



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100075083**

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2019

Página 1 de 2

**PARA:** DIEGO IVAN PALACIOS DONCEL  
Subdirección de Asuntos Legales

**DE:** Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de la evaluación al Procedimiento Disciplinario de la UAESP (2019)

Respetado Dr. Palacios:

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditorías 2019 y Plan de Auditoria comunicado según radicado 20191100070233, remitimos los resultados de la evaluación al desarrollo del proceso Procedimiento Disciplinario dentro de las normas legales y el SIG, del cual se concluyó:

- La UAESP cuenta con un Procedimiento Disciplinario Ordinario documentado según SIG, sin embargo, se observa que no se encuentra actualizado ni alineado con las directrices distritales, encontrando diferencias con las disposiciones del "Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios".

Así mismo, la Unidad no cuenta con información documentada que especifique el desarrollo y trámite del proceso disciplinario en Segunda Instancia, ni tampoco cuenta con un Procedimiento disciplinario Verbal, que ilustre conforme a la dinámica organizacional y de gestión de la UAESP, tal vez, promoviendo la transparencia de su desarrollo y en pro del desarrollo eficaz del procedimiento disciplinario.

- La Unidad cuenta con un Grupo Formal de Trabajo de Control Interno disciplinario, según Resolución UAESP 658 de 2012, no obstante, se debe precisar que la Resolución que conformó y organizó el mismo, no se encuentra ajustada conforme a disposiciones del artículo tercero de mencionada Resolución, dado que en la realidad los integrantes del Grupo de trabajo difieren a los que en esta se dispuso.
- No se evidencia mecanismo de control para el reparto de los procesos disciplinarios a los abogados que actualmente conforman al grupo de trabajo, labor que está a cargo del Coordinador del Grupo, quien podrá comisionarlos frente a la función de conocer y adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores.

Avenida Caracas No. 53-80  
Código Postal 110231  
PBX 3580400  
www.uaesp.gov.co  
Linea 195



CO16/7252



CO16/7253



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Unidad Administrativa Especial de  
Servicios Públicos

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20191100075083**

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2019

Página 2 de 2

- Conforme con la Actualización del Sistema de Información Distrital – SID, se evidencio el incumplimiento de la norma distrital, al no evidenciar la actualización y diligenciamiento en tiempo real, en relación con los procesos disciplinarios de la Unidad, en virtud, de la DD8 CD 7 y disposiciones del “Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios”.
- En atención al desarrollo del Procedimiento Disciplinario en la Unidad, con la información allegada para el análisis de auditoría, se permitió evidenciar que no se están cumpliendo con los términos establecidos en la Ley 734 de 2002, en el desarrollo de la etapa procesal de indagación preliminar. Por otra parte, se evidenció, que los autos que declaran la caducidad de un proceso disciplinario no presentan una trazabilidad completa y comprensible para todos los actores del proceso disciplinario.
- De acuerdo con el deber normativo de realizar capacitaciones y acciones preventivas en materia disciplinaria, se permitió evidenciar que en el Plan de Acción Institucional se encontraba una actividad a realizar, pero frente al análisis de auditoría se permite precisar que esta actividad no presento registro de contenidos ni de información suministrada, y que, al mismo tiempo, no cumplía con la totalidad de la información planteada en el hito formulado.

En el informe adjunto (físico y virtual) podrán detallar y analizar junto con su equipo de trabajo los hallazgos que requieren tratamiento conforme a procedimientos vigentes, según SIG. Así mismo, podrán pormenorizar sobre (1) conformidad, (6) observaciones, (2) No Conformidades y (5) recomendaciones de auditoría interna, sobre las cuales comedidamente solicito se nos comuniquen de las mismas para incluirlas en el plan de mejoramiento institucional.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**  
Jefe de Oficina de Control Interno  
Email: [andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

Anexo: 10 folios y 1 archivo virtual

Informado: Dra. Beatriz Elena Cárdenas Casas, Directora General.

Avenida Caracas No. 53-80  
Código Postal 110231  
PBX 3580400  
[www.uaesp.gov.co](http://www.uaesp.gov.co)  
Linea 195



CO16/7252



CO18/7253



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



### Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL	SISTEMA DE GESTIÓN (2)
	X		X	MIPG ISO 9001
INFORME (3)	Gestión Proceso Disciplinario.			
PROCESO PROCEDIMIENTO Y/O DEPENDENCIA	Procedimiento Disciplinario.			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Subdirección de Asuntos Legales – Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.			
OBJETIVO	Evaluar el desarrollo del control interno disciplinario de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.			
ALCANCE	Evaluar el desarrollo del control interno disciplinario de los servidores públicos de la UAESP del 2019.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	De 20 de noviembre al 10 de diciembre de 2019.			
EQUIPO AUDITOR	Daniela Gordillo González			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento disciplinario ordinario GAL-PC-01 V4.</li> <li>- Ley 734 de 2002.</li> <li>- Resolución 658 de fecha 18 de octubre de 2012.</li> <li>- Acuerdo 001 de 2012.</li> <li>- Decreto 654 de 2011.</li> <li>- Decreto 284 de 2004.</li> <li>- Resolución 284 de 2013.</li> <li>- Decreto 284 de 2004.</li> <li>- Directiva 6 de 2019.</li> <li>- Directiva 07 de 2013.</li> <li>- Directiva 07 de 2019.</li> <li>- Directiva 15 de 2015.</li> </ul>			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

*Handwritten signature*

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- 1.1. Se presentó plan de auditoría el pasado 20 de noviembre de 2019, según radicado 20191100070233, y se inició con verificaciones preliminares las cuales permitieron analizar los criterios de auditoría y los papeles de trabajo, los cuales facilitaron la comprensión y conocimiento del Procedimiento Disciplinario en la Entidad durante el periodo auditado.
- 1.2. Se verificó la normatividad Distrital en materia disciplinaria para el análisis y desarrollo de la auditoría.
- 1.3. De acuerdo con el plan de auditoría, se verificó el procedimiento interno disciplinario de la Unidad publicado en el proceso de Gestión de Asuntos Legales en la página web de la Entidad.
- 1.4. Se practicaron visitas a la Subdirección de Asuntos Legales, al Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno para indagar acerca del procedimiento interno disciplinario, la verificación normativa, la relación de capacitaciones y acciones en el Plan de Acción institucional en materia disciplinaria.
- 1.5. De acuerdo con lo anterior, el auditor designado, DGG, practicó las pruebas de cumplimiento, entrevistas, análisis documental, entre otros, con el fin de verificar el procedimiento disciplinario, y presentar los siguientes resultados.

