

**OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
BOLETÍN JURÍDICO DISCIPLINARIO No. 007**

CONDUCTAS DISCIPLINARIAS RECURRENTES EN LAS ALCALDÍAS LOCALES

La función disciplinaria garantiza que la conducta de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas se adecue a los fines y funciones del Estado mediante acciones encaminadas a prevenir y corregir comportamientos que los transgredan.

En este contexto, la Oficina de Asuntos Disciplinarios, ha evidenciado una serie de conductas recurrentes en las Alcaldías Locales, razón por la cual, el presente documento constituye una forma de sensibilizar a estas Entidades, respecto de las mismas, de conformidad con los informes de los entes de control y las quejas recibidas en este Despacho, con la finalidad de propender por la implementación de acciones de mejora, que eviten la reiteración de conductas con incidencia disciplinaria, que permitan minimizar el número de quejas e informes que se reciben en esta dependencia.

En este sentido, se han evidenciado un alto número de investigaciones disciplinarias, por falta de respuestas a derechos de petición, dilaciones injustificadas en el desarrollo de actuaciones administrativas, querellas, omisión y/o extemporaneidad en la publicación de los documentos propios del tema contractual, que generan un sin número de procesos que pueden derivar en responsabilidades disciplinarias, de los cuales entraremos a hablar en adelante.

- 1. Omitir, retardar o no suministrar en debida forma respuesta a los derechos de petición**, tema que fue abordado por esta Oficina a través del Boletín Jurídico No. 2.
- 2. Inactividad en el trámite de actuaciones administrativas**

Esta conducta está relacionada con la inactividad procesal y/o mora en el curso de las actuaciones administrativas y/o policivas adelantadas por infracciones al régimen de obras urbanísticas, perturbación a la posesión, uso de suelo e indebida ocupación del espacio público, entre otras; por falta de impulso de las mismas, la falta de notificación y/o comunicación de los actos administrativos a los ciudadanos interesados. De la misma forma, cuando se omite el pronunciamiento oportuno de los recursos interpuestos y en la mora en remitir el expediente administrativo a segunda instancia para que esta decida sobre el recurso interpuesto.

Esta conducta está originada en diversas causales, tales como: omitir dar cumplimiento a los términos legales propuestos en la ley para cada trámite, no realizar las notificaciones ni las comunicaciones oportunamente, no adelantar seguimiento y control en lo que respecta al impulso procesal de las mismas, así como la mora y/o falta de trámite de los recursos de alzada situaciones estas que impiden un desarrollo eficiente de las actuaciones de las querellas al interior de estas Entidades, las cuales son objeto de reproche disciplinario por parte de la ciudadanía y órganos de control.

3. **Caducidad de las actuaciones administrativas:** Este tema fue abordado por esta Oficina en el Boletín No. 4, el cual invitamos a dar lectura del mismo para mayor precisión frente a esta conducta recurrente.
4. **Omisión y/o extemporaneidad en la publicación de los documentos propios del tema contractual.**

Para dar mayor comprensión a esta presunta falta disciplinaria, abordaremos el tema de la siguiente manera:

Normatividad en los procesos contractuales

De orden Constitucional y legal:

Normatividad	Consideración
Constitución	<i>El artículo 113, establece que los órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines. En el mismo sentido el inciso segundo del artículo 209 consagra el deber de las autoridades administrativas de coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.</i>
Ley 80 de 1993	<i>Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. De conformidad con el último inciso del artículo 150 de la Constitución Política, el Congreso de la República compete “expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la administración nacional.</i>
Ley 1150 de 2007	<i>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Artículo 3º De la Contratación Pública Electrónica. “De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medio electrónicos”.</i>
Ley 1712 de 2014	<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</i>
Decreto 4170 de 2011	<i>Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- se determinan sus objetivos y estructura.</i>
Decreto 1082 de 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Distrital. Art.2.2.1.1.1.1.1. Objetivos del Sistema de compras y Contratación Pública.</i>
	<i>Entre otras. Adicionando sus derogatorias y modificaciones.</i>

De orden Reglamentaria:

Normatividad	Entidad	Consideración
Circular No. 022 del 31 de julio de 2017	Alcaldía Mayor de Bogotá	<i>“...con el fin de establecer los lineamientos sobre la publicidad de la contratación las Entidades Distritales deberán tener en cuenta las normas de orden nacional que establecen la obligatoriedad de la publicación de la contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP...”.</i>

