



INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
**IDARTES**



Radicado: «20234010518743»  
Fecha: «11-10-2023»

# INFORME DE GESTIÓN 1° DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

## OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO OCDI

**octubre de 2023**





INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
**IDARTES**



Radicado: «20234010518743»  
Fecha: «11-10-2023»

## INTRODUCCIÓN

Con el presente informe se busca dar a conocer a la Dirección General, a la ciudadanía y/o a los organismos de control que así lo requieran, el detalle de la gestión adelantada por la oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI, en ejercicio de la función preventiva, y de la función sancionatoria que le asiste, en virtud de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, e informar las actividades que fueron ejecutadas durante el periodo comprendido entre el primero (1) de julio y el treinta (30) de septiembre de 2023.



## DESARROLLO DE LOS TEMAS

### 1. FUNCIÓN PREVENTIVA:

Con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo programado por la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI, para la vigencia 2023, se han venido desarrollando cada una de las actividades planeadas para los meses de julio a septiembre, dirigidas a las diferentes unidades de gestión de la entidad, en la siguiente forma:

#### 1.1. Actividades desarrolladas en el mes de julio de 2023:

1.1.1. Cápsulas disciplinarias: en desarrollo del cronograma en el cual se plasmaron las actividades de prevención propuestas para esta vigencia, se efectuó una publicación en la intranet del Idartes, por medio del cual se recordó a los funcionarios y colaboradores la obligación que le asiste a los supervisores de liquidar los contratos suscritos por la entidad, cómo hacerlo y cuál es el momento oportuno para hacerlo, tal como se refleja en la siguiente imagen:



**La OCDI te informa**

# Hablemos sobre la liquidación de contratos ...

¿Eres supervisor y debes liquidar contratos a tu cargo, pero no sabes cómo hacerlo? ¡Si es así, aquí te dejamos algunos tips que te ayudarán en tu tarea!

- ¿Qué es?**
  - Proceso en el que las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas.
- ¿Por qué?**
  - Es un mandato legal
  - Está inmerso en las obligaciones del supervisor
  - No hacerlo puede acarrear sanciones disciplinarias
- ¿Para qué?**
  - Determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo
  - Determinar si existen obligaciones por cumplir
- ¿Cuáles se deben liquidar?**
  - Los demás que lo requieran
  - Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
  - Los de tracto sucesivo
- Oportunidad**

4 meses desde:

  - el vencimiento del plazo para ejecutar el contrato
  - la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato
  - la fecha del acuerdo que la disponga
  - Dentro del término establecido en el Pliego de condiciones o en el contrato
  - Dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para liquidarlo
- Tipos**
  - Bilateral
  - Unilateral
  - Judicial
- Importante**
  - Elaborar acta
  - Trazabilidad
  - Radicalia en Orfeo
  - Remitirla a los involucrados

**La liquidación solo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato**

Consulta más información en la Guía para la liquidación de los contratos estatal de Colombia Compra Eficiente: <https://acortar.link/Y619CV>