**LIMITACIONES DE AUDITORIA:** En el desarrollo de la auditoría la Oficina de Control Interno solicitó al Sistema de Información Distrital, a través de correo electrónico y comunicación telefónica la información relacionada con el usuario del sistema, y no se obtuvo respuesta, lo cual creo una limitación al momento de hacer una verificación en el SID. No obstante, un integrante de la Subdirección de Asuntos Legales nos facilitó información relacionada.

Así mismo, en el desarrollo de la auditoría, se solicitó el préstamo de un expediente disciplinario para el análisis y revisión de la Oficina de Control Interno, el cual no se encontraba disponible, conforme información del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno, este expediente estaba en manos de un abogado externo, se solicitó copia el acta de entrega de este expediente, la cual no fue allegada al análisis de auditoría.

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

**2.1. Conformidad: Desarrollo del Proceso Disciplinario; Reportes a Personería.** De acuerdo con el Decreto 430 de 2018, Sección V Función Disciplinaria, corresponde a los jefes de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de los organismos y entidades del Distrito Capital reportar a la Personería de Bogotá los fallos sancionatorios ejecutoriados, así como el acto administrativo que se expida para hacer efectiva la sanción, en los términos del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993.


**2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS**

Expediente Disciplinario No.	Fecha Fallo de Primera Instancia	Fecha Fallo de Segunda Instancia	Fecha reporte de sanción Personería	Fecha reporte de sanción Procuraduría
024 de 2013	30 de abril de 2019	2 de agosto de 2019	18 de septiembre de 2019	18 de septiembre de 2019
026 de 2014	11 de febrero de 2019	11 de junio de 2019	12 de julio de 2019	11 de julio de 2019
046 de 2016	15 de agosto de 2018	17 de diciembre de 2018	25 de febrero de 2019	25 de febrero de 2019
133 de 2016	2 de octubre de 2019	15 de noviembre de 2019		

Así las cosas, en cumplimiento del artículo 174 de la Ley 734 de 2002, se relacionan los procesos disciplinarios con fallo y fecha de reporte de sanción, que ha proferido el Grupo de Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.

De acuerdo con la información allegada en el desarrollo de la auditoría, se informó que se profirieron cuatro (4) fallos sancionatorios, de los cuales tres (3) se efectuaron los respectivos reportes de sanción a la Personería y Procuraduría. En relación con el proceso No. 133 de 2016 de adjunta formato "Revisión de las comunicaciones para la Dirección General del 03 de diciembre de 2019":

Revisión de las comunicaciones para la Dirección General



Entidad o dependencia que elaboró el documento	Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno
Fecha de la reunión que genera el documento	N/A
Fecha de elaboración y entrega del documento a Dirección	3/12/2019
Fecha de entrega del documento a Dirección General	3/12/2019
Fecha de aprobación del documento por Dirección General	
Resumen del documento	
Acto por el cual se ejecuta una sanción disciplinaria en el Expediente Disciplinario No. 133 de 2016.	
Observaciones	
<p>En atención a que se requiere ejecutar la sanción disciplinaria propuesta mediante fallo No. 171 del día 03 de octubre de 2019 del Concejal del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno se hace necesario trasladar a la menor brevedad el asunto. Para mayor ilustración de la señora Directora se hace entrega del proyecto de auto que consta de dos (02) folios) junto con soportes que conste de carpeta que contiene diez y tres (13) folios.</p>	
<p>Para: Este documento que al estar redactado en tanto por la Dirección, se redacta en un formato en formato de carpeta en el sistema de gestión documental (SGD)</p>	<p>Vº Bº Roberto Muñoz Becerra</p>
<p>Recomendación</p>	<p>DIEGO FERRER LACIOS DONCEL</p>
<p>Recomiendo a la señora Directora General la sanción del proyecto de auto por el cual se ejecuta una sanción disciplinaria.</p>	<p>Firma</p>

Escribo  
Borena Quintana

AM

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

**2.1.2. Autos Inhibitorios.** En el análisis de auditoría se solicitó al Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno allegar copia de los conceptos que sirvieron de análisis para emitir autos inhibitorios.

Se solicitó la muestra de seis (6) conceptos, en los cuales se permitió evidenciar la fecha, el asunto, los antecedentes, el contenido de la queja anónima y consideraciones del despacho, en las cuales se hace relación al inicio de la acción disciplinaria frente a un anónimo, de cuando procede un auto inhibitorio y el análisis de la queja, en la cual se dan los argumentos por los cuales se debe proferir auto inhibitorio.

En ese orden de ideas a través de la muestra realizada y del análisis de los conceptos emitidos, se evidenció el cumplimiento con lo establecido en la Ley 734 de 2002, en relación con los autos inhibitorios que profiere el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.

**2.1.3. Quejas Anónimas.** En cuanto a las quejas anónimas, se solicitó por parte de la Oficina de Control Interno la relación de las quejas en el periodo 2018-2019 a la fecha de la auditoría, el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno informó que conocieron seis (6) quejas anónimas.

Razón por la cual esta Oficina, remitió correo electrónico solicitando verificar esta información, y reiterar la solicitud de informar la totalidad de quejas anónimas, para lo cual, fue reiterada la información. Estas quejas anónimas se permitieron observar en el análisis de los autos inhibitorios.

**2.1.4. Quejas de corrupción.** De conformidad con la Directiva 015 de 2015, la cual dispone "*directrices relacionadas con la atención de denuncias y/o quejas por posibles actos de corrupción*", se solicitó la relación de estas quejas en el periodo 2018-2019 a la fecha de la auditoría, el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno informó que conocieron cuatro (4) quejas asociadas al tema de corrupción.

Razón por la cual esta Oficina, remitió correo electrónico solicitando verificar esta información, y reiterar la solicitud de informar la totalidad de quejas asociadas al tema de corrupción, para lo cual, fue reiterada la información por parte del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.

## 3. OBSERVACIONES

**3.1. Observación: Alineación del Procedimiento Disciplinario Ordinario de la UAESP versus disposición normativa del Manual Distrital.** De acuerdo con el Decreto Distrital 284 de 2004, "*Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único*", definió, entre otros aspectos, información documentada de obligatorio

### 3. OBSERVACIONES

cumplimiento "...por parte de todos los funcionarios que integran las oficinas o dependencias encargadas del control disciplinario interno y de las oficinas que conozcan del control disciplinario en Segunda Instancia en las diferentes entidades y organismos de carácter distrital..."

