



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del informe

Informe Auditoría Interna al Proceso de Control Interno Disciplinario.

Área Auditada Responsable

Oficina de Control Interno Disciplinario – Karib Gómez Zapata

1. Objetivo

Evaluar el proceso de Control Interno Disciplinario y su gestión, en el marco del cumplimiento de los compromisos institucionales con enfoque en riesgos, a fin de generar valor para contribuir en el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

2. Alcance

Revisar la gestión del proceso de Control Interno Disciplinario para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2021 al 30 de mayo de 2022, a través del análisis del cumplimiento del Plan Operativo Anual en el marco de la planeación estratégica, la gestión de riesgos del proceso, las acciones adelantadas con la entrada en vigencia del nuevo Código General Disciplinario y el marco normativo aplicable al área.

3. Criterios

- ✓ Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1952 de 2019, Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 2094 de 2021, “*por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones*”
- ✓ Decreto 1656 de 2022, *por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"*
- ✓ Decreto 016 de 2013, estructura Secretaría Distrital de Planeación
- ✓ Decreto 139 de 2017, “*Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones*”
- ✓ Decreto 284 de 2004, adopción Sistema Distrital de Información Disciplinaria
- ✓ Resolución 104 de 2018, “*Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica*”
- ✓ Decreto 807 de 2019 – Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018 y 2020
- ✓ Resolución 1666 de 2021 - Planeación Estratégica SDP 2020 – 2024
- ✓ Manual usuario del Sistema de Información Disciplinaria -SID3, versión 2020
- ✓ Resolución 345 de 2021, “*por medio de la cual se adopta en la Personería de Bogotá, D.C, el aplicativo de reporte sistematizado para las oficinas de control disciplinario interno del distrito capital*”
- ✓ Circular 002 de 2021, emitida por la Personería Distrital, directrices Resolución 345 de 2021, Sistema de Reporte de Actos Procesales
- ✓ Guía para el registro en el aplicativo de oficinas de control disciplinario interno, versión 1, 2021
- ✓ Directiva 001 de 2021 emitida por las Secretarías General y Jurídica Distrital, directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de

inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante

- ✓ Circular 004 de 2022 emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, lineamientos implementación Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021
- ✓ Circular 029 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, lineamientos faltas disciplinarias en la contratación pública
- ✓ Circular 031 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, lineamientos proceso disciplinario, instrucción y juzgamiento
- ✓ Circular 034 de 2022, de la Secretaría Jurídica Distrital, lineamientos policía judicial en el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019
- ✓ Circular 035 de 2022, de la Secretaría Jurídica Distrital, lineamientos sobre medidas cautelares en el proceso disciplinario
- ✓ Plan Operativo Anual (POA) del proceso 2021 – 2022
- ✓ Documentación asociada al proceso y bases de datos Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✓ Sistema de Información Disciplinaria del Distrito Capital y Sistema de Reportes de Actos Procesales – Personería de Bogotá
- ✓ Decreto 163 de 2022 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ Resolución 0733 de 2022 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación”*

4. Resultados del informe

4.1 Marco normativo y otras disposiciones:

De acuerdo al alcance de la auditoría en la gestión del proceso de Control Interno Disciplinario y del periodo evaluado, esto es, 1 de junio de 2021 al 30 de mayo de 2022, se tiene especial observancia del Código General Disciplinario aplicable para cada espacio de tiempo, esto es, Ley 734 de 2002 hasta el 28 de marzo de 2022 y el código vigente, Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 y el Decreto 1656 de 2022, frente a las competencias del proceso en materia disciplinaria y las acciones para su implementación en la separación de funciones en las etapas de instrucción y juzgamiento, así como la doble instancia, asumidas por dependencias diferentes e independientes entre sí al interior de la entidad, de igual forma, en la implementación de estrategias y actividades en materia preventiva que promuevan y fortalezcan la autorregulación y en consecuencia contribuyan en la mitigación de conductas contrarias a la norma por parte de los servidores.

En cumplimiento a lo dispuesto por el nuevo Código General Disciplinario así como los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Secretaría Distrital de Planeación expidió el Decreto 163 del 25 de abril de 2022, ajustando la estructura organizacional y funciones, disponiendo la etapa de instrucción en la Oficina de Control Interno Disciplinario, juzgamiento en primera instancia en la Subsecretaría Jurídica y segunda instancia en el despacho de la Secretaría.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Planeación modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con la emisión de la Resolución 0733 del 12 de mayo de 2022, sobre el particular, es preciso indicar que se evidenció una función en diferentes empleos con un yerro:

Caso 1. Jefe de Oficina 006-06 Oficina de Control Disciplinario Interno, función 5: “Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital”

Caso 2. Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica, función 18: “Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital”

Caso 3. Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica, función 10: “Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital”

Respecto de la función en cuestión, es preciso referir el deber de mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Planeación en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o del Sistema de Reporte de Actos Procesales de la Personería Distrital o el que haga sus veces, es una tarea permanente y de responsabilidad de todos los empleos que intervienen en el proceso.

De igual forma, se observó que el Decreto 163 de 2022 de estructura y funciones, no contiene las funciones adelantadas por la Oficina del Despacho de la Secretaría en relación con la segunda instancia.

Así mismo, las funciones de asesorar al despacho de la Secretaria en materia de sanción y prevención contempladas en el Decreto 016 de 2013 artículo 6, literales b) *Asesorar y mantener informado al Secretario en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Secretaría* y, f) *Asesorar al Secretario en la implantación de estrategias para prevenir la comisión de faltas disciplinarias*, no quedaron contempladas en las funciones del nuevo decreto de estructura.

Frente a la labor de asesoramiento y de mantener informada a la Secretaría en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, de los procesos que se adelantan contra los servidores y la implantación de estrategias para la prevención en la comisión de faltas disciplinarias contenida en el Decreto de estructura 016 de 2013, artículo 6, literales b) y f), el proceso aportó evidencia de la respectiva acción en lo corrido de 2022; respecto de la vigencia 2021, no se cuenta con los documentos que así lo evidencien.