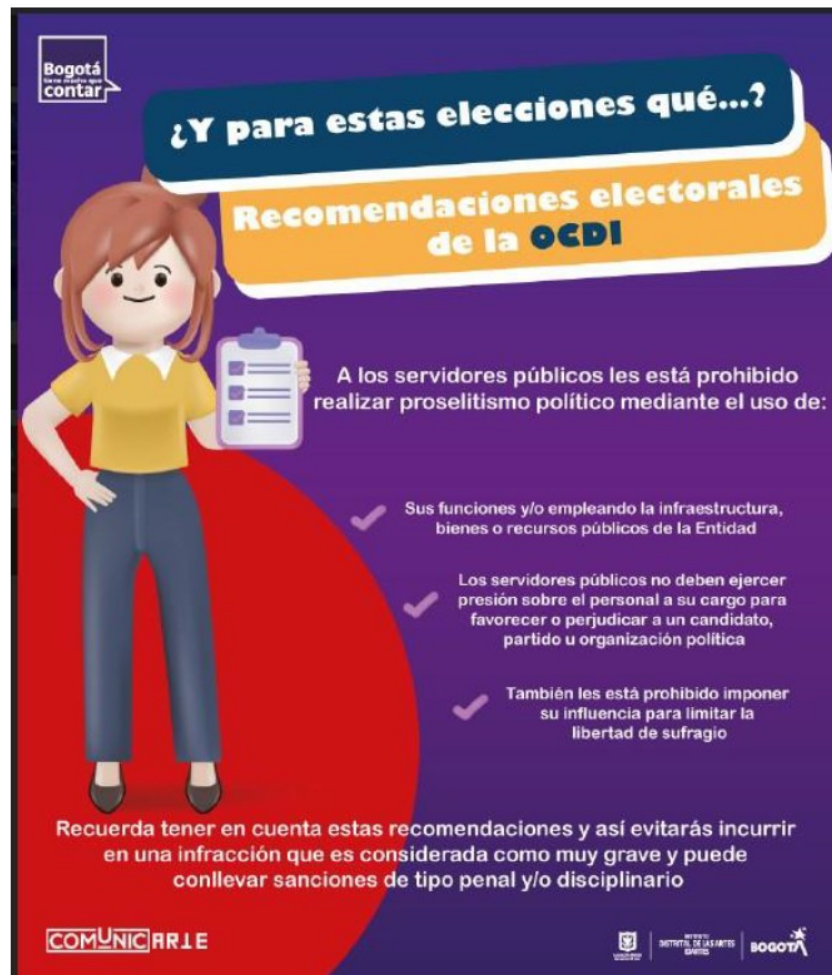
COMUNICARLE

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES BOGOTÁ

## 1.2. Actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2023:

- 1.2.1. Cápsula Disciplinaria: Para este periodo se efectuó una publicación con algunas recomendaciones en tiempos de elecciones para los servidores públicos, con el fin de prevenir la falta disciplinaria en esta materia, teniendo en cuenta que se aproximan las elecciones de gobernadores, diputados de las Asambleas Departamentales, alcaldes, concejales y ediles de las Juntas Administradoras Locales.

La pieza que se socializó, fue la siguiente:

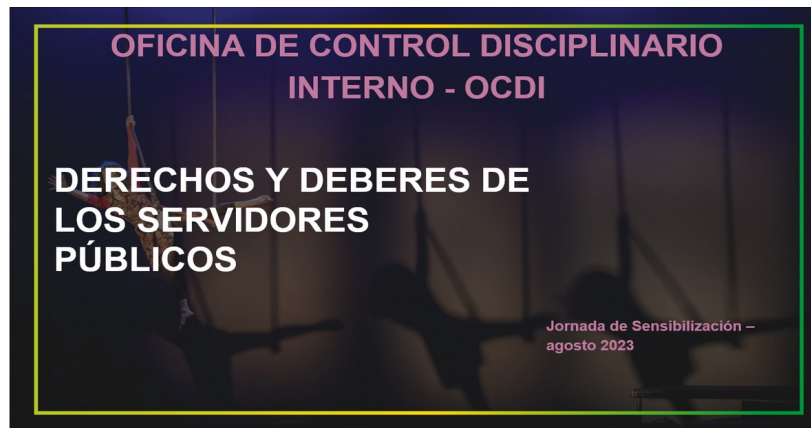


Adicionalmente, desde la OCDI con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ se proyectó la Circular interna No. 002 del 22 de agosto de 2023, a través de la cual la Dirección General impartía “RECOMENDACIONES SOBRE RESTRICCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL MARCO DE LAS ELECCIONES DEL 29 DE OCTUBRE DE 2023”, la cual fue socializada por la OAJ a los directivos del Idartes, a través de correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2023 para que fuera replicada con sus equipos de trabajo.



- 1.2.2. Jornada de Sensibilización: de igual forma, en el mes de agosto, se llevó a cabo una jornada de sensibilización asincrónica, para los funcionarios de la entidad, con el fin de socializar algunos derechos y deberes que ostentan los servidores públicos.

