



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA
ENTIDAD**

Bogotá D.C., diciembre 07 de 2021

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA



Secretario Distrital de Hacienda

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Jefe de la Oficina de Control Interno

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo Auditor

DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS
Auditor

YENIFER ALEJANDRA RAMIREZ SOTO
Auditora

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. PLAN DE LA EVALUACIÓN	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivo Específicos:	4
1.3 Alcance	4
1.4 Criterios.....	5
2. METODOLOGÍA	5
3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN	5
3.1. ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	5
3.2. HECHOS MÁS RECURRENTES QUE CONFIGUREN CONDUCTAS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA.....	17
3.3. VERIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO EN LA ENTIDAD.	18
3.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA, RESERVA, ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO.....	26
3.5. ACCIONES Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÓXIMA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 1952 DE 2019.....	29
4. CONCLUSIONES	31
5. RECOMENDACIONES	32

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fundamento en lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017), la Ley 734 de 2002¹, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Distrital 601 de 2014, y de acuerdo con las actividades de seguimiento y evaluación programadas en el Plan Anual de Auditoría (PAA) 2021, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realiza evaluación a la gestión de los procesos disciplinarios adelantada por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, buscando la retroalimentación y mejora de la gestión institucional.

1. PLAN DE LA EVALUACIÓN

1.1 *Objetivo General:*

Realizar una evaluación a la gestión de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.2 *Objetivo Específicos:*

- Identificar el estado de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Identificar los hechos más recurrentes que configuren conductas con incidencia disciplinaria, de acuerdo con la información gestionada por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Verificar los riesgos operacionales y de corrupción, así como de los controles establecidos para el proceso de gestión del control disciplinario en la entidad.
- Verificar la aplicación de los procedimientos para la custodia, reserva, administración y archivo de la documentación asociada a la gestión del control disciplinario.
- Revisar acciones y/o actividades relacionadas con la próxima entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019

1.3 *Alcance*

Para la evaluación se verificará la información relacionada con la identificación y estado de los procesos disciplinarios, así como la recurrencia de hechos disciplinables, los riesgos y controles establecidos para la gestión del control disciplinario y los elementos dispuestos para la custodia, reserva, administración y archivo de la documentación. El alcance se circunscribe al periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de octubre de 2021.

¹ Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.

1.4 Criterios

- Constitución Política de Colombia, 1991.
- 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.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Distrital 601 de 2014. Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones.

2. METODOLOGÍA

De acuerdo con la normatividad aplicable, y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2021, se adelantó el evaluación a la gestión del proceso de control disciplinario interno; para tal efecto, se remitió requerimiento a la Oficina de Control Disciplinario Interno solicitando información relacionada con (i) el estado de los procesos disciplinarios; (ii) la relación de los hechos más recurrentes que configuren conductas con incidencia disciplinaria; (iii) los riesgos y controles establecidos para el proceso de gestión del control disciplinario en la entidad; (iv) la aplicación de los procedimientos para la custodia, reserva, administración y archivo de la documentación asociada a la gestión del control disciplinario y (v) acciones y/o actividades relacionadas con la próxima entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019. Posteriormente, se analizó y verificó la información reportada.

3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

3.1. ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

En ocasión de la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno se analizó el estado de los procesos disciplinarios para el periodo enero-octubre de 2021, tomando en consideración las siguientes variables relacionadas con la etapa y/o estado de los procesos: (i) procesos en indagación preliminar; (ii) procesos en investigación disciplinaria; (iii) procesos en cierre de investigación disciplinaria; (iv) procesos archivados; (v) procesos inhibitorios; (vi) nulidades. De acuerdo con la herramienta diligenciada por el área responsable de la función disciplinaria en la entidad, se concluye lo siguiente:

PROCESOS EN INDAGACIÓN PRELIMINAR

	No. Expediente	HECHOS	Cantidad	CADUCIDAD (fecha)
1	018-2019	ABANDONO DEL CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO	1	1/02/2024
2	009-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	Por determinar (Año 2025)
3	014-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	28/10/2025
4	023-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	30/09/2024
5	024-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	1/01/2024
6	025-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	Por determinar (Año 2024)
7	026-2021	IRREGULARIDADES EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	Por determinar (Año 2024)
8	027-2021	IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA	1	10/05/2026
9	028-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	30/12/2024
10	029-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	30/12/2024
11	030-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	1/01/2024
12	031-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	3/05/2026
13	034-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	30/12/2024
14	035-2021	IRREGULARIDADES EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	2/07/2024
15	036-2021	IRREGULARIDADES EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	1/01/2024
16	037-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	Por determinar (Año 2024)
17	038-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	1/03/2025
18	039-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	Por determinar año 2026

19	040-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	30/12/2024
20	043-2021	INCURSIÓN EN DELITOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA	1	Por determinar (Año 2025)
21	044-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	2/03/2026
22	046-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	26/04/2026
23	047-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	8/11/2024
24	048-2021	INCURSIÓN EN DELITOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA	1	18/05/2026
25	049-2021	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Por determinar año 2024
26	051-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	1/06/2026
27	052-2021	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	24/01/2026
28	053-2021	IRREGULARIDADES EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	14/12/2022
29	054-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	1/06/2026
30	055-2021	MORA EN LA TRAMITACIÓN DE UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	1	21/06/2026
31	056-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	Por determinar año 2025
32	058-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	6/01/2026
33	059-2021	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	1	1/07/2026
34	060-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	Por determinar año 2025
35	065-2021	MORA EN LA TRAMITACIÓN DE UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	1	1/02/2024
36	067-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	1/01/2026
37	068-2021	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	1	20/06/2026
38	070-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	26/10/2026
39	071-2021	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	22/08/2026

