1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido del funcionario que entrega:	Astrid Lorena Castañeda Peña							
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno							
Cargo:	Jefe (E) de Oficina							
Motivo de la Entrega: (Marque con una X según corresponda)	**Traslado o Reubicación**							
	Informe de gestión parcial							
	Retiro				**X**			
	Otro							
Fecha inicio gestión	17	01	2024	**Fecha retiro de gestión**	08	03	2024	
Fecha diligenciamiento	08/03/2024							

2. ANTECEDENTES

A través de la Resolución No. 020 del 16 de enero de 2024 se realizó el nombramiento de la suscrita en calidad de Jefe (E) de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDPAC (Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01), como consecuencia de la aceptación de renuncia presentada por la doctora Diana Marcela Zarabanda Suárez.

3. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Realizada la descripción de los aspectos de hecho asociados con la recepción de los asuntos propios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se procedió a realizar la intervención desde las siguientes actividades:

- ***Gestión de los procesos disciplinarios***

Desde el momento del nombramiento en encargo ya referenciado, con corte a 08 de marzo de 2024, se tomaron múltiples decisiones tendientes al esclarecimiento de los hechos y al respeto de los derechos de los sujetos e intervinientes (quejosos) de cada actuación disciplinaria, por lo cual se realiza una relación de la gestión realizada.

- ***Número de procesos activos:*** Se entregan 24 procesos disciplinarios activos.

ítem	No. de expediente	Etapa	Observaciones
1	**Exp. 015-2020**	Formulación pliego de cargos	Mediante Resolución 090 del 29 de febrero de 2024, el director general resolvió el recurso de apelación interpuesto por parte de la investigada contra el fallo del proceso, en donde ordenó declarar la nulidad de lo actuado a partir de la presentación del escrito de descargos de fecha 17 de enero de 2022
2	**Exp. 06-2022**	Cierre de investigación disciplinaria y traslado para alegatos precalificatorios.	Recusación resuelta el 20 de noviembre de 2023
3	**Exp. 029-2022**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 01-08-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa venció el 01 de febrero de 2024
4	**Exp. 034-2022**	En etapa de prórroga de investigación disciplinaria – Auto del 17-10-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa venció el 16 de enero de 2024
5	**Exp. 049-2023**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 04-09-2023	El proceso se encuentra en etapa de investigación disciplinaria. La etapa venció el 04 de marzo de 2024

	6	**Exp. 052-2023**	En etapa de prórroga de investigación disciplinaria – Auto del 17-10-2023	El procedimiento está en prórroga de investigación disciplinaria. La etapa venció el 17 de enero de 2024
	7	**Exp. 057-2023**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 07-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa venció el 07 de marzo de 2024
	8	**Exp. 065-2023**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 20-12-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 20 de junio de 2024
	9	**Exp. 066-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 28-02-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa venció el 28 de febrero de 2024
	10	**Exp. 067-2023**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 25-08-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 25 de febrero de 2024
	11	**Exp. 068-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 29-08-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa venció el 29 de febrero de 2024
	12	**Exp. 069-2023**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 06-03-2024	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 06 de septiembre de 2024
	13	**Exp. 070-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 31-08-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa venció el 29 de febrero de 2024
	14	**Exp. 071-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 07-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa venció el 07 de marzo de 2024
	15	**Exp. 072-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 07-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa venció el 07 de marzo de 2024
	16	**Exp. 073-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 14-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 14 de marzo de 2024
	17	**Exp. 074-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 14-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 14 de marzo de 2024
	18	**Exp. 075-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 20-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 20 de marzo de 2024
	19	**Exp. 076-2023**	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 03-10-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 03 de abril de 2024
	20	**Exp. 078-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 20-11-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 20 de mayo de 2024
	21	**Exp. 079-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 15-11-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 14 de mayo de 2024
	22	**Exp. 080-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 22-11-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 22 de mayo de 2024

23	**Exp. 081-2023**	En etapa de indagación previa – Auto del 06-12-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 06 de junio de 2024
24	**Exp. 082-2024**	En etapa de indagación previa – Auto del 31-01-2024	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 31 de julio de 2024

- ***Número de procesos intervenidos:*** Se adelantaron actuaciones en 11 procesos disciplinarios en etapa de instrucción.