Dicha jornada, se desarrolló a través de correo electrónico masivo, por medio del cual se remitió la siguiente presentación con una breve encuesta:







## Derechos de los servidores públicos

(Ley 1952 de 2019, artículo 37)



## Deberes de los servidores públicos

(Ley 1952 de 2019, artículo 38)





### Deberes de los servidores públicos...

Consulta los deberes de los servidores en...



- En la Constitución Política
- En la Ley
- En el Reglamento de la entidad
- En el Manual de Funciones

BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

### Deberes de los servidores públicos...

A continuación se relacionan algunos de los deberes de los servidores públicos:



- Cumplir con diligencia, eficacia e imparcialidad el servicio encomendado
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y desempeño del cargo
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas
- Registrar en la oficina de recursos humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio

BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES


### Deberes de los servidores públicos...



- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados
- Responder por la conservación de los sitios, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se le atribuyan funciones públicas
- Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES



### Derechos y Deberes de los Servidores Públicos

Con este ejercicio se busca que los funcionarios del Idartes interioricen sus derechos y deberes, y conozcan donde consultarlos para evitar incurrir en faltas disciplinarias.

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. [Cambiar configuración](#)

**Nombre y apellido \***  
Texto de respuesta corta

**Documento de identidad \***  
Texto de respuesta corta

**Correo electrónico \***  
Texto de respuesta corta

¿Conoces tus derechos y tus deberes como servidor público?

¡Te invitamos a desarrollar una breve encuesta!



Los deberes se pueden encontrar en: \*

- En la Constitución, la ley y en el Manual de Funciones de la Entidad.
- En los procedimientos y formatos de la entidad.
- En la página web de la entidad.

Es un derecho de todo servidor público: \*

- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación por razón del servi ...
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Solicitar directa o indirectamente dadas, regalos o favores o cualquier otra clase de beneficios.

Completa el enunciado: \*

Es un deber: **vigilar y salvaguardar los \_\_\_\_\_ y valores que le han sido encomendados y \_\_\_\_\_ que sean utilizados debida y \_\_\_\_\_ de conformidad con los fines a que han sido destinados.**

- cuidar / bienes / racionalmente
- racionalmente / cuidar / bienes
- bienes / cuidar / racionalmente

El enunciado: \*

**"Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales"**

- Hace alusión a un deber
- Hace alusión a un derecho





El contenido socializado en esta jornada, fue preparado de manera pedagógica, con el fin de transmitir un mensaje corto, claro y preciso; de esta manera se busca prevenir y minimizar la incursión en faltas disciplinarias, en este caso, relacionadas con el incumplimiento de deberes.

Con las actividades y acciones adelantadas por la OCDI se busca evitar la comisión de conductas por acción u omisión que vulneren la normatividad vigente, atribuibles a servidores públicos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

### **1.3. Actividades Desarrolladas durante el mes septiembre de 2023:**

- 1.3.1. Cápsula Disciplinaria: durante este mes se publicó una cápsula disciplinaria recordando el deber de conocer y dar cabal cumplimiento al manual de funciones, de acuerdo con el empleo desempeñado por cada funcionario.



La cápsula disciplinaria contenía un enlace que permitía consultar el manual de funciones, el cual remitía al lector a una copia de la Resolución 1073 del 20 de octubre de 2021, con el fin de invitarlo a conocer y apropiarse de las funciones designadas para cada cargo.

### **1. FUNCION CORRECTIVA:**

#### **1.1. Seguimiento a través de reuniones:**

- A la fecha de presentación de este informe, la OCDI adelantó las siguientes reuniones de seguimiento a la gestión:

<b>4 de agosto de 2023</b>	<b>20234010381113</b>
<b>31 de agosto de 2023</b>	<b>20234010432143</b>
<b>27 de septiembre de 2023</b>	<b>20234010489013</b>

- En cumplimiento de esta función, el equipo de trabajo de la OCDI llevó a cabo mesas de trabajo que tenían como objetivo, adelantar la revisión, seguimiento y control a las actuaciones disciplinarias que se adelantan en la oficina, con el fin de priorizar los expedientes disciplinarios que tuvieran términos próximos a vencer, con el fin de evitar la materialización de riesgos relacionados con la prescripción o caducidad de la falta disciplinaria.
- Por otra parte, se revisó el informe remitido por las profesionales a cargo de adelantar la instrucción de los procesos disciplinarios, con el fin de establecer el plan de trabajo para el mes siguiente, atendiendo las sugerencias que se registran como observaciones, en aras de establecer un orden de prioridades, de acuerdo con la necesidad particular de cada expediente disciplinario.

