

ANEXO¹
FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

RAFAEL FRANCISCO VERA ROMERO

B. CARGO: JEFE DE OFICINA

C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

D. CIUDAD Y FECHA: BARRANQUILLA, 31 DE DICIEMBRE DE 2023

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 9 DE AGOSTO DE 2022.

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:

05 DE ENERO DE 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Inicié mi gestión a pocos meses de haber comenzado a regir la Ley 1952 de 2019, razón por la cual se presentaron diversos retos profesionales para lograr adecuar y alinear los procedimientos, trámites y procesos de la Oficina con los nuevos retos que la división de funciones nos planteaba.

Así las cosas, teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política de Colombia, los servidores públicos son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, y, de igual forma, también lo serán por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Que, a su vez el artículo 124 de ésta estableció que era la ley la que habría de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.

De forma inequívoca surgió el compromiso y deber constitucional de creación de un cuerpo normativo que desarrollase esta relación especial de sujeción disciplinaria que planteaba la carta política para el cumplimiento de los fines esenciales de la función pública, y es así como después de un largo trasegar jurisprudencial y normativo hoy nos encontramos frente a la vigencia de un nuevo Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021; la cual derogó al Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2022.

Es así como el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, estableció que toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

A su vez, el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 estableció que el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, y, que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Por lo tanto, el Alcalde del Distrito Especial, Industrial, y Portuario de Barraquilla, con el fin de garantizar el debido proceso y otorgar una mayor garantía en todas las actuaciones disciplinarias sin distingo de la calidad del sujeto disciplinable y a efectos de dar cumplimiento inmediato a la división de la etapa de juzgamiento e instrucción, doble instancia y doble conformidad, consagradas en la Ley 2094 de 2021, expidió el Decreto 0377 de 23 de agosto de 2022, por medio del cual se le asignó a la Oficina de Control interno Disciplinario la función de adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de

¹ Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República

instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, tramitando los procesos disciplinarios contra los sujetos disciplinables: exfuncionarios y funcionarios públicos de la administración central del Distrito de Barranquilla.

Además, se determinó que el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario se encargará de orientar, coordinar y controlar la instrucción e investigación disciplinaria, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

2.1. LOGROS

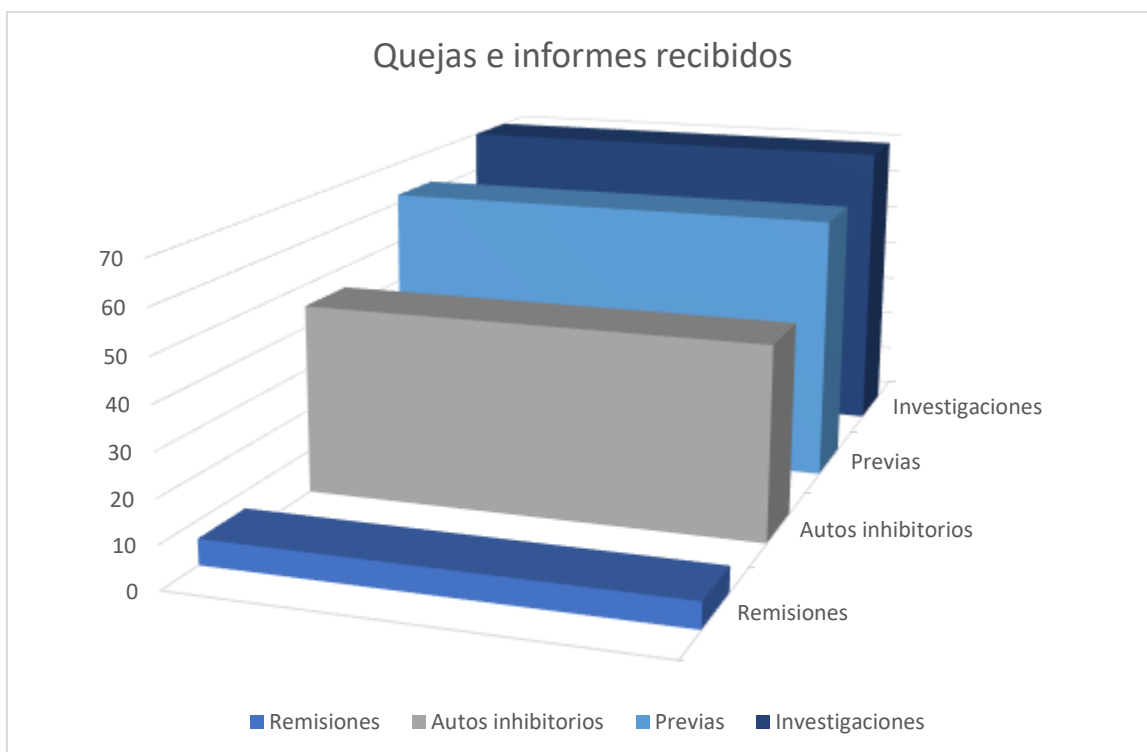
- Continuación del proceso de descongestión de la oficina recibiendo 143 procesos y a la fecha se cuenta con 115 procesos activos.
- Se terminaron los procesos adelantados bajo la ley 734 de 2002, por lo que la oficina de control interno disciplinario se encuentra al día y con solo investigaciones en curso bajo el amparo de la ley 1952 de 2021.
- Se avanzó en el plan de capacitación de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla frente al cumplimiento de sus deberes funcionales, lo que ha traído consigo una reducción a la fecha del 42% de las quejas presentadas.

Recibí trescientos cuarenta y tres (143) procesos activos de la anterior Jefe de Oficina y durante mi gestión ocurrió lo siguiente:

QUEJAS E INFORMES RECIBIDOS

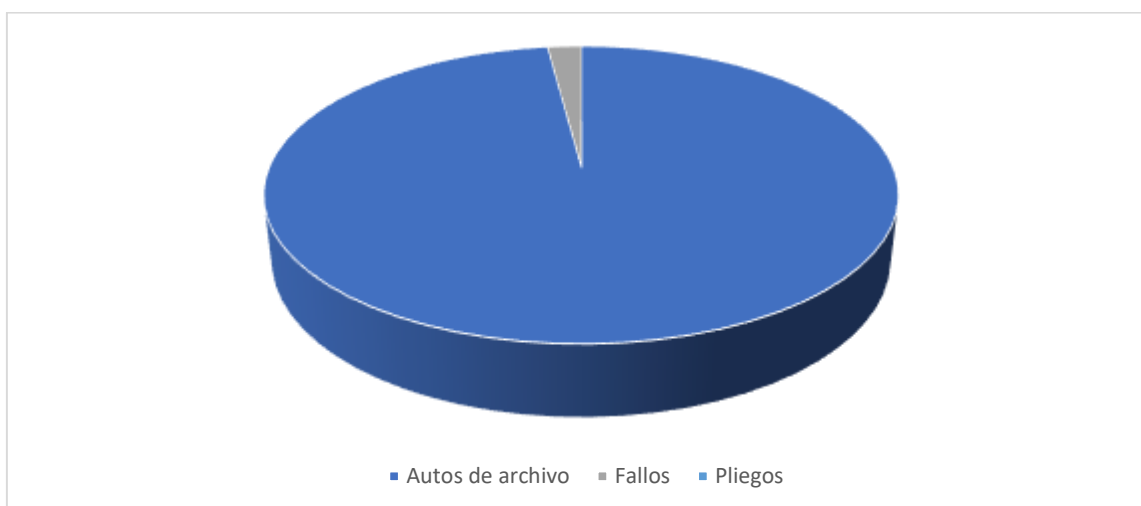
Durante el periodo comprendido entre el diez (10) de agosto de 2022 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, la Oficina de Control Interno Disciplinario recibió doscientas tres (203) quejas e informes, las cuales dieron origen a:

- Setenta (70) investigaciones disciplinarias
- Sesenta y dos (62) indagaciones previas
- Cuarenta y cinco (45) autos inhibitorios
- Seis (6) traslados por competencia.
- Veinte (20) se encuentran asignadas a los operadores disciplinarios para que proyecten la decisión inicial correspondiente.



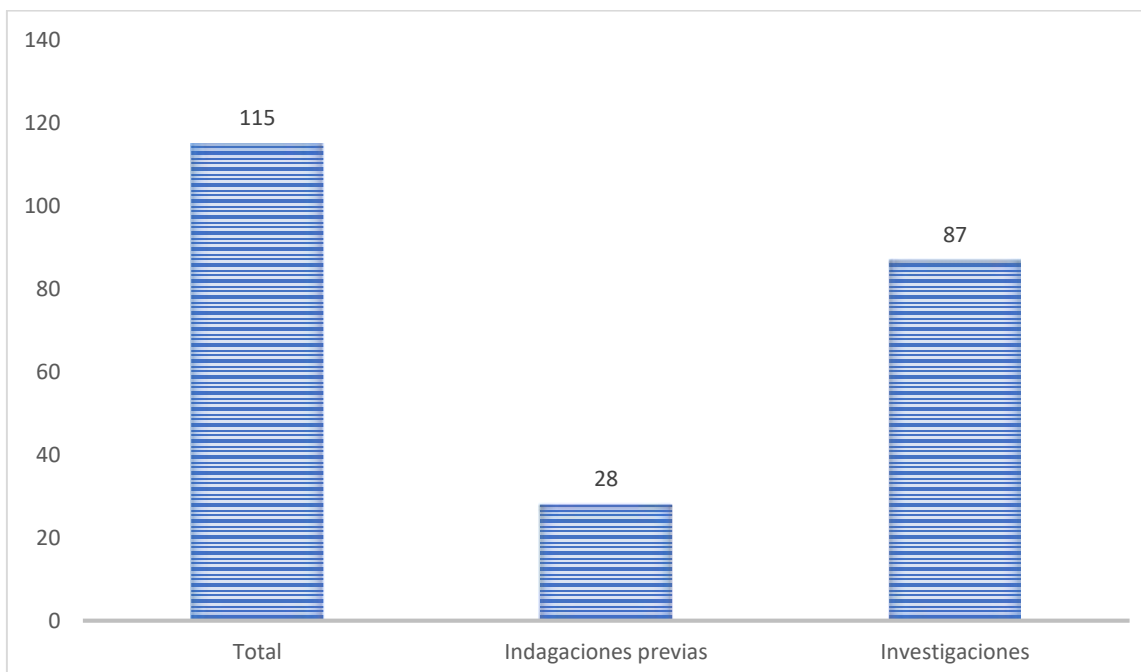
DECISIONES FINALES EXPEDIDAS

Expedí ciento cuarenta y tres (143) decisiones finales, que discrimino así: ciento treinta (130) autos de archivo, tres (3) fallos y diez (10) pliego de cargos remitidos a Secretaría Jurídica Distrital, detallados así:



PROCESOS EN TRÁMITE

Actualmente, en la Oficina de Control Interno Disciplinario hay ciento quince (115) procesos en trámite, de las cuales veintiocho (28) corresponden a indagaciones previas, ochenta y siete (87) a investigaciones disciplinarias. Tal como se indica en el siguiente gráfico:



2.2. ASUNTOS ADICIONALES

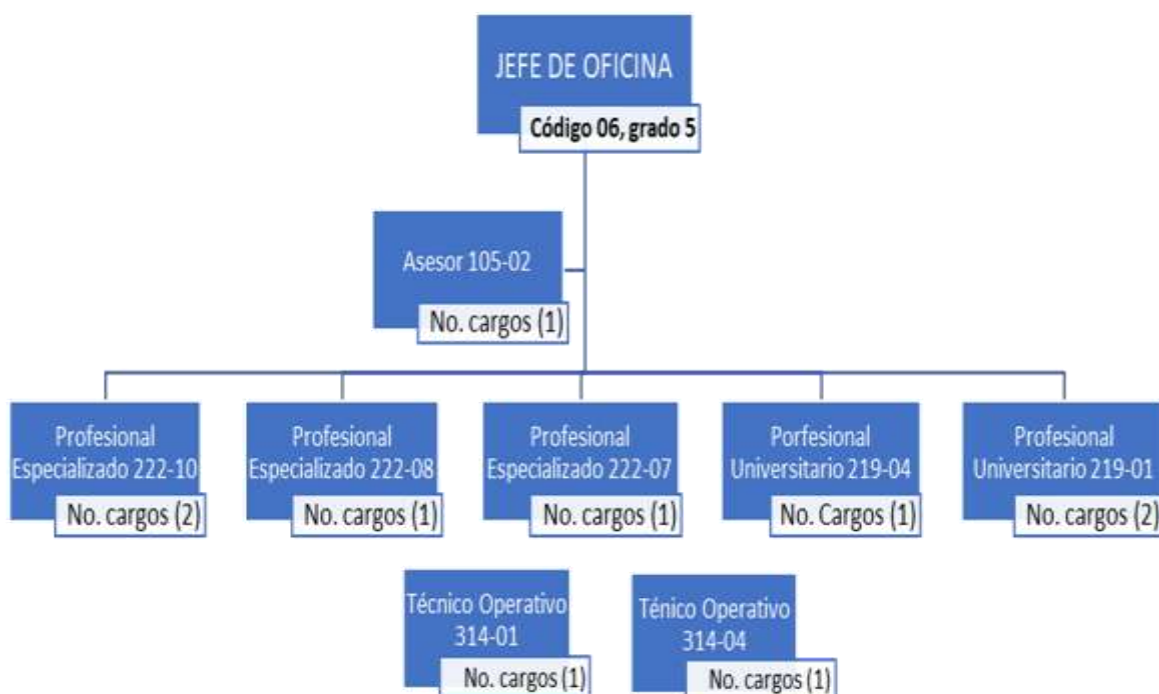
- **Control de calidad.** La funcionaria FRANCESCA AVILA BARROS, en calidad de agente de cambio, ha participado de las reuniones y actividades acerca del control de calidad programadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación. Además, la funcionaria FRANCESCA AVILA y la servidora pública KEHIDYS BLANCO PIMIENTA están encargadas de atender las visitas semestrales de seguimiento a nuestro plan de acción vigencia 2023, el mapa de riesgo y plan de mejoramiento. Debido a situación administrativa de FRANCESVA

AVILA, le funcionaria KEHIDYS BLANCO asumirá las funciones de agente de cambio de calidad de la Oficina.

- **Gestión ética.** La funcionaria KEHIDYS BLANCO PIMIENTA, en calidad de promotora ética, ha participado de las reuniones y actividades acerca de gestión ética en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, programadas por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- **Salud y Seguridad en el Trabajo.** La funcionaria KEHIDYS BLANCO PIMIENTA, en calidad de agente de cambio SST, tiene la tarea de participar en las reuniones y actividades lideradas por el equipo de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- **Gestión documental.** La funcionaria KEHIDYS BLANCO PIMIENTA, en calidad de “enlace SIGOB”, debe participar en las reuniones y actividades lideradas por Gestión Documental acerca del proceso de gestión documental.
- **Gestión jurídica.** El funcionario JESÚS MENCO POLANCO, en calidad de “enlace jurídico”, está encargado de participar en las reuniones y actividades que efectúa la Secretaría Jurídica para informar e instruir sobre los reglamentos internos y otras normativas y la elaboración de actos administrativos.
- **Capacitaciones.** Como Jefe de Oficina he estado a cargo de dictar las capacitaciones sobre derecho disciplinario que se deben impartir a los servidores públicos distritales y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

2.3. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Oficina es la siguiente:



Evaluación de desempeño laboral. Se realizó la concertación de los compromisos laborales con todos los funcionarios asignados a la Oficina. Además, se les calificó de forma definitiva.

2.4. CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL CDP (Millones de pesos)
---------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Vigencia Fiscal año 2023 comprendida entre el día 01 de enero de 2023 y el día 31 de diciembre de 2023

Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0	18	\$ 528.000.000
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVO REQUERIDOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0	28	\$224.000.000

2.5. REGLAMENTOS Y MANUALES:

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	NUMERO DE CARGOS	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCION	NRO DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION	FECHA DE ADOPCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10	2	Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	Decreto	0194	04/07/2018
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08	1	Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	Decreto	0194	04/07/2018
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	1	Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y	Decreto	0194	04/07/2018

		potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.			
ASESOR 105-02	1	Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de la normativa vigente.	Decreto	0194	04/07/2018
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	1	Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.	Decreto	0194	04/07/2018
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	2	Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías,	Decreto	0194	04/07/2018

		herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique			
TÉCNICO OPERATIVO 314-04	1	Realizar las labores técnicas y operativas de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.	Decreto	0194	04/07/2018
TÉCNICO OPERATIVO 314-01	1	Apoyar las actividades de la dependencia en el manejo de información y asistencia técnica relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia	Decreto	0194	04/07/2018

2.6. BASE DE DATOS DE PROCESOS ACTIVOS. La base de datos, en formato Excel, se encuentra a cargo de la funcionaria KEHIDYS BLANO PIMIENTA.

Atentamente,



RAFAEL FRANCISCO VERA ROMERO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO