

**MEMORANDO**

**Código Depend.:** 2310300

**Para:** MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA MARINA LUZ ORTEGA MONTERO DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS VICTOR HERNANDO MURILLO HURTADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION VICTOR HUGO QUINTERO MARIN OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ANGELICA MARIA ACUNA PORRAS SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Asunto:** COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**Referenciado(s)**

N/A

Respetado Doctor Moncayo:

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025, me permito remitir el informe final de la Auditoría Interna de Calidad al proceso de Control Interno Disciplinario.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: “(...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Las conclusiones y resultados preliminares de la auditoría fueron socializadas al proceso de Control Interno Disciplinario, en reunión de cierre realizada el 23 de julio de 2025, y enviados por correo electrónico a la líder, de conformidad con el procedimiento “Auditoría interna - 2310300-PR031. De estos resultados se aportaron evidencias adicionales, las cuales valoradas para la emisión del informe final.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: efc70be0-25ac-49d3-9946-72f511200cb2

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Respecto de las oportunidades de mejora, se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de las acciones, de acuerdo con el procedimiento “Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento código 2310300-PR-032 versión 4”. El proceso auditado podrá analizar la necesidad de solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

Atentamente,



**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

C.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |  
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

**AUDITORIA DE CALIDAD**  
**PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**JULIO 2025**


Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
**2310300-FT-046 Versión 05**

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. CRITERIOS.....	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....	3
7. FORTALEZAS .....	12
8. NO CONFORMIDADES.....	12
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	12
10. RECOMENDACIONES.....	13
11. CONCLUSIONES.....	14



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha: Julio 23 de 2025  
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital  
 Informe N°: 9  
 Cliente de la Auditoría: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios  
 Líder Auditor: Carolina Lozano Ardila  
 Equipo Auditor: Diana Marcela Montaña Barón

## 2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Control Interno Disciplinario, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

## 3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 aplicables al proceso de Control Interno Disciplinario

## 4. CRITERIOS

Norma Técnica ISO 9001:2015

## 5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Control Interno Disciplinario



## 6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión de Calidad

### 6.1 METODOLOGÍA

Para adelantar la auditoría de calidad se utilizaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Consulta: Entrevistas, visitas en sitio y cuestionarios.
- Inspección y revisión de comprobantes: Se estudian documentos y registros, revisión documental, pruebas de recorrido.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Procedimientos analíticos: Verificación de datos, análisis de fluctuaciones, identificación de diferencias.

## 6.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

### Numerales 4.1 – Comprensión de la Organización y de su contexto y 7.3 – Toma de Conciencia.

Para auditar estos numerales se creó un formulario con el fin de verificar el conocimiento de los auditados en lo que respecta a la organización y su contexto y la toma de conciencia. Se tuvo en cuenta la información que reposa en la plataforma Estratégica de la SJD - Plan Estratégico 2024-2028, la Resolución 205 de 2021 de la SJD: "Por la cual se modifican los artículos 4° y 9° de la Resolución N° 115 de 2019" (Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones) y el Manual del Sistema Integrado de Gestión - código 2310100-MA-001.

El formulario fue respondido por doce (12) colaboradores del proceso. Los resultados mostraron un valor promedio de diez (10) puntos sobre un total de trece (13) preguntas. Encontrando que la pregunta dónde fallaron con más frecuencia es la relacionada con herramientas y mecanismos en donde se documentan las necesidades y expectativas de las partes interesada de la SJD (1 correcta de 12).

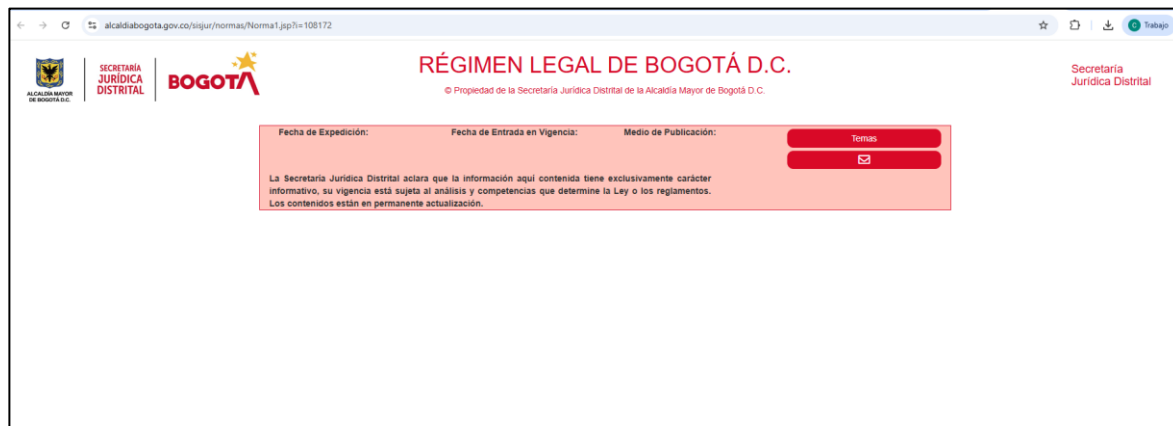
### Numeral 4.2 – Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Se revisó la caracterización del Proceso de Control Interno Disciplinario, encontrando que allí se observan las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos), se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y se indica que los requisitos legales se encuentran incorporados en el normograma. La última actualización de la caracterización, según lo observado en el control de cambios es del 25/05/2022.

De otro lado, en lo que corresponde al normograma se observó que la última modificación se solicitó mediante memorando No. 3-2025-2230 de fecha de fecha 04/03/2025. En dicho comunicado, se requirió la eliminación de la Directiva 3 de 2013, con asunto: "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*" y la inclusión en el normograma de las Circulares 1 y 58 de 2024 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y el Decreto 479 de 2024 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Mediante memorando 3-2025-2517 de fecha 10/03/2025, la Oficina Asesora de Planeación informó que se llevó a cabo la actualización del normograma de acuerdo con la solicitud mencionada.

Adicionalmente, al revisar el normograma publicado en el SMART, se observó:

- El enlace de la Directiva Conjunta 1 del 03/03/2021 expedida por la Secretaría General / Secretaría Jurídica Distrital, con asunto 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, no arroja la norma mencionada, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108172>



Fuente: Régimen Legal Bogotá


- El decreto 139 de 03/04/2017 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, “*Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones*”, se encuentra Derogado por el art. 357, Decreto Distrital 479 de 2024. Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68688>
- La directiva 07 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá, con asunto: “orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces”, fue Dejada sin efectos por la Directiva Distrital 006 de 2024. Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55134>

#### **Numeral 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.**

El Proceso de Control Interno Disciplinario para apoyar la operación de los procesos mantiene la siguiente información documentada, de acuerdo con los observado en el listado maestro de documentos: una (1) caracterización, siete (7) procedimientos y ochenta y un (81) formatos.

Encontrando que se no adelantaron las actualizaciones en las vigencias 2024 y 2025 en materia documental. En mesa de trabajo, el proceso auditado argumentó que los documentos vigentes no han tenido proceso de actualización durante las vigencias 2024 y 2025, toda vez que la ley 1952 de 2019 - Código general del disciplinario, adquirió vigencia completa hasta diciembre 2023. Los demás documentos continúan vigentes en caso de que lleguen procesos disciplinarios externos a la entidad.

No obstante, durante la vigencia 2025, el proceso de Control Interno Disciplinario realizó la eliminación de treinta y seis (36) formatos. En el subcomité de autocontrol de fecha 11/04/2025, se trató el tema de “*depuración documental asociados al proceso de Control Interno Disciplinario; la instrucción que se da a este tema es eliminar todo lo relacionado con la ley 734 en instrucción y comunicación, solo dejar juzgamiento*”.

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Los auditados manifiestan que garantizan el control de documentos a través de la socialización de las actualizaciones generadas en los documentos del proceso y descargando los formatos directamente del aplicativo SMART para su diligenciamiento.

Adicionalmente, se realizó **prueba de recorrido y de controles** al procedimiento **PRIMERA INSTANCIA -ETAPA INSTRUCCIÓN, código 2310430-PR-126 V3**, para verificar la ejecución de las actividades allí descritas.

Para esta actividad, se realizó revisión de tres (3) expedientes disciplinarios (procesos 859, 900 y 915), respetando el principio de reserva legal que rigen a estos expedientes, de acuerdo con lo argumentado en la Ley 1952 de 2019. a lo cual se relacionan las siguientes observaciones y recomendaciones, con el propósito que el proceso de control interno disciplinario lo tenga en cuenta en el diseño y/o ejecución del procedimiento analizado:

Se observó que, en las siguientes actividades, se presentan diferencias en los registros que dan cuenta de la ejecución de la actividad, al realizar cotejo entre lo descrito en el numeral 4 Descripción de actividades y 5 Punto de control de actividades, tal como se detalla a continuación:

Actividad 4 Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos.



numeral 4 Descripción de actividades

<b>4</b>	<a href="#">Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos.</a>	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Verificar los supuestos de hecho y de derecho y aprobar y suscribir el auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos.	5	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto fijación del juzgamiento ordinario 2310430-FT-382.
----------	--	--------------------------------------	---	---	--

Numeral 5 Punto de control de actividades

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<a href="#">Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos.</a>	Antes de dictar del auto de conocimiento del procedimiento ordinario, traslado de pruebas y descargos, verificar que estén configurados los supuestos para tramitar el proceso por la cuerda procesal del juicio ordinario	Cuando se requiera	Subsecretario(a) Jurídico Distrital.	Expediente disciplinario físico o electrónico.



		<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
		<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Actividad 24: Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.


Numeral 4 Descripción de actividades

<b>24</b>	<p><u>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.</u></p>	<p>Profesional asignado(a)-abogado(a) sustanciador(a) de la Subsecretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto que decreta las pruebas y resuelve las nulidades.</p> <p>Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y proyectar una de las siguientes decisiones:</p> <p>- Si es necesaria la variación del pliego de cargos de acuerdo con lo señalado en el numeral 4º del artículo 225D de la Ley 1952 de 2019 adicionado por el artículo 1 del Decreto 1656 del 2021, elaborar auto de pliego de cargos y correr traslado, por término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. <b>(Continuar con actividad No. 25).</b></p> <p>- No es necesaria la variación, elaborar auto corriendo traslado para alegar de conclusión por el término de diez (10) días de acuerdo a lo señalado en el artículo 225E de la Ley 1952 de 2019. <b>(Continuar con actividad No. 31)</b></p>	90	<p>Sistema de Información Disciplinaria.</p> <p>Auto que resuelve la solicitud de pruebas juicio ordinario 2310430-FT- 373</p> <p>Comunicación auto de pruebas 2310430-FT- 356</p> <p>Oficio de citación testimonio. 2310430-FT- 368</p> <p>Comunicación tipo 2310430-FT- 351</p> <p>Acta de visita administrativa 2310430-FT- 375</p> <p>Pliego de cargos 2310430-FT- 390</p> <p>Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT- 381</p>
-----------	---	---	---	----	--

Numeral 5 Punto de control de actividades

<b>24</b>	<p><u>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto.</u></p>	<p>Verificar si la totalidad de las pruebas decretadas fueron practicadas dentro del término de 60 a 90 días según el caso.</p> <p>Antes de proyectar el auto correspondiente para continuar con la siguiente etapa.</p>	<p>Cuando se requiera.</p>	<p>Profesional asignado(a)-abogado(a) sustanciador(a) de la Subsecretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>Sistema de información disciplinaria.</p>
-----------	---	--	----------------------------	---	--



	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
		<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Actividad 30 Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente

Numeral 4 Descripción de actividades

<b>30</b>	<u>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente</u>	Profesional asignado(a)-abogado(a) sustanciador(a) de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Practicar las pruebas ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales.  Proyectar auto que corre traslado para alegar de conclusión.	60	Sistema de Información Disciplinaria.  Auto corre traslado alegatos de conclusión 2310430-FT- 381  Oficio de citación testimonio. 2310430-FT- 368  Comunicación tipo 2310430-FT- 351
-----------	---	--	--	----	--

Numeral 5 Punto de control de actividades

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>30</b>	<u>Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente</u>	Verificar si la totalidad de las pruebas decretadas fueron practicadas dentro del término de 60 días según el caso.  Antes de proyectar el auto correspondiente para continuar con la siguiente etapa.	Cuando se requiera.	Profesional asignado(a)-abogado(a) sustanciador(a) de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Sistema de información disciplinaria.

Actividad 33 Proyectar fallo de primera instancia

Numeral 4 Descripción de actividades

<b>33</b>	<u>Proyectar fallo de primera instancia</u>	Profesional asignado(a)-abogado(a) sustanciador(a) de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80, 82 y 225F de la Ley 1952 de 2019.  En caso de aceptación de cargos, se preferirá la decisión dentro de los 15 días siguientes.	25	Sistema de Información Disciplinaria.  fallo primera instancia 2310430-FT- 372
-----------	---	--	--	----	--

Numeral 5 Punto de control de actividades

<b>33</b>	<u>Proyectar fallo de primera instancia</u>	Verificar si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones previas, estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia, de conformidad con los artículos 5, 6, 46, 47, 48, 49, 80,82 y 225F de la Ley 1952 de 2019.	Cuando se requiera.	Profesional asignado(a)-abogado(a) sustanciador(a) de la Subsecretaría Jurídica Distrital.	Sistema de información disciplinaria.
-----------	---	---	---------------------	--	---------------------------------------



**Actividad 42 Expedir constancia de ejecutoria**

**Numeral 4 Descripción de actividades**

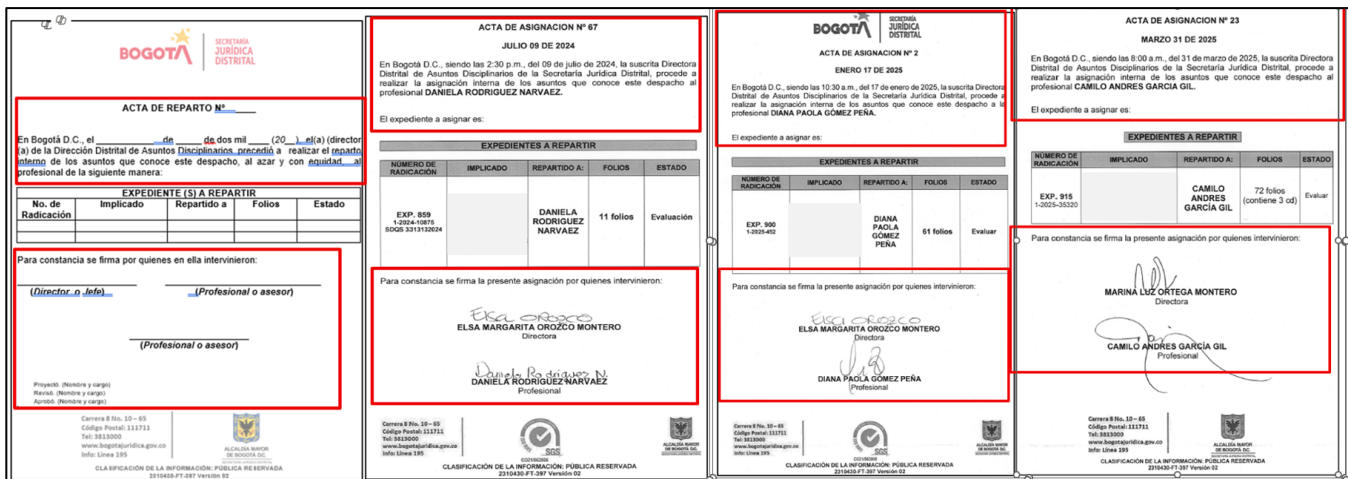
<b>42</b>	<u>Expedir constancia de ejecutoria</u>	Secretaría común.	Expedir constancia de ejecutoria del fallo y hacer las anotaciones pertinentes. Si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria los oficios necesarios para la ejecución de la sanción.	3	Constancia de ejecutoria 2310430-FT- 359  Comunicación.  Oficio remitido para ejecución de la sanción 2310430-FT- 367  Plataforma OCIDI- Personería de Bogotá
-----------	---	-------------------	---	---	--

**Numeral 5 Punto de control de actividades**

<b>42</b>	<u>Expedir constancia de ejecutoria</u>	Verificar si se presentaron o no recursos antes de expedir la constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia.	Cuando se requiera.	Secretaría común.	Sistema de información disciplinaria.
-----------	---	--	---------------------	-------------------	---------------------------------------

En prueba de recorrido se observó:

- Para la actividad 2 “Asignar la noticia disciplinaria al abogado/a sustanciador/a”, la cual en el procedimiento señala como registros Sistema de Información Disciplinaria - Acta de reparto 2310430-FT-397, se observó que para los procesos disciplinarios No. 859, 900 y 915, el formato 397 mencionado, fue modificado en el momento de su uso, tal como se detalla a continuación:



Fuente; Formato 2310430-FT-397 Versión 02, Aplicativo SMART y expediente 859, 900 y 915



- Para la actividad 3 “Evaluar la queja y proyectar el auto respectivo”, se evidenció de acuerdo con lo informado por el proceso auditado para el caso del expediente 915, se expidió auto No. 144 del 25-07-2024, con el fin de remitir la noticia disciplinaria por competencia. Al realizar revisión del encabezado del auto mencionado (teniendo en cuenta su reserva legal), se evidenció que el formato 2310430-FT-344 Auto remitario por competencia, fue modificado en el momento de su uso, tal como se detalla a continuación.

Dependencia:	<i>(Nombre de la dependencia)</i>
Radicación:	<i>(número del expediente o radicación interna)</i>
Implicados:	
Entidad:	
Quejoso:	
Fecha de Queja:	
Fecha de Hechos:	
Asunto:	Auto de remisión por competencia.
Auto No.	

Bogotá, D.C.,

Dependencia:	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Radicación:	915
Implicado(s):	INDETERMINADOS
Entidad:	
Origen de la noticia disciplinaria:	Informe de servidor público - Contraloría de Bogotá, D.C.
Hechos:	
Fecha de los hechos:	Indeterminada
Asunto:	Auto que califica el mérito de la actuación disciplinaria y decide el archivo de la actuación.
Auto No.	074
Bogotá D.C., 30 MAR 2025	

Fuente: Aplicativo SMART y expediente 915

De otra parte, se recomienda revisar la pertinencia de incluir como registro en la actividad analizada el formato 2310430-FT-344 Auto remitario por competencia,

### Numeral 5.3 – Roles, responsabilidades y autoridades en la Organización



Para evaluar este numeral se diligenció papel de trabajo que incluye la verificación de los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018, encontrando que se da cumplimiento a los mismos.

### Numeral 6.1 – Acciones para abordar riesgos y oportunidades

En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Control Interno Disciplinario cuenta con un (1) riesgos de gestión, el cual se detalla a continuación:

- Posibilidad de afectación reputacional, por prescripción y/o caducidad de los procesos disciplinarios, debido a la ausencia de seguimiento a los términos procesales por parte del abogado sustanciador.

Encontrando que, en el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la política de administración de riesgos Código 2310100-OT-004 V4. Se observa la formulación de un (1) control controles para

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

gestionar el riesgo y no tiene formulados planes de manejo de riesgos toda vez que la zona de riesgo residual es moderada. De acuerdo con lo observado en el aplicativo SMART, para el primer cuatrimestre de 2025, el control fue eficaz y el riesgo no se materializó.

De otra parte, en mesa de trabajo el proceso auditado manifestó que se han identificado oportunidades para mejorar el proceso a partir del análisis de las actividades que tienen a su cargo, en este sentido, en la vigencia 2025, se realizó un proceso de revisión interna, y se procedió a eliminar treinta y seis (36) formatos, los cuales fueron analizados en el subcomité de autocontrol del mes de abril de 2025.

### **Numeral 7.5 Información Documentada.**

De acuerdo con el listado maestro de documentos, el Proceso de Control Interno Disciplinario, mantiene la siguiente información documentada, de acuerdo con lo observado en el listado maestro de documentos: una (1) caracterización, siete (7) procedimientos y ochenta y un (81) formatos.

### **Numerales: 9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación**

Revisado el aplicativo SMART, el proceso de Control Interno Disciplinario para medir su desempeño, tiene formulado un (1) indicador en estado activo, el cual se encuentra registrado en el plan operativo anual de gestión de la vigencia 2025.

Porcentaje de procesos disciplinarios evaluados una vez vencido el término de la etapa procesal, indicador: Eficacia, periodicidad: Trimestral (código SMART 2025-CID-GEST-001) Anualización: Constante.


Así mismo se observa en el aplicativo Smart, la medición correspondiente al primer y segundo trimestre de 2025, con el análisis del indicador y su soporte y con un avance en cada periodo (T1 y T2) del 100%.

Adicionalmente, el proceso remite trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión y resultados donde se indican los avances por cada meta y se adjuntan las evidencias.

- Memorando 3-2025-3471 del 03/04/2025, correspondiente al informe de gestión y resultados correspondiente al primer trimestre de 2025.
- Memorando 3-2025-6219 del 04/02/2025, correspondiente al informe de gestión y resultados correspondiente al II trimestre de 2025.

Para los dos trimestres, se evidenció que en el informe cualitativo se observó el análisis asociado a la meta "Evaluar los procesos disciplinarios a cargo o en comisión de la Dirección y proyectar la decisión que en derecho corresponda conforme a la etapa procesal", en donde se discriminan la cantidad de procesos disciplinarios evaluados a cargo o en comisión de la Dirección.

### **Numeral 10 – Mejora.**

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso de Control Interno Disciplinario tiene dos (2) planes de mejoramiento abiertos:

- No. 945 cuya fuente es OCI externa. El cual presenta un avance de 67% y fecha de finalización 17/12/2027.
- No. 1010 cuya fuente es análisis de riesgos de corrupción. El cual no presenta avance y fecha de finalización 30/11/2025. Al respecto en la respuesta al informe preliminar, el proceso remite vía correo electrónico, acta No. 7 del Subcomité de Autocontrol de fecha 18/07/2025, en donde en el numeral 3 se observó la sensibilización de la reserva y adecuado manejo de los expedientes disciplinarios. Como consecuencia se valora el avance del plan de mejoramiento en 50%.

## 7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración para desarrollar el programa de auditoría.
2. Se observa mejora continua, mediante la eliminación de treinta y seis (36) formatos, los cuales fueron analizados en el subcomité de autocontrol de fecha 11/04/2025, en donde se trató el tema de *“depuración documental asociados al proceso de Control Interno Disciplinario; la instrucción que se da a este tema es eliminar todo lo relacionado con la ley 734 en instrucción y comunicación, solo dejar juzgamiento”*.
3. Se evidencia cumplimiento de los numerales de la norma ISO 9001:2015: 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.3 Toma de conciencia, 7.5 Información documentada, 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 análisis y evaluación y 10.1 (a) Mejora.

## 8. NO CONFORMIDADES

No se identificaron No Conformidades, respecto de la norma ISO 9001:2015.

## 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. **Normograma:** Realizar revisión y actualización del normograma del proceso, con el fin de retirar las normas que se encuentran derogadas o dejadas sin efectos, tales como el decreto 139 de 2017 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la directiva 07 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá. De otra parte, revisar el enlace de la Directiva Conjunta 1 de 2021 expedida por la Secretaría General / Secretaría Jurídica Distrital, toda vez que este no arroja la norma enunciada.



Página 12 de 14

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

2. Al realizar la prueba de recorrido y de controles al procedimiento PRIMERA INSTANCIA -ETAPA INSTRUCCIÓN, código 2310430-PR-126 V3, se evidenciaron las siguientes situaciones en el procedimiento analizado, con el fin que se revisen y se tenga en cuenta en su actualización:

- Formalizar en el Sistema de Gestión de Calidad, el registro “Libros o bases de datos internas”, incluido en la actividad No. 1 Registrar la noticia disciplinaria y que es utilizado como una herramienta de control de seguimiento de los expedientes disciplinarios.
- Al realizar cotejo de los registros de las actividades establecidas como puntos de control, entre los restablecidos en el numeral 4 Descripción de actividades y 5 Punto de control de actividades, se observaron diferencias entre estos. Lo anterior se observó en las actividades 4 Fijar juicio ordinario, traslado de pruebas y descargos, 24: Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar el respectivo auto, 30 Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto correspondiente, 33 Proyectar fallo de primera instancia, y 42 Expedir constancia de ejecutoria

En términos generales y en relación con el diseño del procedimiento, se recomienda revisar cada una de las actividades, así como la coherencia y orden de estas, con el fin que este acorde a las actividades que se adelantan actualmente y sean de fácil comprensión para lector ajeno al proceso


Ahora bien, al realizar la prueba de recorrido del procedimiento enunciado se evidenció:

- Para la actividad 2 “Asignar la noticia disciplinaria al abogado/a sustanciador/a”, la cual en el procedimiento señala como registros Sistema de Información Disciplinaria - Acta de reparto 2310430-FT-397, se observó que para los procesos disciplinarios No. 859, 900 y 915, el formato 397 mencionado, fue modificado en el momento de su uso.
- Para la actividad 3 “Evaluar la queja y proyectar el auto respectivo”, se evidenció de acuerdo con lo informado por el proceso auditado para el caso del expediente 915, se expidió auto No. 144 del 25-07-2024, con el fin de remitir la noticia disciplinaria por competencia. Al realizar revisión del encabezado del auto mencionado (teniendo en cuenta su reserva legal), se evidenció que el formato 2310430-FT-344 Auto remisorio por competencia, fue modificado en el momento de su uso.

## 10. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda fortalecer los conocimientos asociados a las herramientas y mecanismos dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital, en donde se documentan las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
2. En relación con el plan de mejoramiento No. 1010 cuya fuente es análisis de riesgos de corrupción, y que en el aplicativo SMART no presenta avance y fecha de finalización 30/11/2025, se recomienda culminar el cargue en el aplicativo mencionado, de la sensibilización sobre la reserva y adecuado



 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

manejo de los expedientes disciplinarios, realizada en el Subcomité de Autocontrol de fecha 18/07/2025, con el fin que se visualice el 50% de cumplimiento del plan de mejoramiento.

## 11. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso Control Interno Disciplinario, se identificaron tres (3) fortalezas, y dos (2) oportunidades de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD y requiere la implementación de algunas actividades que permitan evidenciar su mejora continua.

Una vez comunicado el presente informe, se cargará los resultados al aplicativo SMART, para que se evalúe a criterio del proceso sobre la formulación de planes de mejora producto de las oportunidades de mejora identificadas.

*Original Firmado*

**CAROLINA LOZANO ARDILA**  
Auditor Líder

*Original Firmado*

**OLGA MILÉNA CORZO ESTEPA**  
Jefe Oficina de Control Interno