PROCESOS EN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

	No. Expediente	HECHOS	Cantidad	Prescripción (fecha)
1	034-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCION AL USUARIO	1	26/03/2024
2	045-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	12/04/2024
3	055-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	19/11/2024
4	058-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	21/11/2024
5	061-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	19/11/2024
6	073-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	20/11/2024
7	095-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCION AL USUARIO	1	22/01/2025
8	103-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	8/12/2024
9	107-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	29/01/2025
10	109-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	4/02/2025
11	111-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	20/01/2025
12	113-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	29/01/2025
13	115-2019	IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA	1	12/02/2025
14	122-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	16/02/2025
15	132-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	12/03/2025
16	141-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	16/09/2025
17	143-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	2/09/2024
18	146-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	19/06/2024

19	149-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	2/02/2025
20	153-2019	ABUSO DE LOS DERECHOS	1	9/10/2024
21	154-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	11/12/2025
22	155-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	22/09/2025
23	157-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	2/12/2025
24	159-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	3/03/2026
25	162-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	25/10/2024
26	164-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	22/05/2024
27	167-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	31/10/2024
28	177-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCION AL USUARIO	1	13/12/2025
29	178-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	17/10/2024
30	184-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	1/11/2023
31	185-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	1/03/2025
32	187-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	29/11/2024
33	188-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	12/03/2026
34	190-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	21/12/2025
35	194-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	14/03/2026
36	001-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	27/01/2026
37	007-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCION AL USUARIO	1	28/01/2026
38	010-2020	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	5/02/2026
39	011-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	4/02/2026
40	015-2020	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	15/01/2026

41	017-2020	SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN A LOS FINES DE LA POSESIÓN, EL ASCENSO, E INCLUSIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA	1	10/02/2025
42	021-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	2/12/2025
43	022-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	24/02/2026
44	023-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	2/03/2025
45	030-2020	CONDUCTAS REFERIDAS AL RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS	1	26/01/2026
46	031-2020	MALTRATO A SERVIDOR PÚBLICO	1	10/06/2026
47	032-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	1/02/2026
48	034-2020	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	29/07/2025
49	036-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCION AL USUARIO	1	18/01/2026
50	037-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCION AL USUARIO	1	10/02/2026
51	038-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	6/01/2026
52	039-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	4/08/2025
53	050-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	19/11/2025
54	062-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	19/08/2025
55	071-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	23/03/2026
56	081-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	24/05/2026
57	082-2020	ABANDONO DEL CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO	1	25/05/2026
58	083-2020	IRREGULARIDADES EN NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS	1	10/05/2026
59	084-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	18/11/2025
60	085-2020	NO TRATAR CON RESPETO A LAS PERSONAS CON QUE TENGA RELACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	1	30/05/2026
61	086-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	6/12/2025
62	003-2021	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	29/08/2026

63	011-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	21/09/2026
64	012-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	19/09/2026
65	013-2021	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	1	6/10/2026
66	015-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	1/09/2024
67	018-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	5/07/2026
68	033-2021	INCUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES	1	10/05/2026
69	042-2021	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	1	2/05/2026
70	072-2021	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	13/10/2025

PROCESOS EN CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

	No. Expediente	HECHOS	Cantidad	Prescripción (fecha)
1	122-2017	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	31/05/2023
2	123-2017	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. PARCIALIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES	1	1/06/2023
3	206-2018	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	29/04/2024
4	035-2019	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. VIOLACION DEL DERECHO DE PETICION	1	30/09/2024
5	053-2019	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	11/09/2024
6	063-2019	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	16/05/2024

7	196-2019	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. VIOLACION DEL DERECHO DE PETICION	1	20/12/2024
8	154-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	8/05/2024
9	192-2018	EJERCICIO DE FUNCIONES Y PRERROGATIVAS DE MANERA INDEBIDA	1	12/06/2024
10	049-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	23/04/2024
11	123-2019	IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA	1	29/07/2024
12	156-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	16/09/2025
13	180-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	8/08/2024
14	182-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	22/08/2024

PROCESOS ARCHIVADOS

	No. Expediente	HECHOS	Cantidad	CONSECUTIVO AUTO DE ARCHIVO Y FECHA		PRESCRIPCION FECHA
1	096-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -209	18/05/2021	11/01/2024
2	110-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -215	24/05/2021	6/02/2024
3	119-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -096	5/03/2021	30/10/2023
4	137-2018	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	OCODI -152	19/04/2021	26/03/2024
5	157-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -235	3/06/2021	23/04/2024
6	158-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -258	24/06/2021	30/10/2023
7	189-2018	NO TRATAR CON RESPETO A LAS PERSONAS CON QUE	1	OCODI-035	26/01/2021	12/06/2024

		TENGA RELACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO				
8	191-2018	VIOLACION AL DERECHO DE PETICION	1	OCODI-006	7/01/2021	6/06/2024
9	197-2018	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	OCODI -125	25/03/2021	16/06/2024
10	205-2018	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	OCODI -122	24/03/2021	16/06/2024
11	011-2019	CONDUCTAS REFERIDAS AL INCREMENTO PATRIMONIAL	1	OCODI -211	20/05/2021	30/01/2024
12	019-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -410	20/10/2021	28/08/2024
13	038-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -204	13/05/2021	9/10/2024
14	040-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -206	14/05/2021	9/10/2024
15	043-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -157	22/04/2021	10/10/2024
16	044-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -202	12/05/2021	9/10/2024
17	050-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -166	28/04/2021	1/11/2024
18	051-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -221	26/05/2021	31/10/2024
19	060-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -200	11/05/2021	29/11/2024
20	081-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -278	16/07/2021	10/06/2024
21	083-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -254	23/06/2021	3/12/2024
22	086-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA	1	OCODI -274	14/07/2021	22/12/2024

		DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL				
23	108-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -386	30/09/2021	3/03/2025
24	114-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -383	29/09/2021	10/02/2025
25	120-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -390	11/10/2021	10/02/2025
26	179-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	OCODI -392	11/10/2021	10/02/2025
27	009-2020	FALSEDADEAD O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS	1	OCODI-297	3/08/2021	3/11/2025
28	016-2020	VIOLACION AL DERECHO DE PETICION	1	OCODI-018	19/01/2021	25/02/2024
29	027-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -083	25/02/2021	30/12/2024
30	029-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -234	3/06/2021	20/02/2025
31	033-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	OCODI-064	9/02/2021	20/09/2025
32	054-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI-071	12/02/2021	4/06/2025
33	057-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	1	OCODI -081	23/02/2021	31/07/2025
34	059-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	1	OCODI-072	16/02/2021	30/07/2025
35	060-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	1	OCODI-044	29/01/2021	30/07/2025
36	064-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -098	8/03/2021	31/07/2025
37	065-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	1	OCODI-042	28/01/2021	31/07/2025
38	066-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	1	OCODI-036	27/01/2021	31/07/2025

