



IDPAC BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 3

Fecha: 12/04/2021

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10: "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio	Hora finalización	Fecha			Tipo de reunión	
			Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
	10:30	11:30	18	01	2024	X	

Lugar: IDPAC

Proceso: OCCI

Convoca: Diana Marcela Zarobauda

Cargo: Jefe oficina

Objetivo de la reunión: Entrega del cargo Jefe oficina Control Disciplinario Interno

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Zaira Vanessa Roa Rodríguez	Proteccional U- 29-02	
Lorena Castañeda Peña	subdirectora de promoción.	
Diana Marcela Zarobauda S.	jefe oficina	

3. Orden del día

1. Informe entrega del cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

4. Elaborado por (nombre):

Zaira Vanessa Roa Rodríguez

5. Proceso responsable de la elaboración:

Oficina de Control Disciplinario Interno

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar: N/A

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
	N/A	N/A	N/A	N/A	am pm

7. Desarrollo de la reunión:



El día 13 de enero de 2024, se encuentran venidas Zaira Roa, Diana Marcela Zarabanda y Astrid Lora Castañeda, Lo anterior, con el ánimo de realizar la entrega del cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDPAC, en atención a la aceptación de renuncia y el nombramiento en encargo ordenado mediante Resolución No. 00 del 16 de enero de 2024.

El informe detallado se remite a través del gestor de correspondencia institucional Oficio, a través del radicado No. 2024020001493 del 13 de enero de 2024 y, asignado a la bandeja de Astrid Lora Castañeda, en donde se detallan todas las actuaciones pendientes a gestionar, así como el estado actual de cada una de las actuaciones disciplinarias.

Continúa....



IDPAC | BOGOTÁ

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTA DE REUNIÓN

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 3 de 3

Fecha: 12/04/2021

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre	N/A	Nombre	N/A
Cargo o No. de Contrato	N/A	Cargo o No. de Contrato	N/A
Firma	N/A	Firma	N/A

1000

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., enero de 2024

Al contestar cite estos datos:

Radicado:

20242030001993

INSTRUMENTO DISCIPLINARIO

Fecha: 18-01-2024

PARA: ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA
Subdirectora de Promoción de la Participación

DE: DIANA MARCELA ZARABANDA SUÁREZ
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Asunto: Informe de gestión y relación de asuntos pendientes por separación definitiva del cargo

Respetada Doctora, reciba un cordial saludo.

En atención a lo señalado en la Ley 951 de 2005, me permito entregar informe de gestión y asuntos pendiente del cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDPAC, conforme al encargo realizado por el Director General del IDPAC.

I. DATOS GENERALES

Nombre del funcionario responsable de la entrega: Diana Marcela Zarabanda Suárez

Cargo: Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Entidad: Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., 07 de septiembre de 2022

Condición de la presentación: Asignación de encargo

Fecha de retiro: A partir del día 17 de enero de 2024

II. FUNCIONES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo 0004 de 2022, expedido por la Junta Directiva del IDPAC, son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

a. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

b. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios para ello, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

c. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

d. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

e. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios.

f. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

COMUNICACIÓN INTERNA

g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Para el desarrollo de las funciones antes mencionadas, esta Oficina cuenta con los procedimientos y documentos a saber:

- Procedimiento IDPAC-CDI-PR-04: Procedimiento disciplinario en etapa de instrucción.
- Formato Matriz Control Procesos Disciplinarios
- Caracterización Control Disciplinario Interno
- Modelo Auto Terminación
- Modelo Auto Remisión por Competencia
- Modelo Auto Reconoce Personería
- Modelo Auto Pruebas
- Modelo Auto Prorroga Investigación Disciplinaria
- Modelo Auto Pliego de Cargos
- Modelo Auto Nulidad
- Modelo Auto Inhibitorio
- Modelo Auto Expediente Disciplinario
- Modelo Auto Concede Recurso de Apelación
- Modelo Auto Comisorio
- Modelo Auto Cierre Investigación Disciplinaria
- Modelo Auto Archivo
- Modelo Auto Apertura de Investigación Disciplinaria
- Modelo Auto Apertura de Indagación Previa
- Modelo Acta de Audiencia de Juzgamiento
- Modelo Auto Acumulación
- Guía para acumular las actuaciones disciplinarias bajo una misma cuerda procesal: (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).

