

Informe de Auditoría Especial
Auditoría Especial No 003
Fecha auditoría: 31 de Julio de 2017

Tipo de auditoría Especial
Fecha del informe **10 de agosto de 2017**
Código Informe de Auditoría CIMEN 2017 AE – 003

Proceso Auditado Recepción y envió de correspondencia de la Subdirección de Permanencia

Aspecto auditado Auditoría de Control Interno
Período auditado Vigencias 2015,2016 y 2017.

Lista de Destinatarios	
Nombre	Cargo
Natalia Niño Fierro	Directora de Cobertura y Equidad
Juan Esteban Quiñones	Subdirector de Permanencia
Dora Inés Ojeda Roncancio	Unidad de Atención al Ciudadano

Audidores	
Nombre	Cargo
Ingrid Bibiana Rodríguez Camelo	Líder de Auditoría
Jonathan Ricardo Cortes Rivera	Auditor
Jimmy Hans Abella	Auditor

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Alcance	3
1.3. Criterios de auditoría.....	3
1.4. Metodología	4
2. RESUMEN EJECUTIVO	5
2.1. Antecedentes	5
2.3. Conclusiones	12
2.4. Recomendaciones	14

1. Generalidades

1.1. Objetivo

Verificar el proceso de recepción, envío, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas en la Subdirección de Permanencia durante los años 2015, 2016 y 2017, con el fin de establecer el cumplimiento de la regulación interna y externa aplicable.

1.2. Alcance

Recepción, distribución, gestión, radicación, entrega y envío de las comunicaciones oficiales internas y externas en la Subdirección de Permanencia durante los años 2015, 2016 y 2017.

1.3. Criterios de auditoría

En desarrollo de la presente auditoría, se tomaron como referentes los siguientes documentos:

A-FT-GD-PR-00-02 Envío de comunicaciones oficiales vigente para el alcance de la auditoría

A-FT-GD-PR-00-01 Recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, vigente para el alcance de la auditoría

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

Ley 1437 de 2012, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Evaluación del desempeño Secretaria Ejecutiva Subdirección de Permanencia, vinculada con nombramiento provisional.

1.4. Metodología

En el marco de la presente auditoría se llevaron a cabo pruebas documentales, verbales y de inspección que se consideraron pertinentes para el cumplimiento del objetivo planteado inicialmente.

- Inspección de una caja bajo la responsabilidad de la Subdirección de Permanencia, específicamente del cargo de nivel Asistencial, Secretario Ejecutivo código 4210 grado 21, la cual se encontraba ubicada en la bodega de almacén, destinada para el préstamo temporal de espacio de almacenamiento a las áreas del Ministerio de Educación Nacional.
- Con base en el inventario del contenido encontrado en la prueba anterior se lleva a cabo entrevista con la responsable, a fin de determinar las razones por las cuales se encontró correspondencia de entrada y salida sin tramitar.
- Inspección del puesto de trabajo del cargo de Nivel Asistencial, Secretario Ejecutivo código 4210 grado 21.
- Reporte de los documentos externos e internos recibidos en la Subdirección de Permanencia desde el 1° de enero de 2015 al 30 de junio de 2017.
- Se efectuó cruce de base de datos proporcionada por la Unidad de Atención al Ciudadano, sobre los documentos físicos encontrados en la caja y en el puesto de trabajo.
- Entrevistas con el Subdirector de Permanencia, con la Secretaria Ejecutiva de la misma dependencia y con la Asesora de Unidad de Atención al Ciudadano, respectivamente.
- Análisis documental de requisitos para el cargo de Nivel Asistencial, Secretario Ejecutivo código 4210 grado 21 y resultados de las evaluaciones de desempeño.
- Informe de Gestión Nivel Directivo de las Subdirectoras de Permanencia.

