

Al contestar por favor cite este número:
Radicado N° 202501300015053

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, Jueves, 04 de Diciembre de 2025

PARA: LUZ DARY GARZÓN GUEVARA
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficina de Control Disciplinario Interno

ASUNTO: Informe final de la auditoría interna de cumplimiento denominada "Seguimiento a la Gestión Disciplinaria en la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca"

Respetada Dra. Luz Dary,

La Oficina de Control Interno entre los meses de octubre[1], noviembre y diciembre[2] de 2025, realizó la auditoría interna de cumplimiento denominada "*Seguimiento a la Gestión Disciplinaria en la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca*".

Las conclusiones de la auditoría se describen en el capítulo 8 del informe que se anexa a la presente comunicación; teniendo en cuenta que se emitieron un (1) hallazgo y dos (2) observaciones, se sugiere el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación Institucional para la construcción del Plan de Mejoramiento por procesos en un término no mayor a quince (15) días hábiles a partir de la radicación del informe de auditoría[3].

Sobre el particular, es importante además de señalar que (i) se solicita que el Plan de Mejoramiento por Procesos sea suscrito y remitido a través de memorando a la Oficina de Control Interno para su seguimiento en tercer nivel por el(las) líder(es) del(los) proceso(s) y (ii) que se remita adjunto copia de la metodología aplicada para el análisis causa raíz del hallazgo evidenciado en la auditoría.

Aunado a lo anterior agradecemos el apoyo brindado en el marco de la auditoría y

Página 1 de 3



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Comutador:

+57 (601) 384 0687

esperamos que los resultados contribuyan a continuar fortaleciendo el Sistema de Control Interno en la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Finalmente precisamos que (i) teniendo en cuenta que el sistema de correspondencia SIGMA se encuentra en etapa de desarrollo de acuerdo con la respuesta remitida a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico de fecha 24 de noviembre de 2025[4] por la Subdirección de Gestión Corporativa - PQRSD[5] se remite a la líder del proceso a fin de que pueda enlazarse al memorando padre el memorando de remisión del plan de mejoramiento y en informados a los responsables de la etapa de juzgamiento en materia disciplinaria, la segunda instancia en materia disciplinaria en la RMBC y a los Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y (ii) además se remitirá el memorando e informe a través de correo electrónico a fin de garantizar lo señalado en el parágrafo No. 1 del artículo 2.2.21.4.7. del Decreto 1083 de 2015[6] y Resolución Regional No. 112 de 2025 “*Por medio de la cual se crea, integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca*”; teniendo en cuenta que, el SIGMA – Sistema de Correspondencia de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca-no permite la asignación de varios usuarios como destinatario principal, dado que se encuentra en desarrollo.

Notas al pie:

- [1] Etapa de Planeación de la auditoría.
- [2] Etapas de Ejecución, Generación de Informes y Cierre de auditoría.
- [3] En concordancia con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, Resolución 281 de 2025.
- [4] Se destaca del correo: “*En atención al correo que antecede, nos permitimos informar que, de acuerdo con la revisión realizada, el sistema SIGMA actualmente no cuenta con el desarrollo que permita asignar múltiples remitentes en la generación y envío. Conforme a los parámetros definidos, cada comunicación queda asociada únicamente al responsable del proceso, mientras que los demás*



actores se gestionan como informados dentro del mismo trámite". (Negrilla fuera de texto).

[5] Usuario: dmahecha@regionmetropolitana.gov.co

[6] “(....) PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimiento y evaluaciones **tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva**, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”.(Negrilla fuera del texto).

Cordialmente,

REYES SAAVEDRA Firmado digitalmente
AURORA ANDREA por REYES SAAVEDRA
AURORA ANDREA

AURORA ANDREA REYES SAAVEDRA
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe Final de Auditoría en formato PDF

Copia: Ing. Luis Lota- Director General, segunda instancia en materia disciplinaria y Presidente del CICCI; Angela Marcela Cárdenas Mora- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana- Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Liliana Morales- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones- Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Alfredo García Ruiz, Responsable de la etapa de juzgamiento y Jefe de la Oficina Jurídica- Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Henry Ortiz Saavedra- Subdirector de Gestión Corporativa - Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Gisela Paola Labrador Araujo- Subdirectora de Planeación Metropolitana y Regional - Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Diego Díaz del Castillo Fernández- Subdirector de Gestión de Proyectos- Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; Luis Colorado Aldana - Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional- Miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; // Laura Lucia Cárdenas Hincapié- Asesora de la Dirección

Proyectó: Bryan Duarte Villamil - Auditor Líder y Ayda Cadena Camuez- Auditora de Apoyo // Contratistas OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: Andrea Reyes Saavedra - OCI



INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**Seguimiento a la Gestión Disciplinaria en la
Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca**

Vigencia 2024 - 2025

Diciembre de 2025

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Contenido

1.	Objetivos	3
2.	Alcance.....	3
3.	Criterios Normativos.....	3
4.	Metodología.....	5
5.	Desarrollo del Informe.....	7
6.	Precisiones y análisis generales de la respuesta emitida mediante memorando No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 por la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina Jurídica y la Dirección General en la etapa de socialización del informe preliminar.	40
7.	Cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, limitaciones, conflictos de interés y fortalezas evidenciadas.....	47
8.	Conclusiones: Hallazgos, Observaciones y/o Recomendaciones	48

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. Objetivos

1. Evaluar la eficacia de los controles internos implementados en el proceso de Control Interno Disciplinario, verificando que las actividades de instrucción, sustanciación y decisión se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos y permitan garantizar la transparencia, la oportunidad y la objetividad en la gestión de los expedientes disciplinarios.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al régimen disciplinario de los servidores públicos, revisando la observancia de los principios de legalidad, debido proceso y responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones complementarias.
3. Analizar la eficiencia y trazabilidad de la gestión disciplinaria, evaluando entre otros aspectos los tiempos de respuesta, el cumplimiento de los términos procesales, la adecuada utilización de los sistemas de información institucionales, la gestión documental de los expedientes con enfoque en riesgos.
4. Evaluar la efectividad de las acciones de seguimiento y control a las sanciones disciplinarias impuestas, verificando la existencia de mecanismos que aseguren su ejecución, registro y reporte oportuno ante las instancias competentes, así como la articulación con las dependencias responsables del control y la administración del talento humano.
5. Examinar la gestión preventiva del proceso disciplinario, determinando la implementación de estrategias, capacitaciones y mecanismos de mitigación de riesgos que promuevan la ética pública, la transparencia y la integridad institucional, en concordancia con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Guía de Administración del Riesgo del DAEP.

2. Alcance

La verificación se realizará a través de una muestra selectiva en el periodo comprendido entre 1 de junio de 2024 hasta el 31 agosto de 2025.¹

3. Criterios Normativos

Los criterios de la verificación se encuentran sustentados, en la siguiente normatividad

¹ Este alcance puede ser extendido a otras vigencias o procedimientos, cuando la Oficina de Control Interno lo considere necesario y podrá verse limitado cuando no se suministre la información solicitada, o se haga de manera parcial.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

externa e interna sobre la materia:

Leyes

1. Ley 87 de 1993 – “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado”.
2. Ley 1474 de 2011 – “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
3. Ley 1712 del 2014 – “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
4. Ley 1952 de 2019 – “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, artículo 38”.
5. Ley 2094 de 2021 – “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Decretos

1. Decreto 1083 de 2025 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Acuerdos Regionales

1. Acuerdo Regional 001 de 2022 “Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”
2. Acuerdo Regional 003 de 2022 – “Por medio del cual se determina la estructura organizacional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”

Guías

1. Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 de 2022.
2. Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 7 de 2025.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Circulares²

1. Circular No.09 emitida por la Procuraduría General de la Nación cuyo asunto es: “Implementación del ejercicio de la función disciplinaria de las entidades del estado 06 de octubre de 2025”.

Conceptos

1. Concepto del Departamento de la Función Pública Radicado No. 20256000283531 del 27 de junio de 2025 – “Naturaleza jurídica de la Región Metropolitana de Bogotá – RMBC”.

Caracterización

1. Caracterización del proceso de Gestión Disciplinaria Cód. F-ECM-002 versión 1 y 2.

Y la demás normatividad interna y externa aplicable con el fin de lograr los objetivos y alcance de la presente auditoría.

4. Metodología³

Con el fin de dar cumplimiento al Programa de Auditoría aprobado y a los objetivos definidos en el memorando CI-20251014-1276, la Oficina de Control Interno adelantó la verificación del seguimiento a la gestión disciplinaria en la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca (RMBC). El proceso se desarrolló mediante la aplicación de pruebas documentales, análisis normativo y verificación selectiva de expedientes disciplinarios.

La información requerida fue solicitada formalmente a la entidad durante la tercera semana de octubre de 2025, a través del memorando CI-20251014-1276 – Notificación y Solicitud de Información –, en el cual se establecieron los objetivos específicos, el alcance y los documentos necesarios para la auditoría. Posteriormente, el 22 de octubre de 2025, mediante comunicación electrónica, la Oficina de Control Disciplinario Interno solicitó prórroga para la entrega de la información, la cual fue otorgada por la Oficina de Control Interno hasta el 24 de octubre de 2025.

La documentación y soportes correspondientes fueron remitidos mediante el memorando CI-20251024-1315, que compiló la información aportada por la Oficina

² En el marco de la ejecución de la auditoría, fue emitida la Circular No. 09 de 2025, es así que con el fin de dar cumplimiento a la misma la Oficina de Control Interno la incluyó en el ejercicio de la evaluación independiente.

³ Se precisa que los soportes de las actividades reposan en los papeles de trabajo de la auditoría que se encuentran en el archivo digital de gestión de la Oficina de Control Interno.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Jurídica a través del memorando CI-20251024-1314 y por la Dirección General mediante el memorando CI-20251024-1313.

Adicionalmente, el 7 de noviembre de 2025, en el marco de la ejecución de la auditoría, se requirió a la Oficina de Control Disciplinario Interno información sobre el alcance y estado de aplicación de la Circular No. 09 de la Procuraduría General de la Nación, relativa a la “Implementación del ejercicio de la función disciplinaria de las entidades del Estado”. Esta solicitud fue atendida el 13 de noviembre de 2025 mediante memorando con radicado No. 202501200014163.

Una vez recibida la totalidad de la documentación, se desarrollaron actividades metodológicas orientadas a la verificación normativa, documental y procedimental del proceso disciplinario. Inicialmente, se efectuó una revisión normativa contrastando la información remitida con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo Regional 003 de 2022.

Posteriormente, se realizó la revisión documental y técnica, que incluyó la identificación y análisis de los controles y actividades ejecutadas en las etapas de instrucción, sustanciación, decisión y segunda instancia, así como la verificación del cumplimiento de los términos procesales y del registro de las actuaciones en los sistemas de información institucional.

Igualmente, se efectuó la verificación selectiva de expedientes disciplinarios con el fin de evaluar el desarrollo de las etapas del proceso, contrastar las actuaciones frente a los principios de legalidad, debido proceso y responsabilidad, y revisar la trazabilidad de las actuaciones y los controles aplicados para su registro, seguimiento y cierre.

De la misma forma, se analizaron las acciones de seguimiento y control implementadas por la entidad, verificando los mecanismos utilizados para el registro, reporte y vigilancia del cumplimiento de las sanciones disciplinarias ante las instancias competentes.

Se revisó la gestión preventiva del proceso disciplinario, evaluando las estrategias, actividades y mecanismos orientados a la prevención disciplinaria, así como las acciones relacionadas con capacitación, gestión del riesgo y divulgación, conforme a las orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Finalmente, el día 19 de noviembre de 2025 la Oficina de Control Interno socializó el informe preliminar a quienes intervienen en el proceso disciplinario; es así, que la Oficina de Control Disciplinario Interno remitió mediante memorando con radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 las precisiones y respuesta frente al mismo, la cuales fueron analizadas por la Oficina de Control Interno e incluidas en el informe final surtiéndose el cierre de auditoría el día 27 de noviembre de 2025.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En mérito de lo anterior, se efectuó un análisis jurídico y técnico transversal con base en la información suministrada por la entidad, los documentos soporte allegados y la normativa vigente aplicable al ejercicio de la función disciplinaria.

5. Desarrollo del Informe

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno adelantó la verificación integral de la Gestión de Control Disciplinario Interno de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca (RMBC), con el propósito de evaluar la eficacia de los controles implementados, el cumplimiento del marco normativo aplicable y la coherencia de la gestión disciplinaria frente a los procedimientos internos institucionales.

El ejercicio auditor se orientó a revisar las actuaciones adelantadas en las etapas de instrucción, sustanciación y decisión, así como los soportes documentales que integran los expedientes disciplinarios, verificando su consistencia con los lineamientos previstos en el Código General Disciplinario —Ley 1952 de 2019—, su modificación mediante la Ley 2094 de 2021 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

Adicionalmente, el análisis incluyó la evaluación de la trazabilidad y oportunidad de las actuaciones disciplinarias, la observancia de los términos procesales, el uso y registro en los sistemas de información institucionales, la gestión documental con enfoque de riesgos y los mecanismos implementados para el seguimiento, ejecución y reporte de las sanciones disciplinarias ante las instancias competentes.

El trabajo auditor contempló igualmente la revisión de las acciones de carácter preventivo implementadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, incluyendo las estrategias de divulgación, capacitación y mitigación de riesgos, en armonía con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo de Integridad y la Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Los resultados del proceso permitieron identificar fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos susceptibles de ajuste, orientados a fortalecer la gestión disciplinaria interna, promover la ética pública y contribuir al mejoramiento continuo del ejercicio disciplinario en la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

5.1. Evaluación de la eficacia de los controles internos implementados en el proceso de Control Disciplinario Interno, verificando que las actividades de instrucción, sustanciación y decisión se desarollen conforme a los procedimientos establecidos y que permitan garantizar la transparencia, la oportunidad y la objetividad en la gestión de los expedientes disciplinarios.

En virtud del principio de gradualidad previsto en el numeral 6 del artículo 5 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca (RMBC) se encuentra en proceso de asumir progresivamente las funciones y competencias asignadas, conforme a su desarrollo técnico, administrativo y financiero. Este mandato se armoniza con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 9 de la misma norma, según el cual dichas competencias deben ser asumidas de manera gradual, atendiendo a la evolución institucional, la disponibilidad de recursos y lo dispuesto en los estatutos de la entidad.

En este contexto, la RMBC adelanta actualmente un proceso de estructuración y formalización de procesos, protocolos y procedimientos internos, orientados al fortalecimiento de su sistema de gestión institucional.

Para el caso objeto de auditoría, se evidenció que la entidad cuenta únicamente con un proceso transversal de control denominado “Evaluación, Mejora y Control – EMC”, bajo el cual se agrupan las actividades de seguimiento y mejoramiento institucional. En consecuencia, se consideró necesario evaluar la pertinencia, alcance y articulación de la Oficina de Control Disciplinario Interno frente a dicho proceso, dado que sus actuaciones inciden de manera transversal en diversas dependencias institucionales, tales como la Oficina Jurídica, la Dirección General, la Subdirección Corporativa - Talento Humano y los organismos de control externos. Esta articulación resulta fundamental para asegurar la trazabilidad en la recepción de denuncias, la comunicación de decisiones y la generación de informes para los entes de control, ciudadanos y partes interesadas.

