



# INFORME DE GESTIÓN

ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

## CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO MAGOLA LEON

SEGUNDO TRIMESTRE 2016  
**Abril 01 - Junio 30**

## INTRODUCCION

El presente documento describe la GESTIÓN realizada por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Bucaramanga, durante el Segundo Trimestre de 2016, encaminada a asegurar la obediencia, la disciplina, el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los Servidores Públicos, con miras a garantizar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo, buscando salvaguardar el cumplimiento de los principios que regulan el ejercicio de la función pública, como son los de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia.

La Oficina de Control Interno Disciplinario está constituida y se fundamenta de conformidad con el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), que establece que toda entidad u organismo del Estado *“deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya Estructura Jerárquica, permite preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y Fallar en Primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus Servidores”*.

El Control Disciplinario se manifiesta en la prevención y correctivos aplicables para un buen desempeño de la Función Pública.

### COMO FUNCIÓN PREVENTIVA

A través de la capacitación, la sensibilización y la vigilancia del actuar de los Servidores Públicos de tal manera que se pueda advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de la Constitución y la ley.

### COMO FUNCIÓN CORRECTIVA

Cuando se hace necesario iniciar, adelantar y fallar una Investigación disciplinaria como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria.

La Oficina de Control Interno Disciplinario, acorde con lo dispuesto en el decreto 0080 del 24 de junio de 2016, le corresponde entre otras, el cumplimiento de las siguientes RESPONSABILIDADES:

- Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento respectivo con sujeción al marco legal, competencias y facultades previstas en la Constitución Política y la Ley, en la materia respecto de los servidores y ex servidores públicos del nivel central de la Administración Municipal.

- Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, y proferir el fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores del Municipio.
- Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes y programas de prevención, capacitación y divulgación del C.D.U., su desarrollo jurisprudencial y doctrinal, a efectos de prevenir y minimizar la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos del nivel central de la administración central municipal.
- Garantizar a los funcionarios públicos investigados, su derecho constitucional al debido proceso, de tal forma que los procedimientos aplicados, den aplicación integral a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
- Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario, que sean de competencia de tales entidades para que adelanten las acciones a que legalmente haya lugar.
- Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario indagado o investigado no lo cometió.
- Apoyar a la administración Municipal en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes que generen la acción disciplinaria.
- Atender las solicitudes que formule en materia disciplinaria la Procuraduría General de la Nación a la entidad.
- Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones a los servidores públicos disciplinados a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad

## **INFORMACIÓN GENERAL**

De conformidad con lo solicitado por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, mediante oficio No. 01-2016 de fecha 20 de septiembre de 2016, procede la Jefe de Control Interno Disciplinario a presentar informe sobre la Gestión adelantada por esta dependencia, en lo que va corrido del 1ro de enero al 30 de junio de esta vigencia, así como también el avance de las METAS establecidas dentro del Plan de Desarrollo “GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS”

### **AVANCE DE METAS DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO "GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS" 2016-2019**

La Oficina de Control Interno Disciplinario tiene como METAS dentro del Plan de Desarrollo “ GOBIERNO DE LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS”

#### **1- CREAR UNA BASE DE DATOS**

Que permita tener acceso agil a la información de procesos que se adelantan.

##### **➤ PARA QUE SIRVE UNA BASE DE DATOS?**

Al definirse como un conjunto de información que se encadena de alguna forma y se encuentra catalogada para tener mejor acceso de la misma; en la oficina de Control Interno Disciplinario, sirve para registrar todas las quejas, peticiones, solicitudes y actuaciones procesales que se tramitan en la dependencia, con el fin de que los Servidores Públicos implicados en procesos disciplinarios puedan tener acceso agil y oportuno a la información del estado actual de las investigaciones que cursen en su contra. Así como también acceder de manera practica y eficaz a la información que requiere el colectivo ciudadano sobre la ruta y destinación de las quejas y denuncias que interponen en contra de los Ex servidores y Servidores publicos de la Administración Central.

##### **➤ AVANCES Y RESULTADOS.**

- ✓ La Base de Datos, se creò por primera vez en esta dependencia y en ella se han registrado, las quejas y denuncias que vienen de años anteriores (2012, 2013, 2014, 2015) y todas las que han ingresado desde enero de la presente anualidad hasta la fecha (30-06-016).
- ✓ Se han registrado actuaciones procesales, proferidas en cada una de las etapas de los procesos disciplinarios radicados, que se adelantan en este despacho, así como cada tramite administrativo que se ha

ejecutado por esta Autoridad de Control (Acciones preventivas, solicitudes, informes, remisiones, respuestas a derechos de petición, Inhibitorios, seguimientos, Aclaratorios, Indagaciones, Nulidades, Pruebas, Recursos, Aperturas, Cierres, Pliegos, Notificaciones, etc.). De tal manera que la Base de Datos, se actualiza diariamente en la que se construye el **BANCO DE MEMORIA** de la dependencia.

