



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

INFORME DE EVALUACIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS – PAA 2020

Bogotá D.C., diciembre 11 de 2020

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



Secretario Distrital de Hacienda

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Jefe de la Oficina de Control Interno

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo Auditor

DENIS PARRA SUÁREZ
Auditora

DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS
Auditor

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. PLAN DEL SEGUIMIENTO.....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivo Específicos:	5
1.3 Alcance	5
1.4 Criterios	5
2. METODOLOGÍA.....	6
3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO.....	6
3.1. ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	6
3.2. HECHOS MÁS RECURRENTES QUE CONFIGUREN CONDUCTAS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA.	19
3.3. RIESGOS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO EN LA ENTIDAD.....	22
3.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA, RESERVA, ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO.....	28
4. CONCLUSIONES.....	30
5. RECOMENDACIONES.....	31



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 2002, 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 vigencia 2020, 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, buscando la retroalimentación y mejora institucional.

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

1. PLAN DEL SEGUIMIENTO

1.1 Objetivo General:

Realizar un seguimiento 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 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.

1.3 Alcance

Para el seguimiento 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 2020.

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 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019.
- Ley 1474 de 2011

- 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.
- Ley 1952 de 2019 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. El plazo de entrada en vigencia de esta ley se prorrogó hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.

2. METODOLOGÍA

De acuerdo con la normatividad aplicable, y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2020, se adelantó la evaluación a la gestión del proceso de control disciplinario interno; para tal efecto, se remitió solicitud 2020IE024008 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; y (iv) la aplicación de los procedimientos para la custodia, reserva, administración y archivo de la documentación asociada a la gestión del control disciplinario. Posteriormente, se analizó y verificó la información reportada.

3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

3.1. ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

En ocasión del seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se analizó el estado de los procesos disciplinarios para el periodo enero-octubre de 2020, 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				
Cantidad	No. Expediente	HECHOS	CADUCIDAD (fecha)	No. Quejas contra servidor público identificado
1	050-2020	ABANDONO DEL CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO	12/07/2025	1
2	067-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	08/08/2025	1
3	068-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	09/08/2025	1

4	074-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	17/02/2024	0
5	080-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	23/09/2025	0
6	146-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	19/06/2024	0
7	178-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	17/10/2024	1
8	184-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	POR ESTABLECER	1
9	194-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	POR ESTABLECER	0
10	007-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	19/11/2024	0
11	011-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	07/01/2025	1
12	015-2020	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	14/07/2024	1
13	037-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	17/03/2025	0
14	057-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	31/07/2025	1
15	069-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	31/07/2025	1
16	181-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	04/05/2025	1
17	021-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	17/05/2021	1
18	022-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	28/09/2024	0
19	033-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	20/09/2025	0
20	071-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	15/05/2023	0
21	065-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	31/07/2025	1
22	066-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	31/07/2025	1
23	079-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE	19/12/2024	0

		PETICIÓN		
24	008-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	17/07/2025	1
25	016-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	25/08/2024	0
26	177-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	10/07/2025	1
27	027-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	01/01/2024	0
28	032-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	02/05/2025	0
29	038-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	13/10/2025	1
30	059-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	30/01/2026	1
31	060-2020	INCUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	30/01/2026	1
32	073-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	12/12/2022	0
33	083-2020	IRREGULARIDADES EN NOMBRAMIENTO A FUNCIONARIOS	13/04/2026	0
34	036-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	17/07/2025	0
35	070-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	17/07/2025	0
36	078-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	01/12/2023	0
37	009-2020	FALSEDAD O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS	03/01/2025	0
38	167-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	28/09/2024	1
39	017-2020	SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN A LOS FINES DE LA POSESIÓN, EL ASCENSO, E INCLUSIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA	POR ESTABLECER	1
40	195-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	09/06/2025	0
41	023-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	19/05/2025	1
42	029-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	22/02/2025	0

43	034-2020	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	POR ESTABLECER	0
44	039-2020	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	POR ESTABLECER	0
45	045-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	POR ESTABLECER	0
46	061-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	POR ESTABLECER	1
47	062-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	POR ESTABLECER	1
48	072-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	POR ESTABLECER	0
49	157-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	26/04/2024	0
50	164-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	23/03/2021	0
51	010-2020	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	20/12/2023	1
52	188-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	29/11/2024	1
53	030-2020	CONDUCTAS REFERIDAS AL RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS	09/07/2024	1
54	054-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	04/06/2025	1
55	075-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	15/10/2024	0
56	001-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	13/03/2023	0
57	190-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	10/09/2019	0
58	159-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	05/05/2024	1

59	026-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	Dependiendo del momento en que quedó en firme cada obligación tributaria (139 en total) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 del Estatuto Tributario y las demás obligaciones concordantes.	0
60	031-2020	MALTRATO A SERVIDOR PÚBLICO	03/03/2025	1
61	064-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	31/07/2025	1
62	154-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	09/09/2024	1
63	081-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	POR ESTABLECER	1
64	082-2020	ABANDONO DEL CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO	25/10/2025 29/10/2025	1

PROCESOS EN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Cantidad	No. Expediente	HECHOS	Prescripción (fecha)	No Quejas contra servidor público identificado
1	095-2017	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	06/01/2024	1
2	192-2018	EJERCICIO DE FUNCIONES Y PRERROGATIVAS DE MANERA INDEBIDA	24/02/2025	1
3	018-2019	ABANDONO DEL CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO	26/04/2025	1
4	035-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	30/03/2025	1
5	038-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	09/04/2025	1
6	040-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	09/04/2025	1
7	044-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	09/04/2025	1