39	067-2020	INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTO A AUTORIDADES DE	1	OCODI-055	3/02/2021	8/08/2025
40	068-2020	INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTO A AUTORIDADES DE	1	OCODI-033	26/01/2021	9/08/2025
41	069-2020	INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTO A AUTORIDADES DE	1	OCODI -087	26/02/2021	31/07/2025
42	073-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI -128	25/03/2021	1/12/2022
43	074-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -130	5/04/2021	17/02/2024
44	075-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	1	OCODI -135	8/04/2021	15/10/2024
45	079-2020	VIOLACION AL DERECHO DE PETICION	1	OCODI -163	27/04/2021	19/12/2024
46	080-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	OCODI-068	11/02/2021	23/09/2025
47	089-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	OCODI -256	23/06/2021	3/12/2024
48	001-2021	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	OCODI -424	28/10/2021	15/01/2024
49	007-2021	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	1	OCODI -395	13/10/2021	11/01/2024
50	021-2021	ABUSO DE AUTORIDAD	1	OCODI -415	25/10/2021	1/03/2026
51	022-2021	IRREGULARIDADES EN NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS	1	OCODI -413	25/10/2021	13/04/2026

PROCESOS INHIBITORIOS

	No. Expediente	HECHOS	Cantidad	Actuación Procesal CONSECUTIVO AUTO Y FECHA
1	002-2021	IRREGULARIDADES EN NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS	1	AUTO OCODI-000056 03/02/2021
2	010-2021	MALTRATO A SERVIDOR PÚBLICO	1	AUTO OCD 000111 16/03/2021
3	016-2021	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	1	AUTO OCODI000143 12/04/2021

4	041-2021	SOLICITAR DINERO, DÁDIVAS, AGASAJOS, REGALOS O CUALQUIER OTRA CLASE DE BENEFICIOS.	1	AUTO OCD 000174 03/05/2021
5	045-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	AUTO OCD 000223 26/05/2021
6	061-2021	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	1	AUTO OCD 000311 20/08/2021
7	062-2021	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	1	AUTO OCD 000309 19/08/2021
8	063-2021	IRREGULARIDADES EN CALIFICACIÓN A EMPLEADOS DE CARRERA	1	AUTO OCD 000313 23/08/2021

NULIDADES

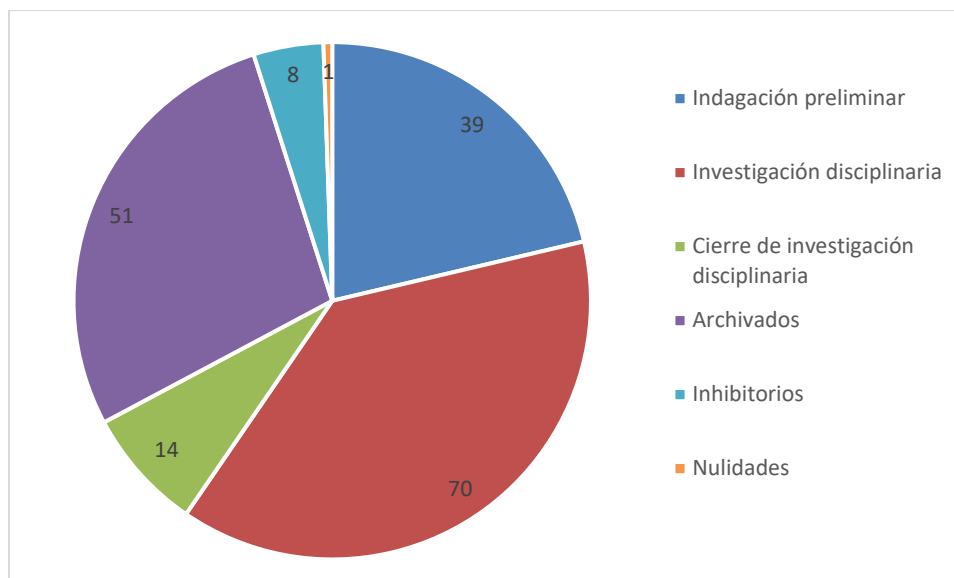
	No. Expediente	HECHOS
1	018-2019	AUTO DE NULIDAD OCODI 000280 DEL 22 DE JULIO 2021 HECHOS: POSIBLE CONDUCTA IRREGULAR AL HABER INCURRIDO EN AUSENTISMO LABORAL SIN JUSTIFICACION ALGUNA.

Según la información presentada se establecen los siguientes consolidados de información: (i) los procesos en indagación preliminar son treinta y nueve (39); (ii) los procesos en investigación disciplinaria son setenta (70); (iii) los procesos en cierre de investigación disciplinaria son catorce (14); (iv) los procesos archivados son cincuenta y uno (51); (v) los procesos inhibitorios son ocho (8); y (vi) las nulidades una (1).

ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	NÚMERO DE PROCESOS
Indagación preliminar	39
Investigación disciplinaria	70
Cierre de investigación disciplinaria	14
Archivados	51
Inhibitorios	8
Nulidades	1
TOTAL	183

Fuente: Información reportada Oficina de Control Disciplinario Interno

ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS



3.2. HECHOS MÁS RECURRENTES QUE CONFIGUREN CONDUCTAS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA.

Además de la identificación del estado de los procesos disciplinarios, en las actividades de evaluación, la Oficina de Control Interno constató la relación de los hechos más recurrentes que configuran conductas con incidencia disciplinaria en la Secretaría Distrital de Hacienda. Así las cosas, se tiene como resultado que se presentan 132 situaciones de quejas contra servidor público, 42 situaciones de Incumplimiento de funciones de manera diligente eficiente e imparcial, asimismo, se presentan 42 casos de incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos, 21 situaciones de Contestación extemporánea de peticiones, 13 de irregularidades en Contratación Administrativa, 13 de irregularidades en Atención al Usuario, 8 de incumplimiento a requerimientos de autoridades y 7 de pérdida, extravío o daño de bienes o documentación pública. A continuación, se presenta la información discriminada a partir de cada una de las situaciones más recurrentes.