ítem	No. de expediente	Decisión
1	**Exp. 039-2022**	Auto de terminación y archivo definitivo del procedimiento
2	**Exp. 064-2023**	Auto por el que se archiva una actuación disciplinaria
3	**Exp. 067-2023**	Auto por el cual se prórroga la etapa de investigación disciplinaria
4	**Exp. 069-2023**	Auto por el cual se ordena la apertura de investigación disciplinaria
5	**Exp. 071-2023**	Auto por el cual se decretan pruebas de oficio
6	**Exp. 072-2023**	Auto por el cual se decretan pruebas de oficio
7	**Exp. 073-2023**	Auto por el cual se decretan pruebas de oficio
8	**Exp. 074-2023**	Auto por el cual se decretan pruebas de oficio
9	**Exp. 075-2023**	Auto por el cual se decretan pruebas de oficio
10	**Exp. 082-2024**	Auto por el cual se ordena la apertura de indagación previa
11	**Exp. 083-2024**	Auto inhibitorio del 16 de febrero de 2024

Para consolidar esta información, se emitieron las siguientes decisiones:

Tipo de decisión	Cantidad
Apertura de indagación previa	1
Apertura de investigación disciplinaria	1
Pruebas	5
Prórroga de investigación disciplinaria	1
Varios (corrigen errores formales, ordenan comisión, varios, inhibitorios)	2
Archivo en indagación previa	1
Terminación y archivo definitivo del procedimiento	1
Total	**12**

Dichas decisiones representaron aproximadamente 43 comunicaciones, dirigidas a los sujetos procesales, a las autoridades en virtud de solicitudes de pruebas, y a resolver peticiones de organismos externos o de quejosos.

- ***Gestión de procedimientos, modelos y guías***

Se procedió con la Oficina Asesora de Planeación del IDPAC realizar la actualización de la caracterización de riesgos identificados en por esta dependencia.

Se destaca que aún se encuentra en trámite la segunda versión de la guía de acumulación de actuaciones disciplinarias bajo una misma cuerda procesal, y de ruptura de la unidad procesal, con las actualizaciones del Código General Disciplinario.

- ***Gestión de sistemas de información***

Se deja al día la gestión de los siguientes sistemas de información que administra o maneja la Oficina:

- ***Sistema de Información Disciplinaria (SID 4):*** Se deja actualizado el sistema de información, con la salvedad de algunas actuaciones que no se pudieron archivar, dados errores del sistema y solicitudes de soporte técnico sin respuesta de fondo.
- ***Sistema OCDI – Personería de Bogotá:*** Se deja actualizado el sistema con el reporte de autos de apertura de investigación disciplinaria, y de terminación en los casos que proceda.
- ***Sistema SIG PARTICIPO:*** Se deja el sistema al día respecto de los planes, indicadores y riesgos asociados a la gestión.

- ***Gestión documental***

En cuanto a la gestión documental, se deja inventario documental al día con los expedientes disciplinarios que reposan en la Oficina, para las consultas que se estimen pertinentes. Asimismo, los expedientes reposan con sus correspondientes hojas de control y la consolidación de la gestión documental interna.

Adicionalmente, los expedientes cuentan con duplicado disponible en la correspondiente carpeta compartida, para que se alimente de acuerdo con el paso de las actuaciones que se adelanten.

- ***Función preventiva***

La Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal en virtud de la labor preventiva de la sanción disciplinaria consagrada en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, durante la vigencia 2024 debe implementar en su gestión al interior de la entidad, el desarrollo de capacitaciones sobre temáticas con enfoques disciplinarios dirigida tanto a contratistas como a funcionarios (as), al menos una vez por semestre.

Sumado a lo ya mencionado, esta dependencia de manera mensual durante el año 2024, también debe elaborar e implementar estrategias de comunicación con el fin de dar cumplimiento a la labor preventiva de la responsabilidad disciplinaria de acuerdo a lo dispuesto en el Código General Disciplinario y, en consecuencia, compartir a todos (as) los (as) colaboradores (as) del IDPAC con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en los diferentes canales internos institucionales de comunicación, piezas publicitarias con información relacionada con el régimen disciplinario.

