ICANH, se identificaron una serie de recomendaciones, las cuales se listan a continuación:

- De conformidad con la revisión realizada al procedimiento del proceso disciplinario ordinario –verbal CD- PR-01, se recomienda analizar el apartado seleccionado en las definiciones ubicado en la página 2 de 8 del procedimiento. Pág 10
- La oficina de Control Interno recomienda aclarar que sólo procede la prórroga en los casos señalados en la normativa vigente, es decir << (...) Cuando se trate de Investigaciones por violaciones a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.>>. Pág 10

No obstante, a la fecha no se observa que se hayan realizado modificaciones al procedimiento **CD-PR-01_Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal_V2** evidenciándose que aún se mantienen las situaciones señaladas con anterioridad por parte de la OCI:

IMAGEN COMPUESTA N°1. Recomendaciones sobre procedimiento **CD-PR-01_Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal_V2**

Incorporación: Actuación procesal por la cual se dispone a unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales. Acompañar a los docentes en la reflexión de sus prácticas en el aula e implementar nuevas estrategias didácticas relacionadas con la oralidad, lectura y escritura de manera transversal en diferentes áreas.					
7.	Verificar si aplica la prórroga en la etapa de indagación previa.	la actividad No. 9.			
		c. Auto de Apertura de Investigación – continuar en la actividad No. 10 y siguientes.			
		Se debe verificar si bajo lo definido en bajo las condiciones estipuladas en el inciso segundo del artículo 208 Código General Disciplinario (o la norma que lo modifique o adicione), se puede prorrogar la Indagación Previa, hasta máximo una vez y no por más de seis (6) meses. En caso de no aplicar se debe continuar en la actividad No. 8.			
		Se procede a emitir decisión de archivo			

Fuente: Intranet Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Observación N°4. Reiteración de recomendaciones por parte de la OCI.

Debido a que no se evidencian ajustes o revisiones realizadas al procedimiento señalado con anterioridad, la Oficina de Control Interno mantiene las recomendaciones respecto a: “analizar el apartado seleccionado en las definiciones ubicado en la página 2 de 8 del procedimiento” y “aclarar que sólo procede la prórroga en los casos señalados en la normativa vigente, es decir << (...) Cuando se trate de Investigaciones por violaciones a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.>>”.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

4.6. Custodia y reserva documental

Con el propósito de conocer los mecanismos implementados para la custodia, reserva y seguridad de los expedientes disciplinarios, así como las herramientas de gestión documental aplicables al proceso, la Oficina de Control Interno Disciplinario informó que la totalidad de los expedientes son administrados en formato digital mediante un repositorio en Drive, el cual permite conservar de manera organizada la documentación correspondiente a cada actuación, incluyendo documentos en diferentes formatos, grabaciones, audios y demás elementos probatorios.

Asimismo, indicó que los expedientes son incorporados al sistema de gestión documental Orfeo como soporte institucional, conservando el mismo orden documental del repositorio digital. Señaló además que el acceso a la información se encuentra restringido al responsable de la dependencia y a los abogados de la Oficina Jurídica que intervienen en las diferentes etapas, garantizando igualmente el acceso a los sujetos procesales únicamente respecto del expediente correspondiente a su actuación.

De igual manera, manifestó que la información cuenta con respaldo mediante el sistema institucional de copias de seguridad (BackUp), en un repositorio independiente con acceso restringido, como mecanismo para garantizar la conservación de la información y la reserva de las actuaciones disciplinarias.

No obstante, frente al componente relacionado con las tablas de retención documental aplicables al proceso disciplinario, la dependencia no aportó información ni documentación que permitiera verificar este aspecto, razón por la cual no fue posible efectuar su análisis dentro del presente seguimiento.

4.7. Canales de recepción

Por último, con el fin de identificar los mecanismos implementados para la recepción y trazabilidad de las quejas disciplinarias, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó que el principal canal de ingreso corresponde a la plataforma institucional de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), utilizada por ciudadanos y entidades para la radicación de este tipo de actuaciones.

Adicionalmente, indicó que dispone de los correos electrónicos institucionales disciplinarios@icanh.gov.co y conflictodeintereses@icanh.gov.co como canales habilitados para la recepción de asuntos relacionados con la función disciplinaria y los conflictos de interés.

Respecto de la trazabilidad de las actuaciones, la dependencia manifestó que todas las quejas recibidas son incorporadas a un expediente disciplinario, al cual se le asigna un número consecutivo que permite identificar el documento y mantener el orden cronológico de las actuaciones adelantadas durante la investigación.

Con fundamento en la información suministrada, la Oficina de Control Interno evidenció la existencia de canales institucionales para la recepción de quejas disciplinarias y de un mecanismo general para la organización y trazabilidad de los expedientes asociados.

4.8 De la función preventiva.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

En el marco del presente seguimiento y de acuerdo con la evidencia suministrada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, se evidenció que dicha dependencia no limita su gestión al ejercicio de la función disciplinaria en sus diferentes etapas, sino que desarrolla actuaciones orientadas al fortalecimiento de la función preventiva.

En este sentido, se observó la participación de la Oficina en jornadas de capacitación y espacios institucionales relacionados con la prevención de riesgos de corrupción y el fortalecimiento de la integridad en el ejercicio de la función pública. De otra parte, en su calidad de Secretaría Técnica del Comité de Conflicto de Intereses, la dependencia ha presentado informes a la Alta Dirección sobre asuntos relacionados con la gestión y tratamiento de conflictos de intereses, cuando se requiera.

De acuerdo con la evidencia aportada durante el seguimiento, se constató que desde julio de 2025 hasta la fecha se han llevado a cabo seis (6) sesiones del Comité de Conflicto de Intereses, en las cuales fueron analizados diversos impedimentos y una (1) recusación. Lo anterior permite evidenciar el funcionamiento efectivo de esta instancia y el cumplimiento de las funciones de Secretaría Técnica por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, contribuyendo a la adecuada gestión de los conflictos de intereses al interior de la entidad.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno considera pertinente que estas acciones de carácter preventivo continúen fortaleciéndose y desarrollándose de manera periódica, por cuanto constituyen un mecanismo que contribuye a la gestión del riesgo disciplinario, la prevención de actos de corrupción y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

5. CONCLUSIONES

- 5.1. Como resultado del seguimiento efectuado, la Oficina de Control Interno evidenció la existencia de controles administrativos y procedimentales asociados al ejercicio de la función disciplinaria, relacionados con la asignación diferenciada de responsabilidades, la gestión documental de los expedientes, la custodia y reserva de la información y la recepción y trazabilidad de las actuaciones disciplinarias.
- 5.2. Se evidenció coherencia entre la asignación de responsabilidades definida en el procedimiento institucional CD-PR-01 versión 2 “Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal” y la distribución funcional reportada por la dependencia para las etapas de instrucción, juzgamiento y segunda instancia, identificándose la existencia de un control organizacional asociado a la separación de responsabilidades dentro del proceso disciplinario.
- 5.3. La revisión documental de la muestra de expedientes sin reserva legal permitió verificar la existencia de los principales documentos y registros asociados al desarrollo de las actuaciones disciplinarias. No obstante, en tres (3) de los ocho (8) expedientes revisados no fue posible verificar documentalmente los registros correspondientes a la materialización de las solicitudes de pruebas previstos en la actividad N.º4 del procedimiento institucional, situación que evidencia una oportunidad de

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

fortalecimiento de los controles asociados a la conformación y revisión de los expedientes disciplinarios.