- ✓ La Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga cuenta con un inventario de **607** procesos de años anteriores (2012, 2013, 2014, 2015) y **128** procesos nuevos. Para un total de **735** procesos disciplinarios hasta el 30-06-016.
- ✓ Se han registrado **310** Procesos de años anteriores y **88** procesos de los que ingresaron desde enero de 2016 hasta la fecha. Para un total de **398** procesos disciplinarios, REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS, superándose el **50%** de registro.
- ✓ Se han Registrado en la BASE DE DATOS un promedio de **2.017** TRÁMITES SECRETARIALES Y DE ACTUACIONES PROCESALES.

## 2- REALIZAR CAPACITACIONES

Dirigidas a Servidores Públicos en lo atinente al Regimen Disciplinario de los Servidores Públicos.

### ➤ PARA QUE SIRVEN LAS CAPACITACIONES?

para promover en los Servidores Públicos la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones públicas, incentivando la formación en valores y principios para mejorar las prácticas éticas y el rechazo total a acciones corruptas, al interior de la Administración Municipal. Las capacitaciones buscan mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los funcionarios en sus puestos de trabajo.

### ➤ MARCO LEGAL- REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

LEY 190 DE 1995	LEY 1010 DE 2006
LEY 599 DE 2000	LEY 1474 DE 2011
LEY 734 DE 2002	LEY 1437 DE 2011
LEY 906 DE 2004	LEY 1564 DE 2012

### ➤ AVANCES

- ✓ Se ha programado por este despacho mínimo dos (2) capacitaciones anuales sobre el Regimen Disciplinario de los Servidores Públicos y Estatuto Anticorrupción, dirigida a Funcionarios Públicos de la Administración Central del municipio de Bucaramanga, las cuales se iniciarán en el MES DE SEPTIEMBRE del año en curso.

- ✓ Se ha programado por este despacho mínimo dos (2) capacitaciones anuales sobre el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos y Estatuto Anticorrupción, dirigida a Directivos y Docentes del municipio de Bucaramanga, dando inicio de esta capacitación de manera prioritaria en las instituciones educativas ubicadas en el sector rural, las cuales se iniciarán en el MES DE OCTUBRE de la presente anualidad.

## PROCESOS DISCIPLINARIOS - ESTADÍSTICAS

La Oficina de Control Interno disciplinario del Municipio de Bucaramanga a fecha 30 de junio de la presente anualidad cuenta con **607** procesos disciplinarios que vienen de años anteriores y **128** procesos nuevos para un total de **735** procesos disciplinarios.

### ➤ GESTIÓN HASTA 30 DE JUNIO DE 2016

La Oficina de Control Interno Disciplinario se HA DESCONGESTIONADO en gran manera por las siguientes razones:

1. **SE CREO UNA BASE DE DATOS**, por primera vez en esta dependencia para registrar toda información sobre quejas, denuncias, procesos disciplinarios y trámites, para que la ciudadanía y los servidores públicos puedan tener acceso ágil y oportuno a la información. Base de datos que se actualiza diariamente en la que se construye el BANCO DE MEMORIA de la dependencia.
2. **SE INVENTARIARON Y EVALUARON 554 QUEJAS** de años anteriores: (2012, 2013, 2014 y 2015), de las cuales se HAN ASIGNADO hasta la fecha, a los Operadores Disciplinarios y Contratista **252 PROCESOS DISCIPLINARIOS** para darles el debido trámite y destinación.
3. **SE ASIGNARON 58 PROCESOS DISCIPLINARIOS** antiguos, ya iniciados e impulsados a los Operadores Disciplinarios y Contratista, para tramitarlos y decidirlos.
4. **INGRESARON DESDE ENERO DE 2016** hasta la fecha **128 QUEJAS Y DENUNCIAS**, de las cuales se han ASIGNADO a los Operadores Disciplinarios y Contratistas **88 PROCESOS DISCIPLINARIOS** dándoles el debido trámite y destinación.
5. Para un TOTAL DE **398 PROCESOS DISCIPLINARIOS ASIGNADOS E IMPULSADOS**.
6. **SE HAN DECIDIDO** hasta la fecha **72 PROCESOS DISCIPLINARIOS**.