2. RESUMEN EJECUTIVO

2.1. Antecedentes

La Dirección de Cobertura y Equidad en reunión realizada en mayo de 2017, dio a conocer verbalmente a la Oficina de Control Interno la situación presentada en la Subdirección de Permanencia respecto del atraso de 3.155 documentos por asignar en el Sistema de Gestión Documental, hecho detectado al buscar la respuesta de un requerimiento realizado por la Fiscalía General de la Nación en el mes de mayo, sobre el que dicho ente manifestó no haber recibido la respectiva respuesta.

La Oficina de Control Interno realizó algunas recomendaciones, tales como la de realizar un inventario detallado de los documentos sin atender, a fin de definir un tratamiento específico para cada uno, según su contenido. Además, se ofreció la realización de una auditoría especial con apoyo de la Unidad de Atención al Ciudadano y la Oficina de Tecnología y Sistemas de información, con el fin de investigar las causas del problema detectado.

Frente a lo anterior, la Subdirección de Permanencia inicia una serie de acciones tendientes a esclarecer el problema evidenciado, encontrando que se trata de hechos que se vienen presentando desde la vigencia 2015; realiza un plan de depuración para establecer qué acciones se deben adelantar respecto de los documentos sin asignar durante las vigencias 2015, 2016 y 2017. Es así como, el 23 de junio de 2017, solicita apoyo a la jefatura de la Oficina de Control Interno, con el objeto de validar si algunas comunicaciones remitidas por los entes externos de control fueron respondidas a través de dicha oficina. La Oficina de Control Interno realizó la validación de 76 comunicaciones radicadas vencidas, con denominación ER (Externos Recibidos) de entidades como Personería de Miranda, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Puertos y Transporte, Personería de Bogotá, entre otras, consultando en el Sistema de Gestión Documental, donde se observó que la mayoría de requerimientos no tenían documento adjunto, ni información suficiente y que solo cuatro (4) comunicaciones evidenciaban respuesta.

Por su parte la Unidad de Atención al Ciudadano fue convocada el 8 de junio de 2017, desde la Oficina de Control Interno para una reunión urgente con el Asesor de la Dirección de Cobertura y Equidad y el Subdirector de Permanencia, quienes solicitaron revisar y determinar todos los radicados que la dependencia tenía pendientes de recibir, en razón a que el Subdirector de Permanencia había identificado peticiones a las que no se les había dado ninguna gestión en el sistema, y además se necesitaba saber cómo operaba el sistema y cuál era el procedimiento que se tenía establecido para hacer la gestión por parte del administrador.

Se generó un reporte inicial de documentos extemporáneos del área y se encontraron 3221 documentos sin ninguna gestión, discriminados así:

AÑO	CANTIDAD	ESTADO
2017	125	En trámite a tiempo
2016	1391	Sin gestión, extemporáneos
2015	1705	Sin gestión, extemporáneos
TOTAL	3221	

El 9 de junio de 2017, la Unidad de Atención al Ciudadano realizó capacitación sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental, dirigido a la Directora de Cobertura y Equidad Natalia Niño y a los Subdirectores de Acceso y Permanencia, Rubith Tuberquia y Juan Estaban Quiñones, respectivamente, y a las personas designadas como administradoras

Luego de la identificación de los documentos, en la mencionada reunión, se plantearon las siguientes acciones:

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Informar al Viceministro de EPBM lo ocurrido	Natalia Niño Fierro, Directora de Cobertura y Equidad
2. Formular un plan de Mejoramiento y enviar lo a la Oficina de Control Interno	Natalia Niño Fierro, Directora de Cobertura y Equidad
3. Realizar la revisión y análisis de cada uno de los documentos	Juan Estaban Quiñones Idárraga, Subdirector de Permanencia
4. Reportar los hechos a la Secretaría General, con el fin de que se adelanten las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.	Natalia Niño Fierro, Directora de Cobertura y Equidad

Adicionalmente desde la Unidad de Atención al Ciudadano se generaron los siguientes reportes del Sistema de Gestión Documental para identificar la gestión de los documentos asignados a la Subdirección de Permanencia