		<p><i>El Distrito Capital tiene una normativa especial referente al Portal de Contratación a la Vista, la cual se encuentra consagrada en el Acuerdo 522 de 2013 “por medio del cual se dictan normas para fortalecer la Participación y la Veeduría Ciudadana en el Seguimiento, Evaluación y Control de la Contratación en el Distrito Capital” expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., dispone:</i></p> <p><i>“(…) Artículo 1. Las entidades distritales de los sectores centrales, descentralizado, local y órganos de control, publicaran en el portal contratación a <u>la vista la información de ejecución, relación de anticipos, si han sido pactados por cada contrato y los datos de los contratistas y de la interventoría.</u> (negrilla y subrayados propios del texto). La información registrada debe ser de fácil acceso para la ciudadanía (...).”</i></p> <p>Se establecen los siguientes lineamientos desde el punto de vista jurídico:</p> <p>Las entidades y organismos distritales tienen la obligación de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, todos los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.</p> <p>Se cuenta con tres (3) plataformas transaccionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SECOP I es: una plataforma exclusivamente de publicidad 2. SECOP II 3. Tienda Virtual del Estado Colombiano. <p>En el mismo sentido y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015:</p> <p><i>“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto”</i></p>
Circular No. 004 del 27 de octubre de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá	Se reitera: “Las Entidades estatales tiene el deber de publicar en el SECOP los documentos precontractuales y contractuales del proceso de contratación, bajo cualquier modalidad de selección, así como todos los documentos y los actos administrativos que se suscriban en el curso de la ejecución del contrato o con posterioridad a éste, como lo son las actas de inicio, actas de suspensión, actas de terminación, de liquidación, entre otros.

		<i>Esta obligación de publicación en los portales de contratación y específicamente en el SECOP, en cumplimiento de la normatividad vigente, debe ser atendida en un plazo máximo de tres (3) días siguientes a la expedición y/o suscripción del acto administrativo.</i>
Artículo 30° numeral 7° del Decreto 425 del 3 de octubre de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	<p><i>La Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco de lo descrito en el artículo 30° numeral 7° del Decreto 425 del 3 de octubre de 2016 tiene entre otras, la función de "publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente". Lo anterior en cumplimiento del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 80 del Decreto 2474 de 2008, el artículo 7° del Decreto 103 de 2015 y el Manual de Contratación de la Entidad.</i></p> <p><i>Es importante anotar que la desatención a los deberes antes mencionados, se configura como una actuación de aquellas objeto de investigación por las Autoridades competentes, por lo cual recomendamos a los ordenadores del gasto y a los supervisores de los contratos y/o convenios, el cumplimiento de la remisión de los documentos objeto de publicación en el tiempo señalado".</i></p>
Manual de Contratación versión 5 del 28 de noviembre de 2019	Secretaría de Gobierno	<i>Por medio del cual se fijan directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos y que requiera la Secretaría Distrital de Gobierno para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.</i>

De contingencia sanitaria:

Normativa	Entidad	Consideración
Directiva No. 16 del 22 de abril de 2020	Procuraduría General de la Nación	<p><i>En virtud al problema de salud pública que aqueja al mundo, con el objeto de prevenir los riesgos que pueden presentarse en los procesos de contratación en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia Covid-19 y medidas de control. Con el fin de proteger el ordenamiento jurídico, el interés general, el patrimonio público y evitar la ocurrencia de situaciones que afecten los derechos de las personas.</i></p> <p><i>En la cual se establece: "1.- cumplir con la normativa contractual expedida en virtud del estado de emergencia sanitaria y los principios de la contratación estatal, entre otros los que han sido enunciados en esta Directiva, en todos los procesos y en la actividad contractual para las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos para contener la expansión de la pandemia y mitigar los efectos del COVID-19. 2. Garantizar el uso adecuado y prioritario de los recursos públicos disponibles para mitigar, contener y remediar los efectos negativos de la pandemia. 3. Garantizar la transparencia, la eficiencia, la moralidad, la economía, y en general, la integridad en la contratación estatal durante la</i></p>

		emergencia sanitaria”.
Circular No. 10 del 9 de julio de 2014	Veeduría Distrital	<p>Certificación de la información contenida en el Formato Único de Hoja de Vida – FUHV.</p> <p>“El artículo 1° de la Ley 190 de 1995, estableció como obligación a cargo de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida. Esta actividad demanda la constatación por parte de la administración de la veracidad de la información consignada en dicho documento, con el objeto de verificar si el aspirante se encuentra inmerso en inhabilidades, impedimentos o conflicto de intereses que es óbice para su vinculación de carácter reglamentario o contractual”</p>