Actualmente, está vigente la versión descrita en la Resolución 284 de 2013, "Por la cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único", ratificando lo siguiente:

**"...El Procedimiento Disciplinario Ordinario y Verbal y el Procedimiento Disciplinario de Segunda Instancia, adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que integran las oficinas o dependencias encargadas del control disciplinario interno y de las oficinas que conozcan del control disciplinario en Segunda Instancia en las diferentes entidades y organismos de carácter distrital, a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único".** (Subrayado fuera de texto)

Al respecto, se verificó la versión disponible en la página WEB ([http://sid.bogotajuridica.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=T\\_DOCUMENTO\\_IMPORTANTE&p\\_DOCIMP\\_ID=118&f\\_DOCIMP\\_FILE=X&inputfileext=DOCIMP\\_NOMFILE](http://sid.bogotajuridica.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=T_DOCUMENTO_IMPORTANTE&p_DOCIMP_ID=118&f_DOCIMP_FILE=X&inputfileext=DOCIMP_NOMFILE)) y se comparó con la publicada en el sitio Web del Sistema Integrado de Gestión de la UAESP, asociada con el proceso Gestión de Asuntos Legales, denominado *Procedimiento Disciplinario Ordinario* (PC-01, V4), del cual, se observa:

#### 3.1.1. Falta de actividades en el procedimiento, versus las descritas en el Manual Distrital.

El Procedimiento Ordinario de la Unidad describe 15 actividades a desarrollar, frente a las 82 actividades de obligatorio cumplimiento referente al *Procedimiento Ordinario* del Manual Distrital, por ejemplo:

- No se evidencia en el procedimiento de la UAESP instrucciones asociadas con "...revisar que no se esté adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos...", "... antes de darle número de expediente y radicarlo como tal...", como al deber de "...hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros o en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) y se le asigna el número consecutivo respectivo", tal como lo describe el Manual Distrital.
- Según procedimiento de la Unidad, el registro descrito para la actividad "Recibir la queja (presentada por particular plenamente identificado o por anónimo) o informe" hace referencia a "Queja o informe", al parecer un poco ambigua, o por lo menos alejada de la disposición: debería indicar como registros "SDQS, SIGA (para nuestro caso Orfeo) y Sistema de Información Disciplinario, según Manual Distrital.
- En el procedimiento de la UAESP, no se evidencian documentadas actividades del Manual Distrital referentes a "Verificar si se interpuso recurso de reposición", "Dictar auto resolviendo

### 3. OBSERVACIONES

*la procedencia del recurso de apelación”, “Determinar si se trata de una falta gravísima”, “Dictar auto ampliando el término de la Investigación Disciplinaria”, entre otras.*

**3.1.2. Falta de Indicación de términos procesales o tiempos para el desarrollo de las actividades del Procedimiento de obligatorio cumplimiento.** En el procedimiento adoptado por la Unidad, no se evidencia en ninguna de las quince (15) actividades, una disposición en referencia con los términos procesales o tiempos descritos en las actividades obligatorias del Manual Distrital, y que deben ser tenidos en cuenta en el desarrollo del proceso disciplinario como medidas preventivas para el cumplimiento de los términos de la Ley 734 de 2002.

**3.1.3. Reparto de los expedientes disciplinarios.** De acuerdo con el Manual Distrital, se debe realizar un reparto de los expedientes disciplinarios entre los profesionales del área al azar, para lo cual se realiza un acta de reparto, y determinar de igual forma la responsabilidad y el desarrollo del proceso disciplinario en las Oficinas de Control Interno Disciplinario.

En relación con este tema, se informó en visita de auditoría, que, en el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno, todos los abogados conocen todos los expedientes que se adelantan en la Unidad, lo cual evidencia la omisión de la Actividad obligatoria del procedimiento del Manual Distrital, y tal vez, posibles reprocesos, demoras o multiplicidad de criterios que podrían ocasionar incumplimientos a términos legales, o debilitar el seguimiento dada la falta de responsabilidad según reparto.

**3.1.4. No se encuentran determinadas las tareas en el procedimiento Ordinario de la Unidad.** El Procedimiento Ordinario según Manual Distrital se cuenta con la actividad, y la respectiva tarea a realizar, determinando así un ejercicio claro y eficaz del desarrollo del proceso disciplinario. En atención al procedimiento PC-01 Disciplinario ordinario V4, no se observan tareas específicas a desarrollar por parte de los responsables del desarrollo del proceso disciplinario.

**3.1.5. Versión del procedimiento de la UAESP.** La Unidad, según control de cambios, el procedimiento data con una versión del 14 de septiembre de 2017, sin embargo, el Procedimiento Disciplinario Ordinario del Manual Distrital, cuenta con una última versión que data del 05 de marzo de 2018, razón por la cual, es importante verificar el documento de la UAESP y actualizarlo en lo anterior y posibles actualizaciones, con el fin de facilitar una alineación, por lo menos, en la información documentada.

Considerando todo lo anterior descrito, podría presumirse que no se ha dado un cumplimiento efectivo al Procedimiento Disciplinario Ordinario según el Manual Distrital de obligatorio cumplimiento, dado a que el procedimiento de la Unidad no referencia todas las actividades obligatorias, o tal vez, la Entidad esta en un alto riesgo de incumplimiento, dado que no indica las disposiciones contempladas en citado procedimiento obligatorio en el procedimiento interno, lo que podría estar ocasionando que los operadores designados no la cumplan a cabalidad de las actividades a desarrollarse.



### 3. OBSERVACIONES

#### 3.2. Observación. Información documentada referente a la Segunda instancia del Proceso Disciplinario en la Unidad. De acuerdo con la Resolución 284 de 2013, "Por la cual se actualiza el

*Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario único*", y la versión disponible en la página WEB ([http://sid.bogotajuridica.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=T\\_DOCUMENTO\\_IMPORTANTE&p\\_DOCIMP\\_ID=376&f\\_DOCIMP\\_FILE=X&inputfileext=DOCIMP\\_NOMFILE](http://sid.bogotajuridica.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=T_DOCUMENTO_IMPORTANTE&p_DOCIMP_ID=376&f_DOCIMP_FILE=X&inputfileext=DOCIMP_NOMFILE)), se evidencia un Procedimiento Disciplinario de Segunda Instancia, "...de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que integran las oficinas o dependencias encargadas del control disciplinario interno y de las oficinas que conozcan del control disciplinario en Segunda Instancia en las diferentes entidades y organismos de carácter distrital, a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único".