1. Base de datos de documentos vencidos abiertos de la Subdirección de Permanencia, relacionados en el siguiente cuadro:

Dependencia / Asignado / Etapa	2015				2015 Total	2016					2016 Total	2017		2017 Total	Total General	
	Extemporaneo		Extemporaneo Total	A tiempo Cerrada		Extemporaneo		Extemporaneo Total	A tiempo			A tiempo Total	Extemporaneo Cerrada			A tiempo Cerrada
	Abierta	Cerrada				Abierta	Cerrada		Abierta	Cerrada						
Subdirección de Permanencia		227	227	196	423		269	269		316	316	585	12	360	372	1380
Subdirección de Permanencia	1412	1100	2512	3378	5890	1077	798	1875		2621	2621	4496	158	1866	2024	12410
Subdirección de Permanencia		1532	1532	3340	4872		721	721		1859	1859	2580	72	923	995	8447
Subdirección de Permanencia		775	775	1079	1854	4	791	795	4	2071	2075	2870	103	1859	1962	6686
Comunicaciones Recibidas Total	1412	3407	4819	7797	12616	1081	2310	3391	4	6551	6555	9946	333	4648	4981	27543
Total General	1412	3634	5046	7993	13039	1081	2579	3660	4	6867	6871	10531	345	5008	5353	28923

Fuente: Unidad de Atención al Ciudadano

2. El siguiente cuadro contiene información sobre la cantidad de documentos vencidos abiertos de la Subdirección de Permanencia correspondiente a los años 2015 y 2016 y los nombres de los servidores que los tienen asignados en el sistema:

Dependencia / Asignado / Etapa	Asignado	Año / Radicación / Proceso		Total General
		2015	2016	
		Extemporaneo	Extemporaneo	
		Abierta	Abierta	
Subdirección de Permanencia	Gloria Esperanza Gil	1412	1078	2490
	Cesar Augusto Redondo Campos		2	2
	Lida Rodriguez Guiza		1	1
Subdirección de Permanencia Total		1412	1081	2493

Fuente: Unidad de Atención al Ciudadano

Adicionalmente, se encontraron 937 documentos externos enviados que no registran ningún dato de envío por el sistema de gestión documental. En el archivo adjunto en la hoja 1 se encuentra la información discriminada de cada uno de los documentos Externos Recibidos a los que aún no se les ha dado trámite y en la hoja 2 se encuentra la relación de los Externos Enviados mencionados. **Ver: ANEXO_1 EXTEMPORANEOS ABIERTOS 2015-2017 PERMANENCIA**

Además de las acciones adelantadas, la Unidad de Atención al Ciudadano y la Subdirección de Permanencia solicitan a la Oficina de Control Interno una auditoría especial para revisar el cumplimiento de la regulación del proceso de Gestión Documental, dadas las falencias anteriormente descritas en las etapas de envío, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de las vigencias 2015, 2016 y 2017.

2.2. Resultados de Auditoría

La auditoría inicia con la aplicación de las pruebas descritas en el numeral 1.4 Metodología, arrojando el siguiente resultado:

De la inspección realizada a la caja ubicada en la bodega de almacén, destinada para el préstamo temporal de espacio de almacenamiento a las áreas del Ministerio, se destaca la documentación de la Subdirección de Permanencia consistente en:

- Planillas de información de Gestión Documental firmadas por la Secretaria Ejecutiva con anexos correspondientes a 13 oficios con la respuesta original dada por la dependencia, sin enviar el original al destinatario.
- 86 oficios radicados representados en 433 folios de los cuales 37 comunicaciones no fueron contestadas.
- Informes de interventoría del Convenio 1008 de 2016
- Actas de reuniones de la dependencia.
- Carpetas de informes de interventoría del Convenio 580 de 2013 con cd.
- El resto de contenido representado en:
 - Directorio del personal de permanencia
 - Capturas de pantalla de correo
 - Borradores cuentas de cobro contratistas
 - Carpeta con información personal de la secretaria ejecutiva
 - Comunicaciones internas de comisiones
 - Plano de Colegio