Se identificó que en la Entidad cuenta con una caracterización interna denominada “Gestión Disciplinaria”, Cód. F-ECM-002, Versiones 1 y 2, publicada el 8 de mayo de 2025, así como con un botón de denuncias implementado en enero de 2025, el cual se encuentra en proceso de mejora técnica a octubre de 2025.

Del análisis de la caracterización se observó que esta no se encuentra integrada de manera estructural dentro del proceso “Evaluación, Mejora y Control – EMC”, y se enuncia como un proceso de Gestión Disciplinaria, el cual no se evidencia en el mapa de procesos de la Entidad actualmente vigente y publicado en la página web. (Ver imagen siguiente)

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



Fuente: [Mapa de Procesos y Procedimientos RMBC | Región Metropolitana](#)

Adicionalmente, se verificó que la entidad ha adelantado acciones orientadas a la revisión técnica y formulación de instrumentos procedimentales asociados al proceso disciplinario, entre ellos:

- Los procedimientos PL-ECM-002 “Fase de Instrucción Disciplinaria” y “Prevención Disciplinaria”, actualmente en proceso de revisión.
- Las solicitudes de validación técnica radicadas mediante los memorandos CI-20251015-1280 y CI-20251021-1298.
- La matriz de riesgos y los indicadores del proceso, los cuales se encuentran en fase de construcción y validación.

En este sentido, y ante la ausencia de procedimientos formalizados, la Gestión Disciplinaria de la RMBC desarrolla las actuaciones correspondientes a instrucción, sustanciación y decisión con fundamento en el marco normativo vigente, principalmente lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y su modificación mediante la Ley 2094 de 2021.

Así las cosas, se identifica esta situación como una observación⁴, teniendo en cuenta que se evidenció que la Gestión Disciplinaria presenta debilidades en la integración procedural y de gestión del riesgo al proceso, teniendo en cuenta que no se

⁴ Las observaciones son banderas rojas para el proceso, que buscan que la Entidad analice dichas circunstancias evidenciadas en el seguimiento, con el fin de evaluar la necesidad de adoptar y/o fortalecer puntos de control y/o implementar acciones; sin embargo, se aclara que estas no están llamadas a establecerse Plan de Mejoramiento.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

encuentra plenamente integrado ni articulado con el proceso de Evaluación, Mejora y Control – EMC, situación que limita la estandarización de sus actuaciones, la coherencia con la gestión del riesgo institucional y la trazabilidad requerida para el seguimiento y reporte disciplinario.

Aunque existen avances parciales como la caracterización del proceso y algunos instrumentos en formulación, estos no conforman un marco procedimental integral que garantice uniformidad, transparencia y oportunidad en las actuaciones, ni aseguran una adecuada articulación con los procesos estratégicos y de apoyo que dependen del flujo disciplinario, lo cual afecta su contribución al ciclo de evaluación y mejoramiento institucional.

Esta situación posiblemente incumple lo dispuesto en el artículo 269 de la Constitución el cual señala:

"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas." (subrayado fuera de texto)

Lo anterior puede conllevar, además, a un posible incumplimiento de lo establecido en el artículo 5 numerales 2, 3 y 5 del Acuerdo Regional 003 de 2022, por medio del cual se determina la estructura organizacional de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Por lo expuesto, se sugiere (i) integrar formalmente la Gestión Disciplinaria al proceso de Evaluación, Mejora y Control – EMC, mediante la incorporación en la caracterización actualmente vigente, adopción de procedimientos y flujos documentales que establezcan con claridad actividades, responsables, controles, riesgos e indicadores, garantizando estandarización, trazabilidad y coherencia con el ciclo institucional de evaluación y mejora y/o (ii) ajustar el mapa de procesos de la Entidad incluyendo el proceso de Gestión Disciplinaria a fin de incorporarse la caracterización, procedimientos, controles, riesgos, indicadores entre otros.

Precisiones realizadas al informe preliminar en etapa de socialización por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Frente al particular mediante memorando con radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 la Oficina de Control Disciplinario Interno, manifestó lo siguiente:

"I.RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OCDI (Fase de Instrucción)

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1.1 En primer lugar, respecto de la observación formulada por la Oficina de Control Interno, en la cual se indica que la caracterización interna “Gestión Disciplinaria” no se encuentra integrada de manera estructural dentro del proceso “Evaluación, Mejora y Control – EMC”, ni se evidencia como proceso en el Mapa de Procesos actualmente vigente y publicado en la página web, y en la que adicionalmente se sugiere integrar formalmente la Gestión Disciplinaria al proceso EMC, incorporando actividades, responsables, controles, riesgos e indicadores, así como ajustar el Mapa de Procesos de la Entidad para incluir el proceso disciplinario, esta Oficina se permite realizar las siguientes precisiones:

La Oficina de Control Disciplinario Interno, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación Institucional, ha venido adelantando mesas técnicas para la actualización del sistema de procesos de la Entidad. En dichas mesas se ha definido que, en primer lugar, el Procedimiento de Prevención ya se encuentra publicado, y el Procedimiento que comprende toda la etapa procesal de la fase de instrucción, desde la recepción de la queja hasta la decisión correspondiente, se encuentra en su fase final de revisión y será aprobado y publicado durante la vigencia 2025, en cumplimiento de los estándares de trazabilidad y estandarización señalados por el ente auditor.

De igual manera, y atendiendo la recomendación relacionada con la incorporación del proceso disciplinario dentro del Mapa de Procesos institucional, la Oficina de Control Disciplinario Interno precisa que actualmente se continúa trabajando, de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación Institucional, en la definición técnica y metodológica del alcance del proceso de Gestión Disciplinaria, de sus procedimientos y de los demás documentos asociados. Una vez finalizada esta fase de ajuste técnico, se procederá con la aprobación e incorporación del proceso en el Mapa de Procesos institucional, de acuerdo con las instancias previstas para tal fin, se espera esté ajustado a más tardar en el primer trimestre de la vigencia 2026”.

“Respecto de la Observación 1:

La observación señala debilidades en la integración de procesos, procedimientos y flujos documentales, sugiriendo que la OCDI fortalezca los instrumentos misionales y los mecanismos de control para asegurar la gestión disciplinaria.

Sobre este punto, la Oficina precisa que durante el año 2025 se adelantó un trabajo estructurado de construcción del Procedimiento Interno de la Fase de Instrucción, el cual recoge las directrices normativas del Código General Disciplinario, del Acuerdo Regional 003 de 2022 y de las buenas prácticas en gestión disciplinaria. Este procedimiento presenta avances sustanciales y actualmente se encuentra en proceso de revisión final.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Dentro del mismo se integran cinco (5) formatos técnicos que estructuran las principales decisiones de la fase de instrucción: Auto de Indagación Previa, Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, Auto Inhibitorio, Auto de Archivo y Auto de Pliego de Cargos. Dichos formatos cumplen con parámetros de estandarización, trazabilidad y seguridad jurídica, y fueron remitidos a revisión a la Oficina Asesora de Planeación Institucional. El procedimiento incorpora la definición de actuaciones, la secuencia jurídica del trámite, los criterios normativos aplicables y la organización básica del expediente disciplinario digital, evidenciando un fortalecimiento institucional real”.

Conclusiones de la Oficina de Control Interno:

Analizados los argumentos presentados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, se observa que la respuesta se centra en acciones proyectadas relativas a la actualización del sistema de procesos, la formalización del procedimiento disciplinario de instrucción y su futura incorporación al Mapa de Procesos Institucional, es decir, estas acciones, aunque orientadas al fortalecimiento organizacional, tienen un alcance prospectivo y no desvirtúan los hechos identificados durante la revisión sobre los desfases en el cargue de actuaciones y las debilidades en la actualización del expediente disciplinario.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno mantiene la observación en los términos comunicados en el informe preliminar, al no haberse aportado elementos que desvirtúen la situación formulada sino se observan acciones de mejoramiento que serán verificadas en próximos ejercicios de auditorías, por lo anterior se confirma la observación y se sugiere analizar la viabilidad de la(s) recomendación(es) señalada(s).

5.2. Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable al régimen disciplinario de los servidores públicos, revisando la observancia de los principios de legalidad, debido proceso y responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones complementarias.

Para la verificación del cumplimiento normativo se evaluaron las pruebas documentales y las respuestas emitidas por la dependencia, con el fin de establecer la observancia de los principios de legalidad, debido proceso y responsabilidad. A partir de la información remitida mediante memorando radicado No. 202501200014163 del 13 de noviembre de 2025, y en el marco de la Circular No. 09 de 2025⁵ de la Procuraduría General de la

⁵ “En 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló la caja de transformación institucional para el control interno disciplinario, en la cual se fijan las políticas de operación y se establece que, para la ejecución de los procesos asociados a la gestión disciplinaria, no solo deberá existir Oficina de Control Interno | diciembre de 2025

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Nación —“Implementación del ejercicio de la función disciplinaria de las entidades del Estado”, del 6 de octubre de 2025—, la entidad manifestó respecto de la Circular en comento lo siguiente:

“(...) La Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca cuenta con una Oficina de Control Disciplinario Interno creada mediante el Acuerdo Regional No. 003 del 20 de diciembre de 2022, por medio del cual se determina la estructura organizacional de la Entidad, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. De acuerdo con el artículo 5, numeral 1, de dicho Acuerdo, la Oficina de Control Disciplinario Interno es competente para adelantar la fase de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo entre otras relacionadas. En cumplimiento de esa función, esta Oficina desarrolla las actuaciones encaminadas a la práctica de pruebas, valoración del material probatorio, formulación de decisiones, adopción de medidas preventivas entre otras. (...)”

“(...) Por su parte, la Oficina Jurídica, conforme a lo dispuesto en el artículo 6, numeral 11, del Acuerdo Regional No. 003 de 2022, es la dependencia competente para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca. Así se desprende también del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 002 del 9 de enero de 2024, el cual asigna al empleo de Jefe de Oficina Jurídica, Código 006, Grado 03, actualmente desempeñado por el doctor

independencia entre la instrucción y el juzgamiento, sino que, además, se incorpora el proceso de prevención como eslabón estratégico para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables.

De acuerdo con el informe presentado por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las entidades del orden nacional, departamental y municipal que registran cumplimiento en la implementación del control disciplinario interno, se estableció que 76 entidades del orden nacional reportan una dependencia encargada del control interno disciplinario, y a nivel departamental o municipal, 294 entidades reportan una dependencia encargada de dicho control, evidenciándose un bajo cumplimiento de esta importante arquitectura organizacional ordenada en la Ley 1952 de 2019.

En virtud de lo anterior, el Procurador General de la Nación dispone:

PRIMERO: EXHORTAR a las entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal que aún no cuentan con la organización del control interno disciplinario, en los términos del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, para que adelanten con carácter urgente las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ley.

SEGUNDO: REQUERIR a los Jefes de Control Interno de las entidades públicas para que en el término de ocho (8) meses contados a partir de la expedición de la presente circular, presenten un informe del cumplimiento o estado de avance de lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015 con destino a la Procuraduría Delegada Preventiva y de Control de Gestión 1, Primera para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública. (...)”

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Alfredo García Ruiz, la función esencial de “adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca”. De igual forma, el mismo manual asigna al empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, cargo ocupado por el doctor José Manuel Sánchez Jaramillo, la función de “impulsar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca”.

(...) En cuanto a la segunda instancia disciplinaria, la competencia recae en la Dirección General, a cargo del doctor Luis Felipe Lota, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 14, del Acuerdo Regional No. 003 de 2022. En este sentido, se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 93 del Código General Disciplinario”.

Según lo expuesto, la Oficina de Control Disciplinario Interno fue creada mediante el Acuerdo Regional No. 003 del 20 de diciembre de 2022, instrumento que define la estructura organizacional y las funciones de cada dependencia. De acuerdo con el artículo 5, numeral 1, la Oficina de Control Disciplinario Interno es competente para adelantar la fase de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, así como para desarrollar actividades relacionadas con la práctica y valoración de pruebas, formulación de decisiones preliminares y adopción de medidas preventivas.

Así mismo, se indicó que la Oficina Jurídica, conforme al artículo 6, numeral 11, del Acuerdo Regional No. 003 de 2022, es responsable de adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia. Esta función también se encuentra prevista en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que asigna al Jefe de la Oficina Jurídica la competencia para desarrollar dicha etapa y al Profesional Universitario adscrito la responsabilidad de impulsar el trámite correspondiente.

De igual manera, se verificó que la segunda instancia disciplinaria está a cargo de la Dirección General, según lo establecido en el artículo 3, numeral 14, del Acuerdo Regional No. 003 de 2022, en concordancia con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

El análisis documental permitió constatar que la entidad cuenta con una estructura formalmente adoptada para el ejercicio de la función disciplinaria interna, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos impartidos a través de la Circular No. 09 de 2025. Así mismo, la asignación de competencias entre la Oficina de Control Disciplinario Interno para la instrucción, la Oficina Jurídica para el juzgamiento en primera instancia y la Dirección General para la segunda instancia se ajusta a las disposiciones del legislador y a las directrices del

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Departamento de Administración de Función Pública en materia de organización y segregación funcional.

Finalmente, para verificar la adecuada separación de etapas, la aplicación de las garantías propias del debido proceso disciplinario y la valoración de la imparcialidad institucional, se revisó la conformación del talento humano asignado a cada fase de la gestión disciplinaria interna. La información recopilada se presenta a continuación:

Tabla No.1. Consolidado de verificación – Conformación de equipos por etapa del procedimiento disciplinario

SOLICITUD INFORMACIÓN MEMORANDO No. CI-20251014-1276	ETAPA DEL PROCEDIMIENTO A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA	RESPUESTA
Señalar la conformación del equipo de la Oficina de Control Disciplinario Interno indicando entre otros aspectos: Resolución de nombramiento, de tenerse contratistas el No. del Contrato y su ubicación en el sistema SECOP II.	Oficina de Control Disciplinario Interno	<p>La Oficina de Control Disciplinario Interno mediante memorando CI-20251024-1315 señaló: “(...) Respuesta: En atención al requerimiento formulado en el numeral diecisiete de la auditoría, la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) de la Región Metropolitana Bogotá– Cundinamarca informa que su equipo de trabajo se encuentra conformado por una (1) servidora pública de libre nombramiento y remoción y dos (2) contratistas de prestación de servicios profesionales, conforme se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre: xxxxx⁶ o Cargo: jefe Oficina de Control Disciplinario Interno. o Vinculación: Nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción. o Resolución de nombramiento: Resolución No. 208 del 17 de mayo de 2024, “por medio de la cual se efectúa un nombramiento ordinario (...)" o Acta de posesión: Acta No. 031 del 27 de mayo de 2024, debidamente suscrita y registrada. o Soportes: Copia de la resolución y del acta de posesión disponibles en el enlace institucional indicado al final de esta respuesta. 2. Contratista profesional jurídica – asesora de la oficina: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre: xxxxx⁷ o Vinculación: Contrato de prestación de servicios profesionales. o Número de contrato: RMBC-CD-157-2025. o Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión jurídica disciplinaria en el marco de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno. o Ubicación en SECOP II: Registro visible en la plataforma SECOP II, conforme al enlace dispuesto en el soporte institucional. o Soporte: Contrato y vínculo al SECOP contenidos en el documento PDF adjunto dentro del enlace institucional.

⁶ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

⁷ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

		<p>3. Contratista asistencial – apoyo técnico y documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>o Nombre:</i> xxxxx⁸ <i>o Vinculación:</i> Contrato de prestación de servicios profesionales. <i>o Número de contrato:</i> RMBC-CD-074-2025. <i>o Objeto contractual:</i> Prestación de servicios de apoyo asistencial y documental para la gestión disciplinaria, incluyendo actividades de registro, sistematización y organización de expedientes. <i>o Ubicación en SECOP II:</i> Registro visible en la plataforma SECOP II, conforme al enlace dispuesto en el soporte institucional. <i>o Soporte:</i> Contrato y vínculo al SECOP contenidos en el documento PDF adjunto dentro del enlace institucional. Nota: Resulta necesario aclarar que la asistencial en mención, desarrolla actividades en esta dependencia y en la oficina jurídica de la Región. <p>Adicionalmente, durante la vigencia 2024, la jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno era ejercida únicamente por la Jefe. En desarrollo del proceso de fortalecimiento de la dependencia, se tramitaron dos solicitudes presupuestales de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera, correspondiente al año 2024, mediante la cual se gestionó la vinculación inicial de apoyo técnico para la vigencia del 2025, con la observancia que la asistencial desarrolla sus actividades en la OCDI y en la Oficina Jurídica. (contratación de la profesional xxxxx⁹). • La segunda, radicada en la vigencia 2025, que permitió la vinculación de la asesora jurídica (xxxxx¹⁰) para el mes de agosto de 2025, con el fin de fortalecer el componente sancionador y preventivo del proceso disciplinario. <p>En cumplimiento del requerimiento de auditoría, se anexa un documento PDF que consolida los enlaces de acceso al SECOP II correspondientes a los contratos RMBC-CD157-2025 y RMBC-CD-074-2025, así como las resoluciones, actas de posesión y solicitudes presupuestales que respaldan la conformación y evolución del equipo de la OCDI.”</p>
Señalar la conformación del equipo de etapa de juzgamiento indicando entre otros aspectos: Resolución de nombramiento, de tenerse contratistas el No. del Contrato y	Jurídica Juzgamiento Primera Instancia	<p>INFORMACIÓN OFICINA JURIDICA – Respuesta allegada mediante memorando número CI-20251024-1314. “(…) Respuesta: El equipo asignado dentro de la Oficina Jurídica para adelantar la etapa de juzgamiento disciplinario en primera instancia está conformado por la Jefe de la Oficina Jurídica y un (1) funcionario de apoyo.</p> <p>1. Jefes de la Oficina Jurídica: <i>Nombre:</i> xxxxx¹¹ <i>Cargo:</i> Jefe de Oficina Jurídica, Código 006, Grado 03. <i>Tipo de Vinculación:</i> Libre nombramiento y remoción. <i>Sopletes Anexos:</i></p>

⁸ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

⁹ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹⁰ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹¹ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

su ubicación en el sistema SECOP II.		<p><i>Resolución de Nombramiento: Resolución No. 007 del 15 de enero de 2024.</i> <i>Acta de posesión: Acta No. 004 del 25 de enero de 2024.</i> <i>Manual de Funciones del cargo.</i></p> <p><i>Nombre: xxxxx¹²</i> <i>Cargo: Jefe de la oficina Jurídica (E)</i> <i>Soportes Anexos:</i> <i>Resolución de Encargo No. 114 de 10 de abril de 2025</i></p> <p><i>Nombre: xxxxx¹³</i> <i>Cargo: Jefe de la oficina Jurídica (E)</i> <i>Soportes Anexos:</i> <i>Resolución de Encargo No. 119 de 11 de abril de 2025</i> <i>Resolución de Encargo No. 337 de 29 de septiembre de 2025.</i></p> <p>2. Funcionarios de Apoyo:</p> <p><i>Nombre: xxxxx¹⁴</i> <i>Cargo: Profesional Universitario, Código 219, Grado 05.</i> <i>Tipo de Vinculación: Empleado público en provisionalidad.</i> <i>Soportes Anexos:</i> <i>Resolución de Nombramiento: Resolución No. 413 del 26 de noviembre de 2024.</i> <i>Acta de posesión: Acta No. 035 del 21 de noviembre de 2024.</i> <i>Manual de Funciones del cargo.</i></p> <p><i>Contratistas: No hay personal bajo modalidad de contrato de prestación de servicios asignado a esta función. Por ende, no aplica información de SECOP II.</i></p>
¿Cómo se encuentra conformado el equipo de la segunda instancia en materia de gestión disciplinaria? Remitir resolución de nombramiento, de tenerse contratistas el No. del Contrato y su ubicación en el sistema SECOP II.	Segunda Instancia – Dirección General	<p>INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL - Respuesta allegada mediante memorando número CI-20251024-1313. “(...) Respuesta: El equipo de segunda instancia se compone de la siguiente manera:1. Funcionario Competente: La potestad disciplinaria y la competencia para adelantar el juzgamiento en segunda instancia recae, de acuerdo con El acuerdo regional 03 de 2022, en el Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.</p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Nombre: xxxxx¹⁵</i> · <i>Cargo: Director Regional, Código 024, Grado 06.</i> · <i>Soportes Anexos:</i> · <i>Acuerdo Regional de Nombramiento No. 014 de 2023.</i> · <i>Acta de posesión: Acta 001 del 10 de enero de 2024</i> · <i>Manual de funciones del cargo</i> · <i>Nombre: xxxxx¹⁶</i> · <i>Cargo: Director Regional (E)</i>

¹² No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹³ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹⁴ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹⁵ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

¹⁶ No se enuncia para efectos de protección de datos, de requerirse el nombre puede ser solicitado a la Oficina de Control Interno, los cuales, se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

		<ul style="list-style-type: none"> · Soportes Anexos: · Acuerdo regional No.14 del 29 agosto de 2024 · Acuerdo regional No.16 del 23 octubre de 2024 <p>2. Personal de Apoyo (funcionarios o contratistas): Teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no ha tramitado procesos disciplinarios que requieran la puesta en marcha de la segunda instancia, actualmente no se cuenta con funcionarios de planta o contratistas asignados para el apoyo de esta función.</p> <p>Se tiene previsto que, en el momento en que se presente el primer caso que deba ser conocido por esta instancia, se determinará el profesional o contratista idóneo (abogado/a) que cuente con las calidades y la experiencia requerida para sustanciar y apoyar jurídicamente la gestión del Despacho en temas disciplinario de segunda instancia”.</p>
--	--	---

Respecto de lo anterior, la Oficina de Control Interno llama la atención sobre dos aspectos, el primero, corresponde a que una vez verificado el objeto del contrato No. RMBC-CD-074-2025 referenciado en la respuesta emitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno que a la letra indica: “**BRINDAR APOYO A LAS OFICINAS JURÍDICA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ - CUNDINAMARCA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN PARA SU GESTIÓN**”, se evidenció que el contratista presta simultáneamente apoyo tanto a la Oficina de Control Disciplinario Interno como a la Oficina Jurídica en actividades de gestión contractual, situación que puede generar posibles interferencias o conflictos de roles entre las fases de instrucción y juzgamiento, al igual que un conflicto de intereses por el conocimiento de temas contractuales y disciplinarios a la vez, riesgos que pueden estar afectando los principios de independencia, imparcialidad y autonomía funcional, entre otros. Motivo por el cual, se emitirá una observación¹⁷.

En segundo lugar, se observó que la etapa de juzgamiento así como la segunda instancia de la Gestión Disciplinaria en la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca, bajo el principio de gradualidad de la Entidad se encuentra en etapa de fortalecimiento de sus equipos, es así que teniendo en cuenta la vocación de que procesos disciplinarios puedan llegar a dichas instancias, esta Oficina; sugiere continuar aunando esfuerzos a fin de que con base en un estudio técnico objetivo se pueda determinar el fortalecimiento de sus equipos y lograr los fines de la gestión disciplinaria y evitar la posible materialización de riesgos asociados a esta gestión que podrían generar impactos en la oportunidad, continuidad y trazabilidad de los procesos.

Por lo expuesto, se sugiere fortalecer la segregación funcional mediante la revisión y ajuste de las asignaciones de apoyo contractual, de manera que se evite la concurrencia de un mismo recurso humano en actividades relacionadas con la instrucción y el

¹⁷ Las observaciones son banderas rojas para el proceso, que buscan que la Entidad analice dichas circunstancias evidenciadas en el seguimiento, con el fin de evaluar la necesidad de adoptar y/o fortalecer puntos de control y/o implementar acciones; sin embargo, se aclara que estas no están llamadas a establecerse Plan de Mejoramiento.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

juzgamiento disciplinario, mitigando riesgos de interferencia y garantizando independencia técnica.

Así mismo, se recomienda ajustar la capacidad operativa del componente sancionatorio definiendo un equipo mínimo de apoyo para la primera instancia (etapa de instrucción y juzgamiento) así como en la segunda instancia, que permita responder adecuadamente a incrementos en la carga disciplinaria, asegurando oportunidad, continuidad y la correcta trazabilidad de las actuaciones.

Precisiones realizadas al informe preliminar en etapa de socialización por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Frente al particular mediante memorando con radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 la Oficina de Control Disciplinario Interno, manifestó lo siguiente:

Respecto de la Observación 2:

En relación con el apoyo simultáneo de un contratista a la Oficina Jurídica y a la OCDI, se precisa que dicha situación correspondió a una medida transitoria para atender picos de carga operativa. El apoyo consistió exclusivamente en labores asistenciales y documentales no decisorias, bajo supervisión directa de la Jefatura de la OCDI, sin afectar la autonomía técnica de la fase de instrucción disciplinaria.

Atendiendo los lineamientos de independencia funcional, la OCDI elevó solicitud formal para que en la vigencia 2026 se asigne un asistente administrativo exclusivo, un abogado junior de apoyo y se mantenga la actual asesora disciplinaria, con el fin de fortalecer la capacidad operativa y mitigar riesgos de duplicidad.

Conclusiones de la Oficina de Control Interno:

Analizada la información remitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno, se observa que las precisiones presentadas se orientan a explicar que la concurrencia de un mismo contratista en actividades de apoyo a la Oficina Jurídica y a la Oficina de Control Disciplinario Interno obedeció a una medida transitoria asociada a incrementos en la carga operativa, y que su participación se limitó a labores de carácter asistencial y documental. Asimismo, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó que para la vigencia 2026 se elevó solicitud de asignación exclusiva de personal administrativo y jurídico con el fin de fortalecer su capacidad operativa y mitigar riesgos derivados de la duplicidad de apoyos.

Sin embargo, tales precisiones no desvirtúan los riesgos identificados durante la auditoría, en tanto persiste la configuración operativa que permite la concurrencia de un

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

mismo recurso humano en funciones relacionadas con la instrucción disciplinaria y actividades de naturaleza jurídica que pueden relacionarse con asuntos sometidos a juzgamiento.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno mantiene la observación formulada en el informe preliminar y reitera la necesidad de fortalecer la segregación funcional, revisar las asignaciones de apoyo contractual y ajustar la capacidad operativa del proceso disciplinario, por lo anterior se confirma la observación y se sugiere analizar la viabilidad de la(s) recomendación (es) señalada(s).

5.2.1. Verificación y análisis de procesos disciplinarios en estado Activos y Archivados.

Con el propósito de evaluar la efectividad de los controles internos del Proceso de Control Disciplinario Interno y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Auditoría, se realizó una revisión documental de los expedientes disciplinarios en estado de archivo disponibles en el repositorio CADAG¹⁸, así como de la información correspondiente a los procesos activos reportados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

La muestra fue seleccionada aleatoriamente entre los procesos disciplinarios adelantados por la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca, teniendo en cuenta las etapas de recepción de la queja o denuncia, radicación, reparto, apertura de indagación previa, actuaciones de notificación, requerimientos, avances procesales y decisiones de archivo. Este enfoque permitió obtener una visión representativa de las prácticas institucionales y del nivel de cumplimiento normativo y procedural observado en cada una de las actuaciones revisadas.

Es así que de un universo de 18 procesos se verificaron 15 procesos de los cuales 2 están en estado archivados y 13 en estado activos. A continuación, se enuncia la muestra seleccionada:

Tabla 2. Relación de los procesos disciplinarios verificados en el marco de la auditoría

N	ID Proceso	Fecha de Queja o Informe	Tipología	Estado
1	0001 de 2025	15/02/2025	ACTOS DE CORRUPCIÓN_MANEJO INDEBIDO DE RECURSOS	Archivado
2	0002 de 2025	17/03/2025	IRREGULARIDADES EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	Archivado
3	0003 de 2025	17/03/2025	IRREGULARIDADES EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	Activo
4	0004 de 2025	17/03/2025	IRREGULARIDADES EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	Activo
5	0005 de 2025	17/03/2025	IRREGULARIDADES EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL	Activo

¹⁸ CAGAD corresponde a un punto de control de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

N	ID Proceso	Fecha de Queja o Informe	Tipología	Estado
			Y FINANCIERA	
6	0006 de 2025	17/03/2025	IRREGULARIDADES EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	Activo
7	0008 de 2025	13/06/2025	IRREGULARIDADES EN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Activo
8	0009 de 2025	14/07/2025	Sin diligenciar.	Activo
9	0010 de 2025	17/07/2025	ACTOS DE IRRESPETO Y/O MALTRATO	Activo
10	0011 de 2025	31/07/2025	IRREGULARIDADES EN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Activo
11	0012 de 2025	8/05/2025	IRREGULARIDADES EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	Activo
12	0013 de 2025	25/09/2025	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	Activo
13	0014 de 2025	17/03/2025	IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	Activo
14	0015 de 2025	16/05/2025	IRREGULARIDADES EN SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Activo
15	0016 de 2025	6/05/2025	HALLAZGOS HALLAZGOS RELACIONADOS CON TEMAS ADMINISTRATIVOS	Activo

Fuente. Base allegada por la Oficina de Control Disciplinario Interno

Por lo expuesto, se relacionan a continuación las situaciones identificadas:

Respecto a los expedientes disciplinarios activos:

En relación con los expedientes activos, es preciso señalar que, conforme al artículo 115¹⁹ de la Ley 1952 de 2019, las actuaciones disciplinarias conservan reserva hasta que se cite a audiencia, se formule pliego de cargos o se ordene el archivo. Por esta razón, la verificación realizada en el marco de la auditoría se efectuó exclusivamente a la base en la información reportada por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

A la fecha de corte establecida para el alcance de la presente auditoría —30 de agosto de 2025—, la Oficina reportó un total de trece (13) expedientes radicados, correspondientes a los números: 0003-2025; 0004-2025; 0005-2025; 0006-2025; 0008-

¹⁹ Ley 1952 de 2019, “Artículo 115. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.”

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2025; 0009-2025; 0010-2025; 0011-2025; 0012-2025; 0013-2025; 0014-2025; 0015-2025; y 0016-2025.

De los expedientes informados, únicamente cuatro (4) registran auto de apertura de indagación previa. Respecto de los restantes, no fue posible efectuar la verificación normativa, toda vez que no registran fecha de indagación previa ni fecha de apertura de investigación disciplinaria —aparecen en la base de datos como “Pendiente por evaluar” o “N/A”— y no se allegó información adicional que permitiera reconstruir su avance procesal. En consecuencia, no es posible evaluar el cumplimiento de términos, la motivación de las decisiones, la oportunidad de las actuaciones o el desarrollo de las etapas procesales; toda vez que, no existe certeza sobre la apertura formal de indagación o investigación disciplinaria en dichos casos.

En este sentido, y conforme a lo evidenciado, se sugiere a la Oficina de Control Disciplinario Interno realizar un análisis específico sobre cargas laborales y suficiencia del recurso humano, en particular respecto de los riesgos asociados a la capacidad del equipo para atender el volumen de asuntos radicados, el impacto de la carga operativa en el principio de celeridad, la consistencia de la gestión documental y otros factores que pueden afectar el cumplimiento del procedimiento disciplinario.

Lo anterior cobra especial relevancia considerando que la Oficina está conformada únicamente por la Jefatura, una asesora profesional contratista que ingresó en agosto de 2025 y una contratista de medio tiempo asignada a funciones de apoyo técnico y asistencial tanto en la Oficina de Control Disciplinario Interno como en la Oficina Jurídica. Esta configuración puede incidir en la capacidad operativa para la atención oportuna de los procesos disciplinarios y en el cumplimiento de las exigencias normativas que regulan su trámite.

Respecto a los expedientes disciplinarios archivados:

De la revisión de los expedientes disciplinarios finalizados mediante decisión de archivo, se efectuó la verificación documental de las actuaciones adelantadas —a través del repositorio CADAG— contrastándolas con los criterios previstos en la Ley 1952 de 2019 y normas concordantes. El propósito de la revisión consistió en identificar si, en los procesos analizados, se observaron las etapas procedimentales, garantías procesales y cargas funcionales correspondientes a la indagación previa, investigación disciplinaria, práctica probatoria, notificaciones, decisiones motivadas y comunicaciones a los órganos de control.

Como resultado del análisis de los expedientes archivados, se evidenció lo siguiente:

- Apertura de indagación previa y oficiosidad (arts. 86 y 208, Ley 1952 de 2019).** La indagación previa se inició mediante autos motivados que describen adecuadamente los hechos y ordenan el recaudo de elementos probatorios.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- **Cumplimiento del término de indagación previa (art. 208, Ley 1952 de 2019).** Las decisiones de continuar la actuación o de disponer el archivo fueron proferidas dentro del término legal de seis (6) meses, o antes, cuando la información resultó suficiente para adoptar la determinación.
- **Investigación integral y práctica de pruebas (arts. 13, 149, 150 y 157, Ley 1952 de 2019).** Los expedientes evidencian actuaciones orientadas a verificar hechos inculpatorios y exculpatorios. Se observaron decretos de pruebas documentales, informativas y testimoniales, así como comunicaciones dirigidas a los intervenientes. En los procesos que no avanzaron a investigación —por ausencia de sujeto disciplinable o falta de mérito— la verificación de integralidad se limitó a la indagación previa, en lo aplicable.
- **Celeridad procesal (art. 18, Ley 1952 de 2019).** La cronología de autos, memorandos, citaciones y requerimientos refleja avances continuos y ausencia de períodos prolongados de inactividad no justificada.
- **Motivación de los autos (arts. 19, 90, 117 y 215, Ley 1952 de 2019).** Los autos de apertura, las decisiones de archivo y demás actuaciones presentan motivación fáctica y jurídica suficiente, con identificación de hechos, sujetos, normas presuntamente vulneradas y razones que justifican la determinación adoptada.
- **Notificaciones y comunicaciones (arts. 120–123 y 216, Ley 1952 de 2019).** Se verificaron notificaciones personales y electrónicas, comunicaciones internas, constancias de ejecutoria y remisiones a la Procuraduría General de la Nación, conforme a la normatividad aplicable.
- **Garantías del disciplinado (art. 112, Ley 1952 de 2019).** Los expedientes incluyen citaciones, constancias de notificación, autorizaciones para notificación electrónica y registros que permiten inferir el acceso oportuno del disciplinado a la actuación y la posibilidad real de ejercer su defensa.
- **Separación entre instrucción y fallo (art. 12, Ley 1952 de 2019).** La fase instructiva fue adelantada por la Oficina de Control Disciplinario Interno. Si bien ninguno de los expedientes avanzó a etapa de fallo, la estructura institucional prevé que esta función corresponde a una autoridad distinta, garantizando la segregación funcional.
- **Trazabilidad del expediente y uso de medios técnicos (art. 118, Ley 1952 de 2019).** Los expedientes cuentan con foliación, índices documentales y registros electrónicos (correos institucionales, memorandos, actas), elementos que permiten la reconstrucción del trámite y la verificación de las actuaciones.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

5.2.2. Referente a la clasificación legal de las faltas disciplinarias

Durante la revisión de la tipología registrada en la base de control de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se observó que la categorización actualmente utilizada para identificar los hechos objeto de indagación o investigación no corresponde de manera estricta a la clasificación normativa prevista en los artículos 52 a 65²⁰ del Código General Disciplinario —Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021—.

La tipología o clasificación de conductas constituye un marco uniforme de referencia que facilita la identificación de la naturaleza jurídica de los hechos, el grado de afectación a la función pública, las posibles consecuencias sancionatorias y la trazabilidad estadística del comportamiento disciplinario en la entidad.

No obstante, se evidenció que la tipología utilizada por la Oficina de Control Disciplinario Interno difiere de la clasificación prevista en la Ley 1952 de 2019, registrando categorías como “Actos de corrupción – manejo indebido de recursos”, “Irregularidades en la gestión presupuestal y financiera”, “Irregularidades administrativas”, “Irregularidades en la supervisión contractual” y “Actos de irrespeto y/o maltrato”, entre otras.

Si bien estas denominaciones permiten una aproximación operativa a los hechos reportados, no se corresponden con la clasificación normativa ni permiten identificar con precisión el artículo, numeral o falta objeto de estudio. Esta situación puede limitar la trazabilidad estadística del comportamiento disciplinario, la elaboración de informes internos y externos bajo estándares legales, el análisis preventivo del control disciplinario y la identificación de tendencias o riesgos institucionales.

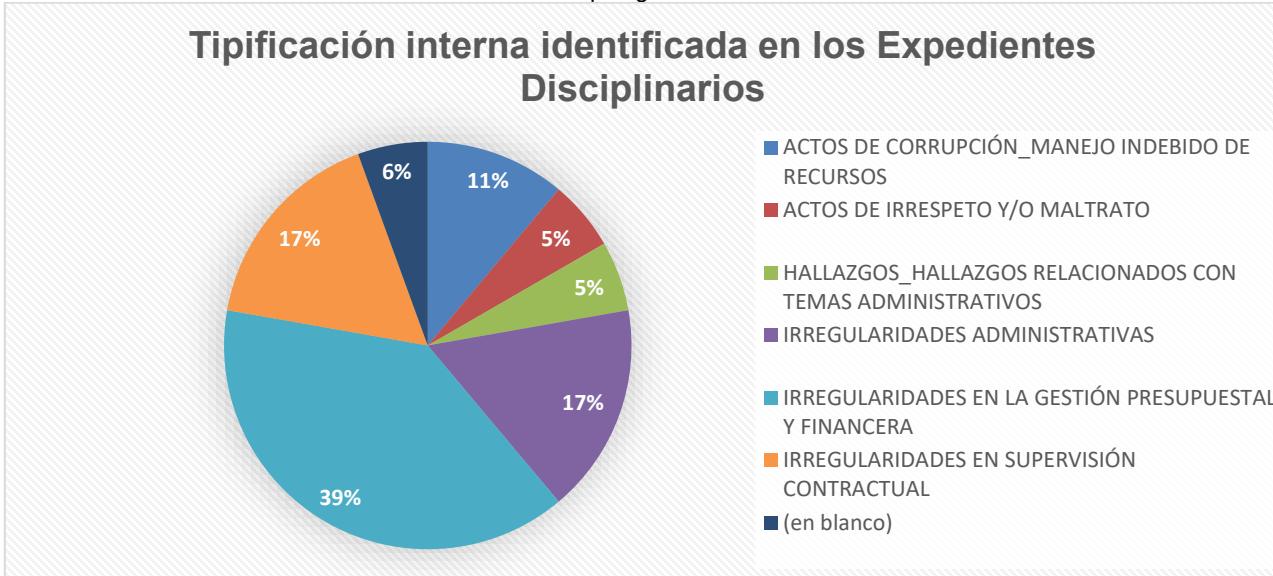
De la verificación de la base de datos de los procesos disciplinarios —tanto activos como archivados— se observó que un porcentaje significativo se encuentra clasificado internamente como (i) irregularidades en la gestión presupuestal y financiera, (ii)

-
- ²⁰ Art. 52: *Faltas relacionadas con la infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.*
 - Art. 53: *Faltas relacionadas con la libertad y otros derechos fundamentales.*
 - Art. 54: *Faltas relacionadas con la contratación pública.*
 - Art. 55: *Faltas relacionadas con el servicio o la función pública.*
 - Art. 56: *Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.*
 - Art. 57: *Faltas relacionadas con la hacienda pública.*
 - Art. 58: *Falta relacionada con la acción de repetición.*
 - Art. 59: *Faltas relacionadas con la salud pública, los recursos naturales y el medio ambiente.*
 - Art. 60: *Faltas relacionadas con la intervención en política.*
 - Art. 61: *Faltas relacionadas con el servicio, la función y el trámite de asuntos oficiales.*
 - Art. 62: *Faltas relacionadas con la moralidad pública.*
 - Art. 63: *Faltas atribuibles a los funcionarios y empleados judiciales.*
 - Art. 64: *Faltas relacionadas con el régimen penitenciario y carcelario.*
 - Art. 65: *Faltas que coinciden con descripciones típicas de la ley penal.*

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

irregularidades administrativas y (iii) irregularidades en la supervisión contractual, como se evidencia en la siguiente gráfica:

Gráfica 1. Relación de la tipología verificados en el marco de la auditoría



Se sugiere a la Oficina de Control Disciplinario Interno clasificar los expedientes disciplinarios conforme a la tipología legal prevista en los artículos 52 a 65 del Código General Disciplinario, incorporando adicionalmente una subclaseficación o casilla complementaria que identifique el artículo y numeral presuntamente vulnerado. La tipología operativa actualmente utilizada podrá mantenerse únicamente como información complementaria o descriptiva del hecho reportado.

Esta mejora permitirá fortalecer los procesos de identificación, seguimiento, reporte, planeación preventiva y análisis de recurrencia de conductas al interior de la entidad, así como optimizar el análisis preventivo desde el rol de control interno disciplinario y asegurar la debida alineación con los principios de tipicidad y legalidad.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

5.3. Análisis sobre la eficiencia y trazabilidad de la gestión disciplinaria, evaluando entre otros aspectos los tiempos de respuesta, el cumplimiento de los términos procesales, la adecuada utilización de los sistemas de información institucionales, la gestión documental de los expedientes con enfoque en riesgos.

En relación con los términos procesales

En concordancia con los artículos 18²¹, 208²² y 213²³ de la Ley 1952 de 2019, se efectuó una revisión integral orientada a evaluar la eficiencia, cumplimiento de términos y trazabilidad de la gestión disciplinaria, considerando los tiempos de respuesta y la observancia de los términos procesales.

Para tal efecto, se verificó de manera cronológica las fechas de las principales actuaciones procesales en cada expediente disciplinario, confrontándolas con los términos establecidos en la normativa vigente, como se relaciona a continuación:

²¹ **Artículo 18. Celeridad de la actuación disciplinaria.** El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.

²² **Artículo 208. Procedencia, objetivo y trámite de la indagación previa.** En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.

La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.

Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.

Parágrafo. Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.

²³ **Art. 213 – Término investigación.** Máximo 6 meses para investigación (prorrogable según norma). Artículo 213. Término de la investigación. La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación del pliego de cargos.

Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.

Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los incisos anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Tabla 3. Relación de los expedientes disciplinarios verificados en el marco de la auditoría

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ARCHIVADOS			
ID Proceso	Fecha de queja o informe	Fecha de Indagación Previa	Fecha de Investigación disciplinaria
0001 de 2025	15/02/2025	21/02/2025	NA
0002 de 2025	17/03/2025	31/03/2025	2/05/2025
0007 de 2025	29/04/2025	N/A	NA
0001 de 2024	26/03/2024	13/06/2024	3/07/2024
0002 de 2024	16/10/2024	28/10/2024	25/04/2025
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ACTIVOS			
ID Proceso	Fecha de queja o informe	Fecha de Indagación Previa	Fecha de Investigación disciplinaria
0003 de 2025	17/03/2025	31/03/2025	05/05/2025
0004 de 2025	17/03/2025	31/03/2025	13/05/2025
0005 de 2025	17/03/2025	31/03/2025	16/05/2025
0006 de 2025	17/03/2025	27/08/2025	Pendiente de evaluar
0008 de 2025	13/06/2025	27/08/2025	Pendiente de evaluar
0009 de 2025	14/07/2025	27/08/2025	Pendiente de evaluar
0010 de 2025	17/07/2025	23/07/2025	15/09/2025
0011 de 2025	31/07/2025	4/09/2025	Pendiente de evaluar
0012 de 2025	08/05/2025	15/09/2025	Pendiente de evaluar
0013 de 2025	25/09/2025	N/A ²⁴	N/A ²⁵
0014 de 2025	17/03/2025	1/10/2025	Pendiente de evaluar
0015 de 2025	16/05/2025	2/10/2025	Pendiente de evaluar

Fuente. Información remitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

²⁴ Conforme a la respuesta dada mediante memorando radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 por la Oficina de Control Disciplinario Interno en la etapa de socialización del informe preliminar, se procede aclarar que no hubo lugar a fecha de indagación previa y fecha de investigación disciplinaria, por cuanto, el expediente fue archivado mediante auto inhibitorio con radicado No. 0036-2025 del 07 de octubre de 2025. (Documento que reposa en los papeles de trabajo de la auditoría).

²⁵ Conforme a la respuesta dada mediante memorando radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 por la Oficina de Control Disciplinario Interno en la etapa de socialización del informe preliminar, se procede aclarar que no hubo lugar a fecha de indagación previa y fecha de investigación disciplinaria, por cuanto, el expediente fue archivado mediante auto inhibitorio con radicado No. 0036-2025 del 07 de octubre de 2025. (Documento que reposa en los papeles de trabajo de la auditoría).

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

De la verificación realizada se establece que todos los procesos disciplinarios, con excepción del expediente ID 0013-2025²⁶, cuentan con auto de apertura de indagación previa y/o apertura de investigación disciplinaria, o se encuentran formalmente archivados. Asimismo, se evidenció que no existe ningún expediente en etapa de juzgamiento (pliego de cargos), por lo cual, a la fecha del informe, la Oficina Jurídica²⁷ no adelanta procesos en esta etapa.

Respecto de los expedientes en etapa de investigación, estos deben concluir dentro del término de seis (6) meses, conforme al artículo 213 del Código General Disciplinario, prorrogables únicamente bajo las condiciones previstas en la norma. Del análisis temporal de la muestra se advierte lo siguiente:

- El expediente 0003 de 2025 fecha registrada sobre la investigación 05/05/2025 venció el término el 05/11/2025.
- El expediente 0004 de 2025 fecha registrada sobre la investigación 13/05/2025 venció el término el 13/11/2025.
- El expediente 0005 de 2025 fecha registrada sobre la investigación 16/05/2025 venció el término el 16/11/2025.

Dado que estos expedientes se encuentran sometidos a reserva legal y que la auditoría no puede acceder al expediente en donde se encuentran las actuaciones, no fue posible verificar si existen decisiones de prórroga debidamente motivadas o si se profirió oportunamente el archivo correspondiente. No obstante, la información consolidada sugiere que, de no existir prórrogas válidas y previas al vencimiento, los procesos habrían superado el término legal, configurándose un riesgo de afectación al debido proceso por vencimiento de términos y vulneración de los principios de celeridad y oficiosidad.

Adicionalmente, el análisis evidencia, con corte a 30 de agosto de 2025 la ausencia de impulso oficioso continuo, especialmente en los expedientes en indagación previa iniciados el 27/08/2025 y los radicados con posterioridad. Se observaron, entre otros aspectos:

²⁶ Conforme a la respuesta dada mediante memorando radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 por la Oficina de Control Disciplinario Interno en la etapa de socialización del informe preliminar, se procede aclarar que no hubo lugar a fecha de indagación previa y fecha de investigación disciplinaria, por cuanto, el expediente fue archivado mediante auto inhibitorio con radicado No. 0036-2025 del 07 de octubre de 2025. (Documento que reposa en los papeles de trabajo de la auditoría).

²⁷ Respuesta allegada mediante memorando número CI-20251024-1314. “**Respuesta:** A la fecha, y durante el período evaluado (1 de junio de 2024 al 31 de agosto de 2025), la Oficina Jurídica de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca (RMBC) no ha recibido ni tramitado ningún proceso disciplinario en etapa de juzgamiento, ni tiene registros de procesos finalizados en esta fase.”

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- Lapso prolongado entre la recepción de la queja y la apertura de indagación.
- Actuaciones registradas como “pendientes de evaluar” sin soporte documental visible.
- Falta de avance procesal en expedientes como el ID 0013 de 2025, en el cual no consta siquiera la apertura formal de indagación previa.

La ausencia de actuaciones continuas genera riesgos frente a la eficiencia administrativa, la trazabilidad procesal y el cumplimiento oportuno de los términos, pudiendo derivar en:

- Pérdida de oportunidad en la obtención de pruebas.
- Archivos procedentes por vencimiento de términos.
- Hallazgos administrativos por parte de entes de control.
- Percepción de ineficacia institucional.

Recomendaciones:

1. Revisar las cargas laborales del equipo disciplinario, con el fin de determinar la suficiencia del personal disponible para garantizar la celeridad, oportunidad y cumplimiento de los términos procesales.
2. Fortalecer los mecanismos de seguimiento interno, mediante alertas de vencimiento, control de tiempos y actualizaciones sistemáticas de actuaciones.
3. Estandarizar y asegurar el uso oportuno del sistema de información disciplinaria, garantizando que todas las actuaciones queden registradas en tiempo real y con soporte verificable.

En relación con el uso adecuado de los sistemas de información institucional y la gestión documental con enfoque en riesgos

Conforme a los numerales 2 y 5 del artículo 5²⁸ del Acuerdo Regional 003 de 2022, la

²⁸ Artículo 5. Oficina de Control Disciplinario Interno La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

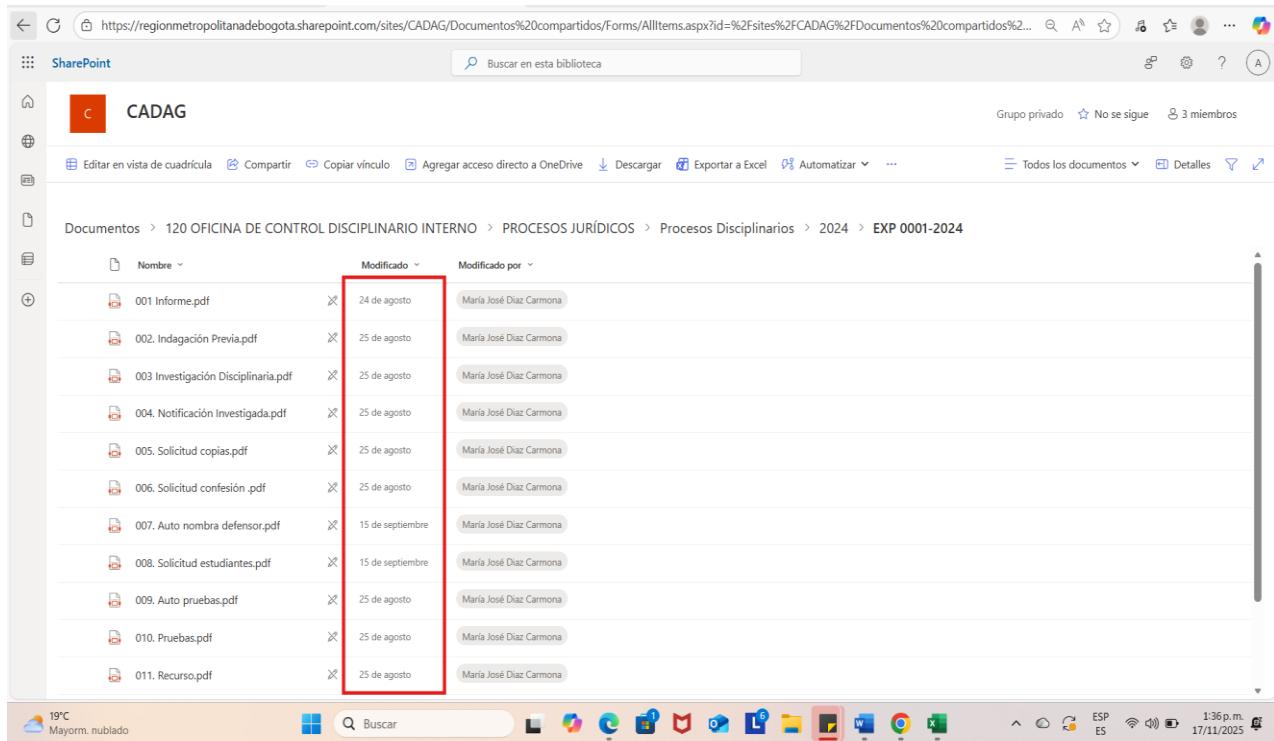
“(...) 2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, que se adelanten contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la ley.

“(...) 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.”

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

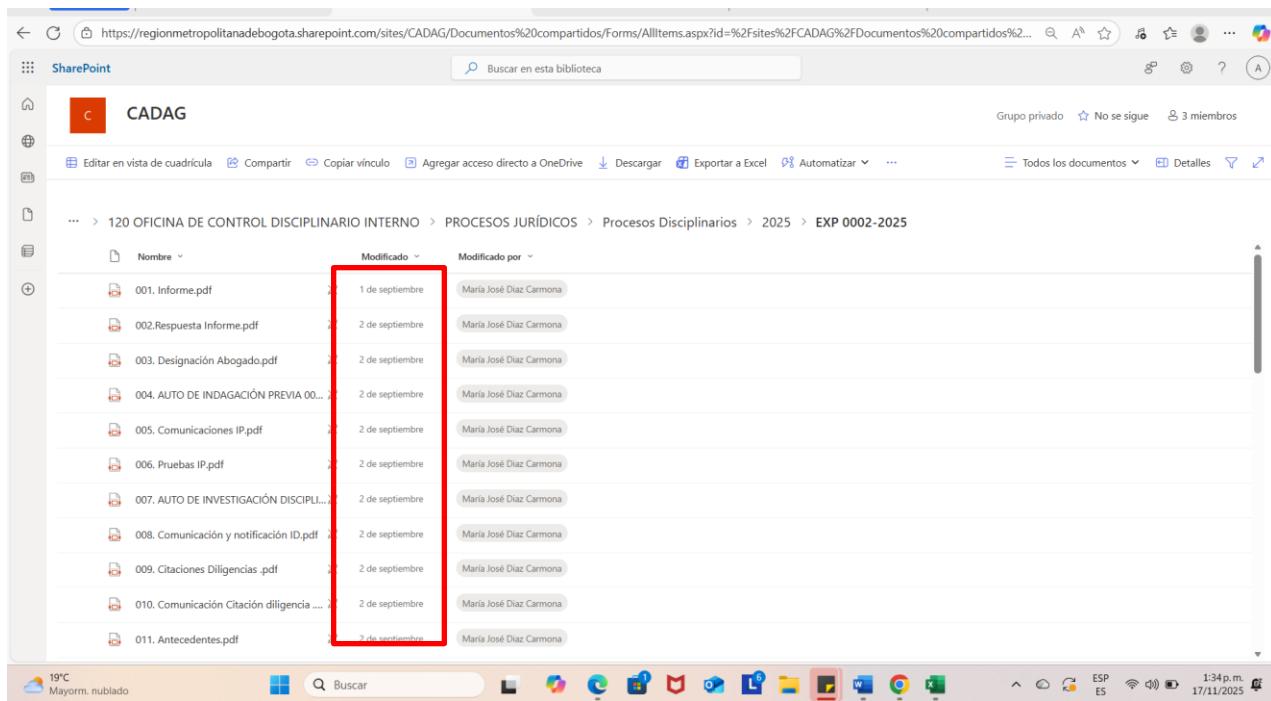
Oficina de Control Disciplinario Interno debe mantener actualizada la información de los procesos en el sistema institucional y garantizar la adecuada organización de los expedientes durante la etapa instructiva.

Si bien en la respuesta oficial se indican las herramientas utilizadas para el registro, el análisis realizado permite evidenciar que el cargue de actuaciones no se efectúa en tiempo real. En efecto, las capturas de pantalla del repositorio CADAG muestran expedientes de 2024 y 2025 con actuaciones cargadas en agosto y septiembre de 2025, pese a que estas se surtieron con anterioridad, como se observa en los siguientes ejemplos:



Nombre	Modificado	Modificado por
001 Informe.pdf	24 de agosto	María José Díaz Carmona
002. Indagación Previa.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
003 Investigación Disciplinaria.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
004. Notificación Investigada.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
005. Solicitud copias.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
006. Solicitud confesión .pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
007. Auto nombra defensor.pdf	15 de septiembre	María José Díaz Carmona
008. Solicitud estudiantes.pdf	15 de septiembre	María José Díaz Carmona
009. Auto pruebas.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
010. Pruebas.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona
011. Recurso.pdf	25 de agosto	María José Díaz Carmona

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



Nombre	Modificado	Modificado por
001. Informe.pdf	1 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
002.Respuesta Informe.pdf	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
003. Designación Abogado.pdf	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
004. AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA 00...	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
005. Comunicaciones IP.pdf	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
006. Pruebas IP.pdf	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
007. AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLI...	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
008. Comunicación y notificación ID.pdf	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
009. Citaciones Diligencias .pdf	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
010. Comunicación Citación diligencia ...	2 de septiembre	Maria José Diaz Carmona
011. Antecedentes.pdf	4 de septiembre	Maria José Diaz Carmona

En consecuencia, la situación evidenciada refleja que no existe una construcción del expediente digital en tiempo real, lo cual genera riesgos de pérdida de información, inconsistencias entre lo actuado y lo registrado, ausencia de trazabilidad y posibles incumplimientos de los deberes de actualización y gestión documental establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer la gestión documental disciplinaria, de manera que se garantice un flujo adecuado, oportuno e integrado de información entre las dependencias involucradas asegurando la interoperabilidad entre oficinas, subdirecciones y/o entidades externas requeridas para el cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 y del Acuerdo Regional 003 de 2022.

En este sentido, resulta pertinente avanzar hacia la implementación de un sistema de gestión documental disciplinaria que permita la actualización en tiempo real del estado de los procesos, asegure la trazabilidad de cada actuación y garantice la integridad, oportunidad y disponibilidad de la información durante todo el ciclo disciplinario.

Así las cosas, se determinó la situación como un hallazgo, toda vez que se evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno presenta debilidades en la construcción y actualización en tiempo real del expediente disciplinario digital al no realizar el cargue de las actuaciones disciplinarias en los sistemas de información institucional en tiempo real, pese a lo dispuesto en los numerales 2 y 5 del artículo 5 del Acuerdo Regional 003 de 2022, que obligan a mantener actualizada la información de los procesos y garantizar la adecuada organización de los expedientes durante la etapa instructiva. Durante la revisión se identificó que varios expedientes correspondientes a las vigencias 2024 y Oficina de Control Interno | diciembre de 2025

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2025 registran actuaciones cargadas en los meses de agosto y septiembre de 2025, aun cuando dichas actuaciones se habían surtido con anterioridad, evidenciando un desfase entre la gestión procesal y el registro documental.

Esta situación impide la construcción del expediente digital en tiempo real y genera riesgos asociados a pérdida de información, inconsistencias entre lo actuado y lo registrado, ausencia de trazabilidad y posibles incumplimientos frente a los deberes normativos de registro, actualización y gestión documental. Adicionalmente, se observó la inexistencia de un flujo documental articulado con las demás dependencias involucradas en el proceso disciplinario, lo que limita la interoperabilidad institucional requerida y afecta la eficiencia del trámite.

En conjunto, estas circunstancias reflejan debilidades en la gestión documental disciplinaria y la necesidad de implementar un sistema formal que garantice la actualización oportuna, la trazabilidad y la integridad de los expedientes.

Por consiguiente, se recomienda implementar un mecanismo de registro en tiempo real que permita cargar de manera inmediata todas las actuaciones disciplinarias en los sistemas de información institucionales, incorporando alertas de vencimientos, controles de oportunidad y validaciones automáticas para asegurar la integridad y trazabilidad de los expedientes.

Sumado a ello, se sugiere fortalecer el flujo documental y la interoperabilidad interdependencias, mediante la definición de un protocolo formal de intercambio de información entre la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Jurídica, Subdirección Corporativa - Talento Humano y Dirección General, asegurando que las actuaciones disciplinarias se gestionen de forma integrada, oportuna y conforme a los lineamientos del Acuerdo Regional 003 de 2022 y la Ley 1952 de 2019.

Precisiones realizadas al informe preliminar en etapa de socialización por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Frente al particular mediante memorando con radicado No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 la Oficina de Control Disciplinario Interno, manifestó lo siguiente:

"Respecto del hallazgo identificado en el Informe Preliminar de Auditoría:
El informe preliminar identifica debilidades en la construcción y actualización del expediente disciplinario, al evidenciar actuaciones correspondientes a las vigencias 2024 y 2025 que fueron cargadas en los meses de agosto y septiembre de 2025, aun cuando dichas actuaciones habían sido surtidas con anterioridad. Esto refleja desfases entre la gestión procesal y el registro documental, lo que podría constituir un posible incumplimiento de los numerales 2 y 5 del artículo 5 del Acuerdo Regional 003 de 2022 relativos a mantener actualizada la información disciplinaria y realizar la organización documental conforme a la

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

normatividad vigente.

La Oficina de Control Disciplinario Interno considera necesario precisar la trazabilidad real del manejo documental durante las vigencias 2024 y 2025, con el fin de contextualizar las circunstancias que generaron la situación descrita y demostrar las acciones adoptadas para garantizar el cumplimiento del Acuerdo Regional 003 de 2022.

Debido a la escasez de personal y en aplicación del principio de gradualidad, la OCDI ha dado prioridad al desarrollo y organización del archivo documental digital, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD). No obstante, ya se han previsto y puesto en marcha diversas acciones para fortalecer este proceso, entre ellas: la actualización de los expedientes en tiempo real a medida que se allegan los documentos; la capacitación continua en gestión documental de la persona que asumirá formalmente este rol en la vigencia 2026; y la implementación de un expediente digital en el sistema de información que la entidad defina para tal fin, con el propósito de garantizar una administración más eficiente, oportuna y trazable de la documentación institucional.”

Conclusiones de la Oficina de Control Interno:

A partir del análisis integral de la información recopilada durante la auditoría y de la respuesta remitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno, se confirma que las actuaciones correspondientes a los expedientes de las vigencias 2024 y 2025 no fueron registradas en los sistemas de información en el momento en que ocurrieron, generándose un desfase entre la actuación material y su incorporación al expediente digital y describe las circunstancias internas que, según la dependencia, influyeron en la situación observada, especialmente relacionadas con la capacidad operativa, la organización archivística y la priorización de tareas de acuerdo con los recursos disponibles. Asimismo, se exponen acciones previstas para la vigencia 2026 orientadas al fortalecimiento del expediente digital, la actualización en tiempo real, la capacitación del personal responsable y la implementación de mejoras en la gestión documental.

Sin embargo, tales acciones se proyectan hacia vigencias futuras y no aportan elementos que permitan controvertir o desvirtuar los hechos verificados durante el ejercicio auditor, los cuales se refieren a actuaciones ya surtidas que debieron haber sido registradas oportunamente en cumplimiento del marco normativo vigente.

Por ello, aunque la Oficina de Control Disciplinario Interno se describen actividades de mejora, estas no modifican la valoración realizada ni acreditan el cumplimiento de los deberes establecidos en los numerales 2 y 5 en el Acuerdo Regional 003 de 2022, como tampoco se allegaron soportes que demuestran la actualización oportuna de los expedientes o que refutaran la existencia del desfase identificado. En ese sentido, las precisiones de la dependencia no alteran los resultados obtenidos en la auditoría ni las

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

conclusiones derivadas del contraste entre lo actuado y lo registrado.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno mantiene el Hallazgo No. 1 en los términos comunicados en el informe preliminar, y se invita a los responsables a formular el correspondiente plan de mejoramiento a fin de que esta situación permita establecer acciones de mejoramiento preventivas y/o correctivas que permitan mitigar la ocurrencia de la causa generadora del hallazgo.

5.4. Evaluar la efectividad de las acciones de seguimiento y control a las sanciones disciplinarias impuestas, verificando la existencia de mecanismos que aseguren su ejecución, registro y reporte oportuno ante las instancias competentes, así como la articulación con las dependencias responsables del control y la administración del talento humano.

De acuerdo con los artículos 236²⁹ y 238³⁰ de la Ley 1952 de 2019 y a su vez, con el

²⁹ "Artículo 236. Funcionarios competentes para la ejecución de las sanciones. La sanción impuesta se hará efectiva por: (...)

5. El representante legal de la entidad, los presidentes de las corporaciones, juntas, consejos, quienes hagan sus veces, o quienes hayan contratado, respecto de los trabajadores oficiales.

6. Los presidentes de las entidades y organismos descentralizados o sus representantes legales, respecto de los miembros de las juntas o consejos directivos.

Parágrafo. Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación. (...)".

³⁰ "Artículo 238. Registro de sanciones. Las sanciones penales y disciplinarias, las inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición y de las provenientes del ejercicio de profesiones liberales, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.

El funcionario competente para adoptar la decisión a que se refiere el inciso anterior o para levantar la inhabilidad de que trata el parágrafo 1º del artículo 42 de este código, deberá comunicar su contenido al Procurador General de la Nación en el formato diseñado para el efecto, una vez quede en firme la providencia o acto administrativo correspondiente.

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro".

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

numeral 3 del artículo 5³¹ del Acuerdo Regional 003 de 2025, corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a servidores y exservidores públicos establecen los funcionarios competentes para ejecutar las sanciones disciplinarias, los plazos para su cumplimiento y la obligación de registrarlas ante la Procuraduría General de la Nación, así como los procedimientos para el reporte de inhabilidades y anotaciones pertinentes.

Consultada la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre los informes remitidos a Talento Humano u otras instancias, se indicó mediante memorando No. CI-20251024-1315:

“(...) 9. Remitir los registros de seguimiento al cumplimiento de sanciones disciplinarias impuestas a servidores o exservidores, si hay lugar.

Respuesta: A la fecha, la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) informa que no se han emitido pliegos de cargos ni se han impuesto sanciones disciplinarias a servidores o exservidores públicos dentro de las actuaciones adelantadas por esta dependencia.

En consecuencia, no existen registros de seguimiento asociados al cumplimiento de sanciones, toda vez que las actuaciones disciplinarias en curso se encuentran en fases previas del procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

No obstante, la Oficina cuenta con una herramienta dentro de la Matriz de la OCDI denominada como “Seguimiento a cumplimiento de sanciones disciplinarias”, diseñado para ser implementado en el momento en que se profieran decisiones sancionatorias en firme.

Este instrumento se establece como un control con verificación necesario para el seguimiento a la ejecución de las sanciones, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y control disciplinario”.

“10. Allegar informes o reportes remitidos a talento humano u otras instancias para ejecución de sanciones.

Respuesta: A la fecha, la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca informa que no se han emitido decisiones sancionatorias dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas por

³¹ Acuerdo regional 003. Artículo 5. Oficina de Control Disciplinario Interno. La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

“(...) 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz. (...)”.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

esta dependencia. En consecuencia, no se han generado informes o reportes dirigidos a la Oficina de Talento Humano ni a otras instancias administrativas para la ejecución de sanciones disciplinarias.

Esta situación obedece a que las actuaciones disciplinarias en curso se encuentran en fases previas del procedimiento, correspondientes a las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria, razón por la cual aún no se han configurado decisiones de fondo susceptibles de ejecución”

Pese a la ausencia de decisiones sancionatorias, se verificó la existencia de una herramienta interna incluida en la Matriz de Seguimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno denominada “Seguimiento al cumplimiento de sanciones disciplinarias”, diseñada para ser utilizada una vez existan fallos en firme. Dicha matriz, actualmente se encuentra en formato Excel, en el cual incorpora criterios de control para realizar el seguimiento a las obligaciones derivadas de una sanción disciplinaria.

Sin embargo, el uso de hojas de cálculo como mecanismo principal de registro genera riesgos operativos y de control, entre ellos: (i) falta de trazabilidad automática, debido a que la actualización depende exclusivamente del registro manual; (ii) riesgo de pérdida de integridad, disponibilidad o modificación no controlada de la información, al no existir un sistema de control de versiones; y (iii) limitaciones para generar alertas sobre plazos, reportes obligatorios o vencimientos.

Lo anterior adquiere relevancia toda vez que, una vez existan fallos disciplinarios ejecutoriados, la entidad deberá activar los procedimientos previstos en los artículos 236 y 238 del Código General Disciplinario, que comprenden: (i) comunicación al funcionario responsable de la ejecución dentro del término legal; (ii) reporte al Sistema de Información y Registro de Sanciones Disciplinarias (SIRI); (iii) articulación con la Subdirección Corporativa - Talento Humano para la inscripción de la sanción en la historia laboral o en el registro de ex servidores; y (iv) remisión a las instancias competentes según la naturaleza de la sanción (suspensión, multa, destitución o inhabilidad).

Dado que estas acciones requieren coordinación e interdependencia, se evidenció que la entidad no cuenta con un protocolo formalizado que establezca la ruta institucional de ejecución, los responsables, los plazos por actividad ni los mecanismos de control y verificación. La ausencia de dicho procedimiento genera riesgos de oportunidad en la comunicación, inconsistencias en los reportes y demoras en el cumplimiento de las obligaciones legales asociadas al registro y seguimiento de sanciones disciplinarias.

En consecuencia, se evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno presenta una inobservancia documental respecto de la ejecución oportuna de sanciones disciplinarias, toda vez que no cuenta con un procedimiento formal y documentado que establezca la ruta institucional para la ejecución, seguimiento y control de sanciones

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

disciplinarias en firme. En la actualidad, el seguimiento depende principalmente de una matriz interna, sin un protocolo que articule las actividades y responsabilidades de las dependencias encargadas de ejecutar y registrar las sanciones.

Esta situación constituye una debilidad de control que puede generar riesgos de incumplimiento normativo, falta de trazabilidad en la ejecución de las sanciones, ausencia de registros oportunos y dificultades para asegurar una adecuada coordinación interdependencia, afectando la eficacia y oportunidad del proceso disciplinario.

Por consiguiente, se sugiere documentar un procedimiento institucional que defina la ruta para la ejecución y control de sanciones disciplinarias, incorporando mecanismos automáticos de registro, trazabilidad y verificación, conforme a la Ley 1952 de 2019 y al Acuerdo Regional 003 de 2025.

Así mismo, se sugiere establecer un protocolo de articulación de interdependencias entre la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Subdirección Corporativa - Talento Humano y la Dirección General, que especifique responsables, plazos, medios de comunicación y etapas del proceso para la ejecución y reporte de sanciones.

5.5. Examinar la gestión preventiva del proceso disciplinario, determinando la implementación de estrategias, capacitaciones y mecanismos de mitigación de riesgos que promuevan la ética pública, la transparencia y la integridad institucional, en concordancia con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Guía de Administración del Riesgo del DAEP.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Regional 003 de 2022, que asigna a la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) la función de orientar y capacitar a los servidores públicos en la prevención de acciones disciplinarias, se realizó la verificación de las actividades preventivas desarrolladas durante las vigencias 2024 y 2025, así como su correspondencia con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Guía de Administración del Riesgo del DAEP.

Se identificaron soportes documentales que evidencian actividades de sensibilización y capacitación disciplinaria: (i) para la vigencia 2024 se revisaron registros de asistencia, citaciones, cuestionarios y soportes fotográficos correspondientes a charlas impartidas en diferentes dependencias; y (ii) para la vigencia 2025, la información se encuentra sistematizada por meses entre abril y agosto, con evidencia de citaciones, listados de asistencia, presentaciones y cuestionarios, incluyendo capacitaciones dirigidas a áreas misionales, administrativas y directivas, así como una sesión específica sobre acoso laboral orientada a directivos.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En relación con la estrategia “Tips de Integridad”, se verificó la emisión de 23 piezas comunicacionales durante la vigencia 2024 y 35 piezas entre enero y agosto de 2025, con periodicidad mensual y difusión institucional. Asimismo, se revisaron actividades adicionales de promoción del Código de Integridad, tales como jornadas de socialización, conferencias, campañas internas, actividades pedagógicas, reconocimiento a servidores y la aplicación del Test de Integridad del DAFF.

Por su parte, ante el requerimiento de presentar el plan o cronograma anual de actividades preventivas, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó:

“Respuesta: En atención al requerimiento formulado, la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) informa que, en el marco del eje preventivo, la programación y realización de las charlas de prevención disciplinaria se ha desarrollado de manera progresiva. Dado que estas actividades deben ser impartidas por un profesional en Derecho con conocimientos idóneos, se han priorizado los temas de mayor impacto y se ha avanzado con el equipo y los recursos disponibles. Para la presente vigencia se proyectaron 20 charlas, cuya ejecución avanza conforme al cronograma establecido, procurando mantener estándares de calidad y oportunidad.”

En coherencia con lo anterior, y con base en el seguimiento realizado por esta dependencia y en la información remitida mediante comunicación del 21 de octubre de 2025, durante el período auditado se han desarrollado 12 charlas; 5 se encuentran programadas y 3 están pendientes de confirmación de fecha, en coordinación con las dependencias misionales y administrativas de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca.

Estas actividades preventivas hacen parte del cronograma interno de fortalecimiento institucional, que se articula con el componente de integridad del Modelo Integrado de la correcta aplicación del régimen disciplinario, la transparencia y la ética pública. Las jornadas adelantadas han abordado temáticas transversales al ejercicio de la función pública, tales como:

- *Responsabilidad disciplinaria de servidores y contratistas.*
- *Prevención del acoso laboral y sexual en el entorno institucional.*
- *Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.*
- *Custodia y uso adecuado de bienes públicos.*
- *Ética e integridad en el desempeño del cargo.*

Es importante resaltar que en cada dependencia se proyecta realizar dos charlas: la primera, de carácter general, sobre el régimen disciplinario y sus implicaciones;

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

y la segunda, orientada a alertas sobre posibles riesgos disciplinarios según sus funciones.

De cada sesión se remite al jefe del área la evidencia correspondiente —listado de asistencia, presentación y cuestionario aplicado— para lo de su competencia. El seguimiento de la ejecución del cronograma se realiza a través de los acuerdos de gestión suscritos por la Jefatura de la OCDI con la Dirección General, en los cuales se consolidan los avances, resultados y compromisos de la dependencia”.

Se identificó que, aunque existe un desarrollo operativo de actividades preventivas, no se evidenció una articulación formal entre la programación anual de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el componente de integridad del MIPG. Esta situación configura un riesgo operativo asociado a la duplicidad de esfuerzos, ausencia de priorización institucional, limitación en el alcance de las acciones preventivas y dependencia de capacidades individuales.

Adicionalmente, la asignación directa a la Oficina de Control Disciplinario Interno de las funciones de diseño, ejecución y seguimiento de las jornadas formativas puede derivar en una concentración de actividades que no corresponden exclusivamente a dicha dependencia, toda vez que el Acuerdo Regional 003 atribuye la función de orientación y capacitación, mientras que el MIPG establece que quien funge el rol de Talento Humano de las entidades es la responsable de coordinar, estructurar y ejecutar los planes institucionales de formación.

Así mismo, se observa una oportunidad de fortalecimiento mediante la articulación con entidades externas competentes en materia disciplinaria, como la Procuraduría General de la Nación, que pueden aportar contenidos estandarizados, criterios técnicos uniformes y mecanismos de acompañamiento preventivo.

En este sentido, se recomienda integrar formalmente la programación anual de actividades preventivas de la Oficina de Control Disciplinario Interno al Plan Institucional de Capacitación (PIC), de modo que la Subdirección Corporativa -Talento Humano asuma la coordinación, gestión y ejecución logística de las jornadas disciplinarias, conforme a las responsabilidades definidas en el MIPG. Adicionalmente, se sugiere gestionar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación para la actualización de contenidos y el desarrollo de sesiones especializadas, garantizando homogeneidad metodológica, trazabilidad y una adecuada gestión del riesgo disciplinario institucional.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

6. Precisiones y análisis generales de la respuesta emitida mediante memorando No. 202501200014613 del 24 de noviembre de 2025 por la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina Jurídica y la Dirección General en la etapa de socialización del informe preliminar.

Además de las precisiones realizadas, en párrafos precedentes, con ocasión a la respuesta del informe preliminar, la Oficina de Control Interno considera relevante destacar y concluir lo siguiente:

1. RESPECTO DE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

“1.2. En relación con la observación realizada por la Oficina de Control Interno sobre la necesidad de evaluar las cargas laborales, la suficiencia del recurso humano y los riesgos asociados a la capacidad operativa de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se precisa que esta dependencia ha venido adelantando un análisis técnico interno orientado a fortalecer su estructura y mitigar los factores identificados por el ente auditor. En este sentido, y conforme a la recomendación de evaluar el impacto del volumen creciente de asuntos radicados, la gestión documental y la consistencia de los tiempos procesales, la Jefatura ha proyectado para la vigencia 2026 una ampliación del equipo disciplinario, atendiendo las necesidades reales de operación.

En desarrollo de dicha proyección, se encuentra previsto incorporar un profesional adicional que complemente el componente técnico-jurídico de la fase de instrucción, reforzando la capacidad de análisis, la elaboración de actos administrativos y la atención oportuna de los trámites disciplinarios. De manera paralela, y en armonía con la recomendación relativa a la independencia funcional entre la instrucción y el juzgamiento, la Oficina ha propuesto que el apoyo asistencial asignado sea exclusivo de la OCDI, evitando la distribución transversal que anteriormente compartía labores entre esta dependencia y la Oficina Jurídica. Esta medida permitirá optimizar la gestión documental, asegurar la trazabilidad de las actuaciones, fortalecer los tiempos de respuesta y mitigar los riesgos advertidos por la auditoría en relación con la capacidad operativa de la dependencia.

Con estas acciones, la Oficina de Control Disciplinario Interno reafirma su compromiso con la mejora continua, la eficiencia en la gestión disciplinaria y la atención de las recomendaciones del ente auditor, avanzando en la consolidación de una estructura técnica y operativa que garantice el cumplimiento adecuado de las exigencias normativas y procesales que regulan el trámite disciplinario en la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.”

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La Oficina de Control Interno reconoce las acciones como un avance hacia la mitigación de los riesgos operativos advertidos y se confirma la recomendación.

Respecto de la respuesta emitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno:

"1.3. En atención a la observación del ente auditor relacionada con la tipología utilizada para identificar los hechos objeto de indagación o investigación disciplinaria, la Oficina de Control Disciplinario Interno se permite precisar que no es jurídicamente viable aplicar, en la etapa inicial del trámite, la clasificación estricta prevista en los artículos del Código General Disciplinario, toda vez que ello implicaría adelantar una calificación anticipada de la conducta y prejuzgar sobre la naturaleza jurídica de los hechos y sobre la eventual existencia de una falta disciplinaria."

La tipología preliminar empleada por la OCDI no tiene efectos jurídicos sancionatorios, ni corresponde a una determinación definitiva de la falta, sino que constituye un instrumento interno de seguimiento, orientado únicamente a clasificar de manera general los asuntos que ingresan a la dependencia, con fines de organización documental, análisis estadístico y monitoreo del comportamiento disciplinario.

En consecuencia, las categorías utilizadas —tales como “actos de corrupción”, “irregularidades administrativas”, “gestión presupuestal y financiera”, “actos de irrespeto o maltrato”, entre otras— no reemplazan ni pretenden reemplazar la calificación normativa que solo puede realizarse en el momento procesal adecuado, esto es, al estructurar el pliego de cargos, si a ello hubiere lugar.

De esta manera, la tipología inicial sirve exclusivamente como herramienta orientadora y de clasificación operativa, y no constituye un juicio de responsabilidad ni define anticipadamente la naturaleza de una falta disciplinaria. Su contenido es flexible y puede ser modificado, precisado o sustituido a medida que avanza la indagación y se esclarecen los hechos, garantizando que la determinación final responda estrictamente a lo probado en el expediente y al análisis jurídico correspondiente.

Finalmente en lo que al respecto ataña, las tipologías señaladas en el informe de auditoría (artículos 52 a 65) corresponden únicamente a categorías de faltas gravísimas, por lo cual es imposible que estas se incorporen en la base de datos, pues en principio, solo con la queja o informe disciplinario, no es posible conocer el tipo de falta que pudo llegar a cometerse – se reitera, esto solo se logra en sede de pliego de cargos – de lo contrario, aspectos como el irrespeto o el incumplimiento de horario (entre otros) no tendría forma de ubicarse coincidencia mente en algunas de las normas señaladas”.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La Oficina de Control Interno comprende la explicación de la Oficina de Control Disciplinario Interno en cuanto a la improcedencia de aplicar, en la etapa preliminar, la clasificación normativa de faltas contenida en los artículos 52 a 65 del Código General Disciplinario, pues esta solo resulta viable en el momento procesal de formulación de pliego de cargos.

No obstante, la Oficina de Control Interno mantiene la recomendación de revisar y fortalecer la tipología interna utilizada, dado que esta constituye una herramienta relevante para la organización documental, la consolidación estadística, la identificación de tendencias y la gestión del riesgo disciplinario.

Se reconoce que la tipología preliminar no tiene efectos jurídicos, pero se identifica una oportunidad de mejora en la claridad, consistencia y utilidad operativa de su aplicación, de manera que permita una trazabilidad más robusta y una mayor precisión en los análisis institucionales, por lo que se confirma la recomendación a fin de generar oportunidades de mejora al proceso.

Respecto de la respuesta emitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno:

“1.4. En relación con la observación realizada por la Oficina de Control Interno sobre los expedientes incluidos en la muestra, se precisa lo siguiente:

Respecto del expediente ID 0013-2025, se aclara que sí existió actuación formal dentro de la fase de instrucción, la cual culminó con la expedición de un Auto Inhibitorio con preservación del orden interno, debidamente proferido y notificado conforme al trámite disciplinario aplicable. En consecuencia, dicho expediente se encuentra finalizado y con decisión firme. La permanencia del caso en el listado de expedientes “activos” obedeció a que para la fecha en la que se solicitó la información en medio del ejercicio auditor, era una actuación activa en evaluación y durante el desarrollo de la auditoría se profirió el respectivo auto inhibitorio.

Respecto de los expedientes 0003-2025, 0004-2025 y 0005-2025, es importante precisar que, en materia disciplinaria, la evaluación para determinar la procedencia de una prórroga se realiza una vez verificado el vencimiento del término, pues solo a partir de ese momento es posible establecer si el material probatorio existente justifica la continuidad del trámite o si, en su defecto, corresponde disponer el archivo. En esa medida, los tres asuntos mencionados se encuentran actualmente en etapa de evaluación probatoria, con el fin de definir si procede la prórroga motivada de la investigación o si corresponde ordenar el archivo de la actuación, decisión que se adoptará de acuerdo con el análisis del acervo probatorio disponible y la pertinencia de nuevas actuaciones. Debe recordarse que en materia disciplinaria los términos son perentorios, pero

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

no preclusivos y que además, las prórrogas de investigación se realizan con el término de la misma vencido, pero no necesariamente al día siguiente de su vencimiento. Para tal aspecto se adjunta Sentencia de Unificación de la Corte Constitucional SU-901 de 2005; así como una sentencia del Consejo de Estado y un concepto de la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios.

Estas precisiones permiten aclarar que la Oficina ha mantenido el impulso procesal de los expedientes, gestionando las actuaciones dentro del marco procedural aplicable y garantizando que las evaluaciones se realicen con fundamento en el material recaudado y en la continuidad propia del trámite disciplinario.”

Sobre el particular, una vez analizados los argumentos y los soportes concluyen que:

- Respecto del expediente disciplinario ID 0013-2025, se observó auto inhibitorio con radicado No. 0036-2025 del 07 de octubre de 2025, en donde se indica que el proceso se archiva, motivo por el cual se procede a hacer el ajuste y la aclaración el cual se refleja en el informe final.
- Respecto de los expedientes ID 0003-2025, 0004-2025 y 0005-2025 incluidos en la muestra permiten dar certeza sobre las actuaciones adelantadas, los tiempos procesales y las decisiones adoptadas. Sin embargo, persiste la necesidad de consolidar controles en cuanto al registro de actuaciones, la actualización del estado procesal y el seguimiento al vencimiento de términos de los expedientes disciplinarios.

Aunque se acepta la fundamentación jurídica relacionada con la evaluación posterior al vencimiento del término y la discrecionalidad en la prórroga, la Oficina de Control Interno enfatiza en la importancia de mantener un sistema de alerta y control que evite posibles riesgos de inactividad o registros inconsistentes, motivo por el cual se confirma la recomendación.

Respecto de la respuesta emitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno:

“1.5. En lo que respecta al seguimiento y control de la ejecución de las sanciones disciplinarias en aras de avanzar en un proceso de mejora continua y de atender de manera íntegra y oportuna las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Disciplinario Interno incorpora como línea de fortalecimiento institucional la elaboración de un procedimiento o protocolo que permita formalizar la ruta interna para tal fin, en coordinación directa con la Oficina Asesora de Planeación Institucional. Este instrumento será desarrollado durante la vigencia 2026 y tendrá como propósito establecer con claridad los pasos, responsables, plazos por actividad y mecanismos de verificación que garanticen, además de las fases procesales, el adecuado cumplimiento de las sanciones que, eventualmente, puedan imponerse dentro de los procesos

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

disciplinarios adelantados por la Entidad.

El procedimiento definirá, además, los controles internos para asegurar el registro oportuno, la trazabilidad de la ejecución y la articulación interdependencias necesaria para que Talento Humano y la Dirección General participen de acuerdo con la naturaleza de cada sanción. Es importante precisar que, a la fecha, la Entidad no ha requerido adelantar la ejecución de decisiones sancionatorias, toda vez que no existe ningún proceso que haya superado la etapa de instrucción ni que cuente con fallo sancionatorio en firme. Por ello, el diseño de este procedimiento se proyecta como una acción anticipada de preparación institucional que permitirá contar con una estructura formalizada y plenamente operativa al momento en que la Entidad deba ejecutar la primera sanción.”

La Oficina de Control Interno analizada la respuesta concluye que la proyección institucional para el diseño e implementación de un procedimiento que formalice la ruta de ejecución de sanciones constituye una acción preventiva.

Aunque a la fecha no existan fallos sancionatorios en firme, la Oficina de Control Interno destaca la importancia de contar con un protocolo formal, que articule las interdependencias de la Entidad y entes de externos de control, que permita asegurar trazabilidad, responsabilidad y oportunidad en la eventual ejecución de decisiones disciplinarias, motivo por el cual se confirma la recomendación a fin de que se analice la viabilidad de adoptar acciones de mejora.

2. RESPECTO DE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA OFICINA JURÍDICA.

“II. RESPUESTA DE LA OFICINA JURÍDICA – FASE DE JUZGAMIENTO EN PRIMERA INSTANCIA (TEXTO COMPLETO)

En atención al Informe Preliminar de Auditoría de Cumplimiento de la referencia, y valorando el ejercicio de control como un insumo vital para el fortalecimiento institucional y la seguridad jurídica de la Entidad, procedemos a remitir insumos de respuesta a las observaciones formuladas. Esta contestación se emite en estricto apego a las competencias funcionales atribuidas a esta Jefatura en los numerales 11, 12, 13 y 14 del artículo 6 del Acuerdo Regional 003 de 2022, circunscribiendo nuestros compromisos exclusivamente a la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios y a la gestión jurídica.

1. “Hallazgo No. 1 — Debilidades en la construcción y actualización del expediente disciplinario.

Respuesta: Es necesario realizar la siguiente precisión de competencia: Dado que la Oficina Jurídica aún no ha recibido el primer proceso en etapa de juzgamiento, no existen expedientes bajo nuestra custodia actual que

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

presenten rezagos en su digitalización o desactualización en los sistemas. Entendemos que la observación del ente de control sobre el estado actual de los archivos digitales recae sobre la etapa de Instrucción (Oficina de Control Disciplinario Interno), donde reposan los expedientes activos. Sin embargo, en lo que corresponde estrictamente a la Oficina Jurídica como futura receptora de esos procesos, nuestro compromiso se centrará en definir los "Protocolos Jurídicos de Recepción". Estableceremos los requisitos legales de forma que debe cumplir el expediente digital para ser aceptado en la etapa de juzgamiento, conforme al Código General Disciplinario y la Ley 527 de 1999. Con esto, garantizamos que, cuando finalice la instrucción, el traslado del proceso hacia nuestra dependencia cumpla con los estándares de debido proceso, sin que ello implique que esta Oficina asuma el desarrollo de software o la gestión de archivos que no están bajo nuestra órbita funcional."

La Oficina de Control Interno considera que las acciones referidas por la Oficina Jurídica, se encuentran proyectadas bajo escenarios futuros y constituyen oportunidades de mejora que contribuyen a fortalecer la seguridad jurídica y la operatividad de la fase de juzgamiento.

Respecto de la respuesta emitida por la Oficina Jurídica:

"Recomendación: "Fortalecer la gestión del recurso humano disciplinario, mitigando el riesgo derivado de la asignación simultánea de una contratista a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Jurídica, con el fin de preservar independencia e imparcialidad."

Valoramos la pertinencia de su observación sobre el apoyo transversal brindado por contratistas y la necesidad de blindar la independencia entre la instrucción y el juzgamiento. Entendemos que, para garantizar el debido proceso, no basta con la separación formal de competencias de las Oficinas, sino que se debe gestionar la operación diaria para evitar cualquier interferencia o conflicto de interés. Por ello, para el caso de la atención de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica en los numerales 11 al 14 del artículo 6º del Acuerdo Regional No. 03 de 2022, relacionadas con la etapa de juzgamiento en primera instancia, se tendrá en cuenta la recomendación efectuada, en el marco de la planeación de las necesidades de la dependencia que se establezcan".

"Recomendación: "Aunar esfuerzos para ampliar la capacidad operativa del componente de juzgamiento..."