El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios cuya conformación, objeto y funciones se encuentran establecidas en los artículos 13, 14 y 15 del Decreto 139 de 2017, indica que los mismos se reunirán trimestralmente y ocasionalmente de forma extraordinaria. Durante el último comité que se celebró el 27 de mayo de 2022 en el que participó el proceso, se evaluó a nivel distrital por entidad los avances en las acciones implementadas con la entrada en vigencia del nuevo código

disciplinario. Para la Secretaría Distrital de Planeación no hubo compromisos, por cuanto se había expedido el decreto de estructura y funciones por dependencia y ajustado el manual específico de funciones y competencias laborales.

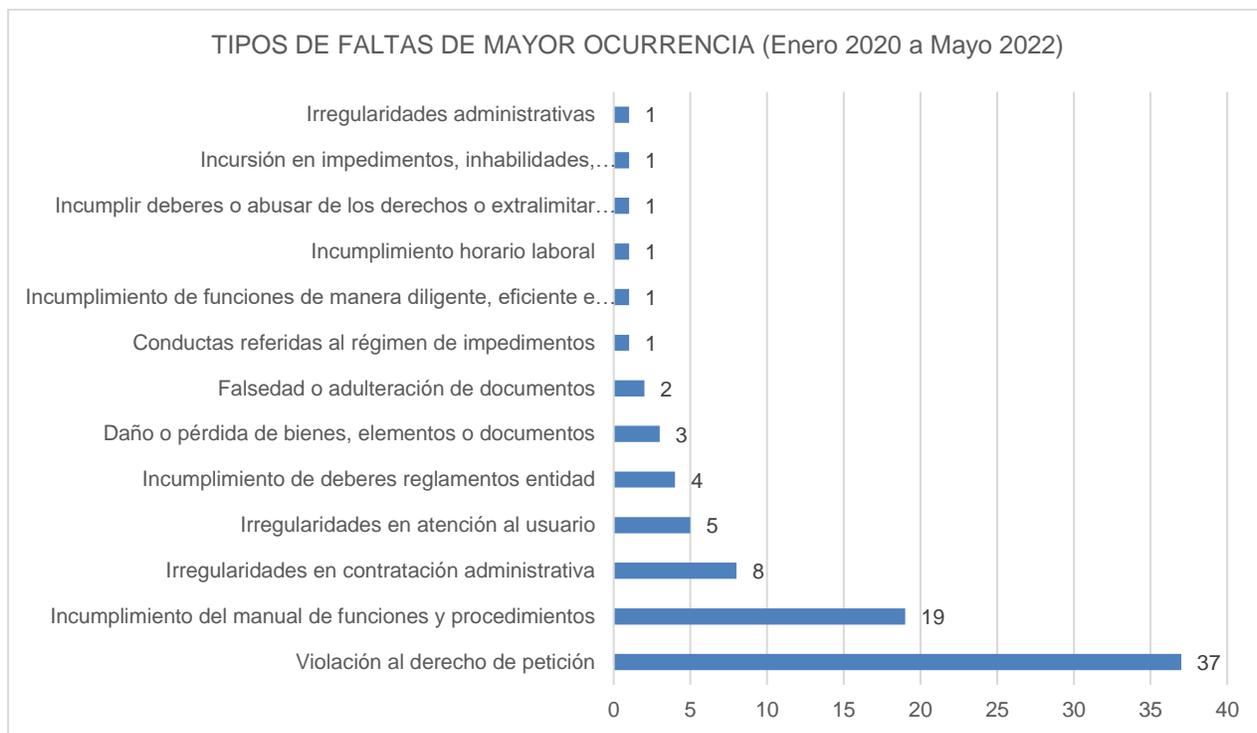
4.2 Labor Preventiva

Con el propósito de fortalecer la conducta proba de los servidores, prevenir la ocurrencia en conductas contrarias a la norma, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento S-PD-010 en materia de prevención de conductas disciplinables, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, adelanta la estructuración y aprobación del cronograma de actividades a mediados del mes de febrero de cada anualidad, con base en la estadística de los procesos disciplinarios adelantados el año inmediatamente anterior del cual se desprende el diagnóstico, análisis y programación de actividades, de tal forma que, para la vigencia 2021 se planeó con base en la estadística del año 2020 y para la vigencia 2022 con base en los resultados del año 2021, proceso último que se fortaleció con la aplicación de una encuesta institucional de identificación de necesidades.

Durante el periodo auditado, para la vigencia 2021 (junio - diciembre) se generaron 20 procesos e igual número de faltas; para la vigencia 2022 (enero - mayo), 12 procesos e igual número de faltas, de tal forma que durante este periodo se desarrollaron 32 procesos con igual número de faltas.

A continuación, se detalla el histórico de comisión de faltas durante las vigencias 2020, 2021 y con corte a mayo de 2022.

TIPO DE FALTA	2020	2021	2022 (Enero - Mayo)	Subtotales
Violación al derecho de petición	6	27	4	37
Incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos	10	8	1	19
Irregularidades en contratación administrativa	2	4	2	8
Irregularidades en atención al usuario	2	2	1	5
Incumplimiento de deberes en reglamentos de la entidad	3	1	-	4
Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones	-	1	2	3
Falsedad o adulteración de documentos	-	2	-	2
Conductas referidas al régimen de impedimentos	1	-	-	1
Incumplimiento de funciones de manera diligente, eficiente e imparcial	-	1	-	1
Incumplimiento horario laboral	1	-	-	1
Incumplir deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes.	1	-	-	1
Incursión en impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses	-	-	1	1
Irregularidades administrativas	-	-	1	1
TOTAL	26	46	12	84



Fuente: datos proporcionados por la OCID corte 30-05-22. Elaboración tabla OCI

De acuerdo a la encuesta aplicada en el mes de diciembre de 2021 por la Oficina de Control Interno Disciplinario a los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación, teniendo como base un universo de 579 servidores de los cuales atendieron el llamado 137, se obtuvo como resultado una medición en la satisfacción de las actividades preventivas del 93%, a su vez se recopilaron aportes para el proceso de planeación de las actividades a desarrollar en esta materia para la vigencia 2022, dando como resultado en mayor medida abordar temas de capacitación en materia disciplinaria (derechos y deberes, faltas y sanciones), derechos de petición, supervisión de contratos, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades y anticorrupción, entre otros.