Consolidado Hechos Recurrentes – Conductas con incidencia disciplinaria

Hechos recurrentes que configuran conductas con incidencia disciplinaria		No. de situaciones
1	Incumplimiento de funciones de manera diligente eficiente e imparcial	42
2	Incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos	42
3	Contestación extemporánea de peticiones	21
4	Irregularidades en Atención al Usuario	13
5	Irregularidades en Contratación Administrativa	13
7	Quejas contra servidor público identificado	132
8	Incumplimiento a Requerimiento de Autoridades	8
9	Pérdida, extravío o daño de bienes o documentación pública	7

Fuente: Información reportada Oficina de Control Disciplinario Interno

3.3. VERIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO EN LA ENTIDAD.

La Oficina de Control Interno requirió información para verificar la existencia de riesgos operacionales y de corrupción, así como de los controles establecidos para el proceso de gestión del control disciplinario en la entidad. En tal sentido, la dependencia responsable, relacionó la siguiente información:

RIESGOS OPERACIONALES Y CONTROLES - PROCESO DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO

ID DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	CONTROL(ES)
SDH028 R	Conflicto de intereses	07 - RECURSO HUMANO	Se presenta conflicto de intereses cuando alguna situación impide que el proceso se tramite con imparcialidad.	Impedimento por causales de ley	Informar del impedimento y/o conflicto de interés para dar trámite al procedimiento legal correspondiente.
SDH156 R	Incumplimiento de la ejecución de la sanción impuesta a través del proceso disciplinario.	06 - PROCESOS	Incumplimiento de la ejecución de la sanción impuesta como resultado del proceso disciplinario, en los términos legales previstos.	La ejecución del fallo sancionatorio depende de otras áreas	Requerir a las áreas involucradas información sobre el cumplimiento de las sanciones.

SDH184 R	Obstrucción al curso de las investigaciones.	07 - RECURSO HUMANO	Omisión o demora en la entrega y/o incorporación de la información objeto de prueba en los procesos disciplinarios dentro de los términos legales establecidos.	Error humano	Revisar a través del aplicativo y correo electrónico la correspondencia asignada
SDH184 R	Obstrucción al curso de las investigaciones.	06 - PROCESOS	Omisión o demora en la entrega y/o incorporación de la información objeto de prueba en los procesos disciplinarios dentro de los términos legales establecidos.	Omisión y/o demora en la entrega de información	Reiterar la solicitud advirtiendo sobre las implicaciones disciplinarias.
SDH184 R	Obstrucción al curso de las investigaciones.	06 - PROCESOS	Omisión o demora en la entrega y/o incorporación de la información objeto de prueba en los procesos disciplinarios dentro de los términos legales establecidos.	Omisión y/o demora en la entrega de información	Determinar en qué procesos las pruebas decretadas se pueden sustituir por otras que cumplan la misma finalidad.
SDH202 R	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información.	05 - INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Pérdida y/o alteración no intencionada de documentos y/o información que reposa en los expedientes de los procesos a cargo.	Espacio físico inadecuado.	
SDH202 R	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información.	05 - INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Pérdida y/o alteración no intencionada de documentos y/o información que reposa en los expedientes de los procesos a cargo.	Inadecuada custodia y cuidado de información y documentos.	Aplicar procedimiento de tablas de retención documental.
SDH202 R	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información.	05 - INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Pérdida y/o alteración no intencionada de documentos y/o información que reposa en los	Inadecuada custodia y cuidado de información y documentos.	Disponer original y copia de los expedientes.

			expedientes de los procesos a cargo.		
SDH202 R	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información.	06 - PROCESOS	Pérdida y/o alteración no intencionada de documentos y/o información que reposa en los expedientes de los procesos a cargo.	Mora y/o desatención en la actualización de los expedientes disciplinarios híbridos.	Actualizar, compartir y controlar la información.
SDH202 R	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información.	06 - PROCESOS	Pérdida y/o alteración no intencionada de documentos y/o información que reposa en los expedientes de los procesos a cargo.	Mora y/o desatención en la actualización de los expedientes disciplinarios híbridos.	Verificar y solicitar ajustes.
SDH206 R	Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	06 - PROCESOS	Por el paso del tiempo establecido legalmente para el ejercicio de la acción disciplinaria no se puedan investigar los hechos denunciados o informados.	Conocimiento tardío de los hechos de la acción disciplinaria	Hacer seguimiento.
SDH249 R	Violación de los términos legales	07 - RECURSO HUMANO	Incumplimiento de los términos establecidos para cada etapa procesal.	Debilidades en el seguimiento a la gestión.	Hacer seguimiento.
SDH575 R	Toma de decisiones no adecuadas	07 - RECURSO HUMANO	Toma de decisiones erróneas como resultado de la evaluación en la etapa procesal correspondiente.	Ambigüedad en los criterios para la aplicación de la norma y/o desconocimiento de la misma.	Capacitación al personal responsable de ejecutar el procedimiento.
SDH575 R	Toma de decisiones no adecuadas	07 - RECURSO HUMANO	Toma de decisiones erróneas como resultado de la evaluación en la etapa procesal correspondiente.	Fallas en el levantamiento y valoración de pruebas.	Revisar los proyectos de actos administrativos

Fuente: Información reportada Oficina de Control Disciplinario Interno

RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y CONTROLES - PROCESO DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO

ID DEL RIESGO Y NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	CONTROL(ES)
R42 Solicitud o aceptación de beneficios.	Solicitar o aceptar dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficio propio, de un tercero, o de los implicados, al evaluar las quejas, tramitar los procesos disciplinarios o tomar las decisiones de fondo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La discrecionalidad en la toma de decisiones posibilita que sean adoptadas de manera contraria a derecho, en beneficio propio o de terceros. 2. La presión externa o la necesidad, posibilita que los servidores públicos que participan en el trámite de los procesos disciplinarios incurran en conductas contrarias a derecho, con fines de lucro. 3. Existencia de conflictos de interés, a pesar de los cuales actúa el servidor público en un trámite determinado. 	La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, cuando se genera un proyecto de acto administrativo, valida las actuaciones procesales adelantadas por el abogado comisionado. En caso de identificar inconsistencias se ajusta el documento.
R43 Manipulación indebida de los expedientes disciplinarios.	Sustraer y/o alterar documentos y/o información asociada a los procesos disciplinarios en beneficio propio o de un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acceso a los expedientes disciplinarios y a la información contenida dentro de los mismos. 2. Mora y/o desatención intencional en la actualización de los expedientes disciplinarios híbridos. 3. Espacio físico inadecuado. 	<p>El Abogado Comisionado de manera permanente administra los documentos digitales y los comparte por One Drive. Adicionalmente, el Técnico Operativo permanentemente actualiza la carpeta compartida y el WCC, y además, custodia los documentos físicos. Por último, en caso de recibirse documentos en físico, estos son digitalizados por el Abogado Comisionado o el Técnico Operativo, según sea el caso.</p> <p>El Abogado Comisionado debe permanentemente administrar, incorporar y compartir los documentos digitales en OneDrive; y reportar semanalmente la evidencia al Despacho y al Técnico con la bitácora semanal de actividades.</p> <p>El Técnico de la oficina de manera quincenal verifica en OneDrive que el expediente se encuentra actualizado hasta el folio reportado en la bitácora. Solicitar los ajustes correspondientes en caso de identificar alguna inconsistencia en la información.</p>

Fuente: Información reportada Oficina de Control Disciplinario Interno

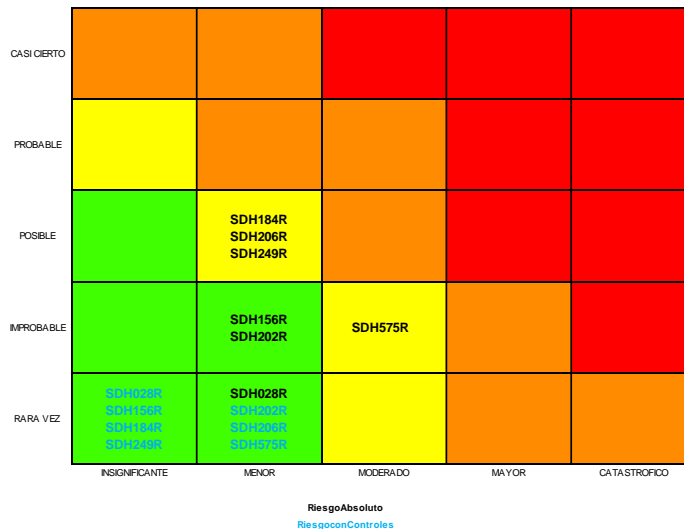
Según la evaluación de riesgos operacionales y la información dispuesta por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo (SharePoint), se tienen los siguientes resultados en la vigencia 2021:

Nombre	Causas de Riesgo			Valoración Riesgo Inherente.			Valoración Riesgo Residual		
	Con Control	Sin Control	Total Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
SDH028R - Conflicto de intereses	1	0	1	RARA VEZ	MENOR	BAJO	RARA VEZ	INSIGNIFICANTE	BAJO
SDH156R - Incumplimiento de la ejecución de la sanción impuesta a través del proceso disciplinario.	1	0	1	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	RARA VEZ	INSIGNIFICANTE	BAJO
SDH184R - Obstrucción al curso de las investigaciones.	2	0	2	POSIBLE	MENOR	MODERADO	RARA VEZ	INSIGNIFICANTE	BAJO
SDH202R - Pérdida y/o alteración de documentos y/o información.	2	1	3	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	RARA VEZ	MENOR	BAJO
SDH206R - Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	1	0	1	POSIBLE	MENOR	MODERADO	RARA VEZ	MENOR	BAJO
SDH249R - Violación de los términos legales	1	0	1	POSIBLE	MENOR	MODERADO	RARA VEZ	INSIGNIFICANTE	BAJO
SDH575R - Toma de decisiones no adecuadas	2	0	2	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	RARA VEZ	MENOR	BAJO

Fuente: Oficina de Análisis y Control de Riesgo (SharePoint)

Por su parte, el mapa de calor identificado por la la Oficina de Análisis y Control de Riesgo es el siguiente:

Mapa de calor por Riesgo



Fuente: Oficina de Análisis y Control de Riesgo (SharePoint)

En lo referente al análisis de las causas asociadas a los riesgos operacionales, se tienen identificadas once (11) causas de las cuales, cinco (5) corresponde a recursos humanos, cuatro (4) a procesos y dos (2) a infraestructura física. Además, según la información dispuesta en SharePoint, existe una causa sin control asociada al riesgo código SDH196C.

Factor de riesgo	Número	Participación %
Recursos Humanos	5	45,5%
Procesos	4	36,4%
Infraestructura Física	2	18,2%
Eventos externos	0	0,0%
Tecnológicos	0	0,0%
Total	11	

Fuente: Oficina de Análisis y Control de Riesgo (SharePoint)

En relación con la identificación de controles, existen doce (12) controles del proceso CPR-127 (Investigaciones Disciplinarias). Todos los controles son de tipo preventivo y según la información de SharePoint, ningún control requiere fortalecimiento.

