

MEMORANDO



Referencia: Plan Anual de Auditorias PAA 2026

Fecha: 29 de septiembre de 2026

PARA: Olga Lucía López Morales
Directora General

DE: Luz Angela Fonseca Ruíz
Jefe Oficina de Control Interno

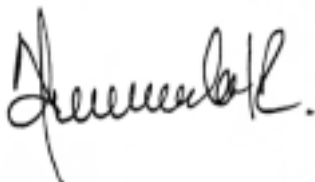
ASUNTO: Informe final de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión disciplinaria

Cordial saludo Doctora Olga Lucía.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías – PAA vigencia 2026, que actualmente ejecuta la Oficina de Control Interno y en el marco de las actividades ordenadas en la Ley 87 de 1993, remite el informe final de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión disciplinaria entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026, en atención al artículo 29 de la Constitución Política y a las disposiciones orgánicas y sustanciales de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, atentamente para su consideración y demás fines pertinentes, el cual contiene recomendaciones para tener en cuenta.

Esperamos que la labor desarrollada por la Oficina de Control Interno contribuya al fortalecimiento y la mejora continua de los procesos, de las áreas funcionales y por ende del Sistema de Control Interno de la UAECD.

Cordialmente,



Luz Angela Fonseca Ruíz
Jefe de Oficina de Control Interno

Anexo(s): 1, PDF: Inf_Final_Funcion_Disciplinaria

Copia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DE ASEGURAMIENTO DE PROCESOS, OFICINA OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL, OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDECA, SUBGERENCIA DE OPERACIONES, SUBGERENCIA DE ANALITICA DE DATOS, GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL, SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA, SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA,

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GDOC-07-FR-02
V.1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL CIUDADANO, SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO, GERENCIA JURIDICA, SUBGERENCIA DE GESTION JURIDICA, GERENCIA DE TECNOLOGIA, SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE, GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO, SUBGERENCIA DE CONTRATACION

Elaboró: John Jeiver Roncancio Vanegas
Aprobó: Luz Angela Fonseca Ruiz



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Evaluación:

Seguimiento: X

Auditoría de Gestión:

Auditoría de Calidad:

En desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2026 y bajo los lineamientos del rol de evaluación independiente, la Oficina de Control Interno presenta el informe final de seguimiento a la gestión disciplinaria, dirigido a la Dirección General e integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y procesos involucrados. El seguimiento se justifica en la necesidad institucional de verificar el grado de cumplimiento, eficacia y oportunidad en la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, asegurando la irrestricta observancia del debido proceso y la oportunidad de las etapas procesales. Asimismo, el ejercicio permitió evaluar la efectividad de las medidas preventivas implementadas para la mitigación del riesgo disciplinario y la consistencia del registro de la información, salvaguardando a la entidad frente a contingencias legales derivadas de la prescripción o caducidad de las acciones y fortaleciendo la cultura de integridad y transparencia en la función pública.

Proceso: Gestión Disciplinaria

Nombre del Informe: Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión disciplinaria

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la eficacia, oportunidad, legalidad y cumplimiento preventivo de la Gestión Disciplinaria adelantada por la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) durante el período evaluado, verificando el acatamiento de los términos procesales y la conformidad de sus actividades frente al procedimiento interno GDIS-PR-02 y la normatividad disciplinaria vigente.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar la oportunidad, trazabilidad y legalidad de las actuaciones procedimentales en las etapas de Instrucción y Juzgamiento
2. Verificar la ejecución de las acciones del enfoque preventivo institucional
3. Verificar la efectividad de los controles asociados al riesgo de gestión disciplinaria

3. ALCANCE

Actividades de la gestión disciplinaria del período comprendido entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

4. MARCO NORMATIVO

- 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”.
- Ley 2094 de 2021: “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2021: “Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N.º 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.
- Procedimiento de gestión disciplinaria Código: GDIS-PR-02 v.3
- Procedimiento de gestión preventiva Código: GDIS-PR-01 v.2

5. METODOLOGÍA

El presente seguimiento se desarrolló aplicando las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. El proceso abarcó tres fases fundamentadas teniendo en cuenta la norma técnica y el procedimiento GDIS-PR-02, teniendo en cuenta la cobertura total de los expedientes reportados, seguida de la ejecución basada en pruebas de cumplimiento, inspección in situ, verificación de la trazabilidad en el sistema de información y verificación de las garantías del debido proceso y reserva sumarial. Finalmente, validación de la información de ser necesario con el líder del proceso y la posterior comunicación del informe preliminar.

Con el propósito de enmarcar adecuadamente el contexto normativo y estructural del presente seguimiento, se precisa que la Oficina de Control Interno realizó verificación a la arquitectura organizacional y a la separación de la función disciplinaria de la UAECD, seguimiento que se formalizó mediante CORDIS No. 2026IE 12228 del 26 de mayo de 2026, en el cual se constató el cumplimiento estricto de las etapas procesales exigidas por la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021) y los lineamientos de la Circular 09 de 2025 de la Procuraduría General de la Nación. En esa oportunidad, se evidenció que la entidad garantizó la independencia procesal asignando la instrucción a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el juzgamiento a la Subgerencia de Gestión Jurídica y la segunda instancia a la Dirección General.

Habiéndose superado la revisión de este diseño institucional el cual no generó hallazgos ni debilidades y confirmó que la entidad cuenta con el soporte directivo y técnico idóneo para salvaguardar el debido proceso y la doble instancia, resulta oportuno hacer esta salvedad inicial antes de abordar el presente seguimiento a la gestión sustantiva, procedimental y de trámite de la gestión disciplinaria.

Para el ejercicio auditor, la Oficina de Control Interno mediante memorando 2026IE18042 del 5 de agosto de 2026 comunicó al líder del proceso de gestión disciplinaria el inicio del seguimiento y solicitó la información objeto de verificación, respuesta que fue remitida formalmente con el radicado 2026IE18657 del 14 de agosto de 2026 y complementada a través de correos del 16 y 18 de septiembre de 2026, la cual fue analizada y tenida en cuenta para la expedición del presente informe.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno comunicó a la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno como líder del proceso el informe preliminar mediante el radicado No. 2026-IE-0025040 del 22 de septiembre de 2026 frente al cual se recibió observaciones mediante el memorando 2026-IE-0025088 del 25 de septiembre de 2026, las cuales fueron observadas y analizadas en la emisión del informe final.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El marco normativo que rige la función disciplinaria en las etapas de instrucción y juzgamiento encuentra su fundamento en el debido proceso (Artículo 29 de la Constitución Política) y en las disposiciones orgánicas y sustanciales de la Ley 1952 de 2019 —Código General Disciplinario—, modificada por la Ley 2094 de 2021. Estas normas imponen a la autoridad disciplinaria el deber imperativo de garantizar los principios de legalidad, celeridad, eficacia, publicidad y la estricta observancia de los términos procesales. Bajo este esquema, la validez de la actuación administrativa depende del riguroso cumplimiento de los procedimientos formalmente establecidos, asegurando las garantías fundamentales de los sujetos procesales en cada una de sus fases.

En este contexto, la presente verificación objetiva tiene como propósito evaluar de forma integral la oportunidad en el agotamiento de las etapas y términos legales, la trazabilidad e intangibilidad del expediente procedimental, y la estricta legalidad de los actos emitidos durante la instrucción y el juzgamiento. A partir del análisis del soporte probatorio y documental remitido por el área competente, se constatará el alineamiento de la gestión procesal con el ordenamiento jurídico vigente y las directrices de control interno, determinando la firmeza jurídica de las actuaciones desarrolladas.

6.1 VERIFICAR LA OPORTUNIDAD, TRAZABILIDAD Y LEGALIDAD DE LAS ACTUACIONES PROCEDIMENTALES EN LAS ETAPAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO

6.1.1 UNIVERSO Y ORIGEN DE LAS NOTICIAS DISCIPLINARIAS

De conformidad con la información remida por la Oficina de Control Disciplinario se observó del registro Excel denominado “*RespuestaOCIPunto1consolidadoFINAL*”, que dentro del período objeto de seguimiento el universo de procesos corresponde a 61, los cuales muestran el siguiente comportamiento:

Tabla No. 1 Relación de noticias disciplinarias del período comprendido entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.

Origen de la Noticias Disciplinaria	Procesos Activos	Proceso Archivados/ Terminados	Total, de Procesos	Porcentaje (%)
Informe (Interno / Auditoría)	8	28	36	59.0%
Queja (Ciudadanía / Servidores)	5	18	23	37.7 %
De oficio	1	11	12	19.7 %
Total general	14	47	61	100%

Fuente: Excel “RespuestaOCIPunto1consolidadoFINAL”

- La fuente principal de noticias disciplinarias proviene de informes (36 de 61 casos), lo que evidenció que es el motor primario de detección de presuntas irregularidades con el (59.0%)

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Participación Ciudadana e Interna mediante Quejas (37.7%), que representan la segunda fuente de entrada con 23 casos, reflejando una canalización activa de reclamos por parte de la ciudadanía o de los mismos servidores públicos.
- Iniciativa de Oficio con el (3.3%) representado únicamente en 2 actuaciones, lo que indica una dependencia casi total de insumos externos (informes formales o denuncias) para la apertura de expedientes.

6.1.2 CARACTERIZACIÓN POR ETAPA E IDENTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO

Estado por Etapa Procesal

- Archivo Definitivo: 37
- Inhibitorio: 8
- Investigación Disciplinaria (Activo): 7
- Indagación Previa (Activo): 6
- Cierre de etapa (Activo): 1
- Confirma en Segunda instancia (Archivado/Terminado): 1
- Traslado: 1

Estado por calificación del investigado

- Autor indeterminado: 51 procesos (14 Activos / 37 Archivados)
- Determinado con nombre e identificación del servidor (es) público (s): 10 procesos (0 Activos / 10 Archivados)

Del cotejo de información realizado se obtuvo que el 83.6% del total de las actuaciones (51 expedientes) se tramitaron o tramitan contra autor indeterminado, reduciéndose la identificación precisa del investigado a solo 10 casos (16.4%), todos ellos con pronunciamiento de archivo definitivo. Esta elevada concentración de expedientes indeterminados sugiere fortalecer la fase de verificación preliminar y la calidad de la prueba sumaria en las noticias disciplinarias entrantes, con el fin de optimizar el oportuno señalamiento de presuntos responsables y evitar el desgaste institucional en indagaciones abstractas.

6.1.3 EVALUACIÓN DE LA DEPURACIÓN PROCEDIMENTAL Y CAUSAL DE CIERRE

Frente a la información registrada se observó que existe una depuración procedimental concentrada en la terminación de expedientes, donde el 77.0% de los procesos (47 de 61) se encuentran archivados o terminados destacándose el trámite de “Archivo Definitivo” con 37 casos quiere decir que su cierre se presentó tras la recopilación inicial de pruebas o indagaciones, determinando que no existe méritos, indicios o fundamentos legales para continuar con la investigación, en atención del artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 (modificado por el artículo 37 de la Ley 2094 de 2021), el cual regula la terminación del proceso y el archivo definitivo.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se registró 8 casos con auto inhibitorio, emitidos durante la fase inicial de instrucción o evaluación previa; en los cuales la autoridad disciplinaria decide abstenerse de iniciar formalmente una investigación al constatar que las quejas o informes presentan fallas de fondo, tales como manifestarse abiertamente temerarios o infundados, narrar hechos irrelevantes que no constituyen falta disciplinaria, o referirse a sucesos de imposible ocurrencia, entre otros, en cumplimiento del artículo 209 del Código General Disciplinario.

6.1.4 ANÁLISIS TÉCNICO - LEGAL DE TÉRMINOS, PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

Criterio: Bajo la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021, los términos de la fase de instrucción (la cual culmina con la notificación del pliego de cargos o el archivo definitivo) están definidos por meses así:

1. Reparto y Asignación: La noticia disciplinaria debe someterse a evaluación previa dentro de los términos de oportunidad tras su recepción.

2. Para la indagación previa: Artículo 208 (modificado por el artículo 34 de la Ley 2094 de 2021). Establece el término general de seis (6) meses para identificar o individualizar al presunto autor de la falta, así como la posibilidad de extenderse por otros seis (6) meses cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario.

3. Para la investigación disciplinaria y sus prórrogas. Artículo 213 (modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021). El plazo inicial es de seis (6) meses. La prórroga de hasta por seis (6) meses más si hay concurrencia de faltas o de dos o más implicados. El límite máximo de dieciocho (18) meses en casos de Derechos Humanos o DIH y la prórroga extraordinaria de tres (3) meses cuando hagan falta pruebas esenciales que puedan modificar la situación jurídica del procesado.

4. Cómputo de términos: Artículo 79 del CGD, establece las reglas generales de los términos en el procedimiento disciplinario. Los términos expresados en meses se entienden calendario, venciendo en el mismo día del mes correspondiente.

Situación evidenciada

Una vez confrontados los procesos activos como archivados respecto a los campos relativos a fechas de Recepción, Fecha de Reparto y Fecha de Última Actuación frente al cumplimiento de los términos legales aplicables del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 / Ley 2094 de 2021), se observó:

Noticias disciplinarias archivadas:

Se evidenció que los 47 expedientes de la pestaña “Archivados” el 88% de las actuaciones gestionadas atendió los plazos legales, al identificarse dos (2) radicados 015/2025 y 017/2025, con registro de tiempos extemporáneos, así:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Tabla No.2 Relación de noticias disciplinables observadas en el período objeto de seguimiento

PROCESO	ACCIONES ADELANTADAS	SITUACIÓN EVIDENCIADA
Radicado 015/2025	- Recepción / Reparto: 12/03/2025 - 13/03/2025 - Auto Indagación Previa: 28/03/2025 - Prórroga: 13/04/2026 (Prórroga por 3 meses - Art. 213 No. 1 CGD).	De acuerdo con la información reportada por la Lider de la OCDI se evidenció que transcurrieron 381 días (12.5 meses) entre el auto de indagación y la siguiente actuación reportada (Auto de Prórroga), superando el límite legal de 6 meses de la etapa de indagación previa sin justificación legal oportuna. Frente a lo cual mediante oficio 2026-IE-0025088 del 25 de septiembre de 2026, se aclaró: que no existió el periodo de inactividad de 381 días señalado precisando que la indagación previa inició formalmente con el Auto 097-2025 del 28 de marzo de 2025 y culminó el 15 de octubre de 2025 con el Auto 238-2025, mediante el cual se ordenó la apertura de la investigación disciplinaria tras 6 meses y 17 días de trámite, plazo cuyo leve exceso no afecta la validez del proceso dada la naturaleza perentoria pero no preclusiva de los términos.
Radicado 017/2025	- Recepción / Reparto: 17/03/2025 - 21/03/2025 - Indagación previa 07/04/2025. - Apertura de investigación 22/10/2025	Se evidenció que entre el 7 de abril de 2025 (Auto de Indagación) y el 22 de octubre de 2025 (Apertura de Investigación) transcurrieron 198 días, lo que equivale a 6 meses y 15 días. Al cumplirse los 6 meses el 7 de octubre de 2025, la autoridad disciplinaria pierde la potestad de continuar en indagación previa y está obligada por ley a adoptar una decisión de fondo que puede ser ordenar el archivo definitivo (porque la conducta no existió/no es falta) como efectivamente de acuerdo con el registro del Excel se concluyó. La orden de apertura de investigación al estar proferida fuera del marco temporal legal establecido por el artículo 208 del Código General Disciplinario.
Radicados 013/2026, 014/2026 y 017/2026 (Mora en Reparto/ Evaluación)	- Recepción: 20 y 22 Abril de 2026. - Reparto Inicial: 21 de mayo de 2026.	Se registraron lapsos de hasta 31 días entre la recepción de la queja/informe y la formalización del reparto inicial vulnera los principios constitucionales de la función administrativa y genera riesgos operativos directos.

Fuente: Excel Reportado por la OCD

Sin perjuicio de que los expedientes evaluados cuentan actualmente con pronunciamiento de archivo definitivo, la Oficina de Control Interno **recomienda** al líder del proceso de Gestión Disciplinaria evaluar la efectividad de los controles diseñados para monitorear y alertar oportunamente el vencimiento de los términos legales en la

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

EIGE-01-FR-02

V.2





INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

etapa de Instrucción (conforme a lo dispuesto en el artículo 208 y 213 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

Lo anterior, con el propósito de garantizar que las decisiones de fondo, prórrogas o aperturas de investigación se profieran dentro de los plazos de ley, mitigando riesgos de inobservancia procedimental y asegurando la oportunidad y celeridad en el impulso de la actuación disciplinaria.

Observaciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Que, conforme a la jurisprudencia del Consejo de Estado y conceptos de la Procuraduría, sobre la naturaleza jurídica de los términos procesales indicó que son perentorios pero no preclusivos; por ende, un eventual exceso en el tiempo no invalida la actuación ni hace perder la competencia. Respecto al radicado 015/2025, la OCDI objetó la supuesta inactividad de 381 días, demostrando que se trataba de dos etapas procesales distintas e independientes con sucesión regular e ininterrumpida de tres decisiones de fondo-indagación previa, apertura de investigación y archivo definitivo. En el radicado 017/2025, la OCDI aceptó el exceso de 15 días frente al término ordinario de 6 meses, argumentando que no se causó perjuicio al debido proceso ni riesgo de prescripción.

Respuesta de la OCI

Frente a la observación formulada por esta oficina sobre el Radicado 015/2025, es preciso señalar que el cómputo de los 381 días de inactividad se derivó de la confrontación objetiva de la información, fechas y actuaciones reportadas directamente por el proceso evaluado en la matriz consolidada de respuesta. Al calcular el lapso transcurrido entre las actuaciones y fechas reportadas (Auto de indagación previa del 28/03/2025 y prórroga No. 061-2026 del 13/04/2026), se registró matemáticamente dicha brecha temporal, entre una y otra fecha al no señalar actuaciones intermedias en la información inicialmente provista; ahora bien analizando los soportes que dan cuenta de las actuaciones surtidas, la OCI acepta las aclaraciones al validar la información que da cuenta de los tramites adelantados y que concluyeron con decisiones válidas de archivo definitivo, no obstante frente al radicado 017/2025, si hubo exceso de 15 días frente al término ordinario de los 6 meses, no obstante que no se causó perjuicio al debido proceso ni riesgo de prescripción, es importante que se fortalezca los controles existentes para el efecto.

Es importante precisar que el ejercicio de auditoría se circunscribe de manera estricta a la información y trazabilidad documental formalmente remitida por el área. Por ello, la labor de verificación se efectúa sobre soportes objetivos y debidamente registrados, sin inferir la existencia de actuaciones o decisiones procesales que no figuren en los insumos entregados. En este sentido, y con el fin de garantizar el rigor técnico y la neutralidad de la evaluación, resulta conveniente refrendar y consolidar la información que servirá de insumo para futuras validaciones con entes de control internos o externos.

Noticias disciplinarias activas:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se evidenció frente al archivo de procesos activos, el registro total de 14 expedientes de los cuales 4 corresponden a la vigencia 2025 y 10 a la vigencia 2026. Las etapas de indagación previa, apertura de investigación y prórrogas se adelantaron dentro de los plazos ordinarios fijados por el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021). No obstante, se observó que 4 casos que corresponden al 28,57% de los casos registrados presentaron un reparto en tiempo superior a 18 días aspecto a tener en cuenta para fortalecer el control del flujo documental sin comprometer la solidez jurídica de las actuaciones en curso. Los radicados observados son:

Radicado 20/2026: recepción 22/05/2026 — reparto 25/06/2026 (34 días de dilación).

Radicado 12/2026: recepción 10/03/2026 — reparto 10/04/2026 (31 días de dilación).

Radicado 6/2026: recepción 30/01/2026 — reparto 23/02/2026 (24 días de dilación).

Radicado 37/2025: recepción 13/08/2025 — reparto 01/09/2025 (19 días de dilación).

Vale la pena anotar que el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), no refiere un término mínimo que deba transcurrir entre la recepción de la noticia disciplinaria (queja, informe u oficio) y su respectivo trámite de reparto interno a un profesional comisionado o sustanciador. Así las cosas, teniendo en cuenta que tanto en los procesos archivados como activos se evidenciaron términos prolongados de reparto, la Oficina de Control Interno propone revisar la causa de estos lapsos a lo cual en la respuesta al informe preliminar dada por la OCDI mediante CORDIS 2026IE18657 del 14 de agosto de 2026, acogió la recomendación dada por la Oficina de Control Interno OCD en el sentido de reducir tales plazos como una buena práctica de gestión y de mitigación del riesgo operativo.

Se evidenció que el 100% de los procesos activos (14 expedientes) se encuentran tramitándose dentro de los plazos y términos legales permitidos dentro de la etapa procesal respectiva. A la fecha del corte del seguimiento, no se estructuró causal alguna de caducidad ni vencimientos que generen el fenómeno de la prescripción de la acción disciplinaria. Asimismo, la actuación preventiva y el flujo de impulso procesal evidencian una gestión oportuna tendiente a evitar la mora administrativa o la impunidad de las conductas evaluadas.

Observaciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Desde la perspectiva jurídica, se precisa que la Ley 1952 de 2019 no fija un término perentorio para efectuar el reparto de las noticias disciplinarias, por lo que los días transcurridos entre su recepción y asignación no configuran *stricto sensu* una infracción normativa. Fácticamente, los tiempos registrados en los radicados de la vigencia 2026 obedecieron a limitaciones transitorias de capacidad operativa en la dependencia durante abril y mayo de 2026, derivadas de vacantes temporales en trámite de provisión, descansos compensados de la jefatura y vacaciones del personal sustanciador. Ante dicha sobrecarga de talento humano, la oficina difirió el reparto formal para garantizar una gestión ordenada del flujo de expedientes y evitar la apertura simultánea de términos procesales sustanciales que no habrían podido atenderse con la debida oportunidad.

Esta contingencia constituyó una limitación operativa excepcional no imputable a la gestión de la dependencia que, en todo caso, no afectó los principios de la función administrativa ni generó nulidades, prescripciones o vulneraciones al debido proceso. Asimismo, en los demás casos señalados (como los radicados 12/2026, 6/2026



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

y 37/2025), la diferencia temporal tampoco trasgrede un plazo legal de estricto cumplimiento. No obstante, la Oficina de Control Disciplinario Interno reconoce la conveniencia de acoger la recomendación del equipo auditor para reducir tales plazos como una buena práctica de gestión y de mitigación del riesgo operativo.

En consecuencia, con fundamento en los argumentos fácticos y jurídicos expuestos, se solicita respetuosamente a la Oficina de Control Interno dar por aclaradas y justificadas las observaciones formuladas en el informe preliminar, procediendo a su cierre formal e incorporando las oportunidades de mejora continua que correspondan para fortalecer el proceso.

Respuesta de la OCI

La respuesta dada por la Oficina de Control Disciplinario Interno frente al informe preliminar, es aceptada en la medida que las precisiones fácticas, normativas y jurisprudenciales presentadas concluye que la naturaleza perentoria no preclusiva de los términos y las limitaciones operativas para el reparto inicial demostraron que el proceso no registra hallazgos ni investigaciones prescritas, que sus diez controles de riesgo son efectivos y que se encuentra garantizada la independencia procesal.

Finalmente, teniendo en cuenta la respuesta brindada por la Oficina de Control Disciplinario Interno, la recomendación de la Oficina de Control Interno se orientó de manera exclusiva a la fase administrativa de entrada, esto es, al lapso transcurrido entre la radicación o recepción de la noticia disciplinaria y la expedición del acta de reparto inicial. En ningún momento dicha recomendación cuestionó el desarrollo o la oportunidad de las etapas procesales.

En consecuencia, y considerando las justificaciones presentadas por la OCDI respecto a su capacidad operativa transitoria, resulta indispensable que la entidad garantice los recursos humanos, técnicos y operacionales necesarios para el fortalecimiento de la función disciplinaria. Lo anterior, con el propósito de mitigar riesgos operativos asociados a la acumulación o extemporaneidad en los tiempos de asignación inicial y asegurar la celeridad desde el ingreso de las denuncias hasta su decisión final.

6.2 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL ENFOQUE PREVENTIVO DISCIPLINARIO INSTITUCIONAL

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificado por la Ley 2094 de 2021, el cual establece que la función disciplinaria busca garantizar la prevalencia de la justicia, la efectividad de los principios de la función administrativa y la prevención de la conducta antijurídica. Asimismo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017 posiciona la gestión disciplinaria preventiva como un eje estratégico de la dimensión de Control Interno e Integridad para mitigar riesgos institucionales, combatir la corrupción y promover el cumplimiento ético del deber funcional.

A nivel distrital e institucional, la Directiva 013 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Circular 009 de 2020 exhortan a las oficinas de control disciplinario a implementar modelos pedagógicos y mapas de riesgos disciplinarios para orientar a los servidores públicos antes de la ocurrencia de la falta. Esto se articula directamente con el marco de procesos de la entidad a través del Procedimiento de Gestión Preventiva (GDIS-



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

PR-01), el cual reglamenta formalmente la ejecución de capacitaciones, alertas tempranas y actividades de sensibilización orientadas a salvaguardar la cultura de transparencia y la correcta función pública.

Situación evidenciada

Teniendo en cuenta las evidencias reportadas por el proceso a través del Memorando 2026IE18657 remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI), se realizó el análisis de la gestión realizada desde el cumplimiento del objetivo de las actividades en la entidad

Análisis de acciones preventivas realizadas (Julio 2025 - Junio 2026)

- **Implementación de estrategias didácticas e innovadoras:** La OCDI diseñó y lanzó actividades pedagógicas y dinámicas dosificadas, destacándose la incorporación de los personajes virtuales "*Disci y Lina*", el desarrollo de dinámicas como "*¿Quién quiere ser millonario?*" y el "*Juego de Cohecho*", así como actividades en plataformas interactivas (Genially, Wordwall y Kahoot), para reforzar y afianzar buenas prácticas institucionales y el nivel de apropiación de las medidas preventivas, contribuyendo así a la reducción del riesgo disciplinario y al fortalecimiento sostenido de la cultura de legalidad en la Entidad.
- **Gestión del riesgo en época preelectoral:** Se ejecutó una estrategia enfocada en la prevención de la indebida participación en política a través de la difusión masiva del "*Semáforo del Servidor Público*", la socialización de la Directiva 001 de 2025, la Circular 042 de 2025 y la Circular 001 de 2026 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- **Instancias participativas y de autocontrol:** Durante mayo de 2026, en articulación con la Oficina de Control Interno, se realizó el "*Mes del Autocontrol*", donde se abordaron temáticas sobre los principios del derecho disciplinario, el debido proceso, la preservación del orden interno (Art. 68 Ley 1952 de 2019) y el régimen de faltas y sanciones.
- **Divulgación de instrumentos de orientación y cumplimiento:** Se actualizó y difundió la *Cartilla Disciplinaria*, infografías relativas al trámite del derecho de petición, canales de denuncia e instructivos para la actualización extemporánea de la Declaración de Bienes y Rentas en SIDEAP.
- **Monitoreo del alcance e interacción:** Las estrategias alcanzaron un total de 825 interacciones acumuladas en los canales institucionales y redes internas (362 interacciones en el segundo semestre de 2025 y 463 en el primer semestre de 2026).

Y otras actividades más que fueron soportadas con registros fotográficos y vínculos que soportan las acciones adelantadas que evidencian una gestión preventiva activa, articulada y transversal alineada con las directrices distritales de transparencia, lucha contra la corrupción y mitigación del riesgo disciplinario institucional.

6.3 VERIFICAR LA EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DISCIPLINARIA



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Se evidenció que el proceso de Gestión disciplinaria registró a corte del mes de junio 2026, 10 controles asociados a 3 riesgos de acuerdo con la matriz registrada en el aplicativo Pandora, para realizar la verificación de los controles se solicitó evidencia de las acciones emprendidas para establecer con suficiencia la eficacia y la efectividad de los controles, ejercicio que pudo evidenciar el siguiente avance:

Tabla No. 3 Relación de controles asociados al riesgo de la gestión disciplinaria

Riesgos	Controles	Actividades reportadas
Posibilidad de afectación reputacional por prescripción de acción disciplinaria y cuestionamiento sobre la validez de la actuación a causa de Inoportunidad en la gestión de los procesos disciplinarios	1. El Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno verifica el cumplimiento de la gestión disciplinaria con el propósito de validar el cumplimiento de las actividades planeadas en la dependencia para la actuación disciplinaria, evitando el riesgo de vencimiento de términos e incumplimiento de procedimientos.	Se reportó que, con el objeto de validar las actuaciones disciplinarias, el proceso cuenta con una base de datos de la OCDI cuenta con alertas para el seguimiento de los términos de prescripción. La información es revisada diariamente por la Jefatura, con el fin de identificar oportunamente los procesos próximos a prescribir y establecer las acciones de seguimiento y priorización correspondientes. Adicionalmente, en las reuniones mensuales de seguimiento se verifica el cumplimiento de las directrices impartidas por la Jefatura y se revisan los casos que requieren atención prioritaria. 
	2. La Jefatura de Control Disciplinario Interno, verifica que se cuente con los recursos presupuestales para la contratación de personal que preste sus servicios de apoyo a la dependencia,	La Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos remite a cada dependencia el anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente, con el propósito de que se identifiquen y registren las necesidades del área. La Jefatura de Control Disciplinario Interno, verificó que se cuente con los recursos presupuestales para la contratación de personal que preste sus servicios de apoyo a la dependencia, cada área, de acuerdo con el presupuesto asignado. La Jefatura de la OCDI diligencia el formato correspondiente y lo remite al Gerente del Proyecto y al Jefe de la Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos, para su consolidación y trámite correspondiente. Como evidencia del control, se adjuntó el correo mediante el cual se remite el anteproyecto de presupuesto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA				
Riesgos		Controles	Actividades reportadas			
			 Orlando Jose Maya Martinez Para: y 9 más CC: y 10 más Lun 3/08/2026 11:04 Reenvió este mensaje el Lun 3/08/2026 13:35.  V3_ProgPptal_Vig2027 1.xlsx 1 MB Buenos días a todos Con el fin de consolidar la presentación solicitada por la Secretaría Distrital de Hacienda, para la mesa de gastos 2027, respetuosamente se solicita la siguiente información:			
Posibilidad de afectación reputacional por carencia de herramientas y conocimientos para prevenir conductas que puedan constituir faltas disciplinarias a causa de incumplimiento del cronograma de actividades para fortalecer la conducta ética, fomentar la cultura disciplinaria y el enfoque de prevención.	3.El Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno realizar seguimiento a la ejecución del cronograma con el propósito de garantizar que se ejecuten las actividades programadas en el cronograma para la vigencia		El seguimiento al cronograma se realizó de manera mensual, mediante la verificación del cumplimiento de las actividades programadas y el cargue de las respectivas evidencias en el POA. Como soporte de lo anterior, se evidenció: 1. Diagnóstico del cronograma. 2. Actas de seguimiento correspondientes al primer semestre de 2026.			
	4.La Jefatura de Control Disciplinario Interno, verifica que se cuente con los recursos presupuestales para la contratación de personal que preste sus servicios de apoyo a la dependencia.		La Jefatura de Control Disciplinario Interno verificó, previo al inicio de los procesos de contratación de personal de apoyo a la dependencia, la disponibilidad de los recursos presupuestales requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas y el presupuesto asignado para la respectiva vigencia. Para tal efecto, se realiza la correspondiente revisión y proyección de las necesidades de contratación, en articulación con las áreas responsables del proceso presupuestal y contractual. Se adjuntó como evidencia las actas de seguimiento 2025 y el correo enviado a la Oficina de Planeación para la presente vigencia. RV: Programación presupuestal 2026 - Recursos administrados Inversión De: Orlando Jose Maya Martinez <omaya@catastrobogota.gov.co> Enviado: jueves, 14 de agosto de 2025 20:00 Para: Yenny Carolina Razo Gomez <yrazo@catastrobogota.gov.co>; Adriana Rocío Tovar Cortes <artovar@catastrobogota.gov.co>; Salomé Rangel López <srangel@catastrobogota.gov.co>; Francisco Andrés Rodríguez Eraso <fandriquer@catastrobogota.gov.co>; Jairo Andres Revello Molina <jarvello@catastrobogota.gov.co>; Gloria Edith Martínez Sierra <gemartinez@catastrobogota.gov.co>; Diana Karina Ruiz Perillo <dkruiz@catastrobogota.gov.co>; Ana María Ortiz Zuluaga <aortiz@catastrobogota.gov.co>; Ana María Aguirre Tovar <aaguirre@catastrobogota.gov.co>; Paula Andrea Mahucha Mahucha <pmahucha@catastrobogota.gov.co>; Cc: María Isabel Maldonado Monsalvo <mmaldonado@catastrobogota.gov.co>; Diana Ximena Sierra Múndez <dsierra@catastrobogota.gov.co>; Carlos Germán Páez Bonilla <cpaez@catastrobogota.gov.co>; Saely Yelena Ordóñez Díaz <soordonez@catastrobogota.gov.co>; Ivonne Nayheka Valdés Castro <ivvaldes@catastrobogota.gov.co>; Claudia Lucy Merchán Andía <comerchand@catastrobogota.gov.co>; Victor Alonso Torres Pineda <vtorres@catastrobogota.gov.co>; Asunto: Programación presupuestal 2026 - Recursos administrados Inversión. Buenas tardes, Continuando con la programación de nuestro anteproyecto de presupuesto se requiere de manera urgente contar con la programación de necesidades financiadas con recursos administrados, de acuerdo con la siguiente distribución: <table><tr><td>PROYECTO DE INVERSION</td><td>PRESUPUESTO RECURSOS DISTRITO</td><td>PRESUPUESTO RECURSOS ADMINISTRADOS</td><td>TECHO INDICATIVO PRESUPUESTO VIGENCIA 2026</td></tr></table>	PROYECTO DE INVERSION	PRESUPUESTO RECURSOS DISTRITO	PRESUPUESTO RECURSOS ADMINISTRADOS
PROYECTO DE INVERSION	PRESUPUESTO RECURSOS DISTRITO	PRESUPUESTO RECURSOS ADMINISTRADOS	TECHO INDICATIVO PRESUPUESTO VIGENCIA 2026			
Posibilidad de afectación reputacional por Soborno entrante al aceptar o solicitar una ventaja indebida sobre las decisiones disciplinarias a	5.El jefe de OCDI realiza verificación mensual (etapa de instrucción) o cuando se requiera (etapa de juzgamiento) del cumplimiento de los compromisos, y socializar los cambios o ajustes que generen en el Manual Único		La Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno realizó seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos correspondientes a la etapa de instrucción y, cuando se requiere, a la etapa de juzgamiento, verificando la observancia de los procedimientos aplicables y de los			

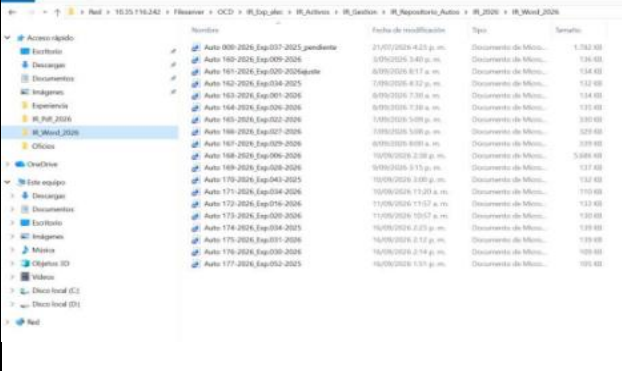


INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Riesgos	Controles	Actividades reportadas
causa de manipulación de la actuación	de Procesos de Procedimientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y recuerda la obligatoria observancia de los mismos. Si no se cumple con lo dispuesto, se devuelve al profesional de instrucción y se deja la observación en el informe presentado, o se devuelve al profesional de juzgamiento con memorando indicando los reprocesos detectados. Se deja registro en el acta de la reunión - informe de profesionales y/o memorando	lineamientos establecidos en el Manual Único de Procesos y Procedimientos. Asimismo, los cambios o ajustes que se presentan son socializados con los profesionales de la Oficina y se deja constancia de las verificaciones y compromisos en las respectivas actas de seguimiento.
	6.El jefe de OCDI, cuando se requiera, revisa si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones para materializar el traslado de alegatos, herramienta que concreta el derecho de defensa del disciplinable, antes de proferir pliego de cargos. De existir observaciones o necesidad de ajuste se devuelve al funcionario para análisis y ajuste. Se dejan como evidencias de la ejecución del control correos electrónicos y una carpeta compartida en el fileserv.	Como actividad de control y seguimiento, la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno supervisó de manera continua la oportunidad, procedencia y observancia de los términos en los proyectos de actuación y sus soportes dispuestos en el fileserv institucional, verificando en especial la correcta ejecución de las notificaciones y comunicaciones para el traslado de alegatos previo a la expedición del pliego de cargos, con el fin de salvaguardar el derecho de defensa del disciplinable; labor que se complementa con el monitoreo diario a una base de datos especializada provista de alertas automáticas, la cual permite gestionar el flujo de notificaciones, detectar inconsistencias y efectuar las devoluciones pertinentes a los funcionarios responsables para su respectiva subsanación y reexpedición.
	7.El jefe de OCDI, cuando se requiera, valora las pruebas, los supuestos de hecho y de derecho para aprobar y suscribir el auto de archivo formal o el auto de terminación del procedimiento disciplinario que ordena el archivo definitivo de las diligencias, identificando según sea el caso que se encuentre conforme al derecho, de existir observaciones o necesidad de ajuste se devuelve al funcionario para análisis y ajuste. Se dejan como evidencias de la ejecución del control correos electrónicos, las actas de reunión y una carpeta compartida en el fileserv.	Se realizó la revisión de los proyectos de autos de archivo y de terminación del procedimiento disciplinario, verificando la legalidad y suficiencia de su contenido, así como el cumplimiento de los términos procesales y las alarmas reportadas en la matriz de seguimiento en Excel. Los proyectos de auto y sus versiones se encuentran almacenados en la carpeta correspondiente del FileServer de la Oficina, lo que permite su consulta y trazabilidad. Cuando durante la revisión se identifican observaciones o se requiere algún ajuste, el proyecto es devuelto al funcionario sustanciador para su análisis, corrección y posterior remisión para una nueva revisión y, de encontrarse conforme, para su suscripción. Como evidencia de la ejecución del control, se cuenta con la carpeta compartida del FileServer, la matriz de seguimiento de términos y alarmas, así como los correos electrónicos y actas de reunión que corresponda:



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

Riesgos	Controles	Actividades reportadas
		
	8.Subgerente de Gestión Jurídica, verifica si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones previas, estudiar el asunto y evaluar los motivos impetrados en los alegatos de conclusión, para posteriormente proyectar fallo de primera instancia. De existir observaciones o necesidad de ajuste se devuelve al funcionario para análisis y ajuste. Se dejan como evidencias de la ejecución del control correo electrónico y la actuación en la carpeta compartida en el fileservier.	Durante el I Semestre de 2026, se identificó un (1) proceso disciplinario en etapa de alegatos de conclusión con proyección de fallo de primera instancia (proceso No. 031-2023), la Subgerente de Gestión Jurídica verificó, a través del expediente digital, que las correspondientes notificaciones y comunicaciones previas se encontraban efectivamente realizadas, como resultado de esta verificación no se identificaron observaciones ni necesidad de ajuste, por lo que no hubo lugar a devolución, como evidencia de la ejecución del control, se dejaron los soportes correspondientes en el expediente digital, el cual se encuentra debidamente actualizado a la fecha. Como evidencia se registró el pantallazo del repositorio de su almacenamiento.
	9.Subgerente de Gestión Jurídica, verifica si se presentaron recursos antes de la expedición de la constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia. De existir observaciones o necesidad de ajuste se devuelve al funcionario para análisis y ajuste. Se dejan como evidencias de la ejecución del control correo electrónico y la actuación en la carpeta compartida en el fileservier.	Durante el I semestre de 2026 se profirió un (1) fallo de primera instancia, correspondiente al proceso No. 031-2023, expedido el 19 de junio de 2026, la Subgerente de Gestión Jurídica verificó lo pertinente a la presentación de recursos previo a la expedición de la constancia de ejecutoria, encontrando que, a la fecha de corte del 30 de junio, el proceso se encontraba dentro del término legal para la interposición de recursos, por lo cual para dicha fecha aún no se había expedido dicha constancia, no se identificaron observaciones ni hubo lugar a devoluciones al funcionario, como evidencia de la ejecución del control, el fallo de primera instancia se encuentra cargado en el expediente digital.
	10.El Director revisa si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones para materializar el derecho de defensa del disciplinable. De existir observaciones o necesidad de	Se registró que la Dirección revisa si se efectuaron las correspondientes notificaciones y comunicaciones para materializar el derecho de defensa del disciplinable, frente a los procesos que llegan a segunda instancia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA	
Riesgos	Controles	Actividades reportadas
	ajuste se devuelve al funcionario para análisis y ajuste. Se dejan como evidencia de la ejecución del control correos electrónicos y la actuación en la carpeta compartida en el fileservier.	

Fuente: Pandora – 30 de junio de 2026

En la evaluación a los atributos de eficiencia de los controles, se observó:

- Tipo: Los controles se encuentran identificados en la plataforma como preventivos a excepción del control *“El Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno verifica el cumplimiento de la gestión disciplinaria con el propósito de validar el cumplimiento de las actividades planeadas en la dependencia para la actuación disciplinaria, evitando el riesgo de vencimiento de términos e incumplimiento de procedimientos”*, que se identificó como detectivo.
- Implementación: Los controles se aplican en forma manual.

En cuanto a los atributos informativos, se observó para los controles que:

- Los controles se encuentran descritos y asociados al procedimiento de gestión disciplinaria en sus diferentes etapas.
- Los controles se ejecutan periódicamente.
- Los controles registran las actividades adelantadas, con evidencia suficiente. Estableciendo que los mismos fueron efectivos dentro del período objeto de seguimiento.

De acuerdo con el seguimiento al Plan de Manejo de Riesgos correspondiente al proceso de gestión disciplinaria, no se reportó materialización de riesgos. En el marco de dicho seguimiento, se identificó que fueron ejecutadas las acciones específicas de tratamiento, las cuales registraron un porcentaje de ejecución del 100%.

6. HALLAZGOS

En el presente informe no se identificaron hallazgos.



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

7. FORTALEZAS

El Proceso de Gestión Disciplinaria demostró un buen desempeño logrando el cumplimiento en los términos legales de las etapas procesales activas (14 expedientes), logrando neutralizar totalmente los fenómenos de caducidad o prescripción de la acción disciplinaria y salvaguardando las garantías del debido proceso y la reserva sumarial. Esta gestión se vio respaldada por su arquitectura organizacional que garantizó la estricta separación

e independencia entre la instrucción, el juzgamiento y la segunda instancia, complementada con un control operativo diario y riguroso a través de repositorios compartidos en el fileservidor y matrices con alertas tempranas automatizadas que aseguran la correcta notificación y trazabilidad de los proyectos de auto y fallos.

Asimismo, el proceso evidenció una estrategia preventiva con enfoque transversal desplegando herramientas pedagógicas lúdicas (personajes virtuales, dinámicas interactivas) y campañas focalizadas en la prevención de la indebida participación en política y transparencia preelectoral y anticorrupción, entre otras. En el marco de la gestión del riesgo, los diez (10) controles registrados operaron de manera oportuna, manual y periódica, alcanzando un 100% de ejecución en sus acciones de tratamiento y evitando la materialización de eventos de riesgo reputacional.

8. DEBILIDADES

De la verificación efectuada se evidenció en la fase previa de reparto documental un término prolongado para hacerse efectivo, registrándose que el 28,57% de los expedientes activos (4 de 14) presentó lapsos inactivos de entre 19 y 34 días entre la recepción formal de la queja o informe y el acta de reparto, lo anterior obedeció, según lo manifestado por el proceso, a situaciones de carácter operativo transitorio. De igual manera, en la verificación histórica de expedientes archivados, se identificó que el radicado (017/2025) acumuló tiempos durante la indagación previa, superando el límite perentorio de seis meses antes de proferirse las prórrogas o aperturas correspondientes; no obstante, se precisó que no se causó perjuicio al debido proceso ni riesgo de prescripción.

9. CONCLUSIONES

En conclusión, los resultados de la evaluación independiente permiten determinar que el Sistema de Control Interno del Proceso de Gestión Disciplinaria es adecuado, en razón a que los diez controles diseñados para mitigar los riesgos de inoportunidad, faltas éticas y afectación reputacional se ejecutaron al 100% de manera efectiva, garantizando la ausencia de hallazgos sancionatorios, la inexistencia de investigaciones prescritas y el blindaje jurídico de la doble instancia.

10. RECOMENDACIONES



INFORME DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA

- Evaluar la efectividad de los controles diseñados para monitorear y alertar oportunamente el vencimiento de los términos legales en la etapa de Instrucción (conforme a lo dispuesto en el artículo 208 y 213 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin generar valor para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejora a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo del Sistema de Gestión vigente y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tiene fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordialmente,

LUZ ANGELA FONSECA RUÍZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Eliana López Rodríguez_ Abogado Contratista OCl.
Revisó: Luz Angela Fonseca Ruíz - Jefe OCl.