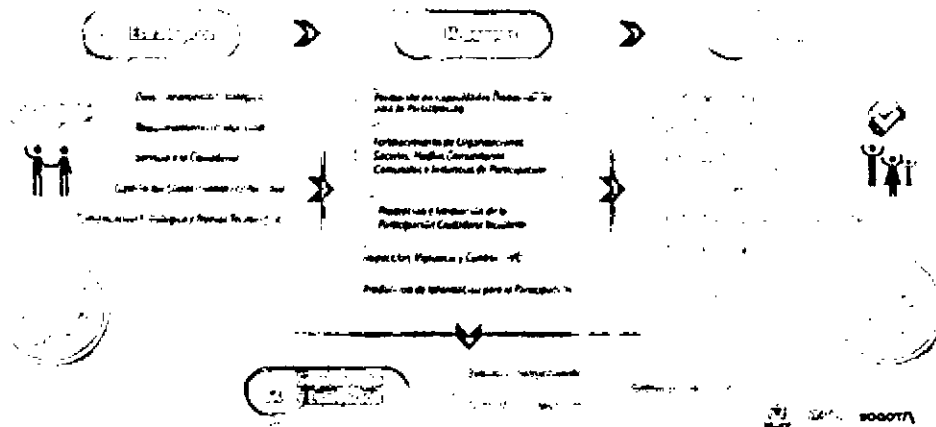
Adicionalmente, cuenta con el siguiente talento humano:

Nombre	Cargo/contrato	Propósito principal/objeto contractual	Teletrabajo
Zaira Vanessa Roa Rodríguez	Profesional universitaria, código 209, grado 02	Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, eficacia, efectividad y oportunidad.	De conformidad con la Resolución No. 399 del 07 de septiembre de 2023, la funcionaria teletrabaja los días martes y viernes.

Asimismo, esta Oficina hace parte de los procesos de evaluación, según lo señalado en el Mapa de Procesos del IDAC, y lidera en primera instancia la función disciplinaria en la etapa de instrucción, así como la función de prevención de comisión de faltas disciplinarias.

COMUNICACIÓN INTERNA

MAPA DE PROCESOS



III. ASUNTOS EN TRÁMITE

1. **Respuesta a derechos de petición:** Al momento de la presentación de este informe, no se cuenta con peticiones pendientes de respuesta.
2. **Procesos disciplinarios activos:** Se entregan 25 procesos disciplinarios activos y en términos.

Ítem	No. de expediente	Etapas	Observaciones
1	Exp. 06-2022	Cierre de investigación disciplinaria y traslado para alegatos precalificatorios.	Recusación resuelta el 20 de noviembre de 2023.
2	Exp. 029-2022	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 01-08-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 31 de enero de 2024
3	Exp. 034-2022	En etapa de prórroga de investigación disciplinaria – Auto del 17-10-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 16 de enero de 2024
4	Exp. 039-2022	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 01-08-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 31 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 vence el 4 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 vence el 17 de abril de 2024.
7	Exp. 053-2023	En etapa de prórroga de investigación disciplinaria mediante auto del 06-09-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 05 de diciembre de 2024
8	Exp. 057-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 28-03-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 28 de septiembre de 2024
9	Exp. 064-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 24-07-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 23 de enero de 2024