En visita de auditoría, se informó que el trámite de segunda instancia se surte a través de memorando comunicado a la Dirección General, y en esta instancia se gestiona el trámite que corresponde. En atención a lo anterior y al verificar el Mapa de Procesos de la UAESP, se observa que la Unidad NO cuenta con información documentada que indique el desarrollo de la Segunda Instancia a la luz del procedimiento de obligatorio cumplimiento según Manual Distrital. Lo anterior, podría estar ocasionando la posible materialización del riesgo de incumplimiento frente al efectivo desarrollo de las 23 actividades descritas, la aplicación de los 3 puntos de control, y de los términos procesales del trámite de segunda instancia, entre otros aspectos de la Manual Distrital.

Además de no estar como información documentada en el SIG de la Unidad, lo que se alerta especialmente, es que no exista información documentada que explique a las partes interesadas de la asimilación del Manual Distrital a la dinámica organizacional y de gestión de la UAESP, tal vez, promoviendo la transparencia de su desarrollo.

#### 3.3. Observación: Información documentada referente al Procedimiento Verbal Disciplinario en la Unidad. De acuerdo con la Resolución 284 de 2013, "Por la cual se actualiza el Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario único", y la versión disponible en la página WEB ([http://sid.bogotajuridica.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=T\\_DOCUMENTO\\_IMPORTANTE&p\\_DOCIMP\\_ID=375&f\\_DOCIMP\\_FILE=X&inputfileext=DOCIMP\\_NOMFILE](http://sid.bogotajuridica.gov.co/SID3/adminVerBLOB?tabla=T_DOCUMENTO_IMPORTANTE&p_DOCIMP_ID=375&f_DOCIMP_FILE=X&inputfileext=DOCIMP_NOMFILE)), se

evidencia un Procedimiento Disciplinario Verbal, "...de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que integran las oficinas o dependencias encargadas del control disciplinario interno y de las oficinas que conozcan del control disciplinario en Segunda Instancia en las diferentes entidades y organismos de carácter distrital, a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único".

En visita de auditoría se informó que no se han adelantado procesos verbales disciplinarios en atención a lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002. De acuerdo con lo anterior, se evidencia que, la Resolución 284 de 2013, dispuso la obligatoriedad de aplicación de las Entidades Distritales, así las cosas, aun y a pesar de que a la fecha no se han presentado asuntos disciplinarios a los que se deba aplicar el procedimiento verbal disciplinario, la Unidad debe contar con información documentada que ilustre conforme dinámica organizacional y de gestión de la UAESP, tal vez,

AC

### 3. OBSERVACIONES

promoviendo la transparencia de su desarrollo y en pro del desarrollo eficaz del procedimiento disciplinario.

**3.4. Del Grupo Formal Trabajo de Control Disciplinario Interno.** La Resolución UAESP 658 de 2012, conformó y organizó un Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno en la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
RESOLUCIÓN N° 658 de 2012

"Por la cual se conforma y organiza un Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno en la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"

NOMBRE	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
Maria Camila Pabonera Mueli	Profesional Especializado	222	24
Katherine Favero Méndez	Profesional Especializado	222	24

ARTÍCULO CUARTO.- COORDINACIÓN: Actuar como Coordinador del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno en la Subdirección de Asuntos Legales, en quien radica la Competencia del Control Disciplinario.

El Subdirector de Asuntos Legales de la Unidad, podrá comisionar en los Profesionales Especializados que integran el Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno, el ejercicio de actuaciones Disciplinarias como la sustanciación de Fallos, Providencias y Actos procedimentales en los procesos Disciplinarios, decreto y práctica de pruebas, notificaciones y comunicados en sus procedimientos y los que se considere pertinentes para el cumplimiento de las funciones encomendadas en el artículo Quinto (5) de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES: El Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Conocer y adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores, ex servidores de la Unidad y particulares que cumplan labores de intervención o supervisión en centros estatales, o quienes ejerzan funciones públicas y/o administrativas en centros públicos o afiliales.
2. Adelantar el primer nivel de conciliación con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. Sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.
3. Verificar el cumplimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad.

Página 3 de 4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
RESOLUCIÓN N° 658 de 2012

"Por la cual se conforma y organiza un Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno en la Subdirección de Asuntos Legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"

4. Atender a la Dirección General en todo lo referente a la aplicación del Régimen Disciplinario (con excepción de los asuntos que éste debe conocer en acuerdo instructivo en los procesos adelantados contra servidores y ex servidores de la Unidad).
5. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de estas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, decisorios y jurisdiccionales.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- VIGENCIA: Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a 14 de Octubre de 2012

HENRY BOLIVAR TRUJILLO  
Director General

De acuerdo con la verificación, se observa:

**3.4.1. Debilidades en la información documentada referente a la Comisión del ejercicio de actuaciones disciplinarias.** De acuerdo con el artículo cuarto de la Resolución UAESP 658 de 2012, la cual dispuso la Coordinación del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno, al Subdirector de Asuntos Legales, y entre otros aspectos, la posibilidad de comisionar en los profesionales del Grupo Formal de Trabajo, el ejercicio de actuaciones disciplinarias.

En este caso se permite evidenciar que, la citada Resolución ni en otro documento presentado u conocido en la presente auditoría, NO se determinó cómo debería efectuarse esa comisión, no obstante, y a la luz del Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios, en el desarrollo del Procedimiento Disciplinario Ordinario y Verbal, podría considerarse aquella actividad que indica como registro el acta de reparto, sin embargo, en la Entidad NO opera tal registro obligatorio. Al respecto, en visita de auditoría se informó, que todo el equipo de trabajo tenía conocimiento de los expedientes adelantados en esta Oficina, e impactando, tal vez, la reserva legal que pudiese tener el expediente según su etapa procesal específica.

### 3. OBSERVACIONES

Así mismo, la falta de esa información documentada no permitió en la presente auditoría evidenciar la carga procesal que desarrollan los cuatro (4) abogados integrantes del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.

