



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Directiva 008 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Fecha de Expedición:

30/12/2021

Fecha de Entrada en Vigencia:

Medio de Publicación:

Temas

Anexos



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

DIRECTIVA 008 DE 2021

(Diciembre 30)

PARA: SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES/AS, PRESIDENTES/AS Y DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES PÚBLICAS DISTRITALES, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, AGENCIAS DE NATURALEZA ESPECIAL, ALCALDES/AS LOCALES, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO Y VEEDOR DISTRITAL.

DE: ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Atento saludo, respetados/as doctores/as:

La Administración Distrital a través del Decreto Distrital [284](#) de 2004^[i] adoptó el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID, como una herramienta informática y tecnológica que concentra todos los registros de los procesos disciplinarios adelantados por las Oficinas de Control Disciplinario Interno o las dependencias que hacen sus veces, en las entidades y organismos distritales a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único.

Que una vez analizada la información estadística arrojada por el referido Sistema de Información -SID sobre la incidencia de actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, con el fin de atacar los fundamentos generadores de las mismas para dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa, optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. emitió las Directivas [005](#) del 16 de junio de 2008 y [003](#) de 25 de junio de 2013 relacionadas la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Posteriormente, mediante Decreto Distrital 139 de 2017^[ii] se conformaron las instancias de Coordinación Jurídica Distrital, entre ellas, el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios que está presidido por la Secretaría Jurídica Distrital con la secretaria técnica a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, que en el artículo [14](#) ibidem la definió como la instancia encargada de la coordinación disciplinaria en el Distrito Capital y le asignó, entre otras, las funciones de: "2. *Analizar la información contenida en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria*" y "3. *Formular recomendaciones al Alcalde Mayor y a los jefes/as de las entidades y organismos distritales para la formulación de políticas de prevención de las conductas irregulares de los/as servidores/as públicos/as para el fomento de la lucha contra la corrupción.*"

Conforme a lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital a través del Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, presenta con corte a 30 de junio de 2021, las siguientes estadísticas, que dan cuenta de la existencia de un total de 19.239 tipologías disciplinarias, entre las que se destacan por su prevalencia en los primeros diez órdenes, las siguientes:

Tabla 1. Tipologías Disciplinarias de mayor incidencia en el Distrito Capital vigencia 2021

Orden	Tipologías	No. Tipologías	% Participación
1	Incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos	4.729	25%
2	Irregularidades Administrativas	2.749	14%

3	Irregularidades en contratación administrativa	2.668	14%
4	Violación al derecho de petición	1.223	6%
5	Abuso de autoridad	1.044	5%
6	Irregularidades en atención al usuario	964	5%
7	Cumplimiento de funciones de manera diligente, eficiente e imparcial	899	5%
8	Pérdida o daño de documentos o elementos	862	4%
9	Maltrato, Acoso y/o Abuso al Menor	514	3%
10	Mora en la tramitación de una actuación administrativa	500	3%

Fuente: Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, junio de 2021

Como se muestra en la tabla anterior, la tipología disciplinaria con mayor incidencia en entidades y organismos del Distrito Capital, corresponde al incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos, ocupando el primer lugar con 4.729 que representa el 25% del total de tipologías; seguidos de las irregularidades administrativas y las irregularidades en contratación administrativa, la violación al derecho de petición, el abuso de autoridad, irregularidades en la atención al usuario; las cuales dan cuenta de la imperiosa necesidad de avanzar en la adopción de medidas administrativas tendientes a promover al interior de la administración distrital comportamientos y actuaciones que garanticen la prestación efectiva de los servicios, el respeto de los derechos fundamentales de la ciudadanía, el trato respetuoso y el efectivo cumplimiento de los deberes funcionales por parte de las y los servidores distritales.

Así mismo, se destaca que el 4% de las tipologías disciplinarias reportadas al SID con corte a 30 de junio de 2021, corresponde a pérdidas o daño de documentos y elementos con una incidencia de 862 tipologías, que, por contera, pueden estar dando cuenta de importantes afectaciones al patrimonio público, a la memoria documental, al acceso a información pública y frente a la integridad de los registros administrativos y menoscabar el quehacer institucional.