- Revista de Moda
- AZ con planos arquitectónicos
- Folletos, cartillas, fotos, planos y cd's

Ver: Anexo_2 INVENTARIO DOCUMENTACION BODEGA

Al realizar la indagación en entrevista con la Secretaria Ejecutiva, respecto a los oficios que aparecían relacionados en las planillas, se obtiene el resultado plasmado en la tabla 1, que se presenta a continuación:

DOCUMENTOS ORIGINALES ENCONTRADOS EN LA CAJA CON RADICADO DE SALIDA SIN ENVIAR

Solicitud	Encargado de la Respuesta	Remitente	Fecha de recibido	Radicado de Salida	Respuesta de Responsable
2016-ER-146404	Subdirección de Permanencia	Alcaldía Colón – Nariño	02/09/2016	2016-EE-114544	Se envió, pero la copia no estaba en la caja
2016-ER-127095	Subdirección de Permanencia	Secretaría de Educación Cartagena	30/08/2016	2016-EE-113470	No se envió respuesta
2016-ER- 134071	Subdirección de Permanencia	Instituto Técnico Industrial Francisco de Paula Santander Puente Nacional – Santander	29/08/2016	No se tiene un radicado de salida.	No se envió respuesta
2016-ER-160734	Secretaría General	Presidencia de la República	30/08/2016	2016-EE-123726 2016-EE-123729	No se envió respuesta
2016-ER-151355	Ministra de Educación	Alcaldía Municipal de Chaparral - Tolima	17/08/2016	2016-EE-119699 2016-EE-119700	No se envió respuesta
2016-ER-157055	Ministra de Educación	María Sorany Valencia	22/08/2016	2016-EE-121170 2016-EE-121177	No se envió respuesta
2016-ER-153971	Subdirección de Permanencia	Dirección de Cobertura de la Gobernación de Cundinamarca	22/08/2016	2016-EE-119549	No se ubicó el soporte de enviado

Solicitud	Encargado de la Respuesta	Remitente	Fecha de recibido	Radicado de Salida	Respuesta de Responsable
2016-ER-160983	Secretaría General	Presidencia de la República	30/08/2016	2016-EE-121332 2016-EE-121341	No se envió respuesta
2016-ER-153971	Subdirección de Permanencia	Dirección de Cobertura de la Gobernación de Cundinamarca	22/08/2016	2016-EE-119549	No se envió respuesta
2015-ER-195194	Permanencia	Defensoría del pueblo	19/10/2015	Se envió por correo remitió Cesar Augusto Redondo Campos.	Soporte solo está en el correo
2015-ER-195202	Permanencia	Defensoría del pueblo	19/10/2015	Se envió por correo remitió Cesar Augusto Redondo Campos.	Soporte solo está en el correo
2015-ER-195207	Permanencia	Defensoría del pueblo	19/10/2015	Se envió por correo remitió Cesar Augusto Redondo Campos.	Soporte solo está en el correo
2015-ER-195214	Permanencia	Defensoría del pueblo	19/10/2015	Se envió por correo remitió Cesar Augusto Redondo Campos.	Soporte solo está en el correo

Fuente: Documentación de la caja ubicada en la bodega de préstamos y revisada con el responsable del proceso. ANEXO_2 INVENTARIO DOCUMENTACION BODEGA

Con la anterior información se realizó el cruce con el Sistema de Gestión Documental presentando las siguientes situaciones:

- En las planillas de entrega de documentos AUC, se evidenció que se generaron comunicaciones físicas con radicados de salida con denominación EE (Externo Enviado), sin embargo, las planillas con los oficios originales no fueron entregadas al Auxiliar Administrativo de recorrido del Grupo de Gestión Documental. También se confirmó que, en el estado de comunicaciones del Sistema de Gestión Documental en el menú, documento búsqueda avanzada, no se presenta el seguimiento y distribución, como tampoco se observó reporte de salida.
- Se determinó que en las planillas se relacionan respuestas realizadas por correo electrónico, sin embargo, el original en físico no fue remitido a la entidad solicitante.