Al respecto, se destaca que durante el mes de febrero de 2024 se llevó a cabo la publicación de un (01) tip disciplinario a través de los diferentes canales internos de comunicación de la entidad, que abarca información sobre la acumulación de procesos disciplinarios.

4. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o separación del cargo, así:

4.1. Bienes muebles e inmuebles

Descripción por grupo	Valor en libro ($)
Muebles y enseres	$4.319.594
Herramientas y accesorios	
Otra maquinaria y equipo	

Equipo y máquina de oficina	
Equipo de comunicación	
Equipo de computación	$8.030.900
Equipo de transporte terrestre	
Licencias	
Edificios y terrenos	
Total de bienes en servicio de propiedad, planta y equipo	
Total de bienes de control administrativo	
Total de bienes en bodega nuevo	
Total de bienes en bodega usado	
Total de bienes en comodato	
Total	**$ 12.350.494**

4.2. Relación sistemas de información (hardware y software - claves de ingreso a los sistemas)

Según consulta con el Líder del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información de la Secretaría General de la Entidad, se informa que la Oficina de Control Disciplinario Interno no cuenta con un sistema de información interno.

4.3. Sistemas de información a cargo:

Sistemas de información o base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones	Objetivo del sistema de información o base de datos	Última fecha de actualización	Nombre del administrador en la dependencia
SID 4 de la Secretaría Jurídica Distrital	Herramienta tecnológica administrada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la aplicación coherente y armónica de las actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, a través del cual se accede a información relevante sobre los tipos disciplinarios investigados y sancionados.	Marzo de 2024	Zaira Vanessa Roa Rodríguez
OCDI de la Personería de Bogotá	Herramienta tecnológica administrada por la Personería de Bogotá y dispuesta para reportar los actos procesales adelantados en el marco de la apertura de investigaciones disciplinarias contra funcionarios y exfuncionarios de la entidad, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 155 de la Ley 734 de 2002 y 216 de la Ley 1952 de 2019.	Permanente	Zaira Vanessa Roa Rodríguez
SIG PARTICIPO	Trámites, reportes y consulta de información	Marzo de 2024	Zaira Vanessa Roa Rodríguez

Orfeo	Trámite de correspondencia, requerimientos y comunicaciones externas e internas	Permanente	Zaira Vanessa Roa Rodríguez
Correo electrónico	Recepción y asignación de requerimientos, revisión y aprobación de documentos, seguimiento a asuntos institucionales.	Permanente	Zaira Vanessa Roa Rodríguez

4.4. Archivo de gestión:

Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan:

Estado de archivo físico de gestión:

Serie	Subserie	No. De carpetas	No. De folios	Breve descripción del contenido
34		**100**		Cada carpeta contiene las actuaciones disciplinarias adelantadas por la OCDI frente a cada expediente. En el siguiente link se encuentran los documentos FUID: *Inventario OCDI: https://participacionbogota-my.sharepoint.com/personal/controldisciplinariointerno_participacionbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcontroldisciplinariointerno%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUID&view=0

Documentos en medio magnético:

Nombre del archivo	Tipo		Peso	Ubicación	Breve descripción
	Documento	Carpeta			
NUMERACIÓN Y CORRESPONDENCIA	X			https://participacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dzarabanda_participacionbogota_gov_co/EXP0me0cb9ZBnhRbOoIJvfwBNXIpeKgMMF7fJzn5C8V_SA?rtime=4UngwKn820g	Consecutivo de correspondencia interna y externa tramitada, historial de SDQS, consecutivo de notificaciones, consecutivo radicado expedientes Orfeo.
MATRIZ CONTROL PROCESOS DISCIPLINARIOS	X			https://participacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/controldisciplinariointerno_participacionbogota_gov_co/EWbNCwQYhIdIvlZaxQ8LsKcBv7a9d_K4Y02rC78ToqNHxg?e=4	Información de las actuaciones disciplinarias efectuadas frente a los expedientes.