Ahora bien, de acuerdo con la información remitida, se han realizado múltiples revisiones de los riesgos y controles asociados a la gestión de los procesos disciplinarios de la entidad. Algunas revisiones corresponden a: (i) Comités Internos de la Oficina de Control Disciplinario Interno; (ii) acompañamientos de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo; (iii) reuniones para el análisis y formulación de nuevos riesgos de corrupción detectados; (iv) jornadas de socialización de la Matriz de Riesgos de Corrupción a los integrantes de la OCDI; y (v) revisión de la Matriz de Riesgo Operacional. Este tipo de actividades se presentan en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y LA PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

No.	Descripción de la actividad	Fecha
1	Socialización de la Matriz de Riesgos de Corrupción a los integrantes de la OCDI.	1/02/2021
2	Comité Interno de la OCDI	18/02/2021
3	Comité Interno de la OCDI	3/03/2021
4	Comité Interno de la OCDI	12/04/2021
5	Comité Interno de la OCDI	6/05/2021
6	Comité Interno de la OCDI	10/06/2021
7	Comité Interno de la OCDI	15/07/2021
8	Comité Interno de la OCDI	2/08/2021
9	Comité Interno de la OCDI	1/09/2021
10	Monitoreo y seguimiento de los riesgos de corrupción por medio de la consulta al equipo de trabajo de la OCDI sobre la materialización de riesgos y/o detección de otros que no estén contemplados en la Matriz de Riesgos de Corrupción.	24/07/2021
11	Análisis de nuevos riesgos de corrupción detectados al interior de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	2021/08/02-04

12	Reunión con la OCDI con la OACR para el análisis y formulación de nuevos riesgos de corrupción detectados.	13/08/2021
13	Entrega de evidencias para monitoreo riesgos CPR-127 Matriz Riesgo Corrupción por la OACR.	9/11/2021

Fuente: Información reportada Oficina de Control Disciplinario Interno

Asimismo, la Oficina de Control Disciplinario Interno realizó una serie de actividades y acciones dirigidas a la capacitación, sensibilización y divulgación de información referente a la función disciplinaria, dirigidas en parte a promover el conocimiento de las conductas disciplinables y la disminución de las dichas conductas. Las actividades se relacionan a continuación:

ACTIVIDADES Y ACCIONES DIRIGIDAS A LA CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA FUNCIÓN DISCIPLINARIA.

Descripción de la Actividad	Fecha	Número de Participantes
Publicaciones de los temas de la Cartilla Virtual de Derecho Disciplinario así: (i) El día 31 de marzo de 2021 se realizó la publicación del tema referido a Faltas y Sanciones. (ii) El 11 de agosto se realizó la publicación de la segunda parte de la cartilla virtual referida al Comparativo Cambios Procedimentales Ley 1952 de 2019 - Ley 734 de 2002. Posteriormente, debido a las modificaciones introducidas con la expedición de la Ley 2094 de 2021, el material fue ajustado y publicado nuevamente el 14 de septiembre de 2021. (iii) El día 3 de noviembre de 2021 se realizó la publicación de la tercera parte de la cartilla virtual en el tema Comparativo Cambios Sustanciales Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 - Ley 734 de 2002. Las publicaciones antes enunciadas se realizaron en Hacienda al Día, Yammer y la página web de la entidad.	31-mar-21 8-jun-21 18-sep-21 3-nov-21	N/A

<p>La OCDI organizo y dicto una charla sobre Faltas y Sanciones dirigida a los servidores de la Secretaria Distrital de Hacienda y funcionarios de las entidades adscritas y/o vinculadas al sector Hacienda (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - Foncep y Lotería de Bogotá), la cual fue dictada a través del aplicativo Microsoft Teams por los funcionarios Yesika Lizzeth Pimienta Redondo y Jorge Hernán Espejo Bernal.</p>	<p>26-mar-21</p>	<p>510</p>
<p>La OCDI, en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, organizo la capacitación virtual Comparativo Cambios Procedimentales Ley 1952 de 2019 - Ley 734 de 2002, dirigida a los servidores de la Secretaria Distrital de Hacienda y funcionarios de las entidades adscritas y/o vinculadas al sector Hacienda (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - Foncep y Lotería de Bogotá), la cual fue dictada a través de Microsoft Teams por el doctor David Alonso Roa Salguero.</p>	<p>9-jun-21</p>	<p>416</p>
<p>La OCDI, en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, organizo la capacitación virtual Comparativo Cambios Sustanciales Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 - Ley 734 de 2002, dirigida a los servidores de la Secretaria Distrital de Hacienda y funcionarios de las entidades adscritas y/o vinculadas al sector Hacienda (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - Foncep y Lotería de Bogotá), la cual fue dictada a través de Microsoft Teams por el doctor David Alonso Roa Salguero.</p>	<p>15-sep-21</p>	<p>436</p>

3.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA, RESERVA, ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO.

La Oficina de Control Interno en el marco de las actividades de evaluación requirió información sobre los procedimientos para la custodia, reserva, administración y archivo de la documentación asociada a la gestión del control disciplinario. Para ello, se formularon tres criterios que se relacionan a continuación.

- A. En lo concerniente a la descripción de la normatividad aplicada en relación con el manejo archivístico y documental de los expedientes disciplinarios, se indicó lo siguiente:

A. Descripción de la normatividad aplicada en relación con el manejo archivístico y documental de los expedientes disciplinarios.
<p>Para el tratamiento adecuado de los archivos y documentos de la OCDI, se da aplicación al Proceso CPR-120 Gestión documental, en lo que se refiere a la administración, custodia y control de los documentos tanto físicos como electrónicos, iniciando desde su producción o recepción hasta su disposición final, en consonancia con las disposiciones legales dictadas, entre otros, por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital. Los Procedimientos aplicables a la gestión de la OCDI son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) 120-P.01 Planeación y gestión documental,(ii) 120-P.03 Digitalización,(iii) 120-P.04 Gestión y trámite de documentos - consulta y préstamo,(iv) 120-P.05 Organización documental,(v) 120-P.06 Transferencias documentales, y(vi) 120-P.08 Conservación documental. <p>Así mismo, se da aplicación a la Tabla de Retención Documental de la dependencia, revisada en conjunto con la Subdirección de Gestión Documental el 15 de abril de 2021.</p> <p>Por otro lado, en la matriz de riesgos de corrupción de la OCDI, se encuentra establecido un control para la garantía de la custodia y reserva de la información que se maneja en la dependencia.</p>