- De otra parte, se evidenció un caso donde no se generó radicado de salida y tampoco se envió el físico a la entidad.

En la inspección del puesto de trabajo del cargo de Nivel Asistencial, Secretario Ejecutivo código 4210 grado 21, se encontraron 48 comunicaciones vencidas con denominación ER (Externos Recibidos) de vigencias 2015 y 2016 entregados a la dependencia, de los cuales 23 no presentan respuesta a la solicitud realizada por entidades como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Presidencia de la Republica, Universidad Pedagógica Nacional de Colombia, Procuraduría General de la Nación, entre otros.

Ver: ANEXO_3 INVENTARIO DOCUMENTACION PUESTO DE TRABAJO

En entrevista realizada a Gloria Esperanza Gil, Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Permanencia, se le preguntaron las razones por las cuales no se evidenciaban las respuestas de las 3673 comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental, responde: *...”recibí capacitación, pero esta no fue clara y no pude subir la información en el nuevo sistema de gestión documental...”* lo que en su criterio ocasionó que las comunicaciones no aparezcan en el sistema, perdiendo la trazabilidad de los requerimientos de las partes interesadas y la gestión de los compromisos misionales de la Entidad, generando incumplimiento a las obligaciones de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Así mismo, esta auditoria revisó las evaluaciones de desempeño, que reposan en la Subdirección de Talento Humano, realizadas a la Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Permanencia desde el 2015, en su carácter de servidora del nivel asistencial con nombramiento provisional, como se muestra en el siguiente cuadro:

PERIODO	CALIFICACION %	NIVEL ALCANZADO
14 de julio de 2015	90.28	Destacado
14 de marzo de 2016	90.28	Destacado
13 de mayo de 2016	90.28	Destacado
15 de diciembre de 2016	27	Bajo
4 de mayo de 2017	46	Bajo

Fuente: Subdirección de Talento Humano- ANEXO_4 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL GLORIA ESPERANZA GIL

Como se puede observar, a partir de 2016, se presenta un bajo puntaje en la evaluación del desempeño de la secretaria ejecutiva de la Subdirección de Permanencia, con unas calificaciones de 27% y 46%, respectivamente, lo que significa incumplimiento en los compromisos y funciones del cargo. En los instrumentos de evaluación que se diligenciaron, de acuerdo

con la Resolución 9482 del 12 de mayo de 2016 del MEN, no se presenta un plan de mejoramiento que permita revisar indicadores de gestión y acciones de mejora de las deficiencias en las labores realizadas por la funcionaria.

Ver: ANEXO_4 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL GLORIA ESPERANZA GIL

De otra parte, se revisaron los Informes de Gestión de Nivel Directivo, correspondientes a las Subdirectoras de Permanencia que tuvieron a cargo la dependencia y se desvincularon del Ministerio de Educación Nacional, encontrando las siguientes situaciones:

- ✓ La doctora MARTHA ELENA HERRERA CIFUENTES, desempeñó el cargo de Subdirectora de Permanencia en el periodo comprendido entre el 27 de enero de 2014 hasta el 14 de marzo de 2016, se pudo confirmar en el informe de Gestión Nivel Directivo para la desvinculación laboral, que la dependencia Unidad de Atención al Ciudadano - Centro de documentación - informó a la Subdirección de Talento Humano que se encontraba a paz y salvo, en razón a que los documentos asignados a la Subdirección de Permanencia se encontraban a cargo de la administradora del Sistema de Gestión Documental en cabeza de la Secretaria Ejecutiva.

ANEXO_5 INFORME DE GESTION MARTHA ELENA HERRERA CIFUENTES

- ✓ La doctora JACQUELINE GARAVITO MARIÑO, estuvo encargada de la subdirección por (2) meses, no se tiene informe de gestión por el periodo laborado.
- ✓ La doctora DIANA MARCELA RUEDA SALVADOR desempeñó el cargo de Subdirectora de Permanencia entre el 15 de abril de 2016 y el 5 de mayo de 2017, consultando con la Subdirección de Talento Humano se evidenció que hasta la fecha de emisión del presente informe, la funcionaria no había presentado el acta de informe de Gestión Nivel Directivo para la desvinculación laboral.

2.3. Conclusiones

- No se dio respuesta a 2553 comunicados entregados a la Subdirección de Permanencia durante las vigencias 2015 y 2016, que correspondían a entidades como: Gobernaciones, Alcaldías, Ministerios, Procuraduría General de la Nación,

Fiscalía General de la Nación, Presidencia de la Republica, Secretarías de Educación, Instituciones Educativas, Defensoría del Pueblo, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Contratistas, entre otros. A continuación, en la tabla 2 se describe el número de comunicaciones sin respuesta por vigencias, como son:

EXTERNOS RADICADOS (ER) SIN RESPUESTA POR VIGENCIA

INFORMACION DOCUMENTACION ER	2015	2016	Total
Reporte Unidad de Atención al Ciudadano	1412	1081	2493
Bodega de préstamos	9	28	37
Puesto de trabajo Secretaria Ejecutiva Subdirección de Permanencia	3	20	23
Total	1424	1129	2553

Fuente: Cálculos propios de la auditoría

- En la bodega de almacén destinada para las áreas misionales del Ministerio, como se indica en los resultados de la auditoría, se encontraron planillas de entrega de documentación a la UAC, con respuestas a comunicaciones de entidades externas que no fueron entregadas al Grupo de Gestión Documental para el seguimiento, distribución y confirmación de entrega física de la respuesta; denotando omisión y falta de diligencia en la prestación del servicio en el cargo Secretario Ejecutivo código 4210 grado 21, según Resolución 3335 de 2015, donde se describen las siguientes funciones:
 - ...”1. Radicar y asignar la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que se efectúen.**
 - 2. Solicitar el traslado del archivo de gestión de la dependencia al archivo central del Ministerio, de acuerdo a los parámetros establecidos.**
 - 3. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia con el fin de atender con oportunidad los requerimientos asignados.**
 - 4. Elaborar documentos y manejar los aplicativos de la dependencia, de acuerdo a las directrices previamente establecidas para la elaboración y manejo de los mismos”...**

Pese a la baja calificación en la evaluación del desempeño que se presenta a partir de la vigencia 2016, no se evidencian planes de mejora acordados con el evaluador.

- Se presentaron evidentes fallas en el proceso de Gestión Documental, al incumplir lo establecido en el “*Rol Jefe Proceso Correspondencia Externa Enviada*”, donde se precisan las funciones del Jefe así:
 - Revisar, aprobar y/o rechazar las oficios gestionados y revisados por los coordinadores y/o asesores
 - Finalizar proceso

Ver ANEXO_6 GUIA CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA V2 (1) Pag. 18

2.4. Recomendaciones

- Continuar con la depuración de las comunicaciones con el fin de determinar las acciones pertinentes en cada caso y así subsanar los hechos presentados.
- Incluir en los cursos de inducción y reintroducción de los servidores del MEN, el procedimiento de gestión documental, especialmente en cuanto a los responsables del mismo, la normatividad vigente, las implicaciones y sanciones por no generar respuestas oportunas a las partes interesadas. Dar a conocer la responsabilidad que tienen los jefes de dependencia de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Corroborar la experiencia en Ofimática, herramientas web y Gestión Documental en el proceso de selección de personal correspondiente al cargo de Secretaria Ejecutiva.
- Fortalecer los mecanismos de control y validación en la desvinculación del personal, en materia de Gestión Documental, como parte de los requisitos para el retiro de los servidores públicos, en especial en los casos de retiro de los jefes de dependencia, quienes deben pronunciarse en el acta de informe de gestión sobre los documentos pendientes a cargo de la misma.
- Dar cumplimiento a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, teniendo en cuenta los siguientes artículos que rezan:....”*Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el*

Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código. 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”...

- Dar traslado del presente informe a la Secretaría General, Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.