Cronograma Oficina de Control Interno Disciplinario, función preventiva vigencia 2021

PERIODO	ACTIVIDAD
Primer semestre	Campaña tips informativos
	Pieza sobre derechos de petición
Segundo semestre	Campaña tips informativos
	Cartilla disciplinaria
	Capacitación ley 1952 de 2019 modificada ley 2094 de 2021

Fuente: Oficina de Control Interno Disciplinario

Cronograma Oficina de Control Interno Disciplinario, función preventiva vigencia 2022

PERIODO	ACTIVIDAD
Enero - Marzo	Campaña tips informativos
	Cartilla disciplinarios
	Capacitación prohibiciones, deberes y ley 1952 de 2019 modificada ley 2094 de 2021
Abril - Junio	Campaña tips informativos
	Capacitación sobre derecho de petición - inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
Julio - Septiembre	Campaña tips informativos
	Capacitación sobre silencio administrativo positivo -enfocado al trámite de estaciones radioeléctricas
Octubre - Diciembre	Campaña tips informativos
	Capacitación sobre anticorrupción - supervisión de contratos
	Mini - cartilla disciplinaria

Fuente: Oficina de Control Interno Disciplinario

Respecto a la planeación e implementación de las estrategias en materia de prevención de conductas contrarias a la norma que adelanta al inicio de cada vigencia el proceso, se identificó demoras en el cumplimiento de algunas actividades establecidas en el cronograma debido a la capacidad de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

Así mismo y como resultado de lo anterior, durante el periodo auditado se desarrollaron una serie de actividades constatadas con las evidencias aportadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario así: campañas “sabias que” y tips en materia de norma disciplinaria, piezas de divulgación socializadas a través de correo institucional y capacitaciones virtuales sobre el nuevo Código General Disciplinario y la cartilla de derecho disciplinario publicada como una noticia en la intranet de la Secretaría Distrital de Planeación.

4.3 Labor Sancionatoria

Los asuntos de conocimiento del proceso son allegados a través del Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA), en el caso de denuncias de presuntos actos de corrupción estos son remitidos por la plataforma “Bogotá Te Escucha”, del cual se pone en conocimiento a través de correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, una vez se dan las indicaciones correspondientes se procede a su radicación a través de SIPA, guardando la confidencialidad que versa sobre la materia.

Durante la pandemia y en la actualidad (semipresencialidad) la trazabilidad del control documental, así como su asignación o traslado según competencia, se adelanta a través del aplicativo SIPA, en tal sentido, en este momento no se realizan registros en el libro de control documental -SFO-023 y en el formato de traslado interno -SFO – 025. Con relación al acta de reparto -SFO – 024 esta se lleva electrónicamente. Frente a la administración de la base de datos -SFO-033 donde se registran los procesos y su trazabilidad, se informó por parte del equipo asistencial y técnico que

se está diligenciando, adicional dos bases de datos más "base autos" para control de la asignación en la numeración de procesos y la "base quejas".

Se tomó como parte de la muestra el expediente 025 de 2019 (híbrido), encontrando que la asignación al abogado se adelantó por acta de reparto el día 18 de julio y en SIPA el día 19 de julio de 2019, con diferencia de un día.

Al indagar por el número de procesos que se iniciaron de oficio durante el periodo auditado, la Oficina de Control Interno Disciplinario, refirió que no se adelantan procesos de oficio, todas las actuaciones disciplinarias inician con una queja que se recibe a través de los diferentes canales institucionales. Durante el periodo auditado, se cuenta con 32 procesos con igual número de faltas registradas, todos se adelantaron a través de juicio ordinario, cumpliendo los plazos normativos en cada etapa del proceso, en tal sentido, no se declararon prescripciones ni caducidades.

EXPEDIENTES ACTIVOS A MAYO 30 2022

ETAPA PROCESAL	2019	2020	2021	2022	Subtotal
Cierre investigación disciplinaria		1	1		2
En recurso			1		1
Indagación preliminar			6	7	13
Investigación disciplinaria	1	2	10	1	14
Pliego de cargos	1				1
Inhibitorio				1	1
TOTAL	2	3	18	9	32

Fuente: Oficina de Control Interno Disciplinario

De igual manera, el expediente 16-19 se trasladó a etapa de juzgamiento, pliego de cargos, y sobre el mismo no se han proferido fallos; el expediente 08-21 se encuentra en segunda instancia como el único proceso en revisión.

Durante el periodo auditado no se registraron sanciones disciplinarias contra servidor público de la Secretaría Distrital de Planeación, así mismo, se evidenció el cierre de 36 procesos.

EXPEDIENTES CERRADOS

Decisión Final	Subtotal
Archivo en Indagación Preliminar	19
Archivo en Investigación Disciplinaria	12
Inhibitorio	5
Total	36

Fuente: Oficina de Control Interno Disciplinario

Revisada la base de datos de informes, quejas, anónimos y denuncias por actos de corrupción, se pudo observar que, del total de 75 peticiones, tres corresponden a disciplinarios, en ese sentido, no se evidencia un filtro de las peticiones que llegan a través del sistema "Bogotá Te Escucha".

De igual manera y de acuerdo a lo manifestado por el líder del proceso, en su momento se adelantaron gestiones con la Dirección de Recursos Físicos para la asignación del espacio para

la sala de audiencias, a fin de celebrar procesos verbales, sin embargo, el proceso ha venido adelantando las audiencias del proceso ordinario en los espacios con los que cuenta en este momento.

