

MEMORANDO

PARA: OSCAR FERNEY LÓPEZ ESPITIA
Subsecretario General y de Control Disciplinario

DE: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno


ASUNTO: Comunicación Informe Definitivo de Auditoría Interna al Proceso de Proceso de Gestión Disciplinaria.

De conformidad con el procedimiento 126PE01-PR03 "Auditorías Internas" vigente, remito el Informe Definitivo de la auditoría interna al Proceso de Gestión Disciplinaria, que contiene los siguientes resultados: Fortalezas: 2, Conformidades: 4, Oportunidades de Mejora: 4, Observaciones: 2 y No conformidades: 1.

Su despacho presentó objeciones mediante radicado 2019IE142666 y esta Oficina dio respuesta con el radicado 2019IE194446, mediante el cual se ratificó el informe preliminar de la auditoría del asunto.

Así las cosas, se solicita que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, se remita a esta Oficina diligenciado el Formato de "Formulación del plan de mejoramiento" del procedimiento 126PE01-PR05 "Plan de Mejoramiento por procesos", en el cual se deberán relacionar las No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora presentados en el Informe Definitivo de Auditoría.

El informe es el siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	CONTROL Y MEJORA	
	Informe de auditoría	
	Código: PC01-PR01-M1	Versión: 1

INFORME DE AUDITORIA

(Marque con un X según corresponda): PRELIMINAR () DEFINITIVO ()

Proceso, Proyecto, Contrato(s) o tema Auditado(s): Proceso de Gestión Disciplinaria.

Fecha de elaboración del Informe: 17 a 19 de junio de 2019.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de reunión de apertura o inicio de informe: 6 de junio de 2019, según radicado 2019IE123714.

Fecha de reunión de cierre o terminación de informe: 3 de julio de 2019.

Auditor Líder: Irelva Canosa Suárez. Profesional Especializado Código 222. Grado 24. Oficina de Control Interno.

Equipo Auditor: No aplica.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA EVALUACION Y AUDITORIA

2.1 OBJETIVO: Determinar la conformidad del proceso con los requisitos de las normas ISO 9001: 2015, ISO 14001:2015, MECIMIPG y normatividad aplicable al proceso, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos y generar las recomendaciones que aporten la mejora continua.

2.2 ALCANCE: Abarca los Procedimientos: Control disciplinario ordinario V9, Control disciplinario verbal V7 y Segunda instancia procesos disciplinarios V5. Se realizará la evaluación de la información correspondiente al período comprendido entre el 1 de mayo de 2018 y el 31 de mayo de 2019.

2.3 CRITERIOS: Normas ISO 9001: 2015, ISO 14001:2015, MECIMIPG y, normatividad aplicable al proceso.

2.4 METODOLOGÍA: Revisión documental, observación directa, verificación de evidencias, entrevistas, revisión del aplicativo ISOLucion.

2.5. RIESGOS. Ninguna situación afectó la ejecución de la auditoria.

3. FICHA TECNICA

3.1 HERRAMIENTAS UTILIZADAS: Recursos físicos, humanos, tecnológicos, bases de datos, papeles de trabajo, lista de verificación.

3.2 MUESTREO. Aleatorio.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

4.1 RESUMEN EJECUTIVO. Fortalezas: 2, Conformidades: 4, Oportunidades de Mejora, 4. Observaciones: 2 y No conformidades: 1.

4.2 RESULTADO DETALLADO

Tipo (F, C, O, OM, NC)	CRITERIO EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Incluir la situación evidenciada describiendo el soporte en que se observó, el criterio incumplido y la posible causa y efecto).
Fortaleza	7.3 ISO 9001:2015. 7.3 ISO 14001:2015	Disposición de todo el equipo auditado en la realización de la auditoría.
Fortaleza	7.1.3, 7.1.4 ISO 9001:2015 y 7.1 ISO 14001:2015	Se ha determinado, proporcionado y mantenido la infraestructura necesaria para la operación del proceso, por el orden en los puestos de trabajo y el buen ambiente laboral.
Conformidad	7.3 ISO 9001:2015. 7.3 ISO 14001:2015	Los servidores del Proceso de Gestión Disciplinaria han Interiorizado el Sistema Integrado de Gestión de la SDA Misión, visión, objetivos, política, mapa de procesos, caracterización del proceso, manual del SIG, tabla de retención documental, indicadores, mapas de riesgos, planes de mejoramiento y módulos MECI - MIPG y ambiental, al identificar su ubicación en el aplicativo ISOLución de la entidad.
Conformidad	10.1, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 ISO 9001:2015 y 10.1, 10.2, 10.3 ISO 14001:2015	La acción del Plan de Mejoramiento por Procesos No. 783, se cumplió, debido a que la información de los procesos disciplinarios de los años 2011 a 2014, con archivo definitivo o sentencia, se encuentra cargada al Sistema de Información de Procesos Disciplinarios, como se verificó en los siguientes procesos disciplinarios: 009 de 2012, 017 de 2012 y 0015 de 2013, razón por la cual se cerrará esta acción en el aplicativo ISOLución. Las demás acciones 780 y 781 vencen el 30 de junio de 2019.
Conformidad	9.1.1, 9.1.3 ISO 9001:2015 y 9.1.1 ISO 14001:2015	Se ha cumplido la meta de los Indicadores , dentro de periodo de corte, el de "Gestión Preventiva en materia Disciplinaria" (Bimestral) y el de "Gestión Procesal Disciplinaria" (Trimestral), se están reportando en ISOLución dentro de la oportunidad establecida y se conserva información documentada como evidencia de los resultados.
Conformidad	7.1.2, 7.2 ISO 9001:2015 y 7.1, 7.2 ISO 14001:2015	Se verificó que los cuatro contratistas integrantes del tema Disciplinario de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, cuentan con el perfil y la experiencia requerida, señalada en los estudios previos y se pactaron los honorarios señalados en la tabla de honorarios de los contratistas de la entidad o Resolución 4349 de 2018 (Contratos de prestación de servicios: SDA -CPS: 20190431, 20190389, 20190071 y 20191045 y los soportes de evidencia de su competencia se encuentra en el aplicativo del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Oportunidad de Mejora	Capítulo 4 ISO 9001:2015	<p>Incluir en el cuadro de Caracterización del Proceso, del ciclo de mejora continua PHVA, publicado en ISOLución, en las siguientes columnas, lo señalado a continuación: Ciclo P: PLANEAR (En Salidas: Indicadores y mapas de riesgos). Ciclo H: HACER (En Entradas: Procedimiento del Proceso) y (En Salidas: actuaciones del procedimiento verbal. Ejemplo, acta de audiencia).</p> <p>Ciclo V: VERIFICAR (En Descripción: Seguimiento al plan de mejoramiento del proceso) y En salidas: Mapas de riesgos, indicadores, acta de reunión, informes de resultados.</p> <p>Ciclo A: ACTUAR: (En Entradas: Indicadores y mapas de riesgos, En Salidas: Evidencias del cumplimiento de mapa de riesgos e indicadores. En Descripción: Seguimiento a compromisos de reuniones de autoevaluación.</p> <p>Lo anterior, permitirá evidenciar mejor en este documento la interacción del proceso con las partes interesadas (internas - Procesos) y/o externas.</p>
Oportunidad de Mejora	6.1 ISO 9001:2015 y 6.1.1 ISO 14001:2015	Continuar el perfeccionamiento de la matriz de riesgos de gestión y de corrupción de este proceso, teniendo en cuenta que se asesoró en esta auditoria su mejoramiento, al ajustar la coherencia entre los riesgos y sus causas, y los controles para prevenir la materialización del riesgo. Acelerar la validación y aprobación de la matriz de riesgos de gestión y corrupción de este proceso, acorde a la metodología del DAFP y publicarla en el aplicativo ISOLucion. Igualmente, controlar que no se materialicen los riesgos de este proceso.
Oportunidad de Mejora	Decreto Distrital 430 de 2018 art. 27	Realizar flashes disciplinarios sobre los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, sobre los tipos disciplinarios más reincidentes de la entidad, fortaleciendo así la labor preventiva de la Oficina de Control Disciplinario, como lo señala el artículo 32 del Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
Oportunidad de Mejora	Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011	<p>Dentro de los Expedientes Finalizados y Ejecutoriados se encontraron algunas debilidades, que se incluyen como recomendaciones para que se tengan en cuenta en los expedientes en trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Señalar el término máximo para su respuesta de solicitudes de información a las dependencias de la entidad; y cuando no se reciba respuesta, reiterar la solicitud, señalando el radicado anterior y el término máximo de respuesta y advertir que se puede incurrir en una posible falta disciplinaria, la inoportuna respuesta a las solicitudes de información con destino a una investigación disciplinaria (Exp. 059 de 2017: Rad. 2017IE211558 del 2017.10.24, folio 13 y 2017263584 del 2017.12.26, folio 17; Exp. 041 de 2017, folio 6). 2. Incluir dentro de la comunicación de inicio de indagación preliminar a la Personería de Bogotá y a la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la competencia prevalente, su fundamento en la Resolución 346 de 2002 de la Procuraduría General de la Nación, y no, el inciso 2 del art. 155 de la Ley 734 de 2002, que aplica para las investigaciones disciplinarias (Exp. 059 de 2017, folios 8 reverso, 18 y 19, Exp. 041 de 2017, folios 9 y 10 y Exp. 14 de 2017, folio 15).

	<ol style="list-style-type: none">3. Incluir en el asunto de las respuestas a los Organismos de Control Externo, en todas las oportunidades: número del oficio, radicado de la entidad remitente, radicado en esta entidad y no solo señalar respuesta al radicado tal, o sin señalar de qué entidad es el radicado (Exp. 059 de 2017, folio 10, 14 y 41). Igualmente, incluir la información que aplique para la respuesta a los peticionarios y quejosos e indicar el número del expediente. Lo anterior, para facilitar el flujo y control de la información (Exp. 015 de 2017, folios 2 y 29).4. Incluir dentro de las carpetas las copias de los oficios de los radicados con firma del investigador disciplinario (Exp. 022 de 2017, folio 8), (Exp. 041 de 2017, folio 7). Igualmente, incluirlos firmados en estos expedientes.5. Incluir en la citación al disciplinado, para notificar el auto de inicio de investigación disciplinaria, los derechos que le asisten como sujeto procesal consagrados en los artículos 90 y 92 de la Ley 734 de 2002 (Exp. 11 de 2017, folio 7 y Exp.11 de 2017, folio 7).6. Incluir dentro de los autos de inicio de indagación o investigación disciplinaria solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa- DGC que informe el cargo desempeñado y funciones para el día de los hechos y no de manera general, sin mencionar fechas, para evitar desgaste administrativo en la mencionada área (Exp. 11 de 2017, folio 5 reverso).7. En la solicitud de información a la DGC. Solicitar se informe si es contratista o funcionario, para saber el trámite a seguir, y si es funcionario, señale la información pertinente de él, fecha de posesión del cargo al momento de los hechos, con el fin de evitar demora y evitar enviar otra comunicación al respecto. Exp. 14 de 2017, folio 5.8. Incluir en las diligencias de notificación personal el disciplinado acepta o no ser notificados de manera electrónica, de conformidad con el artículo 102 de la Ley 734 de 2002, que facilita que las decisiones que deban notificarse personalmente puedan ser enviados por este medio (Exp. 11 de 2017, folio 8).9. Realizar las diligencias pertinentes para comunicar y notificar al investigado del inicio de la investigación sin demora (Exp. 11 de 2017, folio 30, 31, 35, 37).
--	---