- 5.4. Durante el seguimiento se identificó que el procedimiento CD-PR-01 establece de manera general determinadas actividades y registros aplicables al trámite disciplinario, sin precisar los escenarios en los cuales estos pueden no resultar procedentes conforme a las particularidades de la actuación. En consecuencia, se identifica una oportunidad de mejora orientada a fortalecer la claridad del procedimiento y la trazabilidad documental de los casos en los que una actividad o registro no resulte aplicable.
- 5.5. Se evidenció la existencia de mecanismos para la custodia, reserva y respaldo de los expedientes disciplinarios, así como canales institucionales para la recepción de asuntos relacionados con la función disciplinaria y mecanismos generales para la organización y trazabilidad de las actuaciones. No obstante, no fue posible verificar la aplicación de las tablas de retención documental al proceso disciplinario, debido a que no se aportó información o documentación relacionada con este aspecto.
- 5.6. En términos generales, la verificación realizada permitió evidenciar la aplicación de controles asociados al ejercicio administrativo de la función disciplinaria. No obstante, se identificaron oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la integridad y trazabilidad de los soportes documentales, la claridad del procedimiento institucional y la consistencia de la información estadística reportada, aspectos que requieren el fortalecimiento de los mecanismos de control implementados por la dependencia.
- 5.7. Durante el ejercicio de seguimiento se identificó la necesidad de que la entidad fortalezca la articulación de sus procedimientos, lineamientos e instrumentos internos con las nuevas disposiciones normativas y enfoques institucionales relacionados con la prevención, atención y trámite de las conductas asociadas al acoso sexual en el ámbito laboral, particularmente las establecidas en la Ley 2365 de 2024 y la Circular 006 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación.

Lo anterior, teniendo en cuenta que dichas disposiciones incorporan aspectos relevantes para el ejercicio de la función disciplinaria, relacionados con la competencia para conocer este tipo de conductas, el trámite de las quejas, la remisión de actuaciones a la autoridad competente cuando haya lugar y la aplicación de criterios orientadores para el desarrollo de las investigaciones disciplinarias con enfoque diferencial.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1. Fortalecer los controles asociados a la conformación, revisión y cierre de los expedientes disciplinarios, con el fin de verificar que los documentos y registros previstos en el procedimiento institucional para cada actividad se encuentren debidamente incorporados o, cuando no resulten aplicables, se deje la correspondiente trazabilidad documental que permita soportar dicha circunstancia.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

- 6.2. Evaluar la implementación de una herramienta de verificación documental, como una lista de chequeo o instrumento equivalente, que facilite la validación, previo al archivo o cierre de los expedientes, de la incorporación de los documentos y registros definidos en el procedimiento institucional. Se recomienda que el instrumento contemple un campo de observaciones o aclaraciones para documentar los casos en los que un registro no resulte aplicable.
- 6.3. Evaluar la actualización del procedimiento CD-PR-01 “Proceso Disciplinario Ordinario-Verbal”, con el fin de incorporar precisiones, notas aclaratorias o puntos de decisión que permitan identificar los escenarios en los cuales determinadas actividades o registros no resulten aplicables conforme a la normativa disciplinaria vigente, fortaleciendo la claridad y uniformidad en la aplicación del procedimiento.
- 6.4. Fortalecer los controles de revisión y validación de la información estadística previo a su consolidación y reporte, mediante mecanismos que permitan verificar la consistencia entre el inventario de procesos y los demás instrumentos de seguimiento utilizados por la dependencia.
- 6.5. Fortalecer la documentación asociada a la gestión documental del proceso disciplinario, procurando mantener disponible la información que permita verificar la aplicación de las tablas de retención documental y de los demás instrumentos archivísticos aplicables a los expedientes disciplinarios.
- 6.6. Se recomienda continuar fortaleciendo de manera integral y progresiva la capacidad operativa destinada al ejercicio de la función disciplinaria, teniendo en cuenta el proceso de rediseño institucional adelantado por el ICANH y el incremento de la planta de personal, factores que inciden directamente en el universo de servidores públicos sujetos al régimen disciplinario y, por ende, en la potencial demanda de actuaciones a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como de las demás dependencias que adelantan la función disciplinaria al interior de la entidad.

RESUMEN	
RECOMENDACIONES	6

Angie Emmanuela González Sánchez
Jefe (e) de la Oficina de Control Interno

Elaboró:	Laura Vanessa Orjuela Barahona – Contratista Oficina de Control Interno
Fecha	14-07-2026
Revisó:	Blanca Pachón – Contratista Oficina de Control Interno
Fecha:	23-06-2026
Aprobó:	Angie Emmanuela González Sanchez – jefe de Oficina de Control Interno (e)
Fecha:	22-07-2026