Por consiguiente, con el fin de salvaguardar los intereses de la administración pública, garantizando de esta manera el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en torno a servicio a la comunidad, la garantía de efectividad de los principios, derechos y deberes Constitucionales y de facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, así como el respeto por el patrimonio público y la moralidad administrativa, se hace necesario impartir directrices tendientes a la regulación de los comportamientos de los y las servidoras públicas del Distrito Capital en el ejercicio de sus funciones y en la prestación de los servicios a su cargo para efectos de garantizar el ejercicio y goce efectivo de los derechos de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta que la finalidad de la potestad disciplinaria es el normal y correcto funcionamiento de la gestión pública, es imperativo que el Estado exija a sus servidores(ras) en razón a su relación especial de sujeción a éste, un deber general de

cuidado, diligencia y corrección en el desempeño de sus funciones, ejerciendo un control disciplinario preventivo y correctivo al ser responsables ante la ley, no sólo por quebrantarla, sino por la omisión o extralimitación en ejercicio de los deberes, de manera que, el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se efectúe con observancia de los principios de moralidad, eficacia y eficiencia que caracterizan la actuación administrativa y el cabal desarrollo de la función pública, asegurando, el adecuada prestación de los servicios, la preservación del patrimonio público y la buena marcha de la administración en beneficio de la comunidad.

Con base en lo expuesto, en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales funciones y de procedimientos, y pérdida de bienes o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información en la administración pública de Bogotá, D.C., se imparten las siguientes directrices que deberán ser adoptadas por las entidades y organismos distritales, así como por sus servidores y servidoras públicas.

LINEAMIENTOS

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

En el cumplimiento de los cometidos estatales y durante el ejercicio de las correspondientes funciones o cargos públicos, las y los servidores públicos no pueden distanciarse del objetivo principal para el cual fueron instituidos, como es el de servir al Estado y a la comunidad en la forma establecida en la Constitución, la ley y el reglamento; por lo tanto, pueden verse sometidos a una responsabilidad pública de índole disciplinaria, cuando en su desempeño vulneran el ordenamiento superior y legal vigente, así como por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones (C.P., arts. [60.](#) y [123](#))^[iii].

Así, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento de gestión del talento humano que adquiere una importancia nodal en el ordenamiento jurídico colombiano y respecto de las relaciones entre el Estado y sus servidores y servidoras públicas, tal como se encuentra consagrado en los artículos [122](#)^[iv] y [123](#)^[v] de la Constitución Política de Colombia al prescribir que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)"* y, que *"(...) los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento"*

Así lo ha reconocido la Honorable Corte Constitucional al indicar que la descripción, en forma clara y precisa, de las funciones que compete cumplir a cada servidor público tiene un propósito loable, ya que permite al funcionario el conocimiento de las labores que debe realizar para el ejercicio pleno, efectivo y eficiente de sus deberes; y facilita a las autoridades el control sobre ellos, pues el empleado público es responsable no sólo por infringir la Constitución y la ley, sino también por la omisión o la extralimitación en el ejercicio de las tareas que se le han asignado^[vi].

En virtud de lo anterior y con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de los y las empleadas públicas del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las entidades y organismos distritales deberán cumplir las siguientes directrices:

1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

1.2. Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley [1712](#) de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*

1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

Según la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública (2008)^[vii] la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados y por lo tanto, a los efectos de la calidad en la gestión pública, los procesos, constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor añadido que debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública.

En tal sentido, la gestión por procesos y los procedimientos institucionales deben atender los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos y, al definir la secuencia detallada y precisa de las diferentes actividades, los estándares para su cumplimiento, así como la definición de las obligaciones y servidores encargados, permite orientar la gestión hacia el logro efectivo de los resultados y controlar el desarrollo adecuado de las funciones y actividades a cargo de la entidad, optimizando y salvaguardando los recursos públicos en procura del interés general y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; razones que conllevan a que cualquier conducta que se desarrolle por fuera de este marco, pueda generar desviaciones que afecten el patrimonio público o limiten el ejercicio de derechos de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior y como medida preventiva en materia disciplinaria, las entidades y organismos distritales deberán implementar las siguientes directrices:

2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-OOOOOI del 30 de septiembre de 2019 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

El artículo [23](#) de la Constitución Política consagra el derecho que tienen todas las personas a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y, en desarrollo de dicho mandato, la Ley [1755](#) de 2015 reguló todo lo concerniente al derecho fundamental de petición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Así, ha sido reiterada la jurisprudencia de la Corte Constitucional en relación con el derecho de petición, precisando que el contenido esencial de este derecho comprende: (i) la posibilidad efectiva de elevar, en términos respetuosos, solicitudes ante las autoridades, sin que éstas se nieguen a recibirlas o se abstengan de tramitarlas; (ii) la respuesta oportuna, esto es, dentro de los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, con independencia de que su sentido sea positivo o negativo; (iii) una respuesta de fondo o contestación material, lo que implica una obligación de la autoridad a que entre en la materia propia de la solicitud, según el ámbito de su competencia, desarrollando de manera completa todos los asuntos planteados (plena correspondencia entre la petición y la respuesta) y excluyendo fórmulas evasivas o elusivas ^[viii].