COMUNICACIÓN INTERNA

10	Exp. 065-2023	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 20-12-2023	El proceso se encuentra en investigación disciplinaria. La etapa vence el 19 de junio de 2024
11	Exp. 066-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 28-02-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 28 de febrero de 2024
12	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
13	Exp. 068-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 29-08-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 29 de febrero de 2024
14	Exp. 069-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 31-08-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 29 de febrero de 2024
15	Exp. 070-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 31-08-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 29 de febrero de 2024
16	Exp. 071-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 07-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 07 de marzo de 2024
17	Exp. 072-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 07-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 07 de marzo de 2024
18	Exp. 073-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 14-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 13 de marzo de 2024
19	Exp. 074-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 14-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 13 de marzo de 2024
20	Exp. 075-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 20-09-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 19 de marzo de 2024
21	Exp. 076-2023	En etapa de investigación disciplinaria – Auto del 03-10-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 02 de abril de 2024
22	Exp. 078-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 20-11-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 19 de mayo de 2024
23	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
24	Exp. 080-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 22-11-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 21 de mayo de 2024
25	Exp. 081-2023	En etapa de indagación previa – Auto del 06-12-2023	El proceso se encuentra en indagación previa. La etapa vence el 05 de junio de 2024

3. Procesos disciplinarios que deben ser intervenidos

Los procesos que se nombran a continuación requieren de actuaciones de impulso procesal, con lo cual, con posterioridad a la proyección de los autos por parte de los profesionales encargados de la Oficina de Control Disciplinario Interno, deberán ser revisados antes de la suscripción.

- Enero:

Expediente 034-2022: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 052-2023: Formular pliego de cargos
Expediente 064-2023: Evaluar – cambiar de etapa

- Febrero:

Expediente 071-2023: Decretar pruebas

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931









[/ParticipacionBogota](https://www.facebook.com/ParticipacionBogota)
[@BogotaParticipa](https://www.instagram.com/BogotaParticipa)
[@Emisoradradio](https://www.youtube.com/Emisoradradio)

www.participacionbogota.gov.co

COMUNICACIÓN INTERNA

Expediente 073-2023: Decretar pruebas
Expediente 075-2023: Decretar pruebas
Expediente 029-2022: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 039-2022: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 066-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 067-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 068-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 069-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 070-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 006-2022: Formular pliego de cargos

- Marzo:

Expediente 079-2023: Decretar pruebas
Expediente 080-2023: Decretar pruebas
Expediente 049-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 057-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 071-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 072-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 073-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 074-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 075-2023: Evaluar – cambiar de etapa
Expediente 076-2023: Evaluar – cambiar de etapa

4. Procesos judiciales en los que se haya vinculado a la OCDI

Al momento de entrega del presente informe, no se tiene conocimiento de acciones constitucionales o procesos judiciales en relación con el ejercicio de funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad.

5. Comités en los que tiene presencia la Jefe de la OCDI

Nombre del Comité	Naturaleza	
	Interno	Externo
Comité de conciliación	x	
Comité institucional de gestión y desempeño	x	

6. Otros asuntos por gestionar

- Actualización mensual o periódica de las plataformas SIG PARTICIPO, OCDI de la Personería de Bogotá y SID 4 de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Realizar seguimiento a la solicitud de actualización de la Guía para acumular las actuaciones disciplinarias bajo una misma cuerda procesal, la cual fue elevada a la Oficina Asesora de Planeación mediante el aplicativo SIG-PARTICIPO cuyo código asignado fue el ST-1061.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por ZARABANDA
SUÁREZ DIANA
MARCELA

DIANA MARCELA ZARABANDA SUÁREZ

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

Elaboró: Diana Marcela Zarabanda Suárez



IDPAC



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., enero de 2024

PARA: **PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**
Secretario General

DE: **DIANA MARCELA ZARABANDA SUÁREZ**
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Asunto: Informe de contratos supervisados, periodo 2022 - 2023

Al contestar cite estos datos:

Radicado:

20242030002013

XXXXXXXXXXXX

Fecha: 18-01-2024

Respetado Doctor, reciba un cordial saludo.