Temas más relevantes y que han originado investigaciones disciplinarias

Conducta	Reflexión
No se publica o se publica extemporáneamente	<p>Los contratos</p> <p>Actas de inicio</p> <p>Información sobre la ejecución de los contratos</p> <p>Informes del Supervisor o del Interventor</p> <p>Falta de publicación de la oferta ganadora</p> <p>En los casos donde se suscribieron modificaciones contractuales, tales como: Otrosí, cesiones, adiciones y/o prórrogas</p>
<p>No se evidencia en los procesos contractuales constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales</p> <p>(Decreto 723 de 2013 Art. 5 y 6).</p>	<p>Ante tal omisión no se puede determinar a partir de qué fecha los contratistas tuvieron cobertura por parte de la ARL.</p> <p>Observando a la vez que en los casos donde se suscribieron adiciones, prórrogas o cesiones no se incluyen los formularios de actualización de la ARL.</p>
<p>Omisión de Consulta del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC. (Ley 1801 de 2016 Art. 183 y 243).</p>	<p>Ante tal omisión no se puede determinar a el tipo de antecedente del por contratar.</p>
<p>Omisión en la liquidación de contratos, Ley 80 de 1993 art. 60, Modificado. Decr.019 de 2012, art.217, señaló:</p> <p>“ARTÍCULO 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES</p>	<p>El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:</p> <p>“Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> <p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. (Apartes subrayados declarados INEXEQUIBLES por la Corte Constitucional en Sentencia C-967 de 2012, M.P. Jorge Iván Palacio.”.</p>

Recomendaciones

- ✓ Adelantar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios de las Alcaldías Locales y de las Inspecciones de Policía, sobre los procedimientos que se han establecido dentro de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la ley 1437 de 2011, sustituido por la ley 1755 de 2015, para dar respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos, teniendo en cuenta el tipo de petición presentado.
- ✓ Diseñar planes de mejoramiento, en donde se dé prioridad a expedientes con vigencias anteriores o prontos a caducar, así como, el impulso respectivo de las actuaciones administrativas.
- ✓ La Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente a través de su sitio web SECOP está realizando capacitaciones virtuales, con cupo limitado, las cuales se agendan al diligenciando un formulario para ampliar los conocimientos en el manejo de la plataforma del Secop; en tal razón, se invita a la participación en tales propuestas académicas.
- ✓ Realizar el seguimiento del cronograma de ejecución de las actividades de acuerdo con las etapas de los procesos contractuales, para no incurrir en hallazgos que generen investigación disciplinaria.
- ✓ Velar para que en los contratos de prestación de servicios el director, jefe o quien haga sus veces, constate el contenido de la información consignada en el FUHV como requisito para la suscripción del contrato y, como resultado, **firmo el formato**.
- ✓ Exigir la consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional –Policía Nacional-, cuya finalidad es la de evidenciar que, el por contratar, se encuentre al día en el pago de multas. En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
- ✓ Instar a los supervisores y apoyos a la supervisión, para que verifiquen que todos los documentos que permitan establecer el cumplimiento y ejecución de los contratos, se encuentren en la carpeta contractual.
- ✓ Adelantar las consultas o conceptos a las dependencias del nivel central en los temas de contratación estatal y demás asuntos que se requieran, efectuando Mesas de Trabajo virtuales.
- ✓ Consultar permanentemente la herramienta “**Secretaria de Gobierno – Actualidad Contractual**” , se observa el Manual de Buenas Practicas, Lineamientos Generales en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio, Conceptos Jurídicos y Actualidad Contractual y “ *las directrices y recomendaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno con el objeto de optimizar los procesos de contratación, la eficiencia en la gestión*

contractual, la satisfacción adecuada de las necesidades de la entidad en relación con la adquisición de bienes, servicios y obras”, entre otros temas de interés.

Conclusiones

Se recomienda, a todos los servidores públicos, tener en cuenta además de las normas que regulan los temas antes tratados, las herramientas que la misma administración nos brinda y las recomendaciones aquí expuestas, con el fin de minimizar comportamientos con incidencia disciplinaria que sean objeto de quejas e informes por la comisión de dichas conductas.

Cordialmente,



HUMBERTO DUARTE GARCIA
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Elaboró: Sandra Milena Álvarez Zambrano - Abogada OAD
Patricia Ochoa León – Abogada OAD
Clemencia del Pilar González - Abogada OAD
Revisó: Claudia Marcela Peña Castro – Abogada OAD
Nancy Elena Cepeda- Abogada OAD
Revisó y Aprobó: Humberto Duarte García – Jefe OAD.