4.4 Sistemas de información

Respecto de las actividades de registro y seguimiento de los procesos disciplinarios en las plataformas dispuestas por la Secretaría Jurídica Distrital y la Personería, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, refiere adelantar una vez por semana o cada 15 días el registro de información por el técnico y el auxiliar administrativo con base en los insumos proporcionados por los abogados que llevan los procesos, los cuales se muestran a continuación.

a. Sistema de Información Disciplinaria Distrital SIDD v.4

Adoptado por la administración distrital mediante Decreto 284 del 10 de septiembre de 2004 y con la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital, estableció los parámetros para la administración, seguridad y gestión de la información de los sistemas de información jurídica, entre ellos, el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, sobre este último estableció de obligatorio cumplimiento el manual de usuario de la plataforma, el cual contiene, entre otros, los tres roles de usabilidad (auxiliar, jefe, profesional).

De acuerdo a lo anterior, se procedió a verificar que la actualización de la información reportada, razón por la cual se tomó como muestra el expediente digital 04 de 2021, sobre el particular no se encontraron cargadas las comunicaciones de solicitud de pruebas que hacen parte del expediente, información que corresponde validar contra las tipologías de la subserie documental para garantizar que los expedientes contengan la información mínima del desarrollo de los procesos disciplinarios que deben hacer parte de la gestión documental del proceso y reposar en el Sistema Información Disciplinaria Distrital.

Al solicitar al equipo de la Oficina de Control Interno Disciplinario el reporte de los indicadores de eficiencia y eficacia en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, se evidenció que se desconocía de esta funcionalidad en la plataforma, al seguir las instrucciones del manual de usuario, el sistema no arrojó tal reporte, de igual forma, el líder del proceso indicó que para medir la eficiencia y eficacia del proceso, no se basa en los indicadores referidos, por cuanto hace uso de las metas y actividades consignadas del Plan Operativo Anual del proceso.

b. Sistema de Reportes de Actos Procesales - Personería de Bogotá

La Personería de Bogotá para contar con los insumos para decidir sobre el ejercicio de poder preferente, adoptó mediante Resolución 451 del 30 de noviembre de 2021, el Sistema de Reportes de Actos Procesales y mediante Circular 002 de 2021 expidió los lineamientos de uso y otorgó un plazo perentorio hasta el 31 de diciembre de 2021 para el reporte de la información por parte de las Oficinas de Control Interno Disciplinario.

Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación solicitó a la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, a través de correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2021, la asignación de usuario, clave, capacitación y ampliación término para el reporte de la información de procesos disciplinarios.

A través de correo electrónico de fecha 22 de febrero de 2022, la Personería confirma el registro del servidor responsable en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, para el cargue de la información en la plataforma. Acto seguido la Oficina de Control Interno Disciplinario da respuesta por el mismo medio acusando recibo y reiterando la solicitud del correo de fecha 17 de diciembre de 2021, con relación a la asignación de usuario y clave, capacitación y ampliación en el plazo para el referido reporte.

En respuesta al correo anterior de fecha 25 de febrero de 2022, la Personería programa capacitación sobre la plataforma tecnológica para el día 1 de marzo de 2022 de manera virtual a través de Teams.

Comunicación de la Secretaría Distrital de Planeación número 2-2022-16026 de fecha 25 de febrero de 2022 radicada en la Personería, cuyo alcance es reiterar la solicitud del correo de fecha 17 de diciembre de 2021, con respuesta parcial hasta ese momento (solicitud de usuario y clave, ampliación del plazo en el reporte de información).

Finalmente, la Oficina de Control Interno Disciplinario manifiesta a través de correo electrónico de fecha 13 de julio de 2022 dirigido al equipo auditor de la Oficina de Control Interno de la entidad, que se encuentran reportados a la fecha 18 expedientes disciplinarios y están al día con el compromiso.

INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SISTEMA DE ACTOS PROCESALES

No. Proceso		Estado Proceso Disciplinario	
16	2019	20/08/2019	Apertura de investigación disciplinaria
40	2019		Terminación y archivo definitivo de la investigación disciplinaria
45	2019	27/12/2019	Apertura de investigación disciplinaria
8	2020	14/08/2019	Apertura de investigación disciplinaria
14	2020		Apertura de investigación disciplinaria
24	2020	11/11/2020	Apertura de investigación disciplinaria
09	2021	26/03/2021	Apertura de investigación disciplinaria
10	2021	4/02/2021	Apertura de investigación disciplinaria
12	2021	4/02/2021	Apertura de investigación disciplinaria
13	2021	4/02/2021	Apertura de investigación disciplinaria
16	2021	4/02/2021	Apertura de investigación disciplinaria
17	2021	11/05/2021	Apertura de investigación disciplinaria
21	2021	4/02/2021	Apertura de investigación disciplinaria
23	2021	21/08/2019	Apertura de investigación disciplinaria
26	2021	4/02/2021	Apertura de investigación disciplinaria

29	2021		Apertura de investigación disciplinaria
41	2021	2/10/2021	Apertura de investigación disciplinaria
01	2022	19/01/2022	Apertura de investigación disciplinaria

Fuente: Oficina de Control Interno Disciplinario

4.5 Análisis de riesgos y controles

En el Mapa de Gestión de Riesgos el Proceso de Control Disciplinario tiene los siguientes controles:

El Riesgo Estratégico “*Desacierto al ejercer la acción disciplinaria en el trámite procesal, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la normatividad vigente*”, cuenta con 8 controles así:

CÓDIGO	CONTROL
551	Verificación de la asignación del control de confidencialidad en los documentos generados al interior de la OCID, en el sistema de gestión documental SIPA, cada vez que se realiza la radicación para garantizar la debida reserva; en caso de que no se garantice la reserva se procede a radicar nuevamente para efectuar los correctivos a que haya lugar.
824	Revisión mensual del Libro de Control Documental S-FO-23 para llevar un control eficiente de los documentos y su trazabilidad, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado del mismo
825	Revisión mensual por parte del profesional, del Formato de Traslado Interno de Documentos S-FO-025 verificando que esté correctamente diligenciado para la adecuada y oportuna gestión de los asuntos, elaborando un acta de evidencia
826	Revisión mensual por parte del profesional del Acta de Reparto S-FO-024 para la adecuada asignación de los asuntos disciplinarios de la oficina, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado de la misma.
952	Actualización permanente del Sistema de Información Disciplinario Distrital SIDD a través de la plataforma de la Secretaría Jurídica Distrital, por parte del Técnico de área, para llevar un control eficiente de los procesos disciplinarios, y revisión mensual del Profesional para verificar el completo diligenciamiento del Sistema, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado de la misma
953	Revisión trimestralmente del avance del cumplimiento de las actividades de la estrategia de la función preventiva de la OCID, con el propósito de verificar el cumplimiento de la meta asociada al indicador 146 y 178 y definir los logros, beneficios, retrasos y soluciones las cuales quedan registradas en el seguimiento del Plan Operativo Anual.
954	Revisión mensual del estado de los procesos disciplinarios activos durante la vigencia con el fin de verificar que se tramiten en términos de oportunidad y reportar el cumplimiento del indicador 147, en el que se definen los logros, beneficios, retrasos y soluciones los cuales quedan registrados trimestralmente en el seguimiento del Plan Operativo Anual.

El riesgo de Corrupción “*Trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero*”, cuenta con 5 controles:

818	Verificación de la asignación del control de confidencialidad en los documentos generados al interior de la OCID, en el sistema de gestión documental SIPA, cada vez que se realiza la radicación para garantizar la debida reserva; en caso de que no se garantice la reserva se procede a radicar nuevamente para efectuar los correctivos a que haya lugar.
820	Revisión mensual del Libro de Control Documental S-FO-23 para llevar un control eficiente de los documentos y su trazabilidad, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado del mismo
821	Revisión mensual del Formato de Traslado Interno de Documentos S-FO-025, para que esté correctamente diligenciado para la adecuada y oportuna gestión de los asuntos, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado del mismo.
822	Revisión mensual del Acta de Reparto S-FO-024 verificando que esté correctamente diligenciada para la adecuada asignación de los asuntos disciplinarios de la oficina, elaborando un acta de evidencia de la revisión en el que se refleja el estado de la misma.
956	Revisión por parte del Jefe de la Oficina de control Interno Disciplinario de los procesos disciplinarios y una vez identifique que se presentó el trámite indebido de quejas, informes, denuncias y procesos disciplinarios en beneficio de un tercero procede a ordenar la actuación procesal correspondiente con el fin de subsanar la irregularidad detectada

De acuerdo con los puntos de control establecidos se indagó a la Oficina de Control Interno Disciplinario, los casos en que no se cumplió con la oportunidad en el trámite de los procesos disciplinarios y cuáles fueron las causas y qué acciones se tomaron de haberse presentado esta situación. Ante lo cual la Oficina de Control Disciplinario respondió que no se ha tenido inoportunidad en los procesos disciplinarios.

Al revisar las actas de los controles de revisión mensual correspondientes a 2021 y 2022, se pudo evidenciar que algunos de los instrumentos no se están usando (color naranja), como son el Libro de control documental S- FO- 023, y el documento Traslado interno S- FO- 025. A raíz de la pandemia la Oficina de Control Interno Disciplinario ha venido realizando la transición al uso del SIPA para la radicación desde cuando se recibe la queja y la asignación del proceso. La información señalada en color rojo, corresponde a información desactualizada en el Sistema de Información Disciplinaria, como se ilustra en la siguiente tabla:

SEGUIMIENTO MENSUAL 2021

Fecha	Procesos Disciplinarios revisados	Seguridad en radicaciones sipa	Base de datos S-FO-033	Acta de reparto S- FO- 024	Libro de control documental S- FO- 023	Traslado interno S- FO- 025	Sistema de Información Disciplinaria Actualizado SI/NO	Seguimiento a observaciones realizadas mes anterior
3/05/2021	02-21; 13-20;06-21 y 08-20	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
31/05/2021	25-09; 06-11; 24-20 y 08-20	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	La situación se debe a que se encuentran cerrando las investigaciones que ya se fueron archivadas y alimentando los procesos activos que se han generado Recientemente.
2/07/2021	23-021; 24-20; 01-21 y 16-19	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
2/08/2021	08-21; 29-19; 01-21 y 09-21	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
2/09/2021	06-21; 16-19; 04-21 36-21	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	2021 se dejó al día , pero aun se tiene que actualizar respecto a vigencias anteriores. De otra parte se identificó en el correo adjunto a esta acta que la auxiliar manifiesta que el aprendizaje de este aplicativo lo ha realizado en su mayoría de forma autónoma revisando procesos anteriores cargados por esta oficina, sin embargo no se tenía base para alimentar los expedientes generados a partir del desglose, relaciona en archivo adjunto los textos que se incluyeron en dichos expedientes, y se menciona que sería muy importante para garantizar el correcto cargue de este aplicativo, recibir el apoyo de los abogados revisando aleatoriamente sus expedientes, teniendo en cuenta que cada uno ya tiene usuario y clave asignada en este aplicativo
30/09/2021	12-21; 45-19; 16-19 09-21	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	Se realizó la revisión del Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital y se evidenció que no se encuentra actualizado; no obstante, la Auxiliar Administrativa indicó que los procesos con vigencia 2021, se encuentran actualizados, respecto a los años anteriores se encuentra realizando la actualización de los mismos.
29/10/2021	40-19; 40-21; 45-19 y 24-20	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	Se encuentra actualizado en su gran mayoría
2/12/2021	14-20; 21-21; 43-21 y 45-19	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No

Fuente: Actas seguimiento mensual Oficina de Control Interno Disciplinario 2021

SEGUIMIENTO MENSUAL 2022

Fecha	Procesos Disciplinarios revisados	Seguridad en radicación s sipa	Base de datos S-FO-033	Acta de reparto S- FO- 024	Libro de control documental S- FO- 023	Traslado interno S- FO- 025	istema de Información Disciplinaria Actualizado SI/NO	Seguimiento a observaciones realizadas mes anterior
3/01/2022	30-21; 29-19 y 46-21	SI	Base datos 2021 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
1/02/2022	29-19; 38-21; 41-21 y 01-22	SI	Base datos 2022 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
02-03-2022 – 04-03-2022	05-22; 12-20; 29-19 y 01-22	SI	Base datos 2022 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
4/04/2022	40-19; 10-21; 43-21 y 39-21	SI	Base datos 2022 actualizada	Completa y acorde a las asignaciones realizadas a los profesionales hasta la fecha.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No
4/05/2022	09-22; 44-21; 06-21 y 08-20	SI	Base datos 2022 actualizada	Se revisó el acta de reparto S- FO- 024 en la carpeta digital (carpeta privada OCID) y se observó que faltan las actas de los procesos 10-22 y 11-22, los cuales fueron asignados recientemente.	No ha sido diligenciado	No se ha usado durante la vigencia del trabajo en casa, el jefe de la OCID remite a través de correo electrónico.	NO	No

Fuente: Actas seguimiento mensual Oficina de Control Interno Disciplinario 2022

A pesar de que tanto el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y su equipo de trabajo aplican los controles identificados se encontró desactualizado de forma permanente el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, de acuerdo con lo evidenciado en las actas de seguimiento mensual.

Así mismo, en el adjunto del Acta del 02 de septiembre de 2021, se menciona que la servidora responsable de esta labor, realizó un proceso de autoaprendizaje, y que para garantizar el correcto cargue de la información requiere el apoyo de los abogados para que de forma aleatoria se efectúe la revisión en el sistema, teniendo en cuenta que cada uno cuenta con usuario y clave de acceso.

Si bien, se evidencia el seguimiento por parte de la profesional asignada como un punto de control a la actualización y completitud de la información de los procesos disciplinarios, no se identifican las acciones tomadas y consecuentes con lo observado, es decir, un mecanismo o herramienta para identificar y/o hacer seguimiento a los procesos rezagados de los meses anteriores, así como las acciones que permitan tener la información actualizada una vez se identifica la desviación.

De acuerdo con lo evidenciado, la Oficina de Control Interno, recomienda generar acciones de gestión del conocimiento que contribuyan al logro del objetivo, así mismo que permitan mantener actualizada la información que reposa en este Sistema de Información Disciplinaria Distrital con la colaboración del equipo de la Oficina.

4.6 Cumplimiento de Metas, Actividades e Indicadores

La Oficina de Control Interno Disciplinario en sus respuestas describe la forma como se realiza la verificación del indicador de eficacia 147 del POA “Número de procesos disciplinarios tramitados en el trimestre” y la hoja de vida del indicador en la descripción, se refiere a “*Tramitar 100 % de los procesos disciplinarios de la entidad en términos de oportunidad vigencia 2022*”, evidenciando una diferencia entre la razón de ser del indicador y sus componentes, es decir, se trata de un indicador de eficacia o un indicador de oportunidad, por tanto se recomienda su revisión.

Dentro del POA se encuentra la actividad 2488 “*Realizar la revisión documental de cada proceso*”, y en los avances se menciona una reunión entre el enlace del Sistema de Gestión - MIPG y el enlace de la Dirección de Planeación para la actualización de documentos en el sistema de gestión.

Sobre el particular es importante elaborar el plan de trabajo para actualización de los procedimientos como de sus formatos, especialmente aquellos que ya no se están utilizando como, por ejemplo, el Libro de control documental S- FO- 023, y el documento Traslado interno S- FO- 025 y la actualización de las normas que rigen el proceso, especialmente las relacionadas con las funciones del área y la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario y Ley 2094 de 2021; igualmente, es necesario revisar la caracterización del proceso en diferentes aspectos, uno de ellos relacionado con los responsables, teniendo en cuenta que, con las nuevas normas entran la Subsecretaría Jurídica y el Despacho de la Secretaria.

4.7 Informe Directiva 001 de 2021

Respecto al cumplimiento de la Directiva 001 de 2021, se indagó a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre la protección de la identidad del denunciante y si se han recibido denuncias sin la debida protección.

Sobre el particular la Oficina de Control Interno Disciplinario aclara que las quejas y denuncias que se reciben vía SIPA cumplen con esta protección, pero que durante el proceso disciplinario el investigado conoce la identidad del denunciante como parte de su derecho a la legítima defensa. A la fecha de esta auditoría, no han recibido denuncias sin la debida protección de la identidad del denunciante.

Así mismo, se informa a esta auditoría que el equipo de trabajo ha firmado acuerdos de confidencialidad de la información y los mismos reposan en las historias laborales de acuerdo a lo manifestado por el líder del proceso.

Con radicado No. 2-2021-90988 de fecha 14 de octubre de 2021, la Oficina de Control Interno Disciplinario remitió el informe semestral de la Directiva 001 de 2021 a la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, sobre la cual informa que fue allegada una queja relacionada con presuntos hechos de corrupción, que está en etapa de indagación preliminar, es decir, en averiguación de responsables con el número de expediente 30-21.

A través del radicado No. 2-2022-34709 de fecha 8 de abril de 2022, la Oficina de Control Interno Disciplinario remitió el informe semestral de la Directiva 001 de 2021 a la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo a la información suministrada por cada uno de los profesionales de la Oficina.

Para el expediente 7-22, originado por incompatibilidades, que se encuentra en etapa de indagación previa, no está registrado en SIPA y en consecuencia en la base de datos suministrada "asignaciones sdqs 2021-2022", la respuesta recibida por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, es que en el mes de febrero de 2022 se recibió una queja sobre una presunta incursión por incompatibilidades por parte de un funcionario de la entidad; sin embargo, se observa que no se radicó en el sistema "Bogotá Te Escucha", tal y como lo solicita la Directiva 001 de 2021. De acuerdo con lo anterior, a pesar de que la denuncia se encuentra en etapa de indagación previa, y que la situación la dio a conocer una entidad distrital, es requerida la subsanación de la radicación en el sistema "Bogotá Te Escucha".

Esta auditoría observó que el 96% de la correspondencia recibida en la Oficina de Control Interno Disciplinario no es de trámite del área, y que en muchos casos corresponde a otras direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación y /o a otras entidades del Distrito, generándose reprocesos para las áreas y demoras en el trámite de las solicitudes para los grupos de valor y demás partes interesadas

Respecto a la cantidad de casos identificados en el periodo junio-diciembre de 2021 y enero -mayo de 2022, relacionados con: "Si la denuncia no contiene soportes que evidencien los hechos denunciados o por lo menos un dato de contacto que permita encauzar la averiguación pertinente por parte de la entidad, la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces en la entidad u organismo distrital, clasificará la solicitud en el sistema "Bogotá Te Escucha" y la direccionará al área competente", la Oficina de Control Interno Disciplinario informa que en los periodos indicados se presentó una (1) queja, frente a la cual el Despacho optó por inhibirse de iniciar una actuación disciplinaria al no cumplir con los presupuestos definidos por la normatividad vigente.

De otra parte, frente a los casos en los cuales se haya iniciado responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes, por haberse identificado la existencia de "denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes", se nos informa que no se han iniciado procesos por responsabilidad patrimonial a partir de denuncias temerarias.

Respecto a la cantidad de denuncias anónimas que permitan inferir la comisión de un delito o infracción disciplinaria adelantadas de actuación u oficio, se informa a esta auditoría que por el sistema "Bogotá Te Escucha" llegaron dos identificadas con los números 30-21 y 33-21 y una que fue remitida por parte de la Procuraduría General de la Nación con el No. 37-21.

4.8 Gestión Documental

Una vez verificada la Tabla de Retención Documental -TRD del área, se pudo verificar que no tienen desagregadas las tipologías documentales que permiten identificar el contenido de los expedientes de forma estandarizada. El auxiliar y el técnico del área manejan un documento facilitativo en Excel con el listado de las tipologías y orden de la documentación que conforman los expedientes, información que no está registrada en la TRD.

Así mismo, se indagó por los criterios para establecer los tiempos de retención documental con ocasión a la entrada en vigencia del nuevo código disciplinario, sobre el particular el área manifestó

que se encuentra en proceso de actualizar la documentación con el apoyo del proceso de gestión documental, aunado a que se cuenta con documentación de procesos físicos, híbridos y virtuales.

Al revisar los archivos de expedientes virtuales, se observó que los procesos están agrupados en carpetas por el nombre del abogado que lleva el proceso, se procedió a tomar una muestra, proceso 06 de 2022, evidenciando que adolece del diligenciamiento de la hoja de control AFO - 387.

De igual manera, la Oficina de Control Interno Disciplinario a fin de facilitar la identificación de los documentos, generó la parametrización de los tipos documentales que se llevan de manera virtual a través del uso de abreviaturas, de acuerdo con lo evidenciado en el cuadro remitido por el proceso auditado.

5. Conclusiones y recomendaciones

La Oficina de Control Interno Disciplinario cumple con su misionalidad, existe un esfuerzo técnico-operativo del equipo de trabajo por mantener al día los procesos disciplinarios, por cumplir con los dos enfoques tanto el preventivo como ordinario.

La Oficina de Control Interno, observa pertinente revisar al interior del proceso disciplinario (cuyos responsables a la luz de la nueva norma son la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Subsecretaría Jurídica y el Despacho de la Secretaría), la disposición de los recursos humanos necesarios (con conocimientos y experiencia en los temas de derecho disciplinario) y recursos logísticos para llevar a cabo la etapa de juzgamiento y la segunda instancia.

Se recomienda revisar la pertinencia del uso del proceso verbal como lo indica la norma, cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta, por faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54 y 55 Ley 1952/19.

Con relación a la necesidad de contar con una sala de audiencias, la Oficina de Control Interno Disciplinario manifestó que en su momento se adelantaron gestiones para la asignación del espacio, a fin de celebrar procesos verbales, sin embargo, el proceso ha venido celebrando las audiencias del proceso ordinario en los espacios con los que cuenta en este momento, sobre el particular la Oficina de Control Interno recomienda retomar el tema.

Se recomienda a la Oficina de Control Interno Disciplinario contactar a la Secretaría Jurídica Distrital en su calidad de administradora del Sistema de Información Disciplinaria Distrital, a fin de propender por actividades de capacitación y de gestión del conocimiento para los usuarios de la plataforma en sus diferentes roles, conducentes entre otros, al aprovechamiento de las diferentes bondades descritas en el manual de usuarios, tales como, información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia, entre otros.

Efectuar por parte del proceso y con el apoyo de la Dirección de Planeación, la revisión del indicador de eficacia número 147 del Plan Operativo Anual “*Número de procesos disciplinarios tramitados en el trimestre*”, ya que, en la hoja de vida del indicador la descripción, se refiere a “*Tramitar 100 % de los procesos disciplinarios de la entidad en términos de oportunidad vigencia 2022*”.

Se recomienda la articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, con el fin de dar oportunidad en el cronograma identificado al inicio de la vigencia, en cumplimiento de las estrategias de prevención de conductas contrarias a la norma.

Con relación a la cartilla de derecho disciplinario que permite a los servidores conocer de primera mano los cambios normativos y su aplicación, se recomienda su formalización a través del sistema de gestión de la entidad con el objetivo de controlar versiones (actualización de la información) y disponibilidad de consulta.

Se recomienda adelantar la actualización de la documentación del proceso relacionada con los puntos de control, la caracterización del proceso con nuevos responsables (Subsecretaría Jurídica y Despacho), procedimientos y normas por actualizar.

5.1. Fortalezas

La Oficina de Control Interno Disciplinario cumple con su misionalidad, existe un esfuerzo técnico-operativo del equipo de trabajo por mantener al día los procesos disciplinarios, por cumplir con los dos enfoques tanto el preventivo como ordinario.

Se destaca el conocimiento y experticia técnica del líder y su equipo de trabajo en los temas disciplinarios.

Es importante resaltar la labor preventiva adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario por medio de la cual se han desarrollado diferentes acciones de fácil comprensión para los servidores y contratistas de la entidad.

5.2. Debilidades

5.2.1. Situaciones susceptibles de mejora

No	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
1.	Se identificó que en el Decreto 163 de 2022 de estructura y funciones, no se contempló la labor de asesoramiento y de mantener informada a la Secretaria(o), en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario de los procesos que se adelanten contra los servidores y la implantación de estrategias para la prevención en la comisión de faltas disciplinarias, las cuales si estaban contempladas en el Decreto 016 de 2013, artículo 6, literales b) y f), del mismo modo, no fueron incorporadas las funciones de segunda instancia al despacho de la secretaria (artículo 33, Ley 1952 de 2019).	4.1	Dirección de Gestión Humana

No	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
2.	<p>Se evidenció frente a la Resolución 0733 del 2022 - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:</p> <p>a. Error en las funciones de los empleos Jefe de Oficina 006-06 Oficina de Control Disciplinario Interno, función 5, Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica, función 18, Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica, función 10.</p> <p>b. Revisar la diferenciación de responsabilidades y funciones de los empleos por niveles</p> <p>c. La función de <i>“Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces”</i> corresponde a una labor que debe estar incorporada en todos los empleos que intervienen en el proceso disciplinario, de acuerdo con los roles establecidos en el manual de usuario del sistema que son de obligatorio cumplimiento según lo establecido en la Resolución 104 de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital para todas las entidades del distrito.</p>	4.1	Dirección de Gestión Humana
3.	Se evidenció para el expediente 025 de 2019 (híbrido) que la asignación al abogado fue realizada por acta de reparto el día 18 de julio de 2019 y en el SIPA el día 19 de julio.	4.3	Oficina de Control Interno Disciplinario
4.	Teniendo en cuenta de la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital, respecto del Sistema Distrital de Información Disciplinaria, se identificó que no se están haciendo uso de todos los roles de usabilidad establecidos (auxiliar, jefe, profesional).	4.4	Oficina de Control Interno Disciplinario
5.	Si bien se evidencia el seguimiento por parte de la profesional asignada como un punto de control a la actualización y completitud de la información de los procesos disciplinarios, el Sistema de Información Disciplinario Distrital permanece desactualizado. Así mismo, en las actas no se identifican las acciones tomadas que permitan subsanar lo encontrado en las revisiones mensuales.	4.5	Oficina de Control Interno Disciplinario
6.	El expediente 7-22, originado por incompatibilidades, que se encuentra en etapa de indagación previa, no se radicó en el sistema “Bogotá Te Escucha”, de acuerdo con indicado en la Directiva 001 de 2021	4.7	Oficina de Control Interno Disciplinario
7.	Se observó que el 96% de la correspondencia recibida de “Bogotá Te Escucha”, corresponde a otras direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación y /o a otras entidades del Distrito, generándose reprocesos para las áreas y demoras en el trámite de las solicitudes para los grupos de valor y demás partes interesadas.	4.7	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental / Dirección de Servicio al Ciudadano

No	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
8.	La Tabla de Retención Documental del área no tiene desagregadas las tipologías documentales que permiten identificar el contenido de los expedientes de forma estandarizada; así mismo, es necesario validar los cambios documentales, si los hay, entre un proceso adelantado por juicio verbal de uno ordinario; se requiere validar los tiempos de retención documental y su disposición, junto con la pertinencia de la incorporación de la tabla de abreviaturas parametrizadas para la identificación documental de expedientes virtuales.	4.8	Oficina de Control Interno Disciplinario / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
9.	Al revisar los archivos de expedientes virtuales, se observó que los procesos están agrupados en carpetas por el nombre del abogado que lleva el proceso. Revisado el proceso 06 de 2022, adolece del diligenciamiento de la hoja de control, AFO - 387.	4.8	Oficina de Control Interno Disciplinario

Aunque la formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, dichas situaciones deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso. La OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.

5.2.2. Situaciones críticas

N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Numeral	Responsable	Reincidente (si/no)	Tema clave (Max 5)

La formulación de planes de mejoramiento es obligatoria para las situaciones críticas identificadas, y debe hacerse para eliminar de fondo las causas que las originaron, atendiendo lo establecido en los procedimientos S-PD-001 y S-PD-005. En la próxima auditoría y/o seguimiento, la OCI efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.

Definiciones:

- **Condición:** Descripción de la situación deficiente encontrada, (lo que es/realidad).
- **Criterio:** Estándar/norma/reglamento contra el cual se ha medido o comparado la condición, (lo que debe o debió ser).
- **Causa:** Razones por las cuales, de acuerdo con lo evidenciado, ocurrió la condición observada. No limita el análisis de causas que debe realizar el responsable de la unidad auditada para la formulación del plan de mejoramiento.
- **Efecto:** Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita, (la diferencia entre lo que es y debió ser).

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio	Fecha Fin
Auditor líder / principal	María Heidi Arias Alvarado	Junio 8 de 2022	Julio 27 de 2022
Auditor(es) interno(s) / acompañante(s)	Lucy Divanelly Muñoz Rodríguez		



Denis Parra Suárez
Jefe Oficina de Control Interno