

MEMORANDO

Referencia: OCI – 0160

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION
Y MANTENIMIENTO VIAL

UMV



Radicado No: 20170115015231
Destino: 110 SECRETARIA GENE - Rem: GLORIA ESPERANZA
Folios: 1 Anexos: 2 Copias: 0 2017-08-31 12:34 Cód ver: 65232

PARA: **Dra. BLANCA STELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO.**
Secretaría General.

DE: **GLORIA ESPERANZA ACEVEDO**
Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: **Seguimiento Directiva 007 de 2013. – Control Disciplinario Interno -**

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de lo establecido en la Ley 87 de 1993, pone en conocimiento el informe de seguimiento a la Directiva 007 de 2013, el cual fue elaborado con base en información del proceso de Control Disciplinario Interno.

Es importante anotar que con este informe se buscan evidenciar las oportunidades de mejora al interior de la Entidad y en este sentido la OCI presenta las observaciones evidenciadas y formula las recomendaciones que estima pertinentes.

Cordialmente,


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO
Jefe Oficina de Control Interno.
Proyectó: Carlos Rey. – Abogado Contratista –

236 - 31/08/2017

Adjunto: 2 folio.

INFORME DE SEGUIMIENTO

| | |
|---|--|
| Fecha: | 31 de agosto de 2017. |
| Seguimiento: | Directiva 007 de 2013. |
| Responsable: | Control Disciplinario Interno. |
| Audidores: | Carlos Fernando Rey Riveros. |
| Objetivo: | Seguimiento y verificación al proceso de Control Interno Disciplinario, de conformidad con lo establecido en la Directiva 007 de 2013. |
| Alcance: | Verificación requisitos establecidos en la norma de referencia. |
| Criterios de la, Seguimiento y/o evaluación. | Ley 734 de 2002; Directiva 007 de 2013. |

SITUACIONES ENCONTRADAS

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y siguiendo los parámetros establecidos en la Directiva 007 de 2013, presenta informe de seguimiento a las actividades de fortalecimiento del proceso de control disciplinario interno al interior de la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Se encuentra establecido el proceso de Control Disciplinario Interno, el cual depende del macroproceso de Gestión Administrativa, que está a cargo de la Secretaría General, de conformidad con el Acuerdo 011 de 2010, en consonancia con el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

Dentro de la estructura del proceso, se encuentra un profesional especializado de la planta de funcionarios públicos, encargado de sustanciar los procesos, controlar los términos procesales, tomar las declaraciones, proyectar los autos en cada expediente, llevar el archivo y custodia de expedientes, entre otros. Este funcionario no tiene poder decisorio, por cuanto esta responsabilidad recae exclusivamente en el Secretario General.

Teniendo en cuenta que en están en curso 102 expedientes, se vinculó por medio de contrato de prestación de servicios 366 de 2017 a otro abogado especializado con el objeto de apoyar la sustanciación jurídica de los procesos que le sean asignados. El proceso cumple con los requisitos académicos fijados en la Directiva 007 de 2013.

Espacio físico: En la sede administrativa, se cuenta con una oficina de un solo espacio, con escritorio, equipo de cómputo y un mueble para archivo. La oficina cuenta una cerradura y la llave la tiene la profesional encargada, por lo que se cuenta con las condiciones de seguridad

INFORME DE SEGUIMIENTO

adecuadas para la custodia de expedientes y el cumplimiento de la reserva legal establecida en el Código Disciplinario Único.

No obstante lo anterior, no se tienen las condiciones necesarias para la administración de la documentación, por cuanto el espacio para el archivo no es suficiente ni adecuado para el manejo de los procesos disciplinarios, con la reserva legal correspondiente. De igual manera, se presenta un riesgo a la seguridad y salud en el trabajo por la postura que se debe emplear para organizar, buscar y en generar manipular los expedientes en el mueble del archivo.

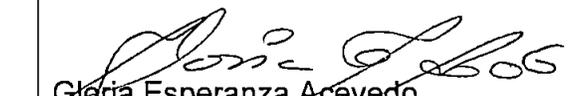
En la actualidad, solamente cursa 1 proceso verbal, por lo que no se han desarrollado audiencias disciplinarias en las salas de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, por cuanto la Entidad cuenta con un espacio adecuado para el desarrollo de las mismas en el Despacho de la Secretaría General.

En lo relacionado con las estrategias de comunicación, los mecanismos de comunicación y articulación no han sido desarrollados por la Secretaría de Movilidad, tal como lo establece la Directiva 007 de 2013.

RECOMENDACIONES

Disponer de mobiliario adicional, para el archivo y custodia de los procesos disciplinarios que adelanta el proceso, que permitan tener mayor control sobre la documentación del proceso, acorde con las instalaciones de la sede administrativa y no generen riesgo por las posturas para el acceso a los expedientes.

Verificar que en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, estén publicados todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Entidad, con información completa y actualizada. En caso de presentarse inconveniente con este Sistema, solicitar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor la capacitación correspondiente.

| Nombre(s) y firma(s) auditor(es): | Nombre y firma |
|---|---|
|  Carlos Fernando Rey Riveros Contratista Auditor |  Gloria Esperanza Acevedo Jefe Oficina de Control Interno |