- B. En lo relativo a la descripción de los procedimientos internos aplicables en materia de gestión documental, la dependencia objeto de la evaluación, reportó lo siguiente:

B. Descripción de los procedimientos internos aplicables en materia de gestión documental.
<p>Los Procedimientos 127-P.01 Procedimiento Disciplinario Ordinario Ley 734 de 2002 y 127-P.02 Procedimiento Disciplinario Verbal Ley 734 de 2002, en concordancia con los artículos 95 y 96 de la Ley 734 de 2002, establecen en las políticas de operación que la actuación disciplinaria goza de reserva legal hasta la formulación del auto de cargos, auto de citación a audiencia o auto de archivo definitivo y su violación se encuentra consagrada como falta disciplinaria gravísima, así como que la actuación disciplinaria debe recogerse por duplicado.</p> <p>De otro lado, debido a la implementación de la estrategia ambiental “Cero papel”, impulsada por el Gobierno Nacional (Decreto Nacional 19 de 2012) y en concordancia con la gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de enero de 2016 el cuaderno de copias de los expedientes se maneja de manera virtual.</p> <p>Actualmente, debido a la coyuntura por la pandemia del Covid 19, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de octubre de 2020 se implementó el expediente híbrido (electrónico y físico), lo cual ha permitido garantizar la debida actualización y custodia de la documentación, así como evitar la impresión de los documentos generados en cada expediente desde el inicio del aislamiento preventivo obligatorio una vez se dé el regreso a las instalaciones físicas de la entidad; situación que fue debidamente actualizada en los documentos del SIG correspondientes.</p> <p>Para el efecto, los Profesionales se encargan de digitalizar la totalidad de los documentos de los expedientes a su cargo y compartirlos a la Técnico Operativo de la oficina a través de Onedrive para ser guardados en la carpeta compartida dispuesta para tal fin, que constituye el insumo para la alimentación del expediente virtual en el Web Content Center (WCC) por parte de esta última funcionaria. Para el cumplimiento de estas actividades, se da aplicación a los procedimientos transversales asociados al Proceso de Gestión Documental, antes enunciados.</p> <p>Adicionalmente, en la matriz de riesgos de la Oficina, se implementó un control tendiente a mantener actualizadas las carpetas, ya sea híbridas o electrónicas, de los expedientes.</p>

- C. En relación con la descripción de la disposición física y/o virtual de la documentación para la garantía de la gestión, conservación, salvaguarda, reserva y archivo, se indicó:

C. Descripción sobre la disposición física y/o virtual de la documentación para la garantía de la gestión, conservación, salvaguarda, reserva y archivo.

Para la custodia y administración de la documentación, la OCDI cuenta con un área de archivo físico que garantiza la custodia y administración de la documentación física y el cumplimiento de la reserva legal de la misma. Este archivo tiene restringido el acceso, de manera que solo puede ingresar un funcionario designado; de otra parte, el acceso a la puerta principal se realiza mediante el uso del carné.

Actualmente el espacio de archivo físico se encuentra ubicado en el piso 6 del CAD, el cual es compartido con el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, las Oficinas de Control Interno y Planeación. Para el acceso a la puerta de la división destinada para las Oficinas de Control Disciplinario Interno y Control Interno se cuenta con llave, de la que cuenta con copia las funcionarias que ejercen el cargo de Técnico Operativo en las mencionadas dependencias. No obstante, los funcionarios de las demás dependencias requieren la apertura de esta puerta para acceder a los entrepaños asignados a sus áreas. Cabe anotar que esta situación fue contemplada en la matriz de riesgos de la Oficina.

De otro lado, en relación con la documentación virtual subida en el WCC (Web Center Content), ésta es cargada únicamente por la funcionaria Técnico Operativo de la Oficina y el acceso a la misma se encuentra restringido debido a su reserva. Restricción que también se encuentra establecida para la carpeta compartida de expedientes y la base de datos cargada en Share Point.

3.5. ACCIONES Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÓXIMA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 1952 DE 2019.

Dado el inminente cambio del marco normativo que regula la función disciplinaria, se indagó sobre las actividades relacionadas con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 que se han adelantado o coordinado con otras instancias disciplinarias del distrito o que han sido adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno. Así las cosas, en la siguiente tabla se presenta la información referente a dichas actividades.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 1952 DE 2019

ACTIVIDAD	FECHA
Los funcionarios de la OCDI han participado en las siguientes actividades de capacitación en relación con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021: (i) Charlas dictadas por la DDAD en los siguientes temas: Juicio de tipicidad; Deber funcional, ilicitud y antijuridicidad; Responsabilidad subjetiva - culpabilidad; Imputación disciplinaria - Auto de cargos; Oralidad Ley 1952 de 2019. (ii) Congreso Nacional de Derecho Disciplinario organizado por la Personería de Bogotá. (iii) Capacitación Ley 2094 de 2021 dictada por la DDAD. (iv) Actualización Derecho Disciplinario organizado por la Universidad Sergio Arboleda y Legis. (v) Distribución roles y competencias en el proceso disciplinario dictado por el Colegio de Procuradores Judiciales. (vi) Curso Actualización Código General Disciplinario organizado por la Universidad Externado de Colombia. (vii) Seminario Actualización Derecho Disciplinario Ley 2094 de 2021 dictado por la Secretaría Jurídica Distrital.	7, 14, 21, 28-abr-21 y 5-may-21 25-may-21 4-ago-21 12-ago-21 28-sep-21 25-oct-21 1-nov-21
Mediante radicados 2021EE159953 del 22 de agosto de 2021, 2021EE183322 del 16 de septiembre de 2021 y 2021EE239039 del 2 de noviembre de 2021 se elevó consulta a la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios sobre algunos aspectos tendientes a la implementación de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	22-ago-21 16-sep-21 2-nov-21
Se llevaron a cabo reuniones con la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica de Hacienda y la Subdirección del Talento Humano con el fin de definir la propuesta de estructura funcional presentada ante el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, con la que operará la separación de funciones de instrucción y juzgamiento en materia disciplinaria en esta entidad	24-sep-21 1-oct-21 8-oct-21
Remisión a la Dirección Jurídica y a la Subdirección del Talento Humano del proyecto de modificación del Decreto 601 de 2014 y de la Resolución SDH-000101 de 2015, respectivamente, en cumplimiento a la disposición contenida en la Ley 2094 de 2021 que establece la separación de las funciones de investigación y juzgamiento en materia disciplinaria	6-oct-21 15-oct-21

