

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO



PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS

Perfil

Nombrada mediante Resolución 3332 del 29 de junio de 2017, y posesionada mediante Acta No. 122 del 5 de julio de 2017.

Estudios

- Abogada de la Universidad del Cauca
- Especialista en Derecho Administrativo y en Gobierno Gerencia y Asuntos Públicos de la Universidad Externado de Colombia.

Experiencia Laboral

La doctora Patricia Del Pilar Zapata Oliveros, cuenta con más de 35 años de experiencia profesional, ha estado vinculada a importantes entidades del estado tales como la Secretaría Distrital de Hacienda por 6 años, en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN ejerciendo el cargo denominado supernumeraria en diversas dependencias; así mismo, trabajó en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otras.

Funciones

1. Asesorar al Director General en la formulación y orientación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la Entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes
2. Gestionar y responder por la debida actualización del Sistema de Información Disciplinaria, en primera instancia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
3. Ejercer las actuaciones disciplinarias en primera instancia en contra de servidores y exservidores públicos de la Entidad, adoptando las decisiones que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir y efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y exservidores de la Entidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva; si es el caso, de acuerdo al procedimiento vigente.
5. Coordinar la divulgación entre los servidores de la Entidad las recomendaciones tendientes a disminuir el riesgo de incurrir en violación por desconocimiento a la normatividad disciplinaria vigente de manera oportuna y eficaz.
6. Rendir informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones de la oficina y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza se incluyan dentro del ámbito disciplinario, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
7. Garantizar la efectiva implementación de los sistemas de gestión al interior de la dependencia, bajo el marco de los lineamientos que en la respectiva materia sean adoptados por la Entidad.
8. Diseñar y desarrollar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria, a los servidores de la Entidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas sobre la materia.
9. Gestionar el cumplimiento de los términos procesales, de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.
10. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a cargo de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
11. Supervisar y controlar de manera integral los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a los términos establecidos en los mismos.
12. Verificar que los demás integrantes de la oficina desempeñen adecuadamente las funciones de sus cargos y determinar la responsabilidad por las faltas que comentan de acuerdo a los manuales y procesos.
13. Custodiar los documentos que hagan parte integral del expediente disciplinario de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.

14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.