Como resultado de esta labor, se dio trámite a las quejas, informes y traslados que se recibieron en la oficina durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, cuyo resultado se refleja a continuación:

- Durante el tercer trimestre (julio-septiembre) de la vigencia 2023, se han tramitado cincuenta y seis (56) autos, correspondiente al impulso procesal de las actuaciones disciplinarias a cargo de la OCDI, así:

<b>ACTUACIONES DISCIPLINARIAS TRAMITADAS DURANTE EL TERCER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2023</b>	
<b>TIPO AUTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>Auto que ordena abrir investigación disciplinaria.</b>	8
<b>Auto de archivo.</b>	23
<b>Auto que ordena práctica de pruebas.</b>	5
<b>Auto que autoriza entrega de copias.</b>	5
<b>Auto de designación.</b>	9
<b>Auto de remisión por competencia.</b>	1
<b>Auto de Indagación Previa</b>	2
<b>Auto Inhibitorio</b>	2
<b>Auto que ordena incorporar documentos</b>	1
<b>Total, autos tramitados:</b>	<b>56</b>

A la fecha del informe, la OCDI se encuentra adelantando el trámite de quince (15) expedientes disciplinarios, los cuales registran las siguientes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>AÑO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Indagación previa	2022	2

Indagación previa	2023	3
<b>Total</b>		<b>5</b>

ETAPA	AÑO	CANTIDAD
Investigación	2022	5
Investigación	2023	5
<b>Total</b>		<b>10</b>

Asimismo, se dio trámite a las quejas, informes y traslados por competencia recibidos por la OCDI durante el tercer trimestre del año.

De acuerdo con la información contenida en la matriz de seguimiento de procesos, elaborada por la OCDI y que se actualiza de forma permanente, se pudo establecer, como es de esperarse por el volumen de contratación de la entidad, que los temas más reiterativos que se investigan en esta unidad de gestión continúan siendo los relacionados con posibles faltas derivadas de la contratación estatal (en todas sus etapas).

En su orden, le siguen las investigaciones relacionadas con posible incumplimiento de deberes por parte de los funcionarios de la entidad.

Finalmente, se encuentran como conductas reiterativas que son investigadas por la OCDI, las relacionadas con presuntas irregularidades administrativas.

## 2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y SIG.

**2.1. Manuales, procedimientos y formatos:** para este periodo se publicaron el SIG, a través de la intranet del Idartes los siguientes formatos:

Fecha	Nombre	Documento
25/09/2023	Auto de desglose	<a href="#">Auto de desglose</a>
18/09/2023	Auto que ordena prórroga de investigación disciplinaria	<a href="#">Formato Auto Prórroga Investigación Disciplinaria II.docx</a>
18/09/2023	Formato auto inhibitorio	<a href="#">Formato Auto Inhibitorio.docx</a>
14/08/2023	Auto que ordena terminación del proceso disciplinario	<a href="#">Auto que ordena terminación del proceso disciplinario</a>
24/07/2023	Auto que ordena práctica de pruebas y/o niega solicitud de práctica de pruebas	<a href="#">Formato Auto Pruebas - Ley 1952 de 2019.docx</a>
14/07/2023	Auto que ordena abrir investigación disciplinaria	<a href="#">Auto que ordena abrir investigación disciplinaria</a>
12/07/2023	Auto de designación	<a href="#">Auto de designación</a>
12/07/2023	Auto que ordena indagación previa	<a href="#">Auto que ordena indagación previa</a>

**2.2.** Durante este trimestre, se presentaron los informes de seguimiento a los Riesgos de Gestión y Riesgos de Corrupción de la OCDI, en la matriz remitida a través de archivo Drive, que compartió la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI, dentro de los tiempos establecidos en el cronograma por esa dependencia.

