



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., miércoles 25 de septiembre de 2024

PARA:

Santiago Trujillo Escobar
Secretario de Despacho

Ana María Boada Ayala
Subsecretaria de Gobernanza

Luis Felipe Calero González
Subsecretario Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

Diego Javier Parra Cortés
Director de Arte, Cultura y Patrimonio

Bibiana Andrea Victorino Ramírez
Directora de Lectura y Bibliotecas

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Sandra Margoth Vélez Abello
Jefe Oficina Jurídica

Ibón Maritza Munévar Gordillo
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Javier Enrique Mariño Navarro
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

DE:

Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO:

Informe Final de Auditoría al Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno





Estimados integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno:

La Oficina de Control Interno (OCI), en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría - PAAI 2024, se permite remitir el **Informe Final de Auditoría al Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno**.

Como resultado general del trabajo de Auditoría Interna, se resaltan dos (2) cumplimientos, dos (2) incumplimientos y siete (7) oportunidades de mejora a razón de los criterios de auditoría. En detalle se podrá analizar en el informe anexo los resultados, resumidos en la siguiente tabla:

Tabla N.º 1 Resultados de Auditoría

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas		
Cumplimientos	2	5.1.1.2 – 5.1.6.1.
Incumplimientos	2	5.1.7.1. – 5.1.8.1.
Oportunidades de Mejora	7	5.1.2.1.- 5.1.2.2 – 5.1.3.1. – 5.1.3.2.- 5.1.4.1. – 5.1.4.2. – 5.1.5
TOTAL:	11	

Es preciso destacar el cumplimiento procesal del estado de las investigaciones e indagaciones iniciadas en el periodo auditado y sus avances procesales, así como la presentación oportuna de los informes de Ley responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las necesidades operacionales del “Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno”, el cual se ha desarrollado en su integralidad, garantizando el cumplimiento de las normas constitucionales y legales en el marco del proceso de las actuaciones disciplinarias.

No obstante, frente al procedimiento asociado al “Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno”, cuenta con acciones de verificación (control) sobre actividades específicas, previniendo la materialización de riesgos. Sin embargo, es fundamental que se identifiquen la totalidad de las actividades de control de manera clara, específica y efectiva para lograr los resultados esperados en cada uno de ellos. Adicionalmente, los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias o registros) tal y como lo establece el “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD.” CÓDIGO: GMC-MN-01 V3.

Adicionalmente, es necesario tener en cuenta que las observaciones generadas deben ser atendidas en el marco de la actualización del procedimiento para una adecuada atención y cumplimiento. De igual forma, los procedimientos asociados al proceso deben garantizar su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.

De igual manera, es pertinente en procura de evidenciar la importancia y utilidad de las herramientas de seguimiento que maneja el área, que estas sean formalizadas e integradas a la gestión del



proceso y garantizar la efectividad de la herramienta, como mecanismo de control y que la misma cuente con unidad de criterios en su estructuración, diligenciamiento, seguimiento, periodicidad de actualización, tipología, fechas de control de términos, entre otros criterios definidos por la jefe de la dependencia. Así mismo, es necesario contar con evidencia objetiva y suficiente de las mesas de trabajo o de seguimiento sostenidas con el personal a cargo.

Ahora bien, es necesario garantizar la actualización de los sistemas de información responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en especial el Sistema Información Disciplinaria Distrital. SIDD V4 y realizar revisiones periódicas para garantizar la actualización de la plataforma y subsanar las deficiencias en la gestión documental de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Finalmente, en reunión de cierre se expuso y explicó los resultados a la dependencia auditada y, que por medio del presente se formaliza, con el fin de informar a la Oficina Asesora de Planeación, en los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del Informe Final, la posible formulación de acciones correctivas y de mejora a implementar, en cumplimiento del Procedimiento de la Mejora.

Atentamente,

Omar Urrea Romero
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Copia: Clara Milena Bahamón Ospina – Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Anexo: Informe Final de Auditoria al Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno (Documento Digital)

Documento 20241400365463 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 25-09-2024 18:44:05
Revisó:	Jenny Alexandra Saldarriaga Otero - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 5931089248ff36b2c4ef73aff1c513420404c1f29246a474fb1949d94e56c821 Codigo de Verificación CV: 5557e	

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

INFORME FINAL DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	3
2.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	3
3.	METODOLOGÍA.....	4
4.	LIMITACIONES.....	4
5.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	4
5.1.	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	5
5.1.1.	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS.....	5
5.1.1.1.	Aperturas realizadas en las vigencias 2023 y 2024.....	5
5.1.1.2.	Cumplimiento N.º 01: Verificación del estado de las investigaciones e indagaciones iniciadas en el periodo auditado y sus avances procesales.....	6
5.1.2.	PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	8
5.1.2.1.	Oportunidad de Mejora N.º 01: Procedimiento asociado al Proceso de Gestión de Control Disciplinario Interno, por actualizar conforme al “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD” CÓDIGO: GMC-MN-01 V3.....	8
5.1.2.2.	Oportunidad de Mejora N.º 02: Observaciones generales frente al procedimiento “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”.....	8
5.1.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	9
5.1.3.1.	Oportunidad de Mejora No. 03: Actividades de control sin identificar en el procedimiento “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”.....	9
5.1.3.2.	Oportunidad de Mejora No. 04: Efectividad de las actividades de control “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”.....	9
5.1.4.	HERRAMIENTAS DE CONTROL.....	10
5.1.4.1.	Oportunidad de Mejora N.º 05: formalización e inclusión de mecanismos de control en los procedimientos y uso de documentos no controlados por el SIG.....	10
5.1.4.2.	Oportunidad de Mejora N.º 06: Mesas de trabajo o de seguimiento con el personal a cargo sin evidencia objetiva o suficiente.....	11
5.1.5.	ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA.....	11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

5.1.5.1. *Oportunidad de Mejora N.º 07: Deficiencia en la medición de la apropiación del conocimiento de las Campañas de prevención.....11*

5.1.6. *INFORMES PRESENTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....13*

5.1.6.1. *Cumplimiento N.º 02: Presentación oportuna de los informes de Ley responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno.....13*

5.1.7. *ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....14*

5.1.7.1. *Incumplimiento N.º 01: Desactualización de los sistemas de información responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno - SIDD v.4.....15*

5.1.8. *GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....16*

5.1.8.1. *Incumplimiento N.º 2: Deficiencias en la gestión documental de la Oficina de Control Disciplinario Interno.....16*

6. *CONCLUSIONES..... 18*

7. *RECOMENDACIONES..... 19*

8. *PLAN DE MEJORAMIENTO.....20*

9. *FIRMAS.....20*

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Auditoría al Proceso de Gestión del Control Disciplinario Interno.
TIPO DE AUDITORÍA	Auditoría Interna Basada en Riesgos
UNIDAD (ES) AUDITABLES	Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)
RESPONSABLE (S)	Clara Milena Bahamón Ospina
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño del proceso objeto de auditoría, generando las recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad. • Verificar el cumplimiento de planes, procedimientos, políticas de operación, mecanismos de verificación y evaluación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con la normatividad vigente. • Verificar la efectividad de los controles implementados para el desarrollo del proceso. • Verificar el cumplimiento legal del proceso auditado.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la normatividad que le es aplicable al proceso. • Verificar la gestión adelantada por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Entre el 29 de julio de 2024 y el 16 de septiembre de 2024
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero - Jefe Oficina de Control Interno y Auditor Líder. Jenny Alexandra Saldarriaga Otero – Profesional Especializado Oficina de Control Interno.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 221 de 2023 " Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 <p>Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09- 2024</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>FECHA: 13/10/2023</p>	

- 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.”
- Procedimiento Control Disciplinario Primera Instancia - Etapa de instrucción código: CDI-PR-01 Versión 1
- Demás normatividad aplicable, relacionada con el objetivo de la auditoría.

3. METODOLOGÍA

Se aplican los criterios descritos conforme al Proceso Gestión de la Evaluación Independiente y Procedimiento Auditoría Interna. Asimismo, se ejecutarán los siguientes procedimientos de auditoría:

- Consulta y observación de la documentación publicada del proceso: Caracterización, procesos, procedimientos, manuales, riesgos, indicadores, plan de mejoramiento, entre otros.
- Revisión de informes y documentación disponible del proceso.
- Aplicación de entrevista.
- Revisión aleatoria de expedientes, garantizando la reserva correspondiente.
- Análisis de información recolectada en la fase de ejecución de la auditoría y generación de un Informe que se presentará en reunión de cierre.
- Resultados de evaluación preliminar de los anteriores documentos, construcción de papeles de trabajo y concreción de información a solicitar

Para adelantar la auditoría relacionada, la OCI podrá aplicar las técnicas de auditoría como inspección, observación, realizar pruebas de recorrido, indagación, verificación documental y entrevistas adicionales si hubiera lugar a ello.

4. LIMITACIONES

Durante el ejercicio de la auditoría interna, se presentó limitación debido a que no fue posible realizarse una de las pruebas de auditoría programadas, por situaciones de fuerza mayor de la jefe de dependencia. Sin embargo, se resalta el apoyo de la Jefe de la Oficina para el acceso de información, reuniones e interacción en procura de ejecutar el objetivo de la auditoría.

5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Producto del resultado de verificación y seguimiento, se presentan los siguientes resultados:

Tabla N.º 1 Resultados de Auditoría

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas		
Cumplimientos	2	5.1.1.2 – 5.1.6.1.
Incumplimientos	2	5.1.7.1. – 5.1.8.1.
Oportunidades de Mejora	7	5.1.2.1.- 5.1.2.2 – 5.1.3.1. – 5.1.3.2.- 5.1.4.1. –

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
		5.1.4.2. – 5.1.5
TOTAL:	11	

5.1. VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Gestión

5.1.1. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS.

5.1.1.1. Aperturas realizadas en las vigencias 2023 y 2024.

A la fecha de inicio de la presente auditoria, se cuentan con veintiún (21) aperturas para la vigencia 2023 y dieciocho (18) para la vigencia 2024, cuyo estado es el siguiente:

Tabla N.º 2 Aperturas realizadas en las vigencias auditadas

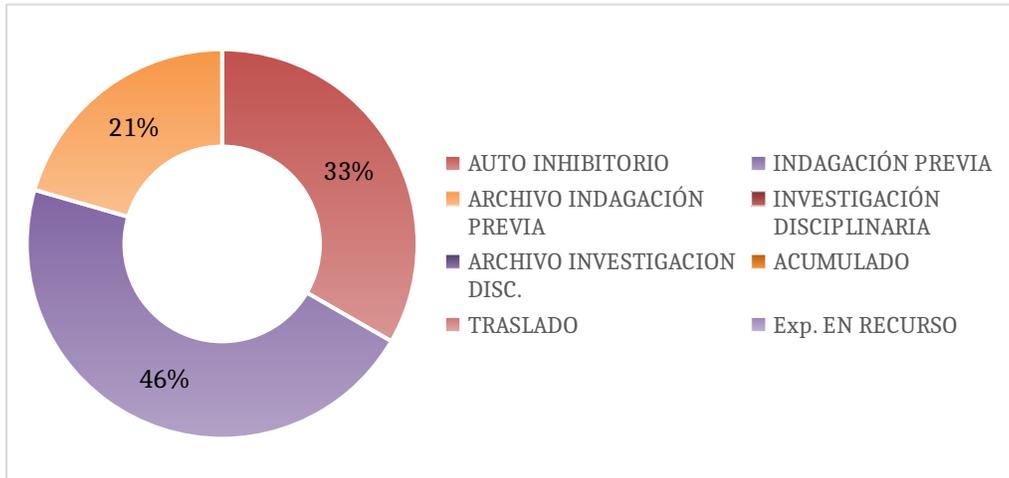
ETAPA PROCESAL	2023 (21 EXP.)	2024 (18 EXP.)	TOTAL
AUTO INHIBITORIO	6	7	13
INDAGACIÓN PREVIA	8	10	18
ARCHIVO INDAGACIÓN PREVIA	7	1	8
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			0
ARCHIVO INVESTIGACION DISC.			0
ACUMULADO			0
TRASLADO			0
Exp. EN RECURSO			0
	21	18	39

Fuente: Elaboración propia, previa conciliación de las cifras con la OCDI

Como se observa a continuación, de las aperturas realizadas un 0% se convirtieron en Investigación disciplinaria, 21% fueron archivadas y 13% con auto inhibitorio. Quedando un 46% que se encuentra en términos de recolección de pruebas para decidir si se inicia investigación o se archiva.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

Ilustración N.º 1 Aperturas realizadas en las vigencias auditadas



Fuente: Elaboración propia, previa conciliación de las cifras con la OCDI

Frente a la tipología de los procedimientos administrativos disciplinarios, no es posible determinar el origen de la actuación ni su comportamiento de una vigencia a otra, teniendo en cuenta que la herramienta de seguimiento no proporciona información al respecto.

5.1.1.2. Cumplimiento N.º 01: Verificación del estado de las investigaciones e indagaciones iniciadas en el periodo auditado y sus avances procesales

Según la información reportada, se evidencia que en la actualidad se encuentran veinticinco (25) actuaciones disciplinarias ordinarias activas dado que hasta el momento no se han configurado las causales para iniciar procedimiento administrativo disciplinario verbal. De los procedimientos administrativos disciplinarios, uno (1) es investigación administrativa y veinticuatro (24) se encuentran en indagación previa.

Tabla N.º 3 Consolidado actuaciones disciplinarias activas

PROCESOS ACTIVOS							TOTAL
ETAPA PROCESAL	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
INDAGACIÓN PREVIA				6	8	10	24
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			1				1
	0	0	1	6	8	10	25

Fuente: Elaboración propia, previa conciliación de las cifras con la OCDI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

De lo anterior, se tiene que para las vigencias 2023 y 2024, solo se cuenta con una (1) investigación disciplinaria activa, identificada de la siguiente manera:

Número de expediente:	200-022-2021
Inicio de Indagación:	17/12/2021
Periodo Sol. Prueba	13/06/2022
Auto de Apertura Investigación:	10/01/2024
Fecha de apertura en el “Sistema de Reportes de Actos Procesales - Personería de Bogotá”:	10/01/2024
Notificación personal (Auto Apertura)	07/02/2024
	20241500000931
Notificación Vice Procuraduría	07/02/2024
	20201500000941
Periodo Sol. Prueba	10/07/2024
Caducidad / Prescripción	En términos

En desarrollo del proceso auditor se llevó a cabo la selección aleatoria de seis (06) expedientes correspondientes al 24% de los procesos activos, para realizar verificaciones del estado de las indagaciones e investigaciones iniciadas y sus avances procesales. Para lo anterior, se tuvieron en cuenta aspectos como la etapa procesal actual, términos de notificación, apertura de indagación, periodo probatorio, decisión, investigación disciplinaria y riesgo de caducidad / prescripción. Adicionalmente, se verificaron los términos de dos (2) archivos de investigaciones previas y un (1) inhibitorio, así:

Vigencia	Etapa Procesal	Número de expediente	Inicio de Indagación	Periodo Sol. Prueba	Etapa Procesal	Observaciones
2021	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	200-022-2021	17/12/2021	13/06/2022	PARA DECIDIR	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2021	INDAGACIÓN PREVIA	200-004-2021	27/01/2021	9/07/2021	ARCHIVO	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2021	INDAGACIÓN PREVIA	200-023-2021	17/12/2021	18/12/2021	ARCHIVO	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2022	INDAGACIÓN PREVIA	200-017-2022	22/11/2022	24/04/2023	ETAPA PROBATORIA	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2022	INDAGACIÓN PREVIA	200-020-2022	6/12/2022	12/12/2022	ETAPA PROBATORIA	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2023	INDAGACIÓN PREVIA	200-009-2023	22/03/2023	19/08/2023	ETAPA PROBATORIA	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2023	INDAGACIÓN PREVIA	200-017-2023	28/09/2023	13/02/2024	ETAPA PROBATORIA	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2024	INDAGACIÓN PREVIA	200-001-2024	25/01/2024	22/02/2024	ETAPA PROBATORIA	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales
2024	INHIBITORIO	200-011-2024			ARCHIVO	Cumplimiento de términos y actuaciones procesales

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

5.1.2. PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

5.1.2.1. Oportunidad de Mejora N. ° 01: Procedimiento asociado al Proceso de Gestión de Control Disciplinario Interno, por actualizar conforme al “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D” CÓDIGO: GMC-MN-01 V3.

Al revisar los documentos asociados a la operatividad del Proceso de Gestión de Control Disciplinario Interno, se evidencia que para la vigencia 2023, no se contaba con procedimiento alguno que regulara y orientara las actividades propias desarrolladas por el proceso.

Ahora bien, para la vigencia 2024 se determinó que se cuenta con un (1) procedimiento denominado “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”, con fecha de actualización 2024-01-03 y publicado de conformidad con el mapa de procesos versión 11 y bajo los parámetros de la Resolución Interna No. 410 del 13 de junio de 2023 “Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se deroga la Resolución 153 de 2023”.

No obstante, teniendo en cuenta la actualización del “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D” CÓDIGO: GMC-MN-01 V3, es necesario que la dependencia proceda con la actualización de su procedimiento.

5.1.2.2. Oportunidad de Mejora N. ° 02: Observaciones generales frente al procedimiento “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”.

Frente al cumplimiento del procedimiento, descrito en el numeral anterior, el cual se encuentra vigente al momento de realizar la auditoría, se generan las siguientes observaciones:

- Al indagar por los documentos asociados al procedimiento, se informa que estos corresponden a los determinados en el numeral 08 del procedimiento (Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción). Sin embargo, no cuenta con documentos complementarios que den soporte del contenido de las piezas procesales necesarias durante la ejecución del procedimiento. Por lo tanto, se hace uso de documentos no contralados por el SIG, que no están enunciados en el documento principal y deberían ser publicados en el link de Transparencia y acceso a la información de la página web en el proceso correspondiente.
- En el flujograma del procedimiento actividad 2 y 11, su simbología no corresponde a la establecida en el “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D” CÓDIGO: GMC-MN-01 V3.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

- En la “Descripción del Ciclo de Gestión, la norma referenciada en la actividad 7 “*La indagación previa tendrá establecido en el artículo 208 del CGP (...)*” no corresponde a la procedencia, objetivo y trámite de la indagación previa, establecido en la Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario y sus modificaciones.
- Utilización de siglas y abreviaturas, sin previa definición o explicación, en lo largo del contenido del documento, lo que podría dificultar la comprensión del documento.

Ahora bien, al no tener claridad en las actividades, términos, formatos, responsables del procedimiento, se podría configurar el riesgo de incumplimiento del referido procedimiento y del “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D” CÓDIGO: GMC-MN-01 V3.

5.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

5.1.3.1. Oportunidad de Mejora No. 03: Actividades de control sin identificar en el procedimiento “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”

Frente al cumplimiento del procedimiento, publicados en el mapa de procesos V.11, se evidenció que la dependencia auditada identificó 2 actividades de control, así:

- CDI-PR-01 V1 – Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa De Instrucción (Actividades 2 y 11).

Sin embargo, al revisar el procedimiento integralmente, como parte del trabajo de auditoría, se evidencia que algunas actividades pueden ser consideradas como puntos de control, por cuanto corresponden a acciones de verificación sobre una tarea o actividad específica para prevenir o evitar la materialización de un riesgo, como ejemplo de ello la actividad N.º 12, la cual no se tiene identificada como tal en el procedimiento.

Lo anterior, generando el riesgo de que, al no identificar todas las actividades de control dentro de los procedimientos, se materialice alguno de ellos.

5.1.3.2. Oportunidad de Mejora No. 04: Efectividad de las actividades de control “CONTROL DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA – ETAPA DE INSTRUCCIÓN –CODIGO: CDI-PR-01”

En prueba de auditoría, se procedió a verificar el cumplimiento de los controles establecidos, de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

Tabla N.º 4 Soporte verificación de las actividades de control en el procedimiento

Descripción - ¿cómo?	control Identificado		Control Verificado		Soporte de la Verificación
	SI	NO	SI	NO	
<u>2. Evaluar la queja o denuncia o informe servidor:</u> Se revisa y evalúa la queja o denuncia o informe de servidor público para determinar si hay lugar a trámite disciplinario.	X			X	<p>En relación con los soportes del control, éstos deberán ser idóneos y verificables, es decir, que se pueda identificar el registro de manera clara e inequívoca.</p> <p>En la prueba de recorrido realizada, se verificó que la actividad de control no determina la aplicación del registro del control de manera concreta y no se identifica su registro.</p>
<u>11. Cerrar la investigación y evaluar las pruebas:</u> Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de ésta, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación, declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos precalificatorios previos a la evaluación de la investigación.	X			X	<p>No determinan la aplicación del registro del control de manera concreta, debido a que no hay coherencia entre la actividad, la descripción y el registro de la aplicación de control.</p>

5.1.4. HERRAMIENTAS DE CONTROL

5.1.4.1. Oportunidad de Mejora N.º 05: formalización e inclusión de mecanismos de control en los procedimientos y uso de documentos no controlados por el SIG.

Al indagar por los documentos asociados al Proceso de Gestión de Control Disciplinario Interno, se informa que estos corresponden a los determinados en el numeral 08 del procedimiento (Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción).

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

Ahora bien, la jefe de la dependencia informa que, se cuenta con una herramienta de seguimiento y utilidad para la oficina, por medio de la cual verifica y controla el cumplimiento integral del proceso. La cual, reposa en la Oficina de Control Disciplinario Interno, para el registro, seguimiento y control de términos de las actuaciones administrativas disciplinarias, para las vigencias 2019 al 2024.

Acto seguido, se procedió a revisar la base de datos que fue remitida a la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2024, evidenciándose su uso. Sin embargo, la efectividad de la herramienta, como mecanismo de control, se ve comprometida, por cuanto la herramienta no cuenta para las diferentes vigencias, con unidad de criterios para su estructuración, diligenciamiento, seguimiento, periodicidad de su actualización, tipología, fechas de control de términos, entre otros.

No obstante, al revisar los procedimientos se evidenció que la base de datos utilizada como mecanismo de control, no se encuentra incorporada dentro del procedimiento del proceso como un documento asociado. Adicionalmente, la matriz de información no cuenta con un formato formalizado en el SIG de la SCRD.

Lo anterior, generando el riesgo de no dar aplicación integral al “Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD”. Numeral 8.

5.1.4.2. Oportunidad de Mejora N.º 06: Mesas de trabajo o de seguimiento con el personal a cargo sin evidencia objetiva o suficiente.

La jefe de la dependencia informa que, la Oficina de Control Disciplinario Interno, cuenta con los servicios profesionales jurídicos de un contratista, para apoyar en los trámites administrativos inherentes a la Oficina. (Contrato de Prestación de Servicios 477 de 2024).

Así mismo, al indagar sobre la realización de mesas de trabajo o de seguimiento con el contratista, manifiesta que sin bien se realizan de manera permanente, no queda registro alguno del desarrollo de la reunión.

Finalmente, es necesario contar con un mecanismo de control en las reuniones sostenidas que permita dejar constancia del seguimiento y control de las actividades y expedientes asignados al contratista, así como registrar las decisiones que se han adoptado, los temas tratados y la consecución de objetivos trazados por la dependencia. Lo anterior, en aras de garantizar la verificación del estado de los procesos, los términos y el impulso procesal requerido en aras de la observancia de los principios de imparcialidad, eficacia, celeridad, entre otros.

5.1.5. ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

5.1.5.1. Oportunidad de Mejora N.º 07: Deficiencia en la medición de la apropiación del conocimiento de las Campañas de prevención

La Oficina de Control Disciplinario Interno, durante las Vigencia 2023 y 2024, realizó diversas capacitaciones, en el marco de las acciones para la prevención de delitos contra la administración pública y algunas de ellas se encontraban contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, de las cuales a la fecha de esta auditoria se han realizado las siguientes:

Vigencia 2023

Actividad	Soporte de cumplimiento
Campañas de prevención de prácticas relacionadas con soborno y corrupción: 20237000266613 (30/06/2023)	<ul style="list-style-type: none"> Video No. 1 - Hablemos de las consecuencias del soborno: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/hablemos-de-las-consecuencias-del-soborno Video No. 2 - Hablemos de amabilidad y la importancia de los límites: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/hablemos-de-amabilidad-y-la-importancia-de-los-limites Video No. 3 - La corrupción desmantela nuestra casa: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/la-corrupcion-desmantela-nuestra-casa
Campañas de prevención de prácticas relacionadas con soborno y corrupción: 20237000429463	<ul style="list-style-type: none"> Video - ¿Conoce cuáles son los deberes de las y los servidores públicos?: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/conoces-cuales-son-los-deberes-de-las-y-los-servidores-publicos
En el marco del Plan Institucional de Capacitación” y del “Plan de Integridad”, se desarrolló el 30 de agosto de 2023, una charla virtual sobre “Conflicto de Intereses”.	<ul style="list-style-type: none"> Video - Conflicto de Intereses https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/sobre-conflicto-de-intereses
Socialización registro y control de las denuncias por posibles actos de corrupción	Radicado Orfeo: 20237000460093 de fecha 30 de octubre de 2023

Vigencia 2024

Actividad	Soporte de cumplimiento
En el marco del “Plan Institucional de Capacitación 2024” se desarrollaron cuatro (4) charlas virtuales para conocer todo de la Oficina de Control Disciplinario Interno	<ul style="list-style-type: none"> Charla virtual sobre “Responsabilidades de la Oficina de Control Disciplinario Interno”. - 04 de junio de 2024 Charla virtual sobre “Conflicto de Interese y explicación del formato a diligenciar en SIDEAP”. - 05 de junio de 2024

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

(OCDI). https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/%C3%A9xito-en-el-desarrollo-de-lo-que-debes-saber-dela-ocdi	<ul style="list-style-type: none"> Charla virtual sobre “Cultura de denuncia”. - 06 de junio de 2024 Charla virtual sobre “Extralimitación de las funciones – Responsabilidades”. - 07 de junio de 2024.
Capacitación: Prevención del Soborno Y Corrupción.	Radicado Orfeo: 20247000196033 de fecha 21 de mayo de 2024.
Campaña “Copetón Mensajero”	<p>La Oficina de Control Disciplinario, presentó a la comunidad institucional la campaña del “Copetón Mensajero” que compartirá información relevante y de interés de temas de Control Disciplinario Interno.</p> <p>Correos Electrónicos de fecha 19 y 26 de julio de 2024. Correos Electrónicos de fecha 02 y 09 de agosto de 2024.</p> <p>Piezas comunicacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/que-es-el-derecho-disciplinario Fondos de pantalla de los equipos de la SCRD de fecha 19 de julio de 2024.

Atendiendo lo anterior, se evidencia la realización de capacitación, campañas enviadas por correo electrónico, piezas comunicacionales publicaciones en intranet y en página web, para difusión y apropiación de toda la comunidad institucional.

No obstante, se sugiere aplicar encuestas de percepción de las capacitaciones y campañas impartidas a los funcionarios y colaboradores de la entidad, para de esta manera identificar el impacto y contribución al objetivo de sensibilizar, crear conciencia y prevenir delitos contra la administración pública.

5.1.6. INFORMES PRESENTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5.1.6.1. Cumplimiento N.º 02: Presentación oportuna de los informes de Ley responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

a. Secretaría Jurídica Distrital - Directiva Conjunta 001 de 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09- 2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

Las quejas, informes y/o presuntos actos de corrupción pueden ser radicados por el canal presencial (Verbalmente o radicación de documento), canal telefónico y canal virtual (Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha, Correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co, página web institucional: www.scrd.gov.co; Botón “Denuncie Actos de Corrupción” y redes sociales oficiales de la entidad), en cualquier caso se redireccionará a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Así las cosas, la Directiva 001 de 2021 establece el seguimiento a las denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades conflicto de intereses elevadas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha”.

La Oficina de Control Disciplinario Interno remitió a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe acerca de las denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades y demás información contenida en la referida Directiva, así:

Vigencia 2023: Radicado en Orfeo 2023150000441.

Vigencia 2024: Radicado en Orfeo 20241500001061.

b. *Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital - Directiva 008 de 2021*

La Directiva 008 de 2021 determinó los “lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

Asimismo, entre otros aspectos, estableció el deber de presentar un informe anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que contendrá:

- El cumplimiento de las actividades descritas en citada Directiva.
- Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
- La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

La Oficina de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, remitió a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, remitió diligenciada la matriz descrita en citada Directiva, correspondiente al informe de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así:

Vigencia 2023: Radicado en Orfeo 20231400029721 de fecha 27 de febrero de 2023.

Vigencia 2024: Radicado en Orfeo 20241400036841 de fecha 28 de febrero de 2024.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

5.1.7. ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Respecto de las actividades de registro y seguimiento de los procesos disciplinarios en las plataformas dispuestas por la Secretaría Jurídica Distrital y la Personería, la Oficina de Control Disciplinario Interno, refiere su estado de actualización así:

a. Personería de Bogotá - "Sistema de Reportes de Actos Procesales"

De conformidad con lo establecido en el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019, si la investigación disciplinaria inicia en una Oficina de Control Disciplinario Interno, esta deberá dar aviso inmediato a la Personería de Bogotá para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

Así las cosas, en aras de garantizar el derecho al debido proceso, los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad en la función de administrar justicia disciplinaria, requirió implementar un aplicativo para el reporte sistematizado de las investigaciones disciplinarias que inicien las Oficinas de Control Disciplinario Interno de las entidades del Distrito Capital, de tal manera que la Personería de Bogotá D.C., cuente con los insumos necesarios para decidir sobre el ejercicio del poder preferente, de conformidad con las normas vigentes.

Atendiendo a lo anterior, la Personería de Bogotá, mediante la Resolución 451 del 30 de noviembre de 2021, adoptó para el ente de control el aplicativo de reporte sistematizado para las oficinas de control disciplinario interno del Distrito Capital. "Sistema de Reportes de Actos Procesales", con el fin de que la Personería de Bogotá pueda ejercer el poder preferente, si es del caso.

Ahora bien, la Circular 002 de 2021 del 30 de noviembre de 2021 establece los lineamientos para la correcta y adecuada operatividad del aplicativo tecnológico, estableciendo el plazo perentorio hasta el 31 de diciembre de 2021 para el reporte de la información por parte de las Oficinas de Control Interno Disciplinario.

Finalmente, al indagar por la presentación del reporte por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la revisión en la plataforma, la jefe de la dependencia manifestó que a la fecha de apertura de la presente auditoría solo se contaba con una investigación disciplinaria, **el cual fue registrado en oportunidad**, así:

Número de expediente: 200-022-2021
Auto de Apertura Investigación: 10/01/2024
Fecha de apertura en la plataforma: 10/01/2024

5.1.7.1. **Incumplimiento N.º 01: Desactualización de los sistemas de información responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno - SIDD v.4**

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

b. Sistema de Información Disciplinaria Distrital SIDD v.4

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

De acuerdo a lo anterior, se procedió a verificar la actualización de la información reportada, razón por la cual se tomó como muestra, la única investigación disciplinaria activa identificada con el expediente 200-022-2021. De lo anterior, se evidencia que la plataforma se encuentra desactualizada por cuanto no se evidenció registrada la investigación en el aplicativo.

Finalmente, se debe garantizar que la información mínima del desarrollo del proceso disciplinario que hace parte del expediente repose en el Sistema Información Disciplinaria Distrital.

Así mismo, en el ejercicio del autocontrol es importante registrar la información de manera permanente y realizar revisiones periódicas garantizar dar aplicación integral al “Decreto 284 del 10 de septiembre de 2004 y conforme con la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital”.

5.1.8. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

5.1.8.1. Incumplimiento N.º 2: Deficiencias en la gestión documental de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Se procedió a revisar, mediante prueba de auditoría, el sistema de archivo, teniendo en cuenta la ubicación, custodia, organización, base de datos, mecanismos de control, recursos físicos y tecnológicos recurso humano, entre otros criterios, así:

CRITERIO	OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
Organización, ubicación y custodia de los expedientes	<p>Al revisar los archivos de expedientes físicos, se observó que los procesos están agrupados en cajas y a su vez en carpetas con el número del expediente, guardando una secuencia numérica en cumplimiento de la Ley General de Archivo y su ubicación se encuentra en los anaqueles de la dependencia auditada.</p> <p>Ahora bien, le corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno, conservar la custodia de los expedientes que se encuentran en trámite. No obstante, la OCDI tienes bajo custodia expediente terminados de las vigencias 2019 en adelante, que son susceptibles de ser transferidos al archivo central.</p>

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

CRITERIO	OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
Transferencias Documentales.	<p>Le corresponde a la dependencia ejecutora, la responsabilidad de realizar las correspondientes transferencias documentales, de conformidad con la programación establecida por el Grupo de Gestión Documental para las transferencias documentales primarias.</p> <p>Atendiendo lo anterior, la Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, conforme al "Plan de transferencias documentales" de la vigencia 2024, adelantó el proceso de transferencia primaria de las vigencias 2019 a 2022, para realizar el traslado de los expedientes físicos conformados y custodiados en cada una de las dependencias. (Radicado Orfeo: 20247100062773).</p> <p>En consecuencia, la dependencia no realizó transferencia al archivo de la entidad de aquellos expedientes que ya terminaron la actuación disciplinaria, por cuanto la OCDI tiene bajo custodia expedientes terminados de las vigencias 2019 en adelante.</p>
Inventario Documental y Formato Único de Inventario Documental (FUID)	<p>El inventario documental deberá actualizarse cada vez que tengan movimiento el expediente. Es decir, debe estar en constante actualización, ya sea por ingreso de documentos o de apertura de actuaciones disciplinarias.</p> <p>Ahora bien, la dependencia manifiesta que si realiza inventario de los expedientes que se encuentran bajo su custodia.</p> <p>No obstante, no se cuenta una periodicidad definida, como tampoco se cuenta con registro, evidencia y control del inventario realizado, razón por la cual se debe establecer una periodicidad para dicha labor, conforme a la gestión propia del proceso.</p> <p>Finalmente, al indagar por el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la dependencia manifiesta contar con el instrumento. Sin embargo, al proceder a su revisión, se evidencia que se encuentra desactualizado, ya que el ultimo registro corresponde a la vigencia 2022.</p> <p>En consecuencia, no se cuenta con un inventario documental o con el FUID actualizado, que permita tener el control y la custodia de los expedientes.</p>
Tabla de Retención Documental TRD	<p>Una vez verificada la Tabla de Retención Documental -TRD, se pudo verificar que tienen desagregadas las tipologías documentales que permiten identificar el contenido de los expedientes de forma estandarizada.</p> <p>Así mismo, se indagó por los criterios para establecer los tiempos de retención documental, el cual obedece dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) en archivo central.</p> <p>Ahora bien, el área manifestó que se encuentra en proceso de actualizar la documentación del proceso, por cuanto se cuenta con expedientes híbridos y documentación que no corresponde a expedientes de actuaciones disciplinarias, para efectos de proceder a realizar los ajustes a que haya lugar.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

CRITERIO	OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
Recurso físico, humano y tecnológico	Conforme a lo manifestado por la Jefe de Oficina, no se cuenta con recursos humanos, físicos y tecnológicos, para desarrollar adecuadamente la gestión documental.