8	051-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	30/04/2025	1
9	086-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	22/06/2025	1
10	156-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	16/09/2025	1
11	163-2019	PROHIBICIONES GENERALES: IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	24/04/2025	1
12	176-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	27/04/2025	1
13	154-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	08/05/2024	1
14	157-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	23/04/2024	1
15	189-2018	NO TRATAR CON RESPETO A LAS PERSONAS CON QUE TENGA RELACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	12/06/2024	1
16	055-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	19/11/2024	1
17	095-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	22/01/2025	1
18	122-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	16/02/2025	1
19	132-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	12/03/2025	1
20	149-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	02/02/2025	1
21	153-2019	ABUSO DE LOS DERECHOS CONSISTENTE EN OBSTRUIR LA VISIBILIDAD DE UNA DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA	09/10/2024	1
22	155-2019	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	22/09/2025	1
23	185-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	01/03/2025	1
24	027-2018	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	22/02/2024	1

25	191-2018	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	06/12/2024	1
26	019-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	28/02/2025	1
27	053-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	29/10/2024	1
28	061-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	01/08/2025	1
29	074-2019	NO CUMPLIR SU DESIGNACIÓN COMO JURADO DE VOTACIÓN	15/03/2025	1
30	081-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	26/11/2024	1
31	107-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	29/07/2025	1
32	111-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	03/10/2025	1
33	206-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	23/05/2025	1
34	092-2017	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	21/01/2024	1
35	197-2018	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	28/02/2025	1
36	060-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	19/05/2025	1
37	063-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	29/07/2024	1
38	120-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	11/08/2025	1
39	205-2018	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	29/02/2025	1
40	050-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	01/05/2025	1
41	083-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	07/12/2024	1
42	103-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	21/08/2025	1
43	187-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	10/08/2025	1
44	095-2018	IRREGULARIDADES EN	15/02/2025	1

		ATENCIÓN AL USUARIO		
45	110-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	07/06/2024	1
46	043-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	11/02/2025	1
47	073-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	21/03/2025	1
48	109-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	05/06/2025	1
49	113-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	30/05/2025	1
50	115-2019	IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA	13/06/2025	1
51	141-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	17/09/2025	1
52	179-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	20/06/2025	1
53	123-2019	IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA	18/01/2025	1
54	180-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	04/02/2025	1
55	182-2019	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	19/02/2025	1
56	196-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	16/06/2025	1
57	011-2019	CONDUCTAS REFERIDAS AL INCREMENTO PATRIMONIAL	29/01/2024	1
58	162-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	22/04/2025	1
59	045-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	12/04/2024	1
60	034-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	26/03/2024	1
61	137-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	28/08/2024	1
62	158-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	27/04/2024	1

63	049-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	21/10/2024	1
64	013-2018	FALSEDAD O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS	12/08/2023	1
65	058-2019	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	26/03/2024	1
66	119-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	10/07/2023	1
67	096-2018	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	10/01/2024	1
68	114-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	09/02/2025	1
69	108-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	02/03/2020	1
70	143-2019	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	02/09/2025	1
71	137-2018	IRREGULARIDADES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024	1

PROCESOS EN CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Cantidad	No. Expediente	HECHOS	Prescripción (fecha)	No Quejas contra servidor público identificado
1	123-2017	PARCIALIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES	30/11/2023	1
2	004-2018	INCUMPLIMIENTO HORARIO DE TRABAJO.	30/09/2023	1
3	076-2018	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. ABUSO DE AUTORIDAD	17/07/2024	1
4	122-2017	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	31/05/2023	1
5	001-2017	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. INCUMPLIMIENTO HORARIO DE TRABAJO.	21/03/2023	1

6	104-2017	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	15/11/2023	1
7	171-2018	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. FALSEDAD O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS	04/05/2024	1
8	013-2018	Se encuentra en Etapa de Juicio Disciplinario. FALSEDAD O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS	12/08/2023	1
9	153-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	09/11/2024	1

PROCESOS – ARCHIVADOS

Cantidad	No. Expediente	HECHOS	Actuación Procesal	Prescripción (fecha)	No Quejas contra servidor público identificado
1	002-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	AUTO OCD000221 01/09/2020	07/01/2025	1
2	070-2018	PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS	AUTO OCD000074 13/02/2020	28/11/2024	1
3	026-2017	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	AUTO OCD 000059 06/02/2020	22/09/2022	1
4	160-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	AUTO OCD 000204 25/08/2020	31/10/2023	1
5	128-2017	INCUMPLIMIENTO REITERADO DE OBLIGACIONES CIVILES, LABORALES, COMERCIALES O DE FAMILIA	AUTO OCD 000109 26/02/2020	09/07/2023	1
6	022-2018	NO TRATAR CON RESPETO A LAS PERSONAS CON QUE TENGA	AUTO OCD 000240 18/09/2020	23/02/2024	1

		RELACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO			
7	062-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	AUTO OCD 000296 02/10/2020	11/09/2023	1
8	064-2018	CONDUCTAS REFERIDAS AL RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS / NO HABERSE DECLARADO IMPEDIMENTO PARA CALIFICAR A SERVIDOR PÚBLICO, PESE A ESTAR EN CURSO PROCESO POR ACOSO LABORAL	AUTO OCD 000203 25/08/2020	22/04/2024	1
9	099-2018	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	AUTO OCD 000180 12/08/2020	25/02/2024	1
10	005-2019	VIOLACIÓN AL DERECHO DE PETICIÓN	AUTO OCD 000222 01/09/2020	24/06/2024	1
11	084-2019	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	AUTO DE ARCHIVO AUTO OCD 000223 02/09/2020	17/06/2024	0