Asimismo, se presentó el informe de indicadores a través de PANDORA, y se reportó el avance de las actividades a cargo de la OCDI en el Programa de Transparencia y Ética Pública a través de los formatos compartidos en el google drive por la OAPTI.

### 3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY Y/O DE GESTIÓN:

Para este tercer trimestre no se debieron elaborar informes a los diferentes entes de control, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Directiva 001-2021 y 008 de 2021.

Sin embargo, mediante correo electrónico de fecha 23 agosto 2023, remitido a la jefe de la OCDI, la Personera Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, Dra. MARTHA CECILIA ARAMENDIZ HERRERA, informó que en atención a la facultad con la cuenta la Personería de Bogotá D.C., para vigilar de oficio o a petición de parte los procesos disciplinarios que se adelanten en las diversas entidades del Distrito Capital<sup>1</sup>, se programaron visitas administrativas por parte de ese ente de control, la cual está pendiente de realizarse en el Idartes.

Para el desarrollo de la visita, la Personería solicitó entre otros aspectos, remitirle una base de datos en formato Excel en la que se contemplaran todos los expedientes disciplinarios vigentes que se encuentran en trámite en el despacho y en la que se especificaran los siguientes criterios:

1. Radicado del expediente.
2. Fecha de los hechos.
3. Descripción clara y detallada de los hechos.
4. Nombres completos de los disciplinados(as).
5. Cargo(s) que ostentaba(n) el(los) disciplinado(s) para la fecha de los hechos.
6. Fecha de la apertura de la indagación previa.
7. Fecha de apertura de la investigación disciplinaria.
8. Etapa en la que se encuentra el expediente actualmente.
9. Última actuación con número del auto, día, mes y año.

Informe que fue proferido por el Idartes y remitido a la Personería de Bogotá D.C., al correo electrónico [coordinaciondedisciplinarios@personeriabogota.gov.co](mailto:coordinaciondedisciplinarios@personeriabogota.gov.co), el miércoles 6 de septiembre de 2023.

#### CONCLUSIONES:

- 3.1. A través del ejercicio de las funciones de prevención y correctiva que le asisten, la OCDI pudo establecer que las conductas disciplinarias reiterativas que son investigadas en esta unidad de gestión hacen referencia en su orden a los siguientes temas:
  - 3.1.1. Faltas disciplinarias derivadas de la contratación estatal.
  - 3.1.2. Faltas disciplinarias por presunto incumplimiento de deberes.
  - 3.1.3. Faltas disciplinarias relacionadas con presuntas irregularidades administrativas.

<sup>1</sup> Asignada en el numeral 9 del artículo 100 del Decreto Ley 1421 de 1993  
Instituto Distrital de las Artes - Idartes  
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: 3795750  
[www.idartes.gov.co](http://www.idartes.gov.co)  
e-Mail: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)





INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
**IDARTES**



Radicado: «20234010518743»  
Fecha: «11-10-2023»

Cordialmente,

**MARTHA PATRICIA RINCÓN MÉNDEZ**  
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

**Proyectó:** Sandra Liliana Cubillos Díaz – Profesional Especializado – OCDI.  
Maryland Padilla Pedraza – Contratista OCDI.

**Revisó:** Maryland Padilla Pedraza – Contratista OCDI.  
Martha Patricia Rincón Méndez – Jefe Oficina Control Disciplinario Interno – OCDI

**Aprobó:** Martha Patricia Rincón Méndez – Jefe Oficina Control Disciplinario Interno - OCDI

**Documento 20234010518743 firmado electrónicamente por:**

**MARTHA PATRICIA RINCÓN MÉNDEZ**, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Control Disciplinario, Fecha firma: 11-10-2023 12:10:34



5d26a2820052953baf38ec578d4867f1004b60d272c201369b46db7098175cbe

Código de Verificación CV: 2e9dd Comprobar desde:

