

LUZ DARY CARO OLARTE

ABOGADA

C.C. 52.022.720.de.Boaotá.

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Instituto Nacional de Vías.

Formación Académica

Especialización en Derecho Público, Universidad Autónoma de Colombia, 2002.

Especialista en Seguridad Social Integral, Corporación Universitaria Nueva Colombia, 2002.

Abogada, Universidad Autónoma de Colombia, 2002.

Otros Estudios Realizados

Diplomados

Diplomado en Contratos Estatales, Universidad del Rosario, 2017.

Diplomado en Gerencia de Sistemas de Gestión Integral y Modelos de Excelencia, Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, 2010.

Diplomado en Conciliación, Universidad Javeriana, 2002.

Cursos:

Curso de Extensión Tratamiento de Delitos Económicos y Financieros mediante Técnicas de Auditoría Forense, Universidad Nacional, 2016.

Curso de actualización en proceso verbal, F & C Consultores, 2015.

Curso Gestión Pública y Estructura del Estado, Universidad Nacional, 2015.

Curso de extensión sobre Código Disciplinario Único – Procedimiento Verbal, Universidad Nacional de Colombia, 2014.

Curso Taller de Redacción de Textos Jurídicos, Universidad Nacional de Colombia, 2014.

Curso de extensión, Responsabilidad del funcionario público, Universidad Nacional, 2013.

Curso Contratación Estatal, Universidad Javeriana, 2010.

Curso mecanismos para la protección de derechos fundamentales, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, 2010.

Curso Técnicas de Interrogación, Universidad del Rosario, 2006.

Seminarios y otros:

Capacitación en Derechos de petición, Invías, 2017.

Cuarto Congreso Nacional Derecho Disciplinario, F & C Consultores, 2016.

Seminario Taller Aplicación práctica del procedimiento disciplinario, F & C Consultores, 2014.

Foro internacional de Ética pública, Procuraduría General de la Nación, 2014.

Tercer Congreso Nacional Derecho Disciplinario, F & C Consultores, 2013.

Jornada Código Contencioso Administrativo y Gobierno Electrónico, Universidad Externado de Colombia, 2012.

SEMINARIO TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CARGOS, Universidad del Rosario, 2009

Experiencia Profesional

INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

2016

Actual: Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno.

Funciones

1. Diseñar y aplicar los programas disciplinarios preventivos y de intervención requeridos en el período correspondiente identificando la población a aplicarlos.
2. Elaborar los informes de gestión para la toma de decisiones y establecimiento de políticas de mejoramiento y remitirlas al Director General.
3. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley.
4. Evaluar la procedencia de la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria de acuerdo con los requisitos exigidos por la ley, emitiendo la providencia que corresponda con criterio de conducencia y necesidad.
5. Analizar el recaudo probatorio del procedimiento ordinario para el establecimiento de la conducta.
6. Emitir la decisión en el procedimiento ordinario correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
7. Dictar auto de pliego de cargos según la normatividad vigente.
8. Proferir auto de pruebas de descargos, recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de ley.
9. Proferir fallo de primera instancia en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente.

10. Evaluar la procedencia del procedimiento verbal de acuerdo con los requisitos exigidos por la Ley y proferir auto de citación a audiencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

2013-2016: **Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno.**

Funciones:

1. Orientar en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias, y asesorar y orientar a los demás servidores públicos y colaboradores del Departamento Administrativo, en asuntos relacionados con la conducta ética que debe asumirse en la administración pública.
2. Coordinar, controlar y vigilar, bajo las directrices del Secretario General, las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad, a fin de que los procesos disciplinarios y diligencias previas, sean sustanciados en forma eficaz y en los términos legales y se cumplan los fines del Grupo Control Interno Disciplinario.
3. Hacer análisis conjuntamente con el Secretario General de las quejas recepcionadas en materia disciplinaria y hacer el correspondiente reparto al interior del Grupo.
4. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido asignadas.
5. Coadyuvar cuando lo asigne la Secretaría General en la práctica de las pruebas que sean necesarias para cumplir los fines de las indagaciones e investigaciones disciplinarias aperturadas.
6. Proyectar las decisiones de trámite y/o fondo que le sean asignadas para la firma del Secretario General.
7. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales cuando así lo requiera el Secretario General.
8. Orientar y capacitar a los servidores públicos del DPS en la aplicación del régimen disciplinario vigente, en cumplimiento de la función preventiva.
9. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de

economía, celeridad, eficacia e imparcialidad buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.

2012-2013: **Profesional Especializado Secretaría General**

Funciones:

1. Apoyar legal y contractualmente los asuntos manejados por la Entidad a través de las diferentes Dependencias.
2. Revisar los documentos, trámites y demás actos propios de la función de Control Interno Disciplinario de conformidad con la Ley 734/02 y el Decreto 4155/2011.
3. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para la firma del Secretario General.
4. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad.
5. Realizar la contestación y atención a requerimientos de los diferentes actores externos e internos de la Entidad.
6. Asistir cuando así lo requiera el Secretario General, en su representación, a las audiencias, comités y reuniones cuando sea necesario.
7. Revisar los documentos que deben firmarse y tramitarse en la Secretaría General.

2010-2011: **Profesional Especializado Grupo Control Disciplinario Interno**

Funciones

1. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad.
2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actividades relacionadas con el control interno disciplinario.
4. Velar porque las diligencias se lleven a cabo de acuerdo con las normas vigentes sobre régimen disciplinario, de tal manera que se garanticen los derechos y garantías de una y otra parte.

5. Informar oportunamente al funcionario o exfuncionario implicado, sobre el inicio de la respectiva investigación disciplinaria.
6. Informar al Área de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces, sobre el resultado de las investigaciones disciplinarias adelantadas, para su respectivo archivo en hojas de vida.
7. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario, encargada mediante Resolución No. 05162 del 5 de agosto de 2011, por vacaciones de la titular en el período comprendido entre el 16 de agosto de 2011 al 5 de septiembre de 2011.

Funciones

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado con la Constitución Nacional y el Código Disciplinario Único.
2. Asesor al Director General en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
4. Adelantar las investigaciones disciplinarias por enriquecimiento ilícito y otras irregularidades administrativas a que haya lugar en la entidad y coordinar con las dependencias correspondientes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos competentes, los asuntos relacionados con el control de actuaciones de los servidores públicos de la entidad.
5. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias penales sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
6. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los servidores públicos de la entidad.
7. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral y ética administrativa.

8. Asesora y orientar a las directivas y coordinadores de grupo de la entidad en asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

2003-2010. Sustanciador Disciplinario.

1. Adelantar las instrucciones de indagaciones preliminares para efectos de determinar la responsabilidad disciplinaria del empleado.
2. Adelantar las investigaciones disciplinarias que le hayan sido designadas o delegadas para determinar las responsabilidades disciplinarias a que haya lugar.
3. Decretar y practicar las pruebas necesarias con el fin de establecer los hechos materia de investigación disciplinaria.
4. Emitir los autos de sustanciación relacionados con el manejo formal de los expedientes administrativos para sustentar las decisiones.
5. Mantener actualizado el Sistema corporativo automatizado con las actuaciones realizadas a cada uno de los procesos designados o delegados para el debido control de los mismos.
6. Ejercer el control de los procesos disciplinarios asignados o delegados realizando seguimiento a la notificación y/o comunicación de la actuación que le ponga fin y garantizar, cuando sea el caso, el efectivo y oportuno traslado del proceso a la dependencia que deba proferir la actuación que sigue, así como su retorno si a ello hay lugar.
7. Pronunciarse oportunamente de los recursos impuestos, solicitud de nulidades y demás peticiones en los procesos a su cargo, para asegurar el debido derecho a la defensa.
8. Garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios que se hallen en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con su competencia.
9. Desarrollar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario vigente.
10. Adelantar investigaciones de manera conjunta con la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, funcionarios

judiciales, previa designación, comisión, delegación o autorización del superior.

11. Realizar los informes de gestión y estadísticos del área disciplinaria sobre el estado de los asuntos a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.