INHIBITORIOS				
Cantidad	No. Expediente	HECHOS	Actuación Procesal	No. Quejas contra servidor público identificado
1	002-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	INHIBITORIO AUTO OCD 000040 27/01/2020	0
2	004-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	AUTO INHIBITORIO AUTO OCD-000013 15/01/2020	0
3	006-2020	INCURSIÓN EN IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	AUTO INHIBITORIO AUTO OCD-000011 15/01/2020	1

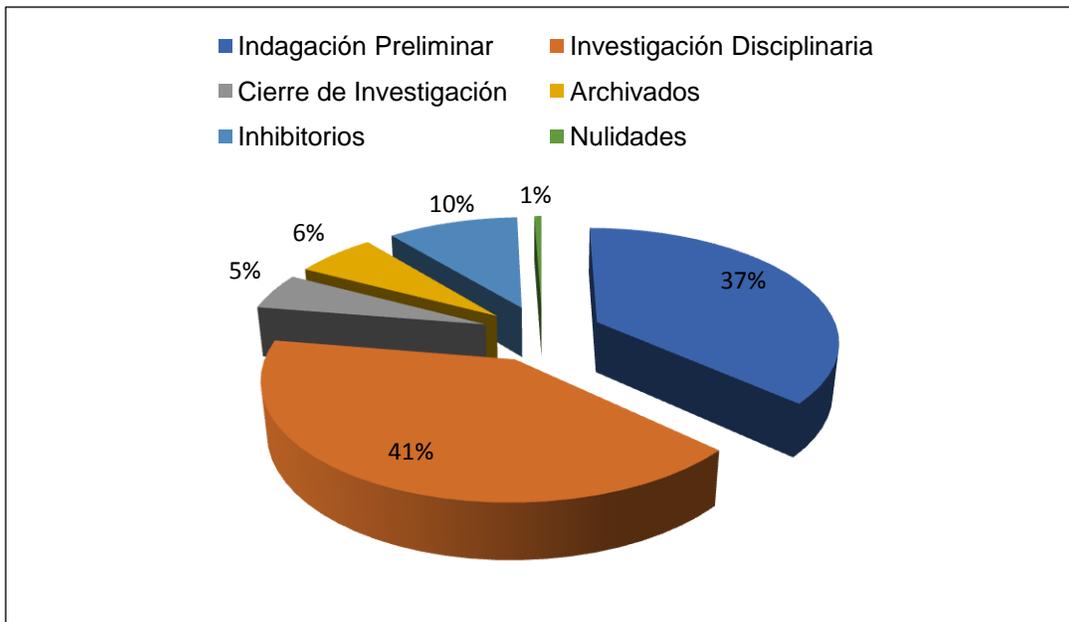
4	012-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	INHIBITORIO AUTO OCD 000050 04/02/2020	0
5	013-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	INHIBITORIO AUTO OCD 000067 10/02/2020	0
6	014-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	INHIBITORIO AUTO OCD 000063 06/02/2020	0
7	019-2020	NO TRATAR CON RESPETO A LAS PERSONAS CON QUE TENGA RELACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	INHIBITORIO AUTO OCD 000084 17/02/2020	0
8	020-2020	IRREGULARIDADES EN ATENCIÓN AL USUARIO	INHIBITORIO AUTO OCD 000102 24/02/2020	0
9	040-2020	INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.	LEVANTA SUSPENSION DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD 000150 23/07/2020	0
10	042-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	LEVANTA SUSPENSION DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD 000162 28/07/2020	0
11	044-2020	INCUMPLIMIENTO REITERADO DE OBLIGACIONES CIVILES, LABORALES, COMERCIALES O DE FAMILIA	LEVANTA SUSPENSION DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD 000153 24/07/2020	1
12	046-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	LEVANTA SUSPENSION DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD 000155 24/07/2020	0
13	049-2020	SOLICITAR DINERO, DÁDIVAS, AGASAJOS, REGALOS O CUALQUIER OTRA CLASE DE BENEFICIOS.	LEVANTA SUSPENSION DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD000149 23/07/2020	0
14	052-2020	MALTRATO A SERVIDOR PÚBLICO	LEVANTA SUSPENSION DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD 000152 24/07/2020	1

15	053-2020	MALTRATO A SERVIDOR PÚBLICO	LEVANTA SUSPENSIÓN DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD 000151 24/07/2020	1
16	058-2020	INCURSIÓN EN IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	LEVANTA SUSPENSIÓN DE TERMINOS E INHIBITORIO AUTO OCD000199 24/08/2020	1
17	076-2020	EJERCICIO DE FUNCIONES Y PRERROGATIVAS DE MANERA INDEBIDA	INHIBITORIO AUTO OCD 000271 28/09/2020	0
18	077-2020	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE MANERA DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL	INHIBITORIO AUTO OCD 000306 19/10/2020	0
NULIDADES				
Cantidad	No. Expediente	HECHOS		
1	001-2017	<p>HECHOS: POSIBLE INCUMPLIMIENTO JORNADA LABORAL, ASI COMO DE CRONOGRAMAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS ASIGNADAS, COMO LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL ACTA PARA PAGO DE IMPUESTOS DISTRITALES, LO CUAL OCASIONARIA POSIBLES SANCIONES PARA LA ENTIDAD (SHD)</p> <p>Con Auto OCD-000001 del 02 de enero de 2020 se decretó la nulidad de la actuación a partir del Auto OCD 000265 del 25 de junio de 2019 para resolver una solicitud de nulidad del investigado, que se resolvió con el Auto siguiente del 23 de enero negando la nulidad y decretando pruebas de oficio, es decir se rehízo la actuación.</p>		

Según la información presentada se establecen los siguientes consolidados de información:

(i) los procesos en indagación preliminar son sesenta y cuatro (64); (ii) los procesos en investigación disciplinaria son setenta y uno (71); (iii) los procesos en cierre de investigación disciplinaria son nueve (9); (iv) los procesos archivados son once (11); (v) los procesos inhibitorios son dieciocho (18); y (vi) las nulidades una (1), como se muestra en la gráfica siguiente.

Estado - Procesos Disciplinarios.



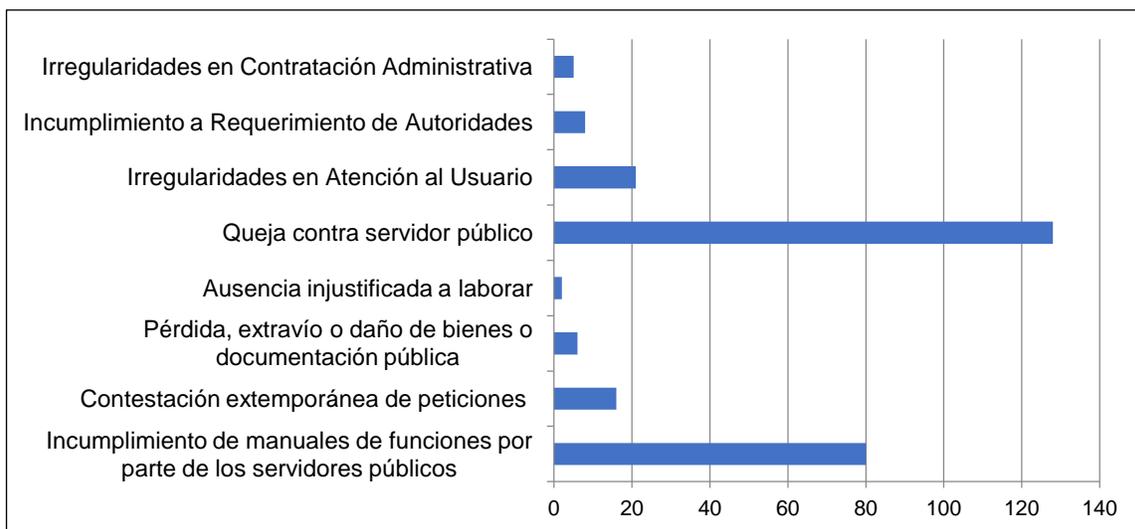
3.2. HECHOS MÁS RECURRENTES QUE CONFIGUREN CONDUCTAS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA.

Adicionalmente, de la identificación del estado de los procesos disciplinarios, en las actividades de la 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 un 48,12% de los hechos corresponde a Quejas contra servidor público y el 30,07% al Incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos. Estos dos hechos concentran el 78,19% de las conductas con incidencia disciplinaria.

Por su parte, el 7,89% está relacionado con Irregularidades en Atención al Usuario, el 6% a la Contestación extemporánea de peticiones. Finalmente, el restante, 7,9% se relaciona con hechos de Pérdida, extravío o daño de bienes o documentación pública, Ausencia injustificada a laborar, Incumplimiento a Requerimiento de Autoridades e irregularidades en Contratación Administrativa. A continuación, se presenta la información discriminada a partir de cada uno de los respectivos hechos:

Consolidado Hechos Recurrentes – Conductas con incidencia disciplinaria

Hechos recurrentes que configuran conductas con incidencia disciplinaria		No. de situaciones
1	Incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos	80
2	Contestación extemporánea de peticiones	16
3	Pérdida, extravío o daño de bienes o documentación pública	6
4	Ausencia injustificada a laborar	2
5	Queja contra servidor público	128
6	Incumplimiento del código de integridad institucional	0
7	Irregularidades en Atención al Usuario	21
8	Incumplimiento a Requerimiento de Autoridades	8
9	Irregularidades en Contratación Administrativa	5
Total General de Hechos		266



La Oficina de Control Interno también indagó sobre ¿Qué actividades de capacitación, sensibilización, divulgación u otras, se han adelantado en relación con la disminución de las conductas con incidencia disciplinaria?. La dependencia auditada, reportó al respecto una serie de actividades que corresponden con la difusión de información referente a conductas con incidencia disciplinaria, Acoso laboral, Derecho de Petición, Participación en el proceso de re-inducción en temas disciplinarios y actividades de publicación de la Cartilla Virtual de Derecho Disciplinario. En la siguiente tabla se presenta la información correspondiente a dichas actividades.

Actividades de capacitación, sensibilización, divulgación u otras			
	Descripción de la actividad	Fecha	No. de participantes
1	La OCDI participó en la jornada de inducción virtual organizada por la Subdirección del Talento Humano y llevada a cabo por el aplicativo Teams los días 20, 21 y 22 de mayo de 2020, en la que se trataron temas referidos a derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés, faltas, sanciones, modificaciones del Código General Disciplinario, entre otros	20, 21 y 22 de mayo de 2020	20/05/2020:712 21/05/2020: 714 22/05/2020: 815
2	La OCDI, en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, organizó la capacitación virtual Acoso laboral y Acoso laboral sexual dirigida a los servidores de la Secretaría 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 por el doctor David Alonso Roa Salguero.	2 de julio de 2020	374
3	La OCDI, en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, organizó la capacitación virtual Derecho de petición dirigida a los servidores de la Secretaría 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 por el doctor David Alonso Roa Salguero.	9 de septiembre de 2020	274
4	La OCDI remitió a la Subdirección del Talento Humano el material para la participación en la reinducción de los servidores, con temas como Vigencia de las Leyes 734 de 2002 y 1952 de 2019, Clasificación de las faltas, formas de culpabilidad y sanciones, Derechos, deberes y prohibiciones, Inhabilidades, conflictos de interés e impedimentos, Faltas gravísimas, Procedimientos ordinario y verbal, el cual se encuentra actualmente publicado en las guías interactivas.	7 de septiembre de 2020	N.A.

5	Publicaciones de los temas de la Cartilla Virtual de Derecho Disciplinario así: (i) Los días 17, 22 y 28 de julio de 2020 se realizó la publicación de la actualización de la primera parte de la cartilla virtual en los temas de Derechos, deberes y prohibiciones. (ii) El 11 de agosto se realizó la publicación de la segunda parte de la cartilla virtual referida a Inhabilidades, conflictos de interés e impedimentos. (iii) Los días 18 y 21 de septiembre de 2020 se realizó la publicación de la tercera parte de la cartilla virtual en el tema Derecho de petición. (iv) Los días 19 y 27 de octubre de 2020 se realizó la publicación de la cuarta parte de la cartilla virtual correspondiente a Faltas gravísimas. Las publicaciones antes enunciadas se realizaron en Hacienda al Día, Yammer y la página web de la entidad.	Primera parte: 17, 22 y 28 de julio de 2020 Segunda parte: 11 de agosto de 2020 Tercera parte: 18 y 21 de septiembre de 2020 Cuarta parte 19 y 27 de octubre de 2020	N.A.
---	--	---	------

De acuerdo con lo reportado, se observa que la Oficina de Control Disciplinario Interno, realiza dichas actividades a un porcentaje importante de los funcionarios de la entidad, esto da cuenta de su buena gestión en cuanto a la difusión de su función disciplinaria en la entidad.

Por otra parte, dado el inminente cambio del marco normativo que regula la función disciplinaria, se interrogó sobre ¿Qué actividades relacionadas con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 se han adelantado o coordinado con otras instancias disciplinarias del distrito?. La Oficina de Control Disciplinario Interno, reportó la participación en dos procesos de capacitación relacionados con la entrada en vigencia del nuevo Código Disciplinario (Ley 1952 de 2019), las cuales se pueden observar en la siguiente tabla.

Actividades relacionadas con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019		
	Descripción de la actividad	Fecha
1	Los funcionarios de la Oficina participaron en el curso virtual Las principales modificaciones introducidas por el Código General Disciplinario organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual fue dictado por el doctor Héctor Enrique Ferrer.	7 de mayo de 2020
2	Los funcionarios de la Oficina participaron en el curso virtual Aspectos Generales del Código General Disciplinario dictado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del aplicativo PAO	Durante el primer y segundo trimestre de 2020

3.3. 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 efectividad de los controles asociados a los riesgos operacionales y de corrupción establecidos para el proceso de gestión del control disciplinario en la entidad, por lo que se realizaron las siguientes observaciones.

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA	CONTROL(ES)	OBSERVACION
CONFLICTO DE INTERESES	Se presenta conflicto de intereses cuando alguna situación impide que el proceso se tramite con imparcialidad.	Impedimento por causales de ley. <u>DESCRIPCION:</u> El funcionario entra en conflicto para la regulación, gestión, control o decisión de un asunto a su cargo por consanguinidad, parentesco, amistad, enemistad, interés particular y directo, interés general o sociedades de hecho y de derecho.	Informar del impedimento y/o conflicto de interés. <u>DESCRIPCIÓN:</u> El funcionario deberá dar aplicación al procedimiento legal de trámite de impedimentos cuando se presente conflicto de intereses por alguna de las causales de ley, si el funcionario no adelanta dicho trámite podrá ser recusado e investigado disciplinariamente.	El nombre del riesgo debe ampliarse, el riesgo puede ser: Que se realiza un proceso sin imparcialidad. Asimismo, como está redactado este riesgo se entiende que es de Corrupción, se recomienda que este riesgo sea trasladado a la matriz de riesgo de corrupción. El conflicto de intereses es una causa de un riesgo: Analizar la causa El control está bajo responsabilidad del mismo funcionario que tiene el conflicto, por ello se recomienda fortalecer el control. Se debe revisar el control establecido para la causa, porque no se evidencia claramente.
INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN IMPUESTA ATRAVÉS DEL PROCESO DISCIPLINARIO	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. <u>DESCRIPCION:</u> Una vez ejecutoriado un fallo sancionatorio, su cumplimiento depende de otras áreas y no existe un proceso documentado en el sistema de gestión de la calidad que facilite su ejecución.	Requerir a las áreas involucradas información sobre el cumplimiento de las sanciones. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Cuando se emita un fallo sancionatorio, los profesionales de la OCDI proyectan comunicaciones a las áreas para validar la ejecución de la sanción, si se evidencia que existe el incumplimiento deberá en primer lugar efectuar los requerimientos para que se ejecute la sanción, si persiste el incumplimiento se dará inicio a la investigación disciplinaria a que haya lugar.	Verificar el riesgo ya que, de acuerdo a lo explicado en la matriz, no es gobernabilidad de este proceso. No se está aprovechando la oportunidad de mejora que exponen en la descripción del riesgo: no existe un proceso documentado en el sistema de gestión de la calidad que facilite su ejecución.