A continuación, me permito relacionar los contratos de prestación de servicios que fueron supervisados durante el periodo 2022 a 2023, tiempo en el que estuve vinculada al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal en el cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Nombre	Formación	Número de contrato	Objeto Contractual	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato
Luis Fernando Sánchez Amaya	Profesional	006-2023	Prestar los servicios profesionales con autonomía jurídica y administrativa y de manera temporal al proceso de Control Disciplinario Interno del Instituto, ejecutando los procedimientos propios del área, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas de la entidad.	18/01/2023	02/12/2023
Fabiola Rubiano Ramírez	Profesional	522-2022	Prestar los servicios profesionales con autonomía jurídica y administrativa y de manera temporal al proceso de Control Interno Disciplinario del Instituto, ejecutando los procedimientos propios del área, contribuyendo al cumplimiento de las	16/09/2022	21/12/2022

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110931



/ParticipacionBogota



@BogotaParticipa



@Emisoradcradio

www.participacionbogota.gov.co



IDPAC



COMUNICACIÓN INTERNA

			obligaciones jurídicas y administrativas de la entidad.		
--	--	--	---	--	--

Es de anotar, que en la plataforma SECOP se pueden revisar los detalles como minutas, obligaciones, modificaciones, información presupuestal, entre otros.

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por
ZARABANDA SUAREZ
DIANA MARCELA

DIANA MARCELA ZARABANDA SUÁREZ

Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC

Elaboró: Diana Marcela Zarabanda Suárez – Jefe Oficina Control Disciplinario Interno



Tipo de declaración

RETIRO

Fecha de publicación

2024-01-10 21:53

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	MARCELA	ZARABANDA	SUAREZ

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

53105459

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION
COMUNAL

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Dirección

["Sede A: Carrera 30 # 25-90 Piso 14\r\nSede B: Avenida calle 22 N° 68C-51"]

Cargo o función que cumple

JEFE DE OFICINA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$120.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$10.000.000,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$24.000.000,00
Honorarios	\$0,00
Otros ingresos y rentas	\$30.000.000,00
TOTAL	\$184.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$320.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$500.000.000,00
AUTOMÓVIL	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$300.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$500.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO LIBRE INVERSIÓN	\$40.000.000,00
CRÉDITO HIPOTECARIO	\$200.000.000,00
CRÉDITO HIPOTECARIO	\$400.000.000,00
CRÉDITO EDUCATIVO	\$67.190.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos:

Sí ☐

No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones:

Sí ☒

No ☐

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
ZARABANDA ABOGADOS S.A.S.	SOCIEDAD	INTEGRANTE	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☒

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIEGO	AUGUSTO	MILLÁN	BARRERA

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí

☐

No

☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

☐

No

☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí

☐

No

☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--



El futuro
es de todos

Colombia
26 de Abril de 2019

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal - IDPAC

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-ene-2024

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, DIANA MARCELA ZARABANDA SUAREZ

IDENTIFICADO CON C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 53105459 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección KR 70 B 24 D 22 AP 1103 TO 2

Teléfonos 3005126426 3005126426

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LUZ MARINA SUAREZ	28682168	Madre
OMAR ZARABANDA	19376294	Padre
SANTIAGO GONZALEZ ZARABANDA	1014877361	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☒ PARA ACTUALIZACION ☐

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 120.000.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 10.000.000,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 24.000.000,00
HONORARIOS	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 30.000.000,00
TOTAL	\$ 184.000.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Davivienda	Cuenta de ahorros	455000058624	SAN MARTÍN	\$ 5.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	CALLE 25B No. 71-80	\$ 320.000.000,00
Apartamento	CARRERA 70B No. 24D-22	\$ 500.000.000,00
Vehículo	MERCEDES BENZ GLE	\$ 300.000.000,00
Apartamento	CALLE 86A No. 69T-81 APTO 1001	\$ 500.000.000,00