Ahora bien, frente a la organización documental, se procedió a tomar una muestra de los expedientes bajo custodia de la dependencia, frente a los cuales se verificó criterios de foliación, rotulación de carpetas y hojas de control, así:

Vigencia	Etapas Procesales	Número de expediente	Foliación	Rotulación Carpetas	Hoja de Control
2021	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	200-022-2021	Expediente foliado Carpeta (1) - 200 folios Carpeta (2) - 74 folios Verificado	SI	No registra
2021	INDAGACIÓN PREVIA	200-004-2021	Expediente foliado Carpeta (1) - 200 folios Carpeta (2) - 115 folios Verificado	SI	No registra
2021	INDAGACIÓN PREVIA	200-023-2021	Expediente foliado Carpeta (1) - 72 folios Verificado	SI	No registra
2022	INDAGACIÓN PREVIA	200-017-2022	Expediente foliado Carpeta (1) - 160 folios Verificado	NO	No registra
2022	INDAGACIÓN PREVIA	200-020-2022	Expediente foliado Carpeta (1) - 142 folios Verificado	NO	No registra
2023	INDAGACIÓN PREVIA	200-009-2023	Expediente foliado Carpeta (1) - 15 folios Verificado	NO	No registra
2023	INDAGACIÓN PREVIA	200-017-2023	Expediente foliado Carpeta (1) - 15 folios Verificado	NO	No registra
2024	INDAGACIÓN PREVIA	200-001-2024	Expediente foliado Carpeta (1) - 9 folios Verificado	NO	No registra
2024	INHIBITORIO	200-011-2024	Expediente foliado Carpeta (1) - 15 folios Verificado	NO	No registra

De lo anterior, se observa el incumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y Acuerdo 002 de 2014, expedidos por el Archivo General de la Nación.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
			FECHA: 13/10/2023

6. CONCLUSIONES

Como resultado de las verificaciones en el presente ejercicio de seguimiento, se tienen las siguientes conclusiones:

- 6.1. El proceso cuenta con una caracterización clara donde tiene identificado las actividades claves necesarias para la operación; realizando la descripción del qué y el cómo se realizan estas actividades, y la cual se desarrolla a través de manuales, procedimientos, instructivos u otro documento.
- 6.2. Los procedimientos asociados al proceso deben garantizar su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua. Así mismo, las necesidades del proceso y su documentación, deben brindar soporte del accionar de la dependencia y definir los parámetros necesarios para un correcto funcionamiento.
- 6.3. En desarrollo del proceso auditor se determinó que se cuentan con veinticinco (25) actuaciones disciplinarias ordinarias activas. De los cuales, una (1) corresponde a un investigación administrativa y veinticuatro (24) se encuentran en indagación previa. Ahora bien, de conformidad con muestra aleatoria se registró cumplimiento de términos y actuaciones procesales.
- 6.4. Finalmente, se identifican siete (7) oportunidades de mejora y dos (2) incumplimientos sobre los cuales resulta procedente avanzar en la definición y ejecución de las actividades correctivas y de mejora a que haya lugar.

7. RECOMENDACIONES

- 7.1. La entidad cuenta con el Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD" CÓDIGO: GMC-MN-01 V3, estableciendo los lineamientos para la creación, actualización y control de documentos del Sistema de Gestión (MIPG), herramienta que debe ser utilizada integralmente. Razón por la cual, es de suma importancia que el procedimiento sea ajustado y actualizado bajo estos lineamientos.
- 7.2. El procedimiento "Control Disciplinario Primera Instancia – Etapa de Instrucción", cuenta con acciones de verificación (control) sobre actividades específicas. Sin embargo, es fundamental que el procedimiento cuente con la totalidad de actividades de control y estas sean claras, efectivas e identificadas, para lograr los resultados esperados en cada uno de ellos, sin que se materialice algún riesgo. Adicionalmente, los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias o registros) tal y como lo establece el citado Manual de Creación y Control de los Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD" CÓDIGO: GMC-MN-01 V3.
- 7.3. En procura de evidenciar la importancia y utilidad de los formatos y herramientas de seguimiento que maneja el área, se hace necesario que estas sean formalizadas e

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

integrales a la gestión del proceso y garantizar que los documentos asociados a los procedimientos cuenten con formatos formalizados y actualizados en el SIG de la SCR.D. Así mismo, es necesario contar con un mecanismo de control en las reuniones sostenidas con el equipo de trabajo que permita dejar constancia del seguimiento y control de las actividades, expedientes y gestión realizada.

- 7.4. Se sugiere aplicar encuestas de percepción de las capacitaciones y campañas impartidas a los funcionarios y colaboradores de la entidad, para de esta manera identificar el impacto y contribución al objetivo de sensibilizar, crear conciencia y prevenir delitos contra la administración pública.
- 7.5. Se recomienda, garantizar la actualización de los sistemas de información responsabilidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en especial el Sistema Información Disciplinaria Distrital. SIDD V4. Así mismo, realizar revisiones periódicas para garantizar dar aplicación integral al "Decreto 284 del 10 de septiembre de 2004 y conforme con la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital".
- 7.6. Se recomienda subsanar las deficiencias en la gestión documental de la Oficina de Control Disciplinario Interno, identificadas en las pruebas de auditoria realizadas, mencionadas en el presente informe.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

En consecuencia, se solicita informar a la Oficina Asesora de Planeación, en los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, las acciones correctivas o de mejora a implementar, en cumplimiento del Procedimiento para la mejora.

9. FIRMAS

Elaboró
Jenny Alexandra Saldarriaga Otero
Profesional Especializada
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno
Firma electrónica

Nota: La comunicación interna remisoría del presente informe se constituirá como el informe ejecutivo y debe incluir como mínimo el resumen del resultado.

Documento 20241400365523 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 25-09-2024 18:45:32

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20241400365523 Fecha: 25-09-2024
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	

Revisó:	Jenny Alexandra Saldarriaga Otero - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 906968286f339c52d1fd3513bf50cef2f35e26543be803614d8d8330c30214ae Codigo de Verificación CV: d41d9	