OBSTRUCCIÓN AL CURSO DE LAS INVESTIGACIONES	No incorporación de la información al proceso dentro de los términos legales establecidos.	Negación de información o información incompleta. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Dificultades en el recaudo y la práctica de pruebas.	Reiterar la solicitud advirtiendo sobre las implicaciones disciplinarias. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los profesionales de la OCID proyectan oficios dirigidos a las áreas o entidades reiterando la entrega oportuna y completa de la información solicitada, si persiste el incumplimiento podría dar lugar a una investigación disciplinaria.	El control debe ser más puntual y preciso
OBSTRUCCIÓN AL CURSO DE LAS INVESTIGACIONES	No incorporación de la información al proceso dentro de los términos legales establecidos.	Negación de información o información incompleta. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Dificultades en el recaudo y la práctica de pruebas.	Determinar en qué procesos se pueden sustituir las pruebas decretadas por otras y acudir a medios tecnológicos. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los profesionales, cuando se requiera y el Jefe de la Oficina determinan los casos en los que se pueden sustituir las pruebas decretadas por otros y acudir a medios tecnológicos para su práctica.	El control debe ser más puntual y preciso, se sugiere usar los medios tecnológicos como pruebas, adicionalmente este control no se relaciona directamente a la negación de información o información incompleta. Puesto que se indica que es la sustitución de las pruebas... El control debe ser más puntual y preciso y se sugiere que se debería utilizar como primera medida los medios tecnológicos como pruebas y hacer uso de las metodologías de investigación en dichos procesos. La palabra de sustituir pruebas puede originar Ambigüedad o mal entendido (riesgo de corrupción)
PÉRDIDA Y/O ALTERACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información que reposa en los expedientes de los procesos a	Inadecuada custodia y cuidado de información y documentos. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Carencia de áreas restringidas impiden la custodia y	Aplicar procedimiento de tablas de retención documental. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los funcionarios deben seguir los parámetros de la ley de archivo para clasificación, digitalización y transferencia de	el riesgo tiene en la descripción la palabra ALTERACIÓN, y esta acción se daría con intención no por error, por lo que se debe realizar la revisión de la forma como está descrito para que no se entienda como riesgo de corrupción.

	cargo.	cuidado adecuados de los expedientes a cargo.	documentos.	<p>No se denota una relación entre la causa y el control determinado para este riesgo.</p> <p>El control debe ser más puntual y preciso (cuales son las actividades de control exactas, la periodicidad es la adecuada y que sucede cuando los expedientes salen de la oficina</p>
PÉRDIDA Y/O ALTERACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN	Pérdida y/o alteración de documentos y/o información que reposa en los expedientes de los procesos a cargo.	Inadecuada custodia y cuidado de información y documentos. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Carencia de áreas restringidas impiden la custodia y cuidado adecuados de los expedientes a cargo.	Disponer original y copia de los expedientes. <u>DESCRIPCIÓN:</u> La digitalización de la copia del expediente está a cargo del abogado instructor, el cargue al WCC es responsabilidad del técnico operativo del área y la guarda del expediente físico está a cargo de quien lo tenga en custodia, conforme al control de préstamo de expedientes y al libro radicador de proyectos, si se evidencian inconsistencias se requiere al responsable.	<p>Tener en cuenta que el lugar asignado para el resguardo del archivo de gestión como ustedes lo mencionan en las respuestas anteriores. tiene las condiciones adecuadas de seguridad porque exige huella y solo hay un funcionario autorizado para el ingreso al mismo, por lo que es importante analizar la causa ya que es orientado este riesgo al error humano.</p> <p>El control está difuso de entender, no parece que fuera para el proceso CPR-127 sino un riesgo transversal, asimismo el control está descrito como una contingencia para cuando se materialice el riesgo.</p>
PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Y/O CADUCIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	Por el paso del tiempo no se pueda investigar los hechos denunciados o informados.	Conocimiento tardío de los hechos de la acción disciplinaria. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los hechos de la acción disciplinaria estén vencidos o próximos a vencerse o falta de gestión de la Oficina.	Hacer seguimiento. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los abogados realizan seguimiento a sus procesos y como resultado de ello en consenso con el jefe se priorizan actividades.	<p>Se deben implementar mecanismos tecnológicos para que les de alertas de prescripción o caducidad de la acción.</p> <p>El control es débil, el control debe ser más puntual y preciso (actividad que relacione el cómo se realiza ese seguimiento, como por ejemplo un cuadro de mando, lista de chequeo, entre otros)</p>

VIOLACIÓN DE LOS TÉRMINOS LEGALES	Incumplimiento de los términos establecidos para cada etapa procesal.	Debilidades en el seguimiento a la gestión. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Falta de seguimiento por parte del abogado y de control por parte del jefe.	Hacer seguimiento. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los abogados realizan seguimiento a sus procesos y como resultado de ello en consenso con el jefe se priorizan actividades.	Verificar la coherencia de lo descrito en la causa y el control, teniendo en cuenta que se describe que hace falta seguimiento por parte del abogado y por parte del jefe de la oficina. Este riesgo podría ser una de las causas para que se configure el riesgo anterior: prescripción de la acción y/o caducidad de la acción disciplinaria Fortalecer el Control.
TOMA DE DECISIONES NO ADECUADAS	Toma de decisiones erróneas como resultado de la evaluación en la etapa procesal correspondiente.	Ambigüedad en la aplicación para los criterios de la norma y/o desconocimiento de la misma. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Aplicación indebida del soporte normativo que sustenta la decisión.	Capacitar al personal responsable de la ejecución del procedimiento. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Participar dentro del plan de capacitaciones ofrecido a los servidores del área, sobre la normatividad vigente y el manejo adecuado del sistema de información implementado.	Se observa efectividad tanto en el diseño del riesgo como de los controles.
TOMA DE DECISIONES NO ADECUADAS	Toma de decisiones erróneas como resultado de la evaluación en la etapa procesal correspondiente.	Fallas en el levantamiento y valoración de las pruebas. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Incompleta o indebida valoración del material probatorio recaudado dentro de la investigación disciplinaria.	Revisar los proyectos de actos administrativos. <u>DESCRIPCIÓN:</u> Los abogados remiten los proyectos de actos administrativos al jefe de la oficina para su revisión y firma, si se encuentran inconsistencias se solicitan y efectúan las correcciones necesarias.	La formulación del riesgo resulta ambigua pues su comprensión solo es posible con la lectura de la columna de descripción del riesgo.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno realizó la pregunta de ¿Qué actividades se han adelantado o en qué actividades se ha participado en relación con la identificación de riesgos, la prevención de actos de corrupción y el fortalecimiento de la cultura contra la corrupción? La Oficina de Control Disciplinario Interno, da respuesta al cuestionamiento, refiriendo los dos riesgos de corrupción identificados para el proceso. De igual forma la Oficina de Control Interno para estos dos riesgos de corrupción identificados en el proceso de Control Disciplinario realizó las siguientes observaciones:

	Descripción de la actividad	OBSERVACION
1	<p>Respecto al riesgo "<i>Solicitud o aceptación de beneficios</i>" y su descripción: "<i>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</i>", la Oficina de Control Disciplinario Interno cuenta con herramientas de prevención como correos electrónicos mediante los cuales los abogados sustanciadores remiten los proyectos de los actos administrativos a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, junto con la correspondiente respuesta emitida por esta, de vuelta, por medio de correo se informan los ajustes a efectuar si a ello hubiera lugar por el funcionario que elaboró el proyecto de acto administrativo</p>	<p>Complementar el riesgo ya que solo está: Solicitud o aceptación de beneficios, el cual es la tipología para el acto de corrupción.</p> <p>Revisar la causa No. 3. "Existencia de conflictos de interés, a pesar de los cuales actúa el servidor público en un trámite determinado", porque podría estar identificado como otro riesgo de corrupción, tener en cuenta que este es "Solicitud o aceptación de beneficios", asimismo revisar el control que se tiene identificado para prevenir la situación porque se realiza posterior: "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"</p> <p>Revisar que para las causas 1 y 2 se tiene identificado el mismo control, (1. La discrecionalidad en la toma de decisiones posibilita que sean adoptadas de manera contraría 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), estos deberían tener controles propios de acuerdo a su especificidad.</p>
2	<p>Respecto al riesgo "<i>Manipulación indebida de los expedientes disciplinarios</i>" y su descripción "<i>Sustraer y/o alterar documentos y/o información asociada a los procesos disciplinarios en beneficio propio o de un tercero</i>", los abogados sustanciadores de la Oficina de Control Interno Disciplinario dan cumplimiento a la función de almacenar de manera digital los documentos pertenecientes a los expedientes disciplinarios físicos asignados. Actualmente, con ocasión a las medidas gubernamentales de aislamiento preventivo generado por la pandemia de Covid 19, se suspendieron los términos procesales de los expedientes que cursan en la Oficina y el levantamiento de tales términos se ha realizado de manera escalonada. Cada profesional sustanciador ha venido organizando las carpetas digitales de los expedientes disciplinarios a su cargo y los ha entregado al técnico de la oficina para ser subidos al repositorio WCC, todo a fin de garantizar la conservación, integridad y reserva de la información.</p>	<p>Es importante la implementación de un control tecnológico donde se pueda evidenciar quien ingresa a que carpeta o expediente y si hay alguna eliminación o manipulación del mismo (historial de actividades), asimismo tener en cuenta que el abogado comisionado tiene la carpeta hasta que termine el proceso (esto podría prestarse para eliminar información).</p>

Si bien la Oficina de Control Disciplinario Interno tiene identificados dos riesgos de corrupción, es necesario promover la participación en relación con las actividades adelantadas actividades donde se haya participado en relación con la identificación de riesgos, la prevención de actos de corrupción y el fortalecimiento de la cultura contra la corrupción.

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 seguimiento 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. Descripción de la normatividad aplicada en relación con el manejo archivístico y documental de los expedientes disciplinarios.

Respecto a las disposiciones normativas para la gestión documental y archivística de los expedientes disciplinarios, la Oficina de Control Disciplinario Interno, señaló que para el tratamiento adecuado de los archivos y documentos de la OCDI, se da aplicación al Proceso CPR-43 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: (i) 43-P.06 Planeación y gestión documental, (ii) 43-P.08 Digitalización, (iii) 43-P.09 Gestión y trámite de documentos - consulta y préstamo, (iv) 43-P.13 Organización documental, y (v) 43-P.17 Conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos. Así mismo, se da aplicación a la Tabla de Retención Documental de la dependencia. 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.

B. Descripción de los procedimientos internos aplicables en materia de gestión documental.

En lo relativo a los procedimientos internos aplicables en materia de gestión documental, la dependencia auditada indicó que 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 o de archivo definitivo y su violación se encuentra consagrada como falta disciplinaria gravísima, así como que la actuación disciplinaria debe recogerse por duplicado. En consecuencia, 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, para lo cual los Profesionales se encargan de digitalizar la totalidad de los documentos de los expedientes a su cargo, 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 del Técnico Operativo de la Oficina. Para el cumplimiento de estas actividades, se da aplicación a los procedimientos transversales asociados al Proceso de Gestión Documental.

Actualmente, debido a la coyuntura por la pandemia del Covid 19, con el apoyo de la Subdirección de Gestión Documental se encuentra en implementación 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 está siendo objeto de revisión para proceder a la actualización de los documentos del SIG que así lo requieran. La implementación de estos controles está contribuyendo a la minimización de la materialización del riesgo de corrupción que el área tiene identificado en este momento, no obstante, es importante actualizar la matriz de riesgo de corrupción.

C. Disposición física y/o virtual de la documentación para la garantía de la gestión, conservación, salvaguarda y reserva.

En lo que corresponde a la disposición física y/o virtual de la documentación de la gestión disciplinaria en la entidad y la garantía para su conservación, salvaguarda y reserva, la Oficina de Control Disciplinario Interno, manifestó que, para la custodia y administración de la documentación, 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, con su huella registrada.

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. Por último, debe tenerse en cuenta que hasta el 19 de marzo de 2020, momento en que se dio inicio al aislamiento preventivo obligatorio decretado por los Gobiernos Nacional y Distrital, la OCDI contaba con espacios físicos adecuados para la tenencia y custodia de la información y la guarda de la reserva; no obstante, en el mes de junio de 2020 se dio inicio a las obras de remodelación del piso 6 del Edificio CAD, donde se encontraba ubicada la OCDI, frente a lo cual se espera que el área destinada a Control Disciplinario Interno quede “aislada” de las demás dependencias del piso, en medio de las estructuras de archivos que allí quedarán instaladas.

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 2020, se concluye que: (i) los procesos en indagación preliminar son sesenta y cuatro (64); (ii) los procesos en investigación disciplinaria son setenta y uno (71); (iii) los procesos en cierre de investigación disciplinaria son nueve (9); (iv) los procesos archivados son once (11); (v) los procesos inhibitorios son dieciocho (18); 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 un 48,12% de los hechos corresponde a Quejas contra servidor público, el 30,07% al Incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos. Estos dos hechos, concentran el 78,19% de las conductas con incidencia disciplinaria. Por su parte, el 7,89% está relacionado con Irregularidades en Atención al Usuario, el 6% a la Contestación extemporánea de peticiones. Finalmente, el restante, 7,9% se relaciona con hechos de Pérdida, extravío o daño de bienes o documentación pública, Ausencia injustificada a laborar, Incumplimiento a Requerimiento de Autoridades e irregularidades en Contratación Administrativa.

La Oficina de Control Disciplinario Interno adelanta actividades de capacitación, sensibilización, divulgación, entre otras, para la difusión de información referente a conductas con incidencia disciplinaria, temas referidos a derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés, faltas, sanciones, modificaciones del Código General Disciplinario, entre otros. Del mismo modo, se brindaron capacitaciones y charlas sobre Acoso laboral, Derecho de Petición, proceso de re-inducción en temas disciplinarios y actividades de publicación de la Cartilla Virtual de Derecho Disciplinario.

En el marco de la inminente entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 la Oficina de Control Disciplinario Interno, reportó la participación en dos eventos relacionados con las modificaciones introducidas por el nuevo Código Disciplinario; estos eventos fueron organizados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

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, la Oficina de Control Disciplinario Interno, tiene establecidos siete (7) riesgos operacionales y dos (2) riesgos de corrupción los cuales contribuyen a mitigación de la desviación del cumplimiento de los objetivos tanto del proceso como los institucionales.

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-43

Gestión Documental, en lo que se refiere a la administración, custodia y control de los documentos tanto físicos como electrónicos. Así mismo, 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 las actividades relacionadas con los hechos más recurrentes que configuran conductas con incidencia disciplinaria, dado que se constató que el 78.19% de las conductas con incidencia disciplinaria corresponden a Quejas contra servidor público y al Incumplimiento de manuales de funciones por parte de los servidores públicos. Esto con la finalidad de impactar en la reducción de la ocurrencia de dichos hechos.

Continuar con la capacitación y fortalecimiento de los procesos para la implementación de los cambios referentes a la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 al interior de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así como con la difusión y divulgación de dichos cambios al interior de la entidad.

Continuar con la observancia de las disposiciones normativas y la gestión documental adecuada 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.

Efectuar una revisión conjunta con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de las matrices de riesgo operacional y de corrupción, con el fin de incluir controles para cada una de las causas, así como el fortalecimiento de los controles, con el fin de que sean preventivos y que eviten reprocesos y la materialización del riesgo.

Allan Maurice Alfisz López
Jefe Oficina Control Interno

Denis Parra Suárez
Auditora

Diego Ardila Plazas
Auditor