El futuro
es de todos

Seguros
y Previsión Social

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal - IDPAC

Sideap 2.0

Última Actualización: 10-ene-2024

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DIEGO AUGUSTO MILLAN	LIBRE INVERSIÓN	\$ 40.000.000,00
BANCO DAVIVIENDA	CRÉDITO HIPOTECARIO	\$ 200.000.000,00
BANCO DE BOGOTÁ	CRÉDITO HIPOTECARIO	\$ 400.000.000,00
COLFUTURO	CRÉDITO EDUCATIVO	\$ 67.190.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
ZARABANDAABOGADOS SAS	Integrante

c) En la actualidad: SI ☒ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
DIEGO AUGUSTO MILLAN BARRERA	C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐	80854265

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ, D.C. 10-ene-2024

CIUDAD Y FECHA

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre: DIANA MARCELA ZARABANDA SUAREZ
Identificación: 53105459
Entidad: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC
Cargo: JEFE DE OFICINA LIBRE NOMBRAMIENTO Directivo
Correo: dianamarcelazarabanda@hotmail.com
Tipo declaración: Retiro del servicio
Fecha Declaración: 10/01/24 0:00

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entre en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Retiro del servicio

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

TIPOLOGIA I Intereses Particulares

DESCRIPCIÓN Participación en sociedades y vinculación laboral.
Señalar las sociedades, empresas, negocios, fundación, asociación u organización con o sin ánimo de lucro, de las cuales es dueño, socio, representante legal, directivo o empleado, o lo ha sido en los últimos 5 años

NORMATIVIDAD Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020

INCURSO EN LA CAUSAL No

RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO N/A

TIPOLOGIA II Intereses Particulares

DESCRIPCIÓN Actividades económicas o profesionales de los parientes cercanos, cónyuge o compañero permanente
. Registre a familiares: cónyuge, compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que por su sus actividades económicas o profesionales de carácter privado podrían generar un potencial conflicto de intereses

NORMATIVIDAD Ley 190 de 1995, Artículo 15 y Ley 2016 de 2020

INCURSO EN LA CAUSAL No

RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO N/A

TIPOLOGIA XV Antiguo empleador

DESCRIPCIÓN Que el servidor(a) público(a) o colaborador (a), dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición

NORMATIVIDAD Ley 1437 de 2011, artículo 11 numeral 16 y Ley 2016 de 2020

INCURSO EN LA CAUSAL No

RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiéndose que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Nombre: DIANA MARCELA ZARABANDA SUAREZ

CC: 53105459

Bogotá D.C. miércoles 10 enero 2024

		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: IDPAC-GTH-FT-41 Versión: 02 Página: 1 de 1 Fecha de emisión: 29/11/2021	
		ENTREVISTA DE RETIRO			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AA):		16/01/2024			
NOMBRES Y APELLIDOS:		DIANA MARCELA ZARABANDA SUÁREZ			
FECHA INGRESO (DD/MM/AA):		6/09/2023	FECHA RETIRO (DD/MM/AA):	17/01/2024	
TIPO DE VINCULACIÓN:		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
DEPENDENCIA:		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
PROCESO:		N/A			
CARGO DESEMPEÑADO:		JEFE DE OFICINA			
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE INMEDIATO:		ALEXANDER REINA OTERO			
Porque usted, sus conocimientos y experiencia en el IDPAC son valiosos, es muy importante conocer su percepción acerca de diversos aspectos relacionados con su vida laboral durante su permanencia con nosotros. Motivo por el cual agradecemos responder las preguntas que a continuación encontrará:					
1. Marque con una "X" según corresponda la causa de retiro.					

