



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100028783**

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2018

Página 1 de 3

PARA: **BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS (Dirección General)**
Dirección General

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Recomendaciones para los Procesos Disciplinarios

Respetada Doctora Beatriz Elena:

En virtud del rol “enfoque hacia la prevención” realizamos un análisis con el fin de aunar esfuerzos del proceso disciplinario en la UAESP, presentándole a continuación algunos factores claves de éxito.

- ✓ Para iniciar el procedimiento verbal las causales son taxativas descritas en el artículo 48 del Código Disciplinario Único (CDU), además de las que se haya evidenciado flagrancia, confesión o falta leve.
- ✓ La indagación preliminar es de 6 meses, excepto cuando se trate de investigaciones por violación a los derechos humanos y derecho internacional humanitario, el cual podrá extenderse por el mismo termino.
- ✓ Es importante la aplicación de los requisitos en el pliego de cargos, los cuales son sustanciales como formales, para prevenir una nulidad.
- ✓ El quejoso únicamente podrá presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento; aportar las pruebas que tenga en su poder, y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para estos efectos podrá solamente conocer el expediente en la secretaría del despacho que profirió la decisión.
- ✓ La caducidad es de 5 años de la comisión del acto o del último acto constitutivo de falta y que no se haya emitido auto de apertura de investigación.
- ✓ Prescripción se dará 5 años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria.
- ✓ El modelo de Gerencia Jurídica Pública es un sistema de gestión, orientación y control a la gestión en el ámbito jurídico, que define marcos de política pública en relación con la prevención del daño antijurídico, los asuntos normativos distritales, los conceptos jurídicos, el control disciplinario, la defensa judicial, la contratación pública, las personas jurídicas sin ánimo de lucro, los estudios y la informática jurídica a las entidades, organismos y órganos en el Distrito Capital.
- ✓ El Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios, es de obligatorio cumplimiento.

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.: **20181100028783**

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2018

Página 2 de 3

por lo cual recordamos articularlo con los procedimientos internos de la Uaesp. A excepción de los formatos contenidos en el mismo, los cuales constituyen material de apoyo y consulta para los operadores disciplinarios.

- ✓ El Sistema Distrital de Información Disciplinaria es una herramienta tecnológica para la aplicación coherente y armónica de las actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, a través del cual se accede a información relevante sobre los tipos disciplinarios investigados y sancionados, se debe implementar y actualizar de manera permanente.
- ✓ Tener en cuenta que la conformación del Grupo Formal de Trabajo, debe ser mediante acto administrativo interno, coordinado por un funcionario del segundo nivel jerárquico de la entidad en quien radicará la competencia disciplinaria de ejercer la primera instancia en los procesos, correspondiendo la segunda instancia al nominador.
- ✓ El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar con el perfil, como mínimo, de Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos y en ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios.
- ✓ En cuanto a la adecuación del espacio físico, este debe de ser apto para el ejercicio de la Función Disciplinaria y la dotación correspondiente de los elementos logísticos necesarios, garantizando la custodia y administración de la documentación y el cumplimiento de la reserva legal de la misma.
- ✓ Los llamados de atención solo pueden ser verbales y proceden ante conductas que perturban en menor grado el orden administrativo interno, no se deben de anotar en la hoja de vida y deben de estar precedidos de una solicitud de explicaciones de la conducta presuntamente irregular y exclusivamente los hace el superior inmediato del funcionario implicado, si la conducta desplegada por el servidor público vulnera sustancialmente deberes funcionales, corresponde al superior jerárquico, en cumplimiento de un deber legal, informar de la ocurrencia de la misma a la oficina o funcionario competente al interior de la entidad encargado de la función disciplinaria.
- ✓ Es importante reportar a la Personería de Bogotá los fallos sancionatorios ejecutoriados, así como el acto administrativo que se expida para hacer efectiva la sanción.
- ✓ Armonizar el contenido del Cuadro de Clasificación y Valoración Documental, que contiene las series, subseries, composición documental, tipología, valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el proceso Control Interno Disciplinario con las TRD de las áreas.
- ✓ Diseñarán un cronograma de Audiencias Disciplinarias Verbales que serán llevadas a cabo en las Sala de Audiencias Disciplinarias de la DDAD., por lo menos reportar un 10% de las audiencias verbales que tiene a su cargo en la mencionada Sala.
- ✓ Si se evidencia algún trámite de ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter



CO167252



CO167253



AKS



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

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100028783**

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2018

Página 3 de 3

económico, remitirlo a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital, y la materialización de la sanción.

- ✓ Implementar y documentar actividades preventivas en materia disciplinaria, mediante las cuales divulguen el régimen de deberes, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, atendiendo los tipos disciplinarios más reincidentes en la Uaesp.

Confiamos que los anteriores factores propendan por asegurar un proceso disciplinario acorde con las directrices distritales vigentes.

Cordialmente,

ANDRES PABON SALAMANCA
Jefe de Oficina de Control Interno
apabon@uaesp.gov.co

Copia: Dr. Juan Jose Serna – Subdirección Asuntos Legales.

Elaboró: Claudia Patricia Chicaiza Ruiz
Revisó: Andres Pabón Salamanca
Aprobó: Andres Pabón Salamanca



CO16/7252



CO16/7253