En virtud de lo anterior y, entendiendo que se trata de la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía y, que en el marco de un Gobierno Abierto y Transparente resulta fundamental fortalecer los lazos de interacción con los y las ciudadanas, en procura de generar valor público y mejorar la legitimidad y confianza en el accionar de las autoridades distritales, las entidades y organismos distritales deberán adoptar las siguientes directrices:

- 3.1.** Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- 3.2.** Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.
- 3.3.** Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.
- 3.4.** Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.
- 3.5.** Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.
- 3.6.** Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.
- 3.7.** Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.
- 3.8.** Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

- 4.1.** Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.
- 4.2.** Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- 4.3.** Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.
- 4.4.** Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.
- 4.5.** Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

4.7. Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que

estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Se insiste en el rigor que se debe aplicar en la implementación de acciones preventivas y correctivas periódicas por parte de las entidades y organismos distritales a fin de promover e impulsar actividades dirigidas a evitar la ocurrencia de actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, así como de vigilar, hacer seguimiento y no tolerar la realización de conductas que afecten el cumplimiento de deberes funcionales y que generen un detrimento o menoscabo al Erario Público o pongan en riesgo el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía.

En tal sentido, acorde al tamaño de las entidades y la estructura de las dependencias de control disciplinario interno en el Distrito Capital, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, previa solicitud formal, podrá apoyar la realización de orientaciones preventivas relacionadas con los lineamientos impartidos en esta directiva.

Para el seguimiento de los citados lineamientos, las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

1. El cumplimiento de las actividades señaladas.
2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva.

Así las cosas, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital será responsable de consolidar la información remitida por las entidades distritales y la presentará al Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, a fin de proponer estrategias y oportunidades de mejora en relación con las actividades señaladas en esta directiva. Las entidades cabeza de sector serán responsables de socializar las determinaciones adoptadas al respecto por la referida instancia con sus entidades vinculadas y adscritas.

La presente directiva deroga las Directivas Nos. [005](#) del 16 de junio de 2008 y [003](#) del 25 de junio de 2013, expedidas por el despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNANDEZ

Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.

NOTA: Ver Anexo.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA:

[i] *"Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único"*

[ii] *"Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones".*

[iii] Procuraduría Primera Delegada de la Vigilancia Administrativa dentro del proceso con Radicación: 013-132166-05, de fecha 19 de octubre de 2006. sobre la responsabilidad del funcionario público.

[iv] ARTICULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).

[v] ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

[vi] Corte Constitucional de Colombia. Sentencia C-447 de 1996. Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 3, 22, 25, 26 y 28 del Decreto 1647 de 1991; 6,23,26,28 y 38 del Decreto 1648 de 1991; y 13 al 74,80 al 101, 103 y 112 del Decreto 2117 de 1992. M.P. Carlos Gaviria Díaz.

[vii] Ccntro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD. Octubre 2008.

[viii] Corte Constitucional de Colombia. Sentencia T-077 de 2018.

Proyectó: Yuleny Fernanda Farfán López - Contratista-Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Diana Marcela Alvarado Delgadillo - Contratista-Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Carolina Pulido Cruz - Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno del DASCD

Revisó: Paulo Andrés Rincón Garay-Director (E) Contratista-Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios-SDJ

Paula Johanna Ruiz Quintana-Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos-SDJ

Carolina Pulido Cruz - Subdirectora Jurídica (E) del DASCD

Alba Ligia Méndez Matamoros - Profesional Especializado Dirección del DASCD

Luz Karime Fernández Castillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Secretaría General

Aprobó: Iván David Márquez Castelblanco-Secretario Jurídico Distrital

Nidia Rocío Vargas - Directora Departamento administrativo del Servicio Civil Distrital María Clemencia Pérez Uribe- Secretaria General (E)