7. **SE EJECUTÓ FALLO SANCIONATORIO**, que venía del año 2015.
8. Se Impulsaron y Activaron **29 APERTURAS DISCIPLINARIAS**, las cuales cursan en contra tanto de funcionarios de la Administración Central como de docentes del Municipio de Bucaramanga.
9. Se Impulsaron **53 INDAGACIONES PRELIMINARES**. Las cuales cursan en contra de Servidores Públicos de la Administración Central y Docentes del Municipio de Bucaramanga.
10. Se Activaron e impulsaron **21 ACCIONES PREVENTIVAS**, en contra tanto de funcionarios de la Administración Central como Docentes del Municipio, agilizando soluciones a la Ciudadanía.
11. Se han adelantado **17 TRAMITES ADMINISTRATIVOS**, verificándose la superación o no de los hechos para activar el Impulso Procesal.
12. Se tramitaron y se enviaron **110 RESPUESTAS a DERECHOS DE PETICION**, interpuestos ante este despacho por parte de la Ciudadanía y Entidades Públicas.
13. Se han **RECIBIDO Y TRAMITADO 9 QUEJAS**, presentadas por la Ciudadanía vía Internet, por medio de las PQRS.
14. Se **REALIZARON 6 REMISIONES** de quejas y denuncias antiguas y nuevas a otras Entidades públicas.
15. Se han Realizado **35 AUDIENCIAS** ordinarias.
16. Se ha interrumpido **CADUCIDAD A 5 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS** y se les ha impulsado el trámite.
17. Se han **REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS 398 PROCESOS DISCIPLINARIOS**. Superándose el **50% de Registro**.
18. Se han Registrado en la **BASE DE DATOS** un promedio de **2.017 TRÁMITES SECRETARIALES Y DE ACTUACIONES PROCESALES**.
19. Se han identificado **33 CASOS DE PRESUNTA EXTRALIMITACION EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES** de los Servidores Públicos del Municipio a los que se les está haciendo seguimiento prioritario.
20. Se están **PROYECTANDO UN (1) PLIEGOS DE CARGOS y DOS (2) FALLOS SANCIONATORIOS**.



21. Se **ORIENTÓ Y DIRECCIONÓ** a la ciudadanía respecto de la ruta que deben utilizar para presentar las quejas y denuncias en forma correcta en contra de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga, haciéndose **MEDIANTE ENTREVISTA DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2016**, realizada por los medios de comunicación de la Alcaldía de Bucaramanga. (Video en la Página del Facebook de la Alcaldía de Bucaramanga).
  
22. Se **HAN APLICADO las NORMAS AL ARCHIVO NUEVO**, que se ha generado desde enero de 2016 hasta la fecha, procediendo según la circular 029 de fecha 15 de marzo de 2016.
  
23. NO SE HA MANEJADO NI AVANZADO en el trámite de la ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE AÑOS ANTERIORES, por falta de personal competente que lo haga.

## ➤ ACTUACIONES PROCESALES QUE SE HAN PROFERIDO

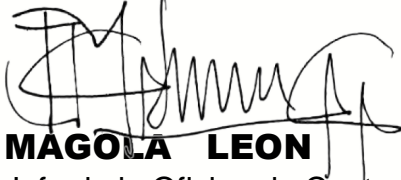
APERTURAS DISCIPLINARIAS	29 procesos
INDAGACIONES PRELIMINARES	53 procesos
AUTOS INHIBITORIOS	72 procesos
AUTOS DE ARCHIVO DEFINITIVO	3 procesos
AUTOS DE DELEGACION	398 procesos
AUTOS QUE RESUELVEN NULIDADES	3 procesos
AUTO QUE RESUELVE RECURSOS	1 proceso
AUTOS ACLARATORIOS	2 procesos
AUTOS QUE RESUELVEN DESCARGOS	1 proceso
AUTOS QUE TRASLADAN ALEGATOS DE CONCLUSION	1 proceso
AUTOS RECONOCIENDO PERSONERIA JURIDICA ABOGADOS	5 procesos
AUTOS REMISORIOS A OTRAS ENTIDADES	6 procesos
AUTOS DE ACCIONES PREVENTIVAS	21 procesos
AUTOS DE ACUMULACION	9 procesos
AUTO QUE ORDENA PRUEBAS	10 procesos
EJECUCION DE FALLO SANCIONATORIO	1 procesos
DECLARACIONES	25 procesos
VERSIONES	10 procesos
TRAMITES ADMINISTRATIVOS PROCESALES	22 procesos
EDICTOS	9 procesos
ESTADOS	7 procesos
NOTIFICACIONES	120 procesos
RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION	110 respuestas
RESPUESTAS A PQRS	9 procesos
TRAMITES SECRETARIALES	1090 Tramites
<b>TOTAL ACTUACIONES PROCESALES</b>	<b>2017</b>

CONCLUSION: Se ha LOGRADO CUMPLIR hasta la fecha con el **55% DE LAS METAS PROPUESTAS**, por parte de esta Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga.

➤ **PLANTA DE PERSONAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>VINCULACIÓN</b>
MAGOLA LEON.	JEFE	LIBRE NOMBRAMIENTO
SONYA ALEJANDRA S.	PROF. UNIVERSITARIO	EN PROVISIONALIDAD
CLAUDIA P. MANTILLA	PROF. UNIVERSITARIO	EN PROVISIONALIDAD
SERGIO ANDRES MARIN	PROF. ESPECIALIZADO	CONTRATISTA
SUSANA REYES.	PRACTICANTE	CONTRATISTA
DANIEL ORDOÑEZ G.	JUDICANTE	CONTRATISTA
KAREN MEJÍA CERÓN	PRACTICANTE	PRACTICANTE

Atentamente



**MAGOLA LEON**

Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