Publicación en la página web y canales internos de la entidad (Hacienda al día, Yammer, Intranet), del comunicado por medio del cual se suspende transitoriamente la emisión de fallos de primera instancia por parte de la OCDI hasta tanto se cuente con lineamientos de autoridad competente para la implementación de las modificaciones introducidas por la Ley 2094 de 2021	9-nov-21
Se realizó seguimiento a la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones 2022, de la solución tecnológica para la Sala de Audiencias, quedando inicialmente incorporado en la fila 32. Sin embargo, debido a que se debió ajustar el presupuesto para reducir gastos, posteriormente se excluyó para no afectar otros rubros, atendiendo a que hasta el momento se han podido realizar las audiencias y diligencias garantizando la grabación de las mismas por medio del aplicativo Microsoft Teams.	21-sep-21

Las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno contribuyen al fortalecimiento de los procesos relacionados con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 y también con las actividades de articulación interinstitucional.

4. CONCLUSIONES

Respecto al estado de los procesos disciplinarios bajo gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, para el periodo enero-octubre de 2021, se tiene que (i) los procesos en indagación preliminar son treinta y nueve (39); (ii) los procesos en investigación disciplinaria son setenta (70); (iii) los procesos en cierre de investigación disciplinaria son catorce (14); (iv) los procesos archivados son cincuenta y uno (51); (v) los procesos inhibitorios son ocho (8); y (vi) las nulidades una (1).

En relación con los hechos más recurrentes que configuran conductas con incidencia disciplinaria en la Secretaría Distrital de Hacienda se constató que se presentan 132 situaciones de quejas contra servidor público, 42 situaciones de Incumplimiento de funciones de manera diligente eficiente e imparcial, asimismo, se presentan 42 casos de incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos, 21 situaciones de Contestación extemporánea de peticiones, 13 de irregularidades en Contratación Administrativa, 13 de irregularidades en Atención al Usuario, 8 de incumplimiento a requerimientos de autoridades y 7 de pérdida, extravío o daño de bienes o documentación pública.

En lo referente a la existencia riesgos operacionales y de corrupción, así como de los controles establecidos para el proceso de gestión del control disciplinario en la entidad, se han identificado siete (7) riesgos operacionales, asociados a once (11) causas de las cuales, cinco (5) corresponde a recursos humanos, cuatro (4) a procesos y dos (2) a infraestructura física. Además, según la información dispuesta en SharePoint, existe una causa sin control asociada al riesgo código SDH196C. Para la mitigación de estos riesgos se han formulado doce (12), todos de tipo preventivo y según la información de SharePoint, ningún control requiere fortalecimiento.

La Oficina de Control Disciplinario Interno adelanta actividades de capacitación, sensibilización, divulgación, entre otras, para la difusión de información referente a conductas con incidencia disciplinar y acciones que coadyuvan a promover el conocimiento de las conductas disciplinables y la disminución de las dichas conductas.

En el marco de la inminente entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 la Oficina de Control Disciplinario Interno, reportó una serie de actividades que comprenden la realización de capacitaciones y charlas, la petición de concepto sobre aspectos de la implementación de la citada ley, la elaboración de proyectos normativos en ocasión de la aplicación de la Ley 2094 de 2021 y la realización de reuniones con el nivel directivo de la entidad en razón de la estructura funcional en materia disciplinaria en la entidad.

En cuanto a los procedimientos para la custodia, reserva, administración y archivo de la documentación asociada a la gestión del control disciplinario, para el tratamiento adecuado de los archivos y documentos de la OCDI, se da aplicación al Proceso CPR-120 Gestión documental, en lo que se refiere a documentos tanto físicos como electrónicos. Asimismo, en aplicación de los procedimientos 127-P.01 "Procedimiento Disciplinario Ordinario Ley 734 de 2002" y 127-P.02 "Procedimiento Disciplinario Verbal Ley 734 de 2002", y en

concordancia con los artículos 95 y 96 de la Ley 734 de 2002, se observan las políticas de reserva legal en la actuación disciplinaria y de acuerdo con la estrategia ambiental “Cero papel”, se dispone de un expediente virtual en el Web Content Center (WCC). Además, para la disposición física de la documentación de la gestión disciplinaria en la entidad y la garantía para su conservación, salvaguarda y reserva, se cuenta con un área de archivo físico con acceso restringido.

5. RECOMENDACIONES

Evaluar actividades relacionadas con los hechos más recurrentes que configuran conductas con incidencia disciplinaria con la finalidad de promover acciones que coadyuven en la reducción de la ocurrencia de dichos hechos.

Realizar de manera periódica la revisión de los riesgos operacionales, de corrupción y de cualquier otra tipología que puedan estar asociados a la gestión del control disciplinario interno, con la finalidad de fortalecer los controles y mitigar la materialización de riesgos.

Continuar las actividades de capacitación y fortalecimiento de los procesos para la implementación de los cambios referentes a la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019.

Dar continuidad a la aplicación y observancia de las disposiciones normativas referentes a la gestión documental con el objetivo de garantizar la custodia, reserva, administración, archivo y conservación de la documentación asociada a la gestión del control disciplinario y los correspondientes controles para la correcta disposición del archivo físico y/o virtual de los expedientes disciplinarios.

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Revisado por:	<i>Allan Maurice Alfisz López</i>	07/12/2021	
Proyectado por:	<i>Diego Fernando Ardila Plazas</i> <i>Yenifer Ramírez Soto</i>	07/12/2021	