Edad de retiro forzoso		Renuncia regularmente aceptada (*)	X	Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	
Resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño		Por orden o decisión judicial		Por invalidez absoluta	
Producto de la aplicación de listas de elegibles en firme		Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento		Por supresión del empleo	
Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo		Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario		Por culminación del período para el cual fue designado (empleos de período fijo o temporales)	
Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del					
* Si se trata de renuncia regularmente aceptada, cuál o cuáles de los siguientes motivos justifican su retiro de la entidad:					
Mejor oportunidad laboral asociada a empleos de mayor nivel jerárquico	X	Mejor oportunidad laboral asociada a empleos de mayor remuneración salarial		Por haber sido nombrado (a) producto de un concurso público abierto de méritos	
Por haber obtenido un empleo en el sector privado		Situación personal o familiar		Con el fin de realizar trabajo por cuenta propia	
Falta de reconocimiento a su labor		Demasiada presión /estrés		Ambiente físico de trabajo	
Incumplimiento de lo ofrecido al ingreso		Falta de motivación del grupo		Horario de trabajo	
Problemas con el jefe directo		Falta de oportunidad de desarrollo profesional		Relaciones Laborales	
Problemas con los compañeros de trabajo		Cambio de residencia o lugar de trabajo		Ambiente de trabajo (clima laboral)	

2. Por favor califique su relación con los siguientes niveles de la organización marcando con una "X", en una escala de 1 a 4 según corresponda: 1= Malo; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente.

ASPECTO Y DEPENDENCIA	1	2	3	4	En caso de puntuar algún ítem con una calificación inferior a 4, agradecemos justifique brevemente su respuesta
Jefe inmediato				X	
Compañeros de su equipo de trabajo				X	
Compañeros de otras dependencias				X	
Dirección General				X	
Subdirección de Asuntos Comunes				X	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social				X	
Gerencia de Etnias				X	
Gerencia de Mujer y Género				X	
Gerencia de Juventud				X	
Subdirección de Promoción de la Participación				X	
Gerencia de Proyectos				X	
Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación				X	
Gerencia de Escuela de la Participación				X	
Oficina Asesora Jurídica				X	
Oficina Asesora de Planeación				X	
Oficina Asesora de Comunicaciones				X	
Oficina Control Interno				X	
Secretaría General				X	
Gestión Contractual				X	
Control Interno Disciplinario				X	
Gestión de Talento Humano				X	
Gestión de Recursos Físicos (Almacén e Inventarios)				X	
Atención al Ciudadano				X	
Gestión Financiera (Contabilidad y Presupuesto)				X	
Gestión Financiera (Tesorería)				X	
Gestión de Tecnologías de la Información y la comunicación				X	
Gestión documental (Archivo Central)				X	

3. Señale con una "X" su percepción frente a los siguientes aspectos, en una escala de 1 a 4 según corresponda: 1= Malo; 2= Regular; 3= Bueno; 4= Excelente.

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				Código: IDPAC-GTH-FT-41 Versión: 02 Página: 1 de 1 Fecha de emisión: 29/11/2021
	ENTREVISTA DE RETIRO				

