

MEMORANDO

Referencia: Programa Anual de Auditoría, Oficina de Control Interno -vigencia 2017

Fecha : 14 de junio de 2017

PARA : Claudia Puentes Riaño
Directora UAECD

DE : Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 007 de 2013.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Programa Anual de auditorías de la UAECD aprobado para la vigencia 2017, realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva 007 de 2013 relacionada con “*las orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el Distrito Capital o las que hagan sus veces*”, cuyos resultados se presentan a continuación para su información y fines que considere pertinentes.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, respecto a “*las orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces*”.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las condiciones para atender los lineamientos de la Directiva 007 de 2013.
- Verificar la gestión de riesgos asociados al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013.

3. ALCANCE

Actividades orientadas al fortalecimiento de la Oficina de Control Disciplinario del período comprendido entre el 1 junio de 2016 al 31 de mayo de 2017.

4. MARCO NORMATIVO

Directiva 007 de 2013, asunto “*orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces*”, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

MEMORANDO

5. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó tomando como referente el marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), e incluyó: la planeación, el análisis de la normatividad vigente, los procedimientos y demás documentación asociada; la verificación de la información suministrada por la Oficina de Control Disciplinario y la elaboración del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan aportar a la mejora del sistema de control interno.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Verificación al cumplimiento de las condiciones para atender los lineamientos de la Directiva 007 de 2013

6.1.1 Directiva 007 de 2013, No. 1. Fortalecimiento de las Oficinas de Control Interno Disciplinario y/o quien haga sus veces. *El nominador de las entidades y organismos distritales, en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y el acompañamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, deberá realizar las acciones pertinentes que permitan diagnosticar las necesidades que presentan las Oficinas de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces respecto al óptimo cumplimiento de la función disciplinaria. Dichas acciones deben contener como mínimo: *Estudio de cargas laborales actualizado.*Verificación de los actuales perfiles profesionales del operador y funcionarios sustanciadores, tipo de vinculación, código y grado... ”.*

Situación evidenciada

La Oficina de Control Interno solicitó mediante memorando No. 2017IE6393 del 23 de mayo de 2017, al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario informar: *“Las acciones que se han adelantado por parte de la Oficina de Control Disciplinario en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios - DDAD y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para diagnosticar las necesidades que presenta esa oficina respecto al óptimo cumplimiento de su función disciplinaria”, manifestando mediante correo electrónico del 1 de junio de 2017 : “que en reunión adelantada el 23 de marzo del presente año, en la cual asistieron las Oficinas de Control Disciplinario del Distrito y la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se manifestó la necesidad de aumento de personal para algunas Oficinas Disciplinarias entre las que se encuentran la UAECD, no obstante, se respondió por parte de la Dirección que por temas de austeridad de gasto público distrital, todas las reestructuraciones de planta de las Entidades del Distrito deberían hacerse a costo cero y de forma estructural, esto es, para toda la Entidad y no solamente para las oficinas disciplinarias. No obstante lo anterior, la Oficina de Control Disciplinario, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, gestionó un funcionario del nivel técnico en comisión de servicios por un término de seis meses, en razón a la necesidad permanente del tema, se gestionó para el mes de enero del 2017 el traslado permanente de un funcionario del nivel técnico para apoyar las funciones asistenciales de la dependencia.”*

Se verificó con la Subgerencia de Recursos Humanos, que mediante Acuerdo No. 5 del 8 de abril de 2015 se modificó la planta de personal de la Oficina de Control Disciplinario aprobando según estudio de cargas laborales la creación del cargo profesional especializado código 222 grado 09.

MEMORANDO

El empleo de técnico 314-01 de la Gerencia de Gestión Corporativa, que se había pasado a la OCD en comisión de servicios del 5 de mayo de 2016 al 31 de julio de 2016 y del 16 de agosto al 4 de noviembre de 2016, fue ubicado el empleo y el empleado en la Subgerencia de Recursos Humanos, a partir del 23 de noviembre de 2016.

Se evidenció que a corte 31 de mayo de 2017, la OCD cuenta con cinco empleos, de los cuales cuatro (4) están provistos y el empleo de secretario 440-3 se encuentra en trámite de proveer desde el 8 de mayo de 2017. No cuenta con profesionales por contrato de prestación de servicios. En la Tabla 1 se presenta la relación de los empleos asignados por planta a la Oficina de Control Disciplinario.