Agradecemos su recomendación estratégica orientada a prever la capacidad operativa necesaria para afrontar la etapa de juzgamiento. Compartimos su visión para evitar congestiones futuras que puedan afectar los términos de ley. Al respecto, es preciso señalar que la estructura actual de la Oficina Jurídica responde a los principios de eficiencia y racionalidad administrativa, toda vez que la competencia de juzgamiento solo se activa tras la ejecutoria del pliego de cargos, condición procesal que, a la fecha de corte de la auditoría, no se ha

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

materializado en ningún expediente. No obstante, con el fin de prever la eventual llegada de procesos, esta Jefatura realizará la Planeación Técnica de la Necesidad. Esto implica mantener actualizados los análisis de necesidad, generando los insumos técnicos y justificativos necesarios para que, en el momento en que se active la carga procesal real, la Oficina cuente con el soporte para gestionar, según su autonomía administrativa, el fortalecimiento del equipo. Se advierte que la disponibilidad y asignación de recursos no depende exclusivamente de esta Jefatura”.

“Recomendación: “Documentar un procedimiento institucional para la ejecución y control de sanciones disciplinarias...” Frente a esta recomendación, acogemos la sugerencia de dejar las reglas claras ex ante. Aunque no se han proferido fallos sancionatorios, procederemos a apoyar el proceso de documentar el procedimiento jurídico interno que se surtirá una vez quede en firme una decisión. Este documento describirá el paso a paso para que la Oficina Jurídica remita la información a las entidades que correspondan y comunique la decisión a la dependencia encargada de la ejecución (Talento Humano). De esta forma, se instala la capacidad procedural para cumplir con esta obligación legal de manera automática y célebre en el momento en que se produzca el hecho generador. Con estas precisiones, la Oficina Jurídica ratifica su compromiso con la mejora continua y la legalidad, asumiendo la responsabilidad técnica de organizar sus procesos internos de juzgamiento, quedando a disposición para articular con las demás áreas las acciones que se requieran para el fortalecimiento integral de la gestión disciplinaria”.

La Oficina de Control Interno, tras analizar las respuestas emitidas por la Oficina Jurídica frente a las recomendaciones formuladas en el informe preliminar, observa que dicha dependencia acoge las recomendaciones, las cuales son emitidas con el único fin de mitigar los riesgos identificados y a fortalecer la gestión disciplinaria en la Entidad.

3. RESPECTO DE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

“III. RESPUESTA DIRECCIÓN GENERAL – SEGUNDA INSTANCIA (TEXTO COMPLETO Y ACTUALIZADO)

En atención al Informe de auditoría de cumplimiento de la referencia, y valorando el ejercicio de control como un insumo vital para el fortalecimiento institucional y la seguridad jurídica de la Entidad, se procede a comentar las observaciones formuladas en el marco del numeral 14 del artículo 3 del Acuerdo Regional 003 de 2022, circunscribiendo los compromisos exclusivamente a la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Es importante tener en cuenta que este Despacho no ha sido notificado de caso alguno en segunda instancia de juzgamiento.

Frente al numeral 5.2 del informe “Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable al régimen disciplinario de los servidores públicos, revisando la observancia de los principios de legalidad, debido proceso y responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones complementarias”, agradecemos su sugerencia de “...continuar aunando esfuerzos a fin de que con base en un estudio técnico objetivo se pueda determinar el fortalecimiento de sus equipos y lograr los fines de la gestión disciplinaria (...). Compartimos su visión de evitar la materialización de riesgos asociados que puedan generar impactos como la oportunidad y continuidad que no afecten los términos de ley. Al respecto, es preciso señalar que la estructura actual de la Dirección General responde a los principios de eficiencia y racionalidad administrativa, toda vez que la competencia de juzgamiento solo se activa tras la ejecutoria del pliego de cargos (conforme a la Ley 2094 de 2021), condición procesal que, a la fecha de corte de la auditoría, no se ha materializado en ningún expediente.

No obstante, con el fin de no improvisar ante la eventual llegada de procesos, este Despacho se compromete a realizar una revisión técnica continua que mantenga el análisis de necesidad, para que, en el momento en que se active la carga procesal real, se cuente con el soporte para gestionar, según su autonomía administrativa, el fortalecimiento del equipo. De esta forma, actuamos con previsión, alertando la necesidad oportunamente sin incurrir en gastos anticipados.

Con estas precisiones, este Despacho ratifica su compromiso con la mejora continua y la legalidad, asumiendo la responsabilidad de organizar sus procesos internos de juzgamiento, y quedando a disposición para articular con las demás áreas las acciones que se requieran para el fortalecimiento integral de la gestión disciplinaria”.

La Oficina de Control Interno destaca las acciones e importancia que la Segunda Instancia en materia disciplinaria señala en su respuesta y sobre el particular no tiene comentarios u observaciones adicionales.

7. Cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, limitaciones, conflictos de interés y fortalezas evidenciadas.

Para la realización de esta auditoría, se aplicaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, teniendo en cuenta que las pruebas realizadas se efectuaron mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de todas las medidas de control del proceso.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Aunado a lo anterior, se precisa que, durante el desarrollo, no se presentaron limitaciones imputables a la Entidad, así como tampoco, se dio lugar a la presentación de conflicto de intereses que pudieran afectar o impedir su desarrollo y resultado.

Se precisa además que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la planeación y realización del presente seguimiento, es así como la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y las dependencias que la integran, son las responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y prevenir posibles irregularidades, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Así mismo, se indica que, como resultado de la verificación, (i) se determinó que la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, ha implementado actividades y controles que conllevan a la adecuada y oportuna gestión. (ii) se destaca el compromiso de la Oficina de Control Disciplinario Interno que suministró la información solicitada en apoyo con la Oficina Jurídica y la Dirección General para la verificación adelantada en el presente informe; (iii) se precisa que la Oficina de Control Interno tuvo presente el principio legal de gradualidad establecido en la Ley Orgánica No. 2199 de 2022 y (iv) A la fecha de la auditoría la Región Metropolitana Bogotá -Cundinamarca, no cuenta con planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas – Plan de Mejoramiento por Procesos- PMP y/o externas- Plan de Mejoramiento Institucional- PMI, sobre la materia de la presente auditoría.

8. Conclusiones: **Hallazgos,** **Observaciones³²** **y/o** **Recomendaciones³³**

A continuación, se enuncian hallazgos, observaciones y recomendaciones que tienen como único fin generar oportunidades de mejora y evitar la posible materialización de riesgos.

Hallazgos:

Hallazgo No. 1 Debilidades en la construcción y actualización del expediente disciplinario.

Durante la revisión se identificó que varios expedientes correspondientes a las vigencias 2024 y 2025 registran actuaciones cargadas en los meses de agosto y septiembre de 2025, aun cuando dichas actuaciones se habían surtido con anterioridad, evidenciando un desfase entre la gestión procesal y el registro documental.

³² Las observaciones son banderas rojas para el proceso, que buscan que la Entidad analice dichas circunstancias evidenciadas en el seguimiento, con el fin de evaluar la necesidad de adoptar y/o fortalecer puntos de control y/o implementar acciones; sin embargo, se aclara que estas no están llamadas a establecerse Plan de Mejoramiento.

³³ Las recomendaciones se enuncian a fin de generar oportunidades de mejora por lo que se invita al líder o líderes de los procesos analizar y/o evaluar su viabilidad y/o su adopción.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Lo anterior, evidencian debilidades en la construcción y actualización del expediente disciplinario digital al no realizar el cargue de las actuaciones disciplinarias en los sistemas de información institucional en tiempo real.

Situación que evidencia un posible incumplimiento de lo establecido en los numerales 2 y 5 del artículo 5 del Acuerdo Regional 003 de 2022, que a la letra indica:

Artículo 5. Oficina de Control Disciplinario Interno La Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá las siguientes funciones:

“(...) 2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, que se adelanten contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la ley.

“(...) 5. Surdir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.”
(Subrayado fuera de texto).

Esta situación genera posibles riesgos asociados a pérdida de información, inconsistencias entre lo actuado y lo registrado, ausencia de trazabilidad y posibles incumplimientos frente a los deberes normativos de registro, actualización y gestión documental.

Por consiguiente, se recomienda implementar un mecanismo de registro en tiempo real que permita cargar de manera inmediata todas las actuaciones disciplinarias en los sistemas de información institucionales, incorporando alertas de vencimientos, controles de oportunidad y validaciones automáticas para asegurar la integridad y trazabilidad de los expedientes.

Sumado a ello, se sugiere fortalecer el flujo documental y la interoperabilidad interdependencias, mediante la definición de un protocolo formal de intercambio de información entre la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Jurídica, Subdirección Corporativa - Talento Humano y Dirección General, asegurando que las actuaciones disciplinarias se gestionen de forma integrada, oportuna y conforme a los lineamientos del Acuerdo Regional 003 de 2022 y la Ley 1952 de 2019.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Observaciones

Observación No. 1

Se evidenció que la Gestión Disciplinaria presenta debilidades en la integración del proceso, procedimientos, controles y gestión del riesgo, teniendo en cuenta que no se encuentra plenamente integrado ni articulado con el proceso de Evaluación, mejora y control – EMC, situación que limita la estandarización de sus actuaciones, la coherencia con la gestión del riesgo institucional y la trazabilidad requerida para el seguimiento y reporte disciplinario.

Aunque existen avances parciales como la caracterización del proceso y algunos instrumentos en formulación, estos no conforman un marco procedural integral que garantice uniformidad, transparencia y oportunidad en las actuaciones, ni aseguran una adecuada articulación con los procesos estratégicos y de apoyo que dependen del flujo disciplinario, lo cual afecta su contribución al ciclo de evaluación y mejoramiento institucional.

Esta situación posiblemente incumple lo dispuesto en el artículo 269 de la Constitución el cual señala:

“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.” (subrayado fuera de texto)

Lo anterior puede conllevar, además, a un posible incumplimiento de lo establecido en el artículo 5 numerales 2, 3 y 5 del Acuerdo Regional 003 de 2022, por medio del cual se determina la estructura organizacional de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Por lo expuesto, se sugiere (i) integrar formalmente la Gestión Disciplinaria al proceso de Evaluación, Mejora y Control – EMC, mediante la incorporación en la caracterización actualmente vigente, adopción de procedimientos y flujos documentales que establezcan con claridad actividades, responsables, controles, riesgos e indicadores, garantizando estandarización, trazabilidad y coherencia con el ciclo institucional de evaluación y mejora y/o (ii) ajustar el mapa de procesos de la Entidad incluyendo el proceso de Gestión Disciplinaria a fin de incorporarse la caracterización, procedimientos, controles, riesgos, indicadores entre otros.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Observación No. 2

Se identificó un riesgo institucional derivado de la configuración operativa del recurso humano que apoya la función disciplinaria. En particular, un contratista presta simultáneamente apoyo a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Jurídica en actividades de gestión contractual, situación que puede generar posibles interferencias o conflictos de roles entre las fases de instrucción y juzgamiento, al igual que un conflicto de intereses por el conocimiento de temas contractuales y disciplinarios a la vez, riesgos que pueden estar afectando los principios de independencia, imparcialidad y autonomía funcional, entre otros.

Adicionalmente, se observó que la etapa de juzgamiento así como la segunda instancia de la Gestión Disciplinaria en la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca, bajo el principio de gradualidad de la Entidad se encuentra en etapa de fortalecimiento de sus equipos, es así que teniendo en cuenta la vocación de que procesos disciplinarios puedan llegar a dichas instancias, esta Oficina; sugiere continuar aunando esfuerzos a fin de que con base en un estudio técnico objetivo se pueda determinar el fortalecimiento de sus equipos y lograr los fines de la gestión disciplinaria y evitar la posible materialización de riesgos asociados a esta gestión que podrían generar impactos en la oportunidad, continuidad y trazabilidad de los procesos.

Por lo expuesto, se sugiere fortalecer la segregación funcional mediante la revisión y ajuste de las asignaciones de apoyo contractual, de manera que se evite la concurrencia de un mismo recurso humano en actividades relacionadas con la instrucción y el juzgamiento disciplinario, mitigando riesgos de interferencia y garantizando independencia técnica.

Así mismo, se recomienda ajustar la capacidad operativa del componente sancionatorio definiendo un equipo mínimo de apoyo para la primera instancia (etapa de instrucción y juzgamiento) así como en la segunda instancia, que permita responder adecuadamente a incrementos en la carga disciplinaria, asegurando oportunidad, continuidad y la correcta trazabilidad de las actuaciones.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

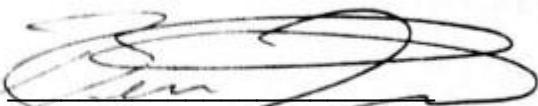
Recomendaciones

- Fortalecer la gestión del recurso humano disciplinario, mitigando el riesgo derivado de la asignación simultánea de una contratista a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Jurídica, con el fin de preservar independencia e imparcialidad.
- Realizar un análisis de cargas laborales y suficiencia del equipo disciplinario, con el propósito de identificar impactos en celeridad, gestión documental y cumplimiento de obligaciones normativas.
- Aunar esfuerzos para ampliar la capacidad operativa del componente de juzgamiento, considerando que la estructura actual puede resultar limitada ante un aumento en la carga disciplinaria, lo que demanda definir un equipo mínimo que garantice oportunidad y trazabilidad.
- Optimizar la clasificación de expedientes, adoptando la tipología legal del Código General Disciplinario e incorporando una subclasificación que indique artículo y numeral presuntamente vulnerado, a fin de mejorar identificación, seguimiento y análisis preventivo.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento interno, mediante alertas de vencimiento, control de tiempos y actualizaciones sistemáticas de actuaciones.
- Estandarizar y asegurar el uso oportuno del sistema de información disciplinaria, garantizando que todas las actuaciones queden registradas en tiempo real y con soporte verificable.
- Respecto de mecanismos de reporte oportuno antes las instancias competentes, se recomienda documentar un procedimiento institucional que defina la ruta para la ejecución y control de sanciones disciplinarias, incorporando mecanismos automáticos de registro, trazabilidad y verificación, conforme a la Ley 1952 de 2019 y al Acuerdo Regional 003 de 2025.
- Respecto de la articulación de las interdependencias entre la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Subdirección Corporativa - Talento Humano y la Dirección General, establecer un protocolo de articulación que especifique responsables, plazos, medios de comunicación y etapas del proceso para la ejecución y reporte de sanciones.

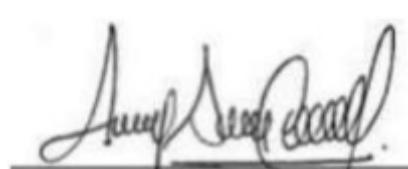
INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- Integrar formalmente la programación anual de actividades preventivas de la Oficina de Control Disciplinario Interno al Plan Institucional de Capacitación (PIC), permitiendo que Subdirección Corporativa -Talento Humano coordine y ejecute la agenda de formación disciplinaria conforme al MIPG, y gestionar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación para actualizar contenidos y desarrollar sesiones especializadas, con el fin de asegurar homogeneidad metodológica, trazabilidad formativa y adecuada gestión del riesgo disciplinario institucional.

Realizó verificación y elaboró informe:



Bryan Javier Duarte Villamil
Auditor Líder Oficina de Control Interno



Ayda Del Socorro Cadena Camuez
Auditor Apoyo Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó:



Andrea Reyes Saavedra
Jefe Oficina de Control Interno