				%3AQzUBf9&at=9&CID=6d25d073-280a-f5d0-bfda-58909b5e4344	

4.5. Elementos devolutivos a cargo:

En la Oficina de Control Disciplinario Interno no hay ningún documento devolutivo a cargo.

5. TALENTO HUMANO

5.1. Estado general de la planta de personal:

5.1.1. Composición de la planta

Nivel	No. De cargos
Directivo	1
Asesor	
Profesional	1
Técnico	
Asistencial	
Total	2

5.1.2. Distribución de la planta por tipo de vinculación

Tipo de vinculación	No. De servidores
Carrera Administrativa	
Provisionales	1
Libre nombramiento y remoción	1
Periodo fijo	
Temporales	
Total	2

5.1.3. Empleos provistos

Nivel	Provisionales		Encargos		Encargos en empleos de LNR	Provisionales por titulares sin novedades administrativas			Total personal en el cargo
	Definitivos	Temporales	Definitivos	Temporales		LNR	PF	CA	
Directivo						1			1
Asesor									0
Profesional		1							1
Técnico									0

Asistencial									0
Total Planta									2

5.2. Personal a cargo:

Relacionar los cargos de planta y los contratistas; para cada caso detallar tiempo de cada persona en la dependencia a cargo y principales funciones u obligaciones para cada uno.

5.2.1. Detalle de la planta de personal:

Nombre	Nivel					Tipo de vinculación					Tiempo en la Entidad	Tiempo en la dependencia	Principales funciones a cargo
	D	A	P	T	A	CA	PR	LNR	PF	T			
Zaira Vanessa Roa Rodríguez			x				x				8 meses	8 meses	1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia - etapa de instrucción contra los empleados públicos y ex empleados públicos de la entidad y proyectar para la firma del jefe los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Orientar a los servidores públicos en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 3. Divulgar en la entidad el Código General Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este. 4. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad

													con la normatividad vigente. 5. Efectuar las actividades relacionadas con las respuestas a los diferentes requerimientos por parte de los entes de control con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

5.2.2. Detalle de los contratistas:

A la fecha, la Oficina de Control Disciplinario Interno no cuenta con personal contratista a su cargo. Sin embargo, se recomienda contratar un apoyo profesional que aporte en el impulso de las actuaciones propias frente a los expedientes, teniendo en cuenta la cantidad considerable de las mismas.

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, POLÍTICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

6.1. Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción 2024:

En el Plan de Acción Institucional – PAI, se contemplan la serie de actividades a realizar por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Respecto de la vigencia 2024, la Oficina ha reportado a través del aplicativo SIG-PARTICIPO lo pertinente sobre 4 de las 5 actividades asignadas por el Plan de Acción Institucional, a saber:

Actividad del PAI	Periodicidad de reporte
Verificar de manera permanente que la información publicada en el link de transparencia de la página, se encuentre completa, actualizada y consistente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, registro mensual de la verificación efectuada como responsabilidad de cada dependencia.	Mensual – Último reporte: marzo de 2024
Atender oportunamente las actuaciones disciplinarias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento del debido proceso.	Mensual – Último reporte: marzo de 2024
Elaborar e implementar estrategias de comunicación con el fin de dar cumplimiento a la labor preventiva de la responsabilidad disciplinaria de acuerdo a lo dispuesto en el Código General Disciplinario	Mensual – Último reporte: marzo de 2024

Hacer el informe de seguimiento del estado de denuncias de corrupción que recibe la entidad.	Semestral
Realizar revisión y monitoreo a la implementación de los controles de los Riesgos a cargo del proceso.	Mensual – Último reporte: marzo de 2024

6.2. Políticas públicas:

Ninguna política pública se gestionó desde la Oficina de Control Disciplinario Interno.

6.3. Estudios:

Ningún estudio se gestionó desde la Oficina de Control Disciplinario Interno.

6.4. Proyectos:

Ningún proyecto se gestionó desde la Oficina de Control Disciplinario Interno.

7. OBRAS PÚBLICAS

Ninguna obra pública se gestionó desde la Oficina de Control Disciplinario Interno.

8. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

Nota: Esta información puntual se deberá consultar con Secretaría General y/o la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.

9. CONTRATACIÓN

Durante la vigencia 2024 la Oficina de Control Disciplinario Interno no ha contado con el apoyo de algún contratista asignado.

10. PROCESOS DE RESPONSABILIDAD Y HALLAZGOS ÓRGANOS DE CONTROL

Nota: Esta información puntual se deberá consultar con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.

11. PROCESOS JUDICIALES EN CURSO

Ningún proceso judicial está en curso que sea de competencia o conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

12. PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Ningún proceso judicial está en curso que sea de competencia o conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

13. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS

Relacione los documentos que se encuentran asociados a los procesos a cargo y defina el estado del documento:

	Nombre del documento	Tipo documental	Estado

Nombre del proceso		Caracterizació	Manual	Procedimiento	Instructivo	Guía	Cartilla	Ficha	Formato	Otro	
Control Disciplinario Interno	*Procedimiento Disciplinario Primera Instancia Etapa Instrucción*			x							Activo
	Disciplinario Etapa de Juzgamiento			x							Activo
	Matriz Control Procesos Disciplinarios								x		Activo
	Guía para acumular las actuaciones disciplinarias bajo una misma cuerda procesal					x					Activo (El 07 de noviembre de 2023, se remitió solicitud de actualización de la Guía a la Oficina Asesora de Planeación mediante el aplicativo SIG-PARTICIPO cuyo código asignado fue el ST-1061. A la fecha no se han recibido comentarios al respecto).
	Caracterización Control Disciplinario Interno	x									Activo
	Auto Terminación									x	Activo
	Auto Remisión por Competencia									x	Activo
	Auto Reconoce Personería									x	Activo
	Auto Pruebas									x	Activo
	Auto Prorroga Investigación Disciplinaria									x	Activo
	Auto Pliego de Cargos									x	Activo
	Auto Nulidad									x	Activo
	Auto Inhibitorio									x	Activo
	Auto Expediente Disciplinario									x	Activo
	Auto Concede Recurso de Apelación									x	Activo
	Auto Comisorio									x	Activo
	Auto Cierre Investigación Disciplinaria									x	Activo
	Auto Archivo									x	Activo

	Auto Apertura de Investigación Disciplinaria									x	Activo
	Auto Apertura de Indagación Previa									x	Activo
	Acta de Audiencia de Juzgamiento									x	Activo
	Auto Acumulación									x	Activo

14. OTRAS GESTIONES RELEVANTES

14.1. Relación de informes a cargo:

Informe de denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses, tramitados a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te escucha"	Semestral	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	Abril de 2024	Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha" y, sistema de correspondencia institucional.

14.2. Relación de los comités institucionales y externos en los cuales participa como integrante o delegado:

Nombre del Comité	Naturaleza		Breve descripción de los últimos temas tratados o compromisos adquiridos
	Interno	Externo	
Comité de Conciliación y Defensa Judicial	x		EL 07 marzo de 2024 se abordó en sesión la presentación por parte del apoderado de la solicitud de conciliación judicial convocada por Luz Dary Pedraza Barreto.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x		VERIFICACIÓN DEL QUORUM A. TEMAS INFORMATIVOS: 1.Presentación general Resolución 414 de 2022 "Por medio de la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y se dictan otras disposiciones" 2.Modelo de Atención Territorial. Subdirección de Promoción de la Participación 3.Planes de Gestión del Talento Humano. Secretaría General B. TEMAS APROBACIÓN: 1.Modificaciones Plan de Acción Institucional 2024

			Secretaría General Oficina Jurídica Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social Subdirección de Promoción de la Participación Subdirección de Asuntos Comunales