Tabla1: Servidores asignados a la OCD

No.	DENOMINACION TITULAR	EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACION
1	Jefe de Oficina		6	1	Ordinario
2	Profesional Especializado		222	9	Encargo
3	Profesional Universitario		219	4	Provisional
4	Secretario		440	3	Vacante temporal
5	Secretario		440	5	Carrera administrativa

Fuente: SRH

Se verificó en la visita IN SITU, con los dos profesionales encargados de sustanciar, que cuentan a corte a 31 de mayo de 2017 con un total de 82 procesos activos, como se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla2: Estado Procesos de la OCD con corte al 31 de mayo de 2017

Estado de expedientes	Expedientes activos a corte 31-05-2017
Evaluación Investigación Disciplinaria	4
Evaluación para fallo	1
Evaluar Indagación preliminar	1
Indagación Preliminar	28
Investigación Disciplinaria	43
Notificar pliego de cargos	1
Para fallo	1
Período probatorio descargos	1
Término de alegatos de conclusión	1
Traslado alegatos de conclusión	1
Total	82

Fuente: Estado de proceso OCD.

Recomendación: Verificar si la OCD requiere tener dos secretarios o por el contrario reubicar el empleo y reevaluar si es pertinente en cambio de un secretario colocar un profesional con la formación académica y experiencia requeridos para sustanciar los procesos disciplinarios. (En los términos señalados por Ley).

MEMORANDO

6.1.2. Directiva 007 de 2013, No. 1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario. *“El nominador de las entidades y organismos distritales debe realizar las acciones para la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario que dependan directamente del nominador conforme a lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002. El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: *Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. *En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios”.*

Situación evidenciada

Se evidenció que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital conforme a la estructura organizacional establecida en el Acuerdo 004 de 2012, cuenta con la Oficina de Control Disciplinario dependiente de la Dirección, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Unidad, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

Se verificó con la Subgerencia de Recursos Humanos que el cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario al corte de este informe (31 de mayo de 2017) se encuentra provisto. Se evidenció conforme al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016, que los requisitos de formación académica y experiencia establecidos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Código 006 Grado 01, se encontraron acordes con los documentos acreditados en la hoja de vida revisada por esta auditoría, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1. Requisitos Jefe de Oficina de Control Disciplinario Código 006 Grado 01

Requisitos Exigidos	Documentos acreditados
Formación Académica: <i>“Título profesional en disciplina académica de: Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley”</i>	Título en derecho Título de Postgrado en derecho tributario y contractual.
Experiencia: “Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente”.	9 años

Fuente: Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - Resolución 1020 del 27 de mayo de 2016.

6.1.3 Directiva 007 de 2013, No. 1.2. Espacios físicos y requerimientos logísticos de las Oficinas de Control Interno Disciplinario. *“El nominador de las entidades y organismos distritales ordenará, a quien corresponda, la adecuación del espacio físico apto para el ejercicio de la Función Disciplinaria y la dotación correspondiente de los elementos logísticos necesarios, garantizando la custodia y administración de la documentación y el cumplimiento de la reserva legal de la misma”.*