<p>No conformidad</p>	<p>Ley 734 de 2002 art. 150 y Ley 1474 de 2011 art. 52</p> <p>"Control Disciplinario Ordinario V 9"</p>	<p>De los 118 expedientes disciplinarios que están en trámite, según los radicados 2019IE126139 del 2019-06-07 y 2019IE130579 del 2019-06-13 de la SGCD, se encontró que, en la muestra evaluada, relacionada a continuación, superan los 6 meses establecidos en la ley (Todos tienen reserva, no se requería revisarlos):</p> <p>1. No se ha tomado una decisión de fondo dentro de las Indagaciones Preliminares (IP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del año 2017: (Total 42): 019, 024, 026, 027, 036, 037, 038, 039, 040, 042, 043, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 054, 055, 056, 057, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 071, 072, 083, 086, 087, 089, 090, 092 y 095. • Del año 2018: (Total 33): 001, 008, 009, 010, 011, 013, 015, 017, 018, 020, 021, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 031, 032, 033, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 056, 057, 063, 064, 065 y 066. <p>2. Para proferir el auto de cierre de la Investigación Disciplinarias (ID), se ha superado el termino establecido en la Ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID 070 de 2015: inicio 10.10.2016 y cierre 07.06.2019. • ID 038 de 2016: inicio 30.12.2016 y cierre 07.06.2019. • ID 043 de 2016: inicio 30.12.2016 y cierre 07.06.2019. <p>Lo anterior, puede generar incumplimiento de la normatividad vigente que señala, en resumen, lo siguiente:</p> <p>a. Ley 734 de 2002, artículo 150. La indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura.</p> <p>b. Artículo 52 de la Ley 1474 de 2011 que modificó los dos primeros incisos del artículo 156 de la Ley 734: El término de la investigación disciplinaria será de <u>doce meses</u>, contados a partir de la decisión de apertura. En los procesos que se adelanten por faltas gravísimas, la investigación disciplinaria no podrá exceder de <u>dieciocho meses</u>. Este término <u>podrá aumentarse hasta en una tercera parte</u>, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados</p> <p>c. Manual Único Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios, es de obligatorio cumplimiento para aquellas entidades y organismos distritales que aplican el Código Disciplinario Único, a excepción de los formatos contenidos en el mismo, los cuales constituyen material de apoyo y consulta para los operadores disciplinarios, de conformidad con las Resoluciones 372 de 2006, 114 de 2010, 284 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Actividades 6 a 18 y 18 a 27).</p>
-----------------------	---	--

Observación	<p>Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital art. 43 y 45 7.5.3.2 literal "b" y d ISO 9001:2015 y Manual de Procesos Disciplinarios</p> <p>7.5.3.1 literal "a" ISO 9001:2015</p>	<p>No se encuentran subidos al aplicativo de Sistema Distrital de Información Disciplinaria todos los expedientes disciplinarios en trámite. De los evaluados se encontró que no se ha incluido información de la Indagación Preliminar (IP) 082 de 2018 y sí de IP 035 de 2018, IP 019 de 2017 y la IP 062 de 2018, lo que puede generar incumplir la obligación de actualizar de manera permanente el Sistema Distrital de Información Disciplinaria – SID, conforme a los parámetros y especificaciones establecidas en el Manual del Sistema, como consta en el artículo 45 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica" y que no se puedan generar estadísticas respecto de los tipos disciplinarios investigados y sancionados más recurrentes, las clases de sanciones impuestas y el número de servidores sancionados, a efecto de poder formular recomendaciones para la expedición de políticas y generar directrices de prevención de conductas disciplinarias, que ataquen los focos generadores de conductas con incidencia disciplinaria, así como unificar criterios entre los operadores disciplinarios del Distrito, como lo señala el art. 43 de la mencionada Resolución. Lo anterior, debido a que la mencionada norma señala: <i>"Las entidades, organismos y órganos distritales a las que le es aplicable el Código Disciplinario Único deberán implementar y actualizar de manera permanente el Sistema Distrital de Información Disciplinaria – SID, conforme a los parámetros y especificaciones establecidas en el Manual del Sistema."</i></p>
Observación	<p>7.5.3.1 y 7.5.3.2 de la ISO 9001:2015 y 7.5.3 de la 14001:2015</p>	<p>En la Tabla de Retención Documental (Serie 200 y subserie 61) se encuentran debilidades, al incluir la comunicación de apertura de indagación preliminar, antes que el auto de indagación preliminar; incluir la citación al testigo, antes que la comunicación del auto de pruebas a sujeto procesal; incluir la ratificación y ampliación de la queja, antes que la citación al quejoso a esta diligencia, esto ocurre dos veces, en indagación y en investigación disciplinaria; incluir traslado para alegatos de conclusión, antes de los cargos, lo cual no aplica en esta etapa; incluir cuatro veces el auto de apertura de investigación disciplinaria y lo cual sólo debe ser una vez; incluir el auto de archivo, después del pliego de cargos, lo cual no aplica en esta etapa; incluir el estado, antes que la notificación personal. Igualmente, al incluir sólo la queja y no el informe proveniente de servidor público, que también es una forma de iniciar el proceso disciplinario. Lo anterior, puede ocasionar que los documentos se archiven en las carpetas sin un orden cronológico o en desorden, o no se archiven documentos que hacen parte del expediente disciplinario.</p>

F: Fortaleza C: Conformidad; OM: Oportunidad de Mejora, NC: No conformidad; OBS: Observación.