ASPECTO	1	2	3	4	En caso de puntuar algún ítem con una calificación inferior a 4, agradecemos justifique brevemente su respuesta
¿Los beneficios que le ofreció la entidad se adecuaron a sus necesidades y expectativas?				X	
¿Se sintió parte de un gran proyecto de ciudad desde la labor que realizó mientras estuvo vinculado?				X	
¿Considera que existe un buen clima laboral al interior de la entidad?				X	
¿Las instalaciones son seguras, agradables y cumplieron con sus necesidades?				X	
¿Su puesto de trabajo reunió las condiciones necesarias para desarrollar su labor?				X	
¿Contó con los implementos, elementos, equipos y materiales necesarios para realizar las funciones propias de su cargo?				X	
¿Se le facilitaron los medios y recursos necesarios para su aprendizaje continuo?				X	
¿El salario y otros beneficios están dentro de la media establecida por el Distrito?				X	
¿Contó con el apoyo de sus compañeros de trabajo, para la realización de sus actividades?				X	
¿Contó con el apoyo de su jefe inmediato, para la realización de sus actividades?				X	
¿La entidad fomentó y/o contribuyó con el desarrollo de sus competencias por medio del PIC?				X	
¿Recibió por parte de la entidad reconocimiento por la labor realizada?				X	
¿Conoció los valores institucionales y los aplicó en el desarrollo de sus funciones?				X	
¿Considera que las discusiones / reuniones se llevan a cabo en torno a nuevos conceptos e ideas?				X	
¿Considera que existe un flujo libre de información dentro de la organización?				X	
¿La dependencia en la que laboró está abierta a las ideas propuestas por los empleados?				X	
¿Considera que en la entidad se puede intercambiar información libremente entre los servidores, independientemente de la dependencia a la que pertenezcan?				X	
¿Considera que el acta de entrega de puesto de trabajo es una herramienta efectiva para evitar la fuga del capital intelectual y mantener la memoria institucional?				X	
¿Considera que la gestión documental de la entidad es un sistema óptimo de conservación, archivo y consulta de documentos físicos y electrónicos?				X	

4. Señale con una "X" según su percepción ¿En caso de tener la oportunidad de laborar nuevamente con el IDPAC, lo haría?

SI ☒ NO ☐ ¿Porqué?

La entidad brinda a sus colaboradores todas las condiciones necesarias para desarrollar efectivamente sus labores

5. Señale con una "X" según su percepción ¿Cómo cree que está gestionada la entidad?

Malo ☐ Regular ☐ Bueno ☐ Excelente ☒

 IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-FT-41 Versión: 02 Página: 1 de 1 Fecha de emisión: 29/11/2021
	ENTREVISTA DE RETIRO	
Se evidencia una administración eficiente de los recursos con los que cuenta la entidad, los cuales permiten satisfacer las demandas propias a través de los procesos y procedimientos institucionales establecidos		

6. ¿En qué temas es experto y considera que aportó a la entidad con su conocimiento y experiencia?

Se garantizó el cumplimiento de la función preventiva en asuntos de prevención en la incursión de asuntos de carácter disciplinario. Igualmente, en todos los temas jurídicos que componen la normatividad disciplinaria y sus reformas de ley

7. De acuerdo con la respuesta anterior, ¿transmitió ese conocimiento a sus compañeros de trabajo con el fin de preservar la memoria institucional?

SI ☒ X

NO ☐

***Si respondió "SI", por favor indique cómo transmitió el conocimiento y si existe soporte o evidencia de ello; pero si respondió "NO", por favor indique por qué:**

El conocimiento se transmitió por los canales institucionales de comunicación, mediante piezas publicitarias dirigidas a todos los colaboradores del IDPAC, las cuales estuvieron relacionadas con tips de derecho disciplinario sobre principios, obligaciones, sanciones y demás aspectos generales contenidos en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021. Igualmente, se adelantaron jornadas de capacitación impartidas a contratistas y funcionarios de la entidad

8. Describa a continuación alguna buena práctica y/o lección aprendida durante el tiempo que estuvo vinculado en la entidad:

La entidad promueve y garantiza el acceso a la información, fortaleciendo así la transparencia y la participación ciudadana en la administración pública.

9. Desde su experiencia en el IDPAC, agradecemos nos mencione dos (2) oportunidades de mejora que de ser implementadas contribuirían al éxito de la entidad:

Oportunidades de mejora

1. A nivel de la dependencia, proceso u oficina al que usted pertenece

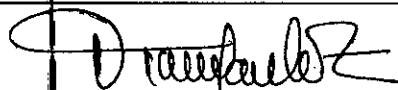
Ninguna

2. A nivel de la entidad

Ninguna

10. Apreciaciones y sugerencias adicionales

Ninguna


DIANA MARCELA ZARABANDA SUÁREZ

NOMBRE COMPLETO DEL ENTREVISTADOR