**3.4.2. Funciones del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno.** De conformidad con el artículo quinto de la Resolución UAESP 658 de 2012, las funciones del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno, se observa que respecto con la función de conocer y adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores, se debe precisar que, en el análisis de auditoría, en el desarrollo del proceso disciplinario, relacionado en el numeral 3.5.1. de este informe, se evidenció que no se están adelantando los procesos conforme los términos legales y celeridad procesal, resaltando que los funcionarios y cargos allí descritos no son los que operaran en la actualidad.

**3.5. Observación: Desarrollo Procedimiento Disciplinario en la Unidad.** De conformidad con el Procedimiento Ordinario en la Unidad, teniendo en cuenta la norma que regula el procedimiento, la Ley 734 de 2002 y las normas distritales en materia disciplinaria, se realizó un análisis del desarrollo del procedimiento disciplinario en la unidad.

En la comunicación de auditoría se solicitó al Grupo Formal de Trabajo Control Disciplinario Interno la relación de los procesos activos en la Unidad, que contara con la fecha de inicio de cada uno de los procesos y la etapa procesal en la que se encontraban, en atención a esta solicitud se remitió por medio de radicado de Orfeo No. 20196000071713 del 27 de noviembre de 2019 y por medio de correo electrónico un documento escaneado, en el cual varias anotaciones eran ilegibles, razón por la cual se solicitó el documento en Excel para el análisis por parte de la Oficina de Control Interno.

El día 04 de diciembre de 2019, se remitió por medio de correo electrónico la relación de los expedientes activos, de la cual se realizó el siguiente análisis:

ANOTACIONES RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO ALLEGADO PARA EL ANALISIS DE AUDITORÍA	No. Expedientes
Pendiente evaluación mérito de la Indagación	164
se recibieron pruebas - Indagación Preliminar	4
Al despacho para calificar mérito de la investigación	3
Auto de Apertura de Indagación Preliminar	3
se reiteró solicitud de ampliación de queja - Indagación Preliminar	3
Notificación personal del Pliego de Cargos a los Investigados	3
Al despacho para proferir fallo de Primera Instancia	2
Alegatos de Conclusión radicados el 5 de noviembre de 2019	2
Notificación personal Auto de Apertura de Investigación	2
Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria 23 de octubre de 2019	2

3. OBSERVACIONES	
Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria	2
se practicó diligencia de declaración juramentada - Investigación Disciplinaria	2
Auto de Pruebas decretadas en descargos	1
Citación para Notificar Auto de Apertura de Investigación	1
Citación para Versión Libre	1
Diligencia de Testimonio	1
Edicto para notificar Auto de Apertura de Investigación	1
Edicto para notificar Auto de Apertura de Indagación	1
se comunicó a Personería la Apertura de Indagación Preliminar	1
En evaluación mérito de la indagación	1
En numeración Auto de Apertura de Investigación	1
En revisión proyecto Auto Cierre de Investigación	1
En revisión proyecto Pliego de Cargos	1
Escrito de Versión Libre rendida por el disciplinado	1
Notificación por edicto Auto de Apertura de Investigación	1
Para notificar fallo de segunda instancia	1
Pendiente evaluación mérito de la Investigación	1
<b>Total:</b>	<b>207</b>

Tabla realizada con la información allegada al Equipo Auditor, por medio de correo electrónico.

Las siguientes anotaciones se tomaron de la información allegada por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno, conforme se encontraban relacionadas en el mismo, (algunas anotaciones tenían fechas, las cuales no fueron incluidas) de las cuales se hacen las siguientes observaciones:

**3.5.1.** Se informa que en la Unidad se encuentra un total de 207 procesos activos, de los cuales 164 se encuentran pendientes de evaluación del mérito de la Indagación, esto es el 79,23%.

Lo anterior permite hacer las siguientes precisiones en relación con la indagación preliminar:

*"Los fundamentos de la indagación preliminar son; verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria y si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. La indagación preliminar procede en caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria y en caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria. **La indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses.**" (Guía Disciplinaria, Procuraduría General de la Nación)*  
(Subrayado fuera de texto)



### 3. OBSERVACIONES

Conforme la alerta del término procesal se debe precisar que, conforme a la Guía Disciplinaria, Procuraduría General de la Nación la evaluación de indagación preliminar tiene un término de 10 días, en atención a lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley 734 de 2002:

**"ARTÍCULO 97. MOTIVACIÓN DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS Y TÉRMINO PARA ADOPTAR DECISIONES. <Artículo derogado a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> Salvo lo dispuesto en normas especiales de este código, todas las decisiones interlocutorias y los fallos que se profieran en el curso de la actuación deberán motivarse.**

*Las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez días y las de impulso procesal en el de tres, salvo disposición en contrario."*

Así las cosas, se encontró en la información allegada expedientes de 2017 y 2018, pendientes de evaluación del mérito de la indagación, lo cual evidencia una observación al cumplimiento del término para adelantar la indagación preliminar contemplado en el artículo 150 de la Ley 734 de 2002.

Se debe precisar que la Corte Constitucional en Sentencia de Unificación de Revisión de Tutela SU901 de 2015, expuso lo siguiente:

*"De lo expuesto se infiere que el incumplimiento del término de indagación previa no conduce a que el órgano de control disciplinario incurra automáticamente en una grave afectación de garantías constitucionales y a que como consecuencia de ésta toda la actuación cumplida carezca de validez. Esto es así en cuanto, frente a cada caso, debe determinarse el motivo por el cual ese término legal se desconoció, si tras el vencimiento de ese término hubo lugar o no a actuación investigativa y si ésta resultó relevante en el curso del proceso."*

Lo anterior evidencia la responsabilidad del operador disciplinario en determinar e informar el motivo por el cual el término legal se desconoció en el desarrollo procesal, lo cual se evidencia en el análisis de la información allegada.

**3.5.2. Caducidad de la Acción Disciplinaria.** En el desarrollo de la auditoría se solicitaron nueve (9) autos interlocutorios que decretaron la caducidad de la acción disciplinaria en los Expedientes Disciplinarios.

Los nueve procesos se iniciaron por un listado de contratos terminados, los cuales por vencimiento de términos no pudieron ser liquidados, el cual fue aportado por La Subdirectora Administrativa y Financiera, se debe precisar que, en el auto, no se informa la fecha en la cual este listado fue aportado, y tampoco se precisa la fecha exacta de la caducidad de la acción disciplinaria.

*MS*

### 3. OBSERVACIONES

Observando así, una trazabilidad incompleta para el análisis y razonamiento del avance del proceso disciplinario.

**3.6. Observación: Desarrollo de actividades preventivas en materia disciplinaria.** En el desarrollo de la auditoría se solicitó al profesional encargado de la Subdirección de Asuntos Legales la información relacionada con el Plan de Acción Institucional en atención al Decreto 430 de 2018, Sección V Función Disciplinaria, el cual dispone:

*"Las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito Capital deberán desarrollar actividades preventivas en materia disciplinaria, mediante las cuales divulguen el régimen de deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, atendiendo los tipos disciplinarios más reincidentes en su entidad, organismo o sector"*

Así las cosas, se allegó por medio de correo electrónico el Plan de Acción formulado, el cual conto con el acompañamiento de la OAP, este Plan de Acción contiene las actividades realizadas en la vigencia 2019, en ejercicio de la función disciplinaria al interior de la Unidad, actividades que se informó tuvieron lugar, acatando las directrices y/o políticas generadas por la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Dependencia	Iniciativa (Plan o Proyecto)	Meta	Indicador de la meta	Hitos Claves	% Incidencia en la meta
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES (SAL)				Actualización del manual de Contratación de la Unidad, de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la contratación pública	40%
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES (SAL)	Asegurar en lo jurídico el fortalecimiento del modelo de transformación organizacional	Cumplir al 100% el plan de mejoramiento de la gestión de transparencia y transformación organizacional de la Subdirección de Asuntos Legales	Cumplimiento plan de mejoramiento de la gestión de transparencia y transformación organizacional de la Subdirección de Asuntos Legales	Publicación de los procesos de contratación en sistema de compra pública	10%
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES (SAL)				Implementación del modelo de gestión jurídica, derivado del Decreto 430 de 2018	30%
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES (SAL)				Divulgación de las políticas de la función disciplinaria contenidas en Ley 1952 de 2019	20%

Información remitida por correo electrónico por parte de SAL

**3.6.1.** Se observa en el documento como hito clave: *"la divulgación de las políticas de la función disciplinaria contenidas en la Ley 1952 de 2019."* Para el mes de junio se evidencia la descripción cualitativa del avance: *"La divulgación de la Políticas del Código Disciplinario"*

### 3. OBSERVACIONES

se seguirán realizando bajo la normatividad del Decreto 732 de 2002 y 1474 de 2011, toda vez que la vigencia de la Ley 1952 de 2019, inicia el 1 de julio de 2021, se solicita reformular esta acción.", se debe precisar que en la descripción de este ítem se incurrió en error al citar el "Decreto 732 de 2002" como norma en materia Disciplinaria, ahora bien, en el desarrollo del Hito clave se describen las siguientes actividades:

3.6.1.1. En el Plan de acción allegado, se informó el 31 de julio de 2019: "El 4 de julio de 2019, se divulgó a través de los computadores de los colaboradores de la Unidad, la pieza comunicativa, en la cual se aborda lo dispuesto en los artículos 129 del CDU - Ley 734 de 2002 y el 27 de la Ley 1755 de 2015. Lo anterior, teniendo las recomendaciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", de lo anterior no se reporta evidencia documental de esta actividad ejecutada.

3.6.1.2. En el Plan de acción allegado, se informó el 31 de agosto de 2019: "Se está concertando con la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la realización de una jornada, en la cual se aborde el tema de la responsabilidad disciplinaria en la supervisión de los contratos", de lo anterior no se reporta evidencia documental de esta actividad ejecutada.

3.6.1.3. En el Plan de acción allegado, se informó el 30 de septiembre de 2019: "En desarrollo de las políticas y directrices de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el 21 de octubre de 2019, se llevará a cabo jornada de inducción, en la cual se abordará el tema de la responsabilidad de los supervisores en el ejercicio de la supervisión de los contratos.", de lo anterior se evidencian dos (2) registros de asistencia con un número de 24 registros en total, denominados: "sensibilización de las responsabilidades derivadas de la interventoría y la supervisión".

3.6.1.4. En el Plan de acción allegado, se informó el 31 de octubre de 2019: "En desarrollo de las políticas y directrices de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el 21 de octubre de 2019, se llevó a cabo jornada de inducción, en la cual se abordó el tema de la responsabilidad de los supervisores en el ejercicio de la supervisión de los contratos.", de lo anterior se había mencionado el registro de asistencia a la sensibilización del 21 de octubre de 2019. En la información allegada, se encuentra un documento denominado: "Inducción derechos, deberes y prohibiciones funcionarios públicos", del mes de abril.

3.6.1.5. En el Plan de acción allegado, se informó el 30 de noviembre de 2019 "Teniendo en cuenta las políticas de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con la actividad realizada en el curso del mes de octubre de 2019, en la cual se abordó el tema de la responsabilidad de disciplinaria en el ejercicio de la supervisión de los contratos, se culminó con el desarrollo de esta actividad. En consecuencia, esta actividad se da por TERMINADA.", de acuerdo con el cierre de esta actividad, se debe precisar, que los registros de asistencia no informan, ni detallan la información suministrada a los asistentes a las

### 3 OBSERVACIONES

sensibilizaciones, lo cual identifica una observación al desarrollo y a los contenidos que se presenta en las sensibilizaciones.

Por otro lado, se debe mencionar que el Hito clave menciona la Divulgación de las políticas de la función disciplinaria contenidas en la Ley 1952 de 2019, en atención a la postergación de la entrada en vigor de la nueva ley, se debía realizar la divulgación de las políticas de la función disciplinaria a la luz del ordenamiento vigente.

De acuerdo con esta información, se debe tener en cuenta por parte de los profesionales que desarrollan el Plan de Acción, la importancia del cumplimiento de estas actividades, teniendo en cuenta que las políticas de la función disciplinaria, no se simplifican únicamente en la sensibilización de la responsabilidad disciplinaria en el ejercicio de la supervisión de los contratos, por el contrario, las políticas de la función disciplinaria van más allá, incluyendo temas de suma importancia como la ilicitud sustancial, como categoría del derecho disciplinario al momento de calificar una conducta sancionable, la política disciplinaria y la ética pública, entre otras, de suma importancia, que condensan la función disciplinaria en el país.

3.6.2. Se anexo copia del correo electrónico por parte del profesional encargado a la oficina asesora de comunicaciones para publicar mediante correo electrónico masivo el Tip en derecho disciplinario abordando el tema de la reserva, enviado por la OAC durante el curso del mes de junio de 2019.

Lo anterior, permite evidenciar que a pesar de que se han realizado actividades de comunicación y divulgación de información en materia disciplinaria, se considera, que estas actividades no cumplen en su totalidad con el hito clave denominado en el plan de acción Institucional.

### 4 SOLICITUD DE CORRECCION Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	<p><b>Integración del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno de la Unidad.</b> De conformidad con el artículo tercero de la Resolución UAESP 658 de 2012, se dispuso la integración del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno de la Unidad, compuesto por dos (2) profesionales especializados (PE 222 - 24).</p> <p>En el desarrollo de la auditoría, se solicitó los perfiles profesionales de las personas que integran a la fecha el Grupo Formal de Trabajo, informándose que está conformado por cinco (5) profesionales, así:</p>	<p>Artículo tercero, Resolución UAESP 658 de 2012</p> <p>Numeral 1.1. Directiva 007 DE 2013</p>



#### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

- Abogado de planta, cuyo cargo es de Profesional Especializado (PE 222 - 26)
- Abogada, especialista en Derecho Administrativo y Derecho Penal y Criminología, vinculada mediante contrato y cuyo objeto contractual refiere a *"Prestar servicios profesionales con el fin de brindar apoyo jurídico a la entidad en los temas relacionados con el derecho disciplinario"*.
- Abogada, especialista en Derecho Comercial y Financiero, y en Docencia e Investigación Universitaria, vinculada mediante contrato y cuyo objeto contractual refiere a *"Prestar servicios profesionales con el fin de brindar apoyo jurídico a la entidad en los temas relacionados con el derecho disciplinario"*.
- Abogado, vinculada mediante contrato y cuyo objeto contractual refiere a *"Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Asuntos Legales desde el punto de vista jurídico en lo atinente a la gestión de acciones y requerimientos realizados por los órganos de control en especial con los temas relacionados con asuntos disciplinarios teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la unidad"*.
- Administradora de Empresas, vinculada mediante contrato y cuyo objeto contractual refiere a *"Prestar servicios de apoyo a la Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, a través de la ejecución de actividades con la organización física de la documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la unidad y el proceso de correspondencia"*.

De acuerdo con la anterior información, se evidencia un grupo de trabajo compuesto por 4 abogados, y, tal vez un (1) profesional más (Administrador de Empresas), que les apoya en la gestión documental, aunque tal vez un objeto contractual un poco ambiguo frente a la dependencia donde deba ejercer su labor y un perfil alto para la tareas designadas, pero lo cierto es que lo indicado en la Resolución UAESP 658 de 2012, no está reflejado en la actual conformación del grupo.

Así mismo, al verificar los perfiles en virtud de lo dispuesto en el numeral 1.1. de la Directiva Distrital 7 de 2013, se evidencia que solo un (1) profesional cuenta con las características allí determinadas, y alertamos del lineamiento de NO vincular operadores disciplinarios, o la de los sustanciadores, mediante contrato de prestación de servicios.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS	
2	<p><b>Inoportuna actualización de la Información en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria - SID.</b> En virtud de lo descrito en la Directiva 002 de 2018 se verificó el cumplimiento de la normativa Distrital, en relación con las directrices dispuestas para la actualización del Sistema Distrital de Información Disciplinaria -SID:</p> <p><i>“Este Sistema busca facilitar el acceso de los usuarios externos e internos, permitiendo, por un lado, que los ciudadanos puedan consultar el estado de sus quejas, y por el otro, que los servidores encargados del mismo, puedan controlar y consultar la información que se ingrese al Sistema Distrital de Información Disciplinaria, con el objeto de proporcionarles instrumentos estadísticos que permitan llevar a cabo la gestión y la prevención de conductas consideradas como disciplinables”</i></p> <p><i>“Los operadores disciplinarios de las entidades distritales, o las que hagan sus veces, deberán adelantar las gestiones necesarias, tendientes a que sus colaboradores, cuenten con usuario y contraseña en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria conforme a su rol, <b>con el propósito de garantizar, en tiempo real y en todo momento, la actualización de la información dentro del Sistema”</b> (Subrayado fuera de texto)</i></p> <p>Del mismo modo, tal deber se había informado mediante Circular 015 de 2017, mediante la cual se recordó el deber de diligenciar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Distrital de Información Disciplinaria:</p> <p><i>“Los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la administración distrital deberán diligenciar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Distrital de Información Disciplinaria”</i></p> <p>En ese orden de ideas, en las visitas de auditoría, se solicitó la información relacionada con el profesional encargado de diligenciar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Distrital de Información Disciplinaria. Al respecto, se informó que el profesional encargado de esta actividad tenía usuario hace dos (2) semanas, al momento de la auditoría y llevaba cerca de dos (2) meses realizando la actualización del Sistema de Información Distrital.</p>

Directiva Distrital 002 de 2018

Circular Distrital 015 de 2017

Actividad 15 del Procedimiento disciplinario ordinario (PC-01, V4)

#### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

En esta información, se debe precisar, que el perfil del citado profesional no fue allegada en la solicitud de informar acerca los profesionales que integran del Grupo Formal de Trabajo de Control Disciplinario Interno de la Unidad.

Se informó por parte del profesional a cargo, que se estaba realizando la actualización de los procesos, realizando la precisión, que no estaban todos los procesos actualizados en atención al tiempo que venía revisando el sistema y la actualización de los expedientes.

Por otro lado, informó que, se han presentado inconvenientes con la información reportada al Sistema de Información, al encontrar procesos activos, que el Sistema de Información Distrital - SID, no permite cerrar, por diferentes motivos, por lo cual, se pregunto acerca del debido proceso para dar a conocer estas situaciones, razón por la cual el profesional a cargo informó que se han enviado correos electrónicos a la Alcaldía para dar a conocer los inconvenientes con el sistema, correos que fueron solicitados en reiterada comunicación y no fueron allegados para el análisis de Auditoría.

El profesional encargado de la actualización y diligenciamiento del Sistema de Información Distrital - SID en la Unidad remitió un documento en Excel, el cual informó, es su insumo de trabajo para la actualización, revisión y análisis del sistema.

Del documento allegado para el análisis de auditoría, se deben relacionar los siguientes datos:

ANOTACIONES RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO ALLEGADO PARA EL ANALISIS DE AUDITORÍA	No. Expedientes
Casillas Vacías	170
Solicitud de documentos y personería	30
Actualizado	18
Finalizado, remisión por competencia	10
No se encuentra en la lista el funcionario	10
Notificación	3
Finalizado	3
No deja pasar por que toca actualizar implicados y no se encuentra el funcionario en el listado	2
Al día	2
Número registrado y finalizado.	2
Pendiente Remisión por Competencia	2
Auto de Vinculación - pendiente.	1

#### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

personería	1		
Archivo, falta constancia de ejecutoria.	1		
No se puede poner en la pág. El auto 114 - Ruptura de la Unidad Procesal	1		
Queda en la etapa dictar auto de apertura de investigación disciplinaria, falta funcionario	1		
Remisión por competencia y archivo de unas diligencias, pendiente ejecutoria	1		
Se incluye proceso - Estado Finalizado	1		
Se retoma en práctica de pruebas, archivo, falta constancia de ejecutoria	1		
<b>Total:</b>	<b>260</b>		

Tabla realizada con la información allegada al Equipo Auditor, por medio de correo electrónico.

Las siguientes anotaciones se tomaron de la información allegada por parte del profesional encargado del diligenciamiento del Sistema de Información Disciplinaria, conforme se encontraban relacionadas en el mismo (algunas anotaciones tenían fechas, las cuales no fueron incluidas).

Lo anterior, permite evidenciar que, conforme al papel de trabajo del profesional encargado de la actualización y diligenciamiento del SID, los datos no son claros y evidencian que no se presenta una actualización de la información de los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad.

Se permite evidenciar que hay 170 procesos, los cuales, no tienen relación ni actualización alguna en el papel de trabajo que tiene el Grupo Formal de Trabajo Control Disciplinario Interno, lo cual permite observar un evidente incumplimiento con la norma distrital citada, que determina el deber de mantener actualizado en tiempo real la información de los procesos disciplinarios.

#### 5. CONCLUSIONES

5.1. La UAESP cuenta con un Procedimiento Disciplinario Ordinario documentado según SIG, sin embargo, se observa que no se encuentra actualizado ni alineado con las directrices distritales, encontrando diferencias con las disposiciones del "Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios".

Así mismo, la Unidad no cuenta con información documentada que especifique el desarrollo y trámite del proceso disciplinario en Segunda Instancia, ni tampoco cuenta con un Procedimiento disciplinario Verbal, que ilustre conforme a la dinámica organizacional y de gestión de la UAESP, tal vez, promoviendo la transparencia de su desarrollo y en pro del desarrollo eficaz del procedimiento disciplinario.

## 5. CONCLUSIONES

5.2. La Unidad cuenta con un Grupo Formal de Trabajo de Control Interno disciplinario, según Resolución UAESP 658 de 2012, no obstante, se debe precisar que la Resolución que conformó y organizó el mismo, no se encuentra ajustada conforme a disposiciones del artículo tercero de mencionada Resolución, dado que en la realidad los integrantes del Grupo de trabajo difieren a los que en esta se dispuso.

5.3. No se evidencia mecanismo de control para el reparto de los procesos disciplinarios a los abogados que actualmente conforman al grupo de trabajo, labor que está a cargo del Coordinador del Grupo, quien podrá comisionarlos frente a la función de conocer y adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores.

5.4. Conforme con la Actualización del Sistema de Información Distrital – SID, se evidenció el incumplimiento de la norma distrital, al no evidenciar la actualización y diligenciamiento en tiempo real, en relación con los procesos disciplinarios de la Unidad, en virtud, de la DD8 CD 7 y disposiciones del "Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios".

5.5. En atención al desarrollo del Procedimiento Disciplinario en la Unidad, con la información allegada para el análisis de auditoría, se permitió evidenciar que no se están cumpliendo con los términos establecidos en la Ley 734 de 2002, en el desarrollo de la etapa procesal de indagación preliminar. Por otra parte, se evidenció, que los autos que declaran la caducidad de un proceso disciplinario no presentan una trazabilidad completa y comprensible para todos los actores del proceso disciplinario.

5.6. De acuerdo con el deber normativo de realizar capacitaciones y acciones preventivas en materia disciplinaria, se permitió evidenciar que en el Plan de Acción Institucional se encontraba una actividad a realizar, pero frente al análisis de auditoría se permite precisar que esta actividad no presentó registro de contenidos ni de información suministrada, y que, al mismo tiempo, no cumplía con la totalidad de la información planteada en el hito formulado.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1. Actualizar el Procedimiento Disciplinario Ordinario conforme las directrices del "Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios".

6.2. Documentar el Procedimiento Disciplinario Verbal y de Segunda Instancia conforme a las disposiciones del "Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios".

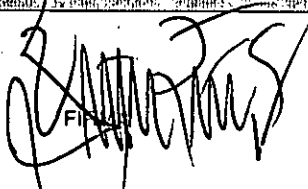
6.3. En relación con la actualización y diligenciamiento del Sistema de Información Distrital - SID desarrollar una herramienta que se pueda manejar por parte del profesional encargado, y se pueda actualizar en tiempo real.

**6. RECOMENDACIONES**

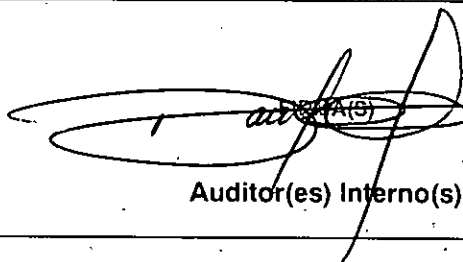
6.4. En el desarrollo del proceso disciplinario en la información de los procesos activos desarrollar una herramienta de trabajo que permita identificar fechas claras y actuaciones pendientes o por realizar, del mismo modo, esta herramienta debe contar con los términos de caducidad con un sistema de alarmas en cada etapa procesal.

6.5. En las capacitaciones que se realizan en materia disciplinaria conocer y archivar la información que se compartió en cada una de las mismas. Precisar la importancia del conocimiento de Tipos disciplinarios investigados, tipos Sancionados más recurrentes y clases de sanciones, para generar una política de prevención y de conocimiento.

**APROBACION**



Jefe(a) de Oficina de Control Interno



Auditor(es) Interno(s)

FECHA<sup>4</sup>:

11 - 12 - 2019

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.