5. CONCLUSIONES

Se determinó la conformidad del proceso con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, MECIMIPG y, normatividad aplicable al proceso, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos. y generar las recomendaciones que aporten la mejora continua, salvo lo señalado en la no conformidad y en las observaciones.

6. RECOMENDACIONES

- a. Incluir dentro de la **Caracterización del Proceso de Gestión Disciplinaria** la siguiente normatividad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, aplicable a los procesos disciplinarios, recomendada con Rad. : 2019IE90121 del 2019.04.25: • Circular 008 de 2017 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios “Orientación de servidores públicos en materia disciplinaria”, • Circular 015 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital “Deber de diligenciar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Distrital de Información Disciplinaria”, • Directiva 001 de 2018 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. “Directriz para la aplicación de principios en la práctica de pruebas en los procesos disciplinarios”. • Directiva 002 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Directrices para la actualización del Sistema Distrital de Información Disciplinaria -SID”, • Directiva 008 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Directriz para precisar qué conductas son consideradas como actos de corrupción para facilitar su adecuación típica en materia disciplinaria”, • Directiva 009 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Directrices para el trámite de la ejecución y cobro persuasivo de sanciones disciplinarias de carácter pecuniario”, • Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital “Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”. Igualmente, la Resolución 346 de 2002 de la Procuraduría General de la Nación " Por medio de la cual se regulan las competencias y trámites para el ejercicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación y de su intervención como sujeto procesal en los procesos disciplinarios"
- b. Incluir en el seguimiento al **indicador de "Gestión Procesal Disciplinaria" y al plan de mejoramiento por Proceso**, en ISOLucion, información sobre los números de los expedientes que están en trámite o se realizó actuación: Indagaciones, Investigaciones Disciplinarias y Procedimientos Verbales, sin incluir el nombre de los investigados, con el fin de facilitar el seguimiento y garantizar la reserva de la investigación, como se recomendó en el rad. 2019IE90121 del 2019.04.25.
- c. Tomar las acciones de mejoramiento pertinentes ante posibles desviaciones, como resultado del seguimiento y monitoreo de los **indicadores** diseñados. Así como, controlar que en el indicador de "Gestión Preventiva en materia Disciplinaria", que se reporta de manera bimestral en el aplicativo ISOLución, conste el color real del avance de las actividades del periodo.

- d. Remitir al **Archivo Central, el archivo de gestión de los años 2007, 2008, 2009, 2010**, como informes de gestión y correspondencia externa, enviada y recibida, para lograr el cierre de la acción 781 del Plan de Mejoramiento por Procesos, que vence el 30 de junio de 2019.
- e. Revisar toda la **Tabla de Retención Documental** que se encuentra en proceso de trámite, antes de remitir al Archivo Distrital, con el fin de verificar si todas las actuaciones se encuentran en un orden lógico y secuencial.
- f. Incluir dentro de las **actas de autocontrol o autoevaluación** un análisis de los datos e información originada de las herramientas de medición y evaluación de la entidad, como indicadores, riesgos, informes de gestión, resultado de auditoría, con el fin de fortalecer la gestión del tema disciplinario de la entidad.
- g. Reportar los **fallos sancionatorios disciplinarios ejecutoriados**, cuando se produzcan, y el acto administrativo que se expida para hacer efectiva la sanción a la Personería de Bogotá, en los términos del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, conforme al artículo 34 del Decreto Distrital 430 de 2018.
- h. Tener en cuenta en el **trámite de los expedientes disciplinarios (Proceso Ordinario: IP- ID) y Procedimiento Verbal**, lo siguiente:
- La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso son causales de nulidad (Numeral 3 del artículo 143).
 - El sujeto disciplinable deberá ser investigado con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del CDU (Artículo 6).
 - El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en el CDU, en pro del principio de celeridad de la actuación disciplinaria (Artículo 12).
 - En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en esta ley y en la Constitución Política (Artículo 21).
 - La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en la presente ley y en el artículo 3º del Código Contencioso

Administrativo y se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción (Artículo 94).

- Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado (Artículo 128).
 - La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, se tendrá como inexistente (Artículo 140).
 - Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano (Artículo 8).
 - El artículo 29 de la Constitución Política señala: *“El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.....Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso”*.
- i. Continuar realizando el **seguimiento permanente a los