Situación evidenciada

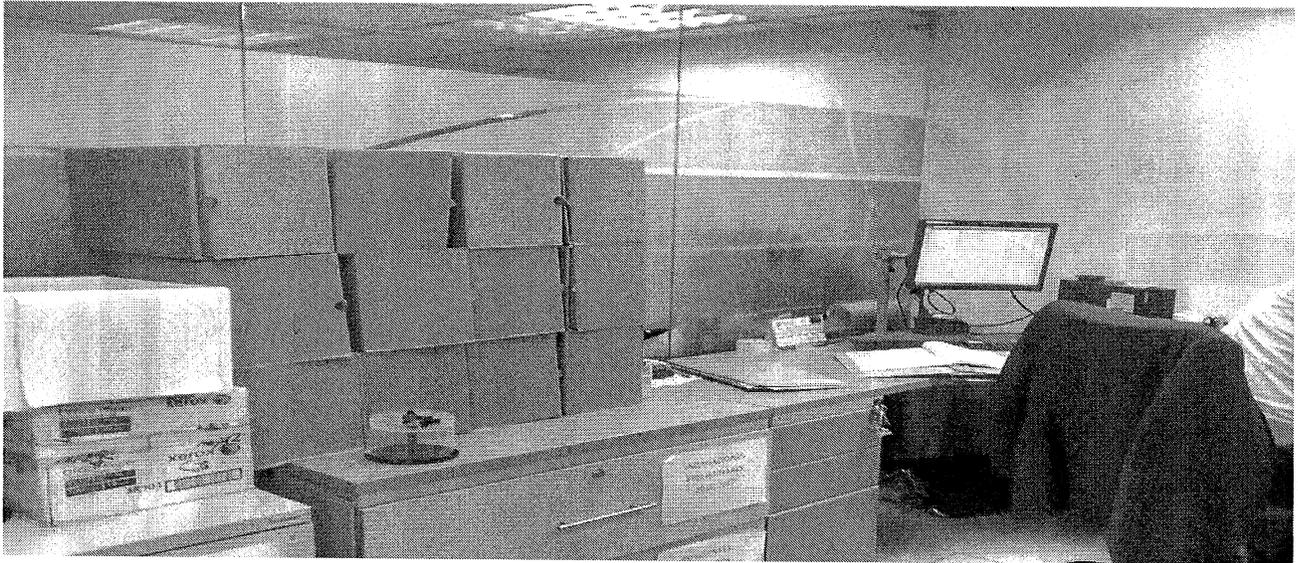
Con respecto al espacio físico de la Oficina Control Disciplinario, se solicitó al Jefe de la OCD informar: *“si la adecuación del área es apta para el ejercicio de la Función Disciplinaria y si la dotación correspondiente de*



MEMORANDO

elementos logísticos garantiza la custodia y administración de los documentos y el cumplimiento de la reserva legal” obteniendo por parte del jefe de la OCD a través de correo electrónico del 1 de junio de 2017: “*Que las Oficinas cumplen con los requerimientos mínimos para la custodia y seguridad de los expedientes y para el ejercicio de la función disciplinaria, no obstante lo anterior, se va a solicitar a la Subgerencia Administrativa y financiera de la UAECD la adecuación y ampliación para los archivos de la Oficina*”, situación que fue verificada al realizar visita IN SITU, se observó doce (12) cajas de archivo sobre el escritorio que podrían conllevar a la posible materialización de eventos de riesgo asociados al incumplimiento de la reserva legal:

Imagen 1: Oficina de Control Disciplinario



Fuente: OCD

Recomendación: Gestionar con la Subgerencia Administrativa y financiera de la UAECD, la adecuación del espacio físico para el archivo de la OCD, en aras de asegurar la custodia y administración de la documentación y de prevenir la posible materialización de eventos de riesgo asociados con la vulneración de la reserva legal.

6.1.4 Directiva 007 de 2013, No. 2. Adecuación de las condiciones de las Oficinas de Control Interno Disciplinario para la aplicación del Proceso Disciplinario Verbal. 2.2. “...*Los Operadores Disciplinarios del Distrito, de común acuerdo con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, diseñarán un cronograma de Audiencias Disciplinarias Verbales que serán llevadas a cabo en las Sala de Audiencias Disciplinarias de la DDAD. Cabe anotar que, a partir de la vigencia 2014, cada una de las Oficinas de Control Interno del Distrito Capital deberá realizar, por lo menos, un 10% de las audiencias verbales que tiene a su cargo en la mencionada Sala*”.

Situación evidenciada

De acuerdo con la información remitida por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, durante el período del 1 junio de 2016 al 31 de mayo de 2017 no se han adelantado audiencias disciplinarias en las salas de la DDAD, toda

MEMORANDO

vez que los presupuestos establecidos en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002, no se han tipificado para llevar procedimientos verbales en la actualidad.

6.1.5 Directiva 007 de 2013, No. 3. Establecer estrategias de comunicación y coordinación entre las oficinas de Control Disciplinario Interno del nivel central y descentralizado. *“Las Secretarías de Despacho, a través de sus Oficinas de Control Interno Disciplinario, deberán establecer mecanismos de comunicación y articulación con los Operadores Disciplinarios de las entidades adscritas y vinculadas de su respectivo sector para la definición, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias que prevengan y ataquen los focos generadores de conductas irregulares por parte de los servidores públicos. Lo anterior en un marco de respeto de la autonomía que tienen estas entidades en el cumplimiento de la función disciplinaria”.*

Situación evidenciada

Se evidenció que la Oficina de Control Disciplinario en representación de la Entidad, participó y obtuvo certificación de asistencia a los eventos organizados por diferentes operadores Disciplinarios, entre los que se relacionan:

- Congreso de Derecho Disciplinario organizado por el Instituto de Estudios del Ministerio Público – Procuraduría General de la Nación, 18 y 19 de octubre de 2016.
- Charla sobre temas disciplinarios organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor, el 12 de diciembre de 2016.
- Primer Encuentro Distrital de Oficinas de Control Interno Disciplinario: Personería de Bogotá, 27 y 28 de febrero de 2017.
- Capacitación en Derecho Disciplinario: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, 21 de marzo de 2017.
- Fortalecimiento del Sistema de Información Disciplinaria del Distrito SID3, organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios del Distrito, del 23 de marzo de 2017.

6.2 Verificación de la gestión de riesgos asociados al cumplimiento de la Directiva 07 de 2013

Se observó que la Oficina de Control Disciplinario tiene identificado el riesgo *“Posible incumplimiento de los términos procesales e indebida notificación en la actuación disciplinaria que pueden producir nulidades”*, con el control *“verificación mensual de los procesos”*, de acuerdo al reporte de monitoreo y materialización de riesgos del primer trimestre de 2017, informó la OCD el 7 de abril de 2017 a la OAPAP la materialización del riesgo.

Se verificó en el plan de manejo de riesgos que entre las acciones de tratamiento implementadas se registró la creación en el aplicativo ISODOC la acción correctiva de la PDA-2017-82, estableciendo como causa *“la carga laboral de los funcionarios y ausencia de personal”* registrando tres actividades que hacen referencia a solicitar a diferentes instancias la posibilidad de fortalecer el equipo de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario, con un avance del 33.33% con fecha de finalización del 31 de octubre de 2017.

Se verificó con la OAPAP que el 28 de abril de 2017, se realizó reunión con la OCD y se redefinió el riesgo en los siguientes términos *“Posible violación al derecho de defensa de los sujetos procesales al no comunicar o notificar oportunamente las pruebas ordenadas en los autos”* y estableciendo como control *“Verificación mensual de los*

MEMORANDO

procesos". Se evidenciaron controles de asistencia de las reuniones mensuales adelantadas con el grupo de trabajo de la oficina para verificar el estado de los procesos que son registrados en una base de datos.

Recomendación: Verificar la pertinencia y la periodicidad de la aplicación del control, en términos de efectividad.

CONCLUSIONES

Se concluye a partir del seguimiento realizado al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, que el Sistema de Control Interno es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones.

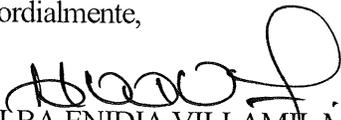
Los resultados de este informe, se refieren sólo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

RECOMENDACIONES

- Verificar si la OCD requiere tener dos secretarios o por el contrario reubicar el empleo y reevaluar si es pertinente en cambio de un secretario colocar un profesional con la formación académica y experiencia requeridos para sustanciar los procesos disciplinarios. (En los términos señalados por Ley).
- Gestionar con la Subgerencia Administrativa y financiera de la UAECD, la adecuación del espacio físico para el archivo de la OCD, en aras de asegurar la custodia y administración de la documentación y de prevenir la posible materialización de eventos de riesgo asociados con la vulneración de la reserva legal.
- Verificar la pertinencia y la periodicidad de la aplicación del control, en términos de efectividad

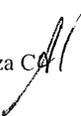
Agradecemos al responsable de la Oficina de Control Disciplinario, remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, antes del próximo 23 de junio de 2017, a los correos avillamil@catastrobogota.gov.co y elrodriguez@catastrobogota.gov.co.

Cordialmente,


ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

c.c. Dr. César Albarracín O. – Jefe Oficina de Control Disciplinario (e)

Elaborado por:  Aliana López R.

Revisado por:  Alexandra Yomayusa C.