14.3. Relación de actividades pendientes:

Nombre de la actividad	Descripción	Acciones pendientes	Fecha de entrega	Destinatario
Reporte SIG PARTICIPO	Reportar el cumplimiento de actividades frente a planes, indicadores y gestión del riesgo de la OCDI.	Reportar y cargar los soportes respectivos las actividades que dan cuenta del cumplimiento frente a planes, indicadores y gestión del riesgo de la Oficina.	Mensual	Oficina Asesora de Planeación
Reporte SID 4	Relacionar información relevante sobre los tipos disciplinarios investigados y sancionados.	Relacionar información relevante sobre los tipos disciplinarios investigados y sancionados.	Permanente	Secretaría Jurídica Distrital
Reporte OCDI de la Personería de Bogotá	Relacionar información relevante en el marco de la apertura de investigaciones disciplinarias contra funcionarios y exfuncionarios de la entidad	Relacionar información relevante en el marco de la apertura de investigaciones disciplinarias contra funcionarios y exfuncionarios de la entidad	Permanente	Personería de Bogotá
Trámite a procesos disciplinarios vigentes y nuevos	Impulsar todos los procesos disciplinarios de conocimiento de la OCDI.	Impulsar todos los procesos disciplinarios de conocimiento de la OCDI.	Permanente	OCDI
Cumplimiento de actividades del Plan de Acción Institucional - PAI	Realizar acciones pertinentes y necesarias que den cumplimiento de las actividades contempladas en el PAI	Realizar acciones pertinentes y necesarias que den cumplimiento de las actividades contempladas en el PAI	Permanente	OCDI
Asistencia Comité de MIPG	Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas del Comité MIPG	Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas del Comité MIPG	Mensual	Comité MIPG
Asistencia Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Asistir a todas las sesiones ordinarias y	Asistir a todas las sesiones ordinarias y	Mensual	Comité de Conciliación y Defensa Judicial

	extraordinarias convocadas del Comité	extraordinarias convocadas del Comité		
Seguimiento aprobación segunda versión de guía para acumular las actuaciones disciplinarias bajo una misma cuerda procesal	Realizar seguimiento a la aprobación por parte de OAP	Realizar seguimiento a la aprobación por parte de OAP	Tiempo sujeto a aprobación por parte de OAP	OCDI

14.4. Relaciones prácticas de gestión:

Diligencie la siguiente información, teniendo en cuenta que la fuente oficial de información es SIG participo.

14.4.1. Riesgos asociados a los procesos

Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de entes de control debido a la inoportunidad de las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad	Al día. El 05 de marzo de 2024 se realizó el reporte del estado del riesgo ante el aplicativo SIG-PARTICIPO, en ese sentido, el control ha sido efectivo en la gestión del riesgo durante el periodo.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de desviar el proceso disciplinario	Al día. El 05 de marzo de 2024 se realizó el reporte del estado del riesgo ante el aplicativo SIG-PARTICIPO, en ese sentido, el control ha sido efectivo en la gestión del riesgo durante el periodo.

14.4.2. Indicadores de gestión asociados a los procesos

No de quejas evaluadas	Al día. El reporte se debe realizar de manera mensual, el 05 de marzo de 2024 se hizo efectivo el mismo.
Porcentaje de personal con apropiación de conceptos	El reporte se debe realizar de manera semestral.
Actuaciones disciplinarias tramitados	El reporte se debe realizar de manera trimestral.

14.5. Otros aspectos importantes sobre la gestión adelantada:

- Se elaboró y se reportó ante la Secretaría Jurídica Distrital, el informe de seguimiento a la ejecución de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, del período 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

15. CONCEPTO GENERAL

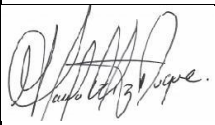
Concepto General, en máximo una página, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

Nota: esta información está a cargo de la Secretaría General

16. RECOMENDACIONES

- Impulsar todos los procesos disciplinarios vigentes dentro de los términos legales dispuestos en el Código General Disciplinario y conforme al semáforo relacionado en la *Matriz Control Procesos Disciplinarios*.

- Continuar con el cumplimiento de la labor preventiva que desde la Oficina de Control Disciplinario Interno durante la vigencia 2024.

Quien Entrega		Quien Recibe		Testigo	
Nombre:	**Astrid Lorena Castañeda Peña**	**Nombre:**	**Diana Marcela Ortiz Duque**	**Nombre:**	
Cargo:	**Jefe (E) Oficina OCDI**	**Cargo:**	**Gerente de Mujer y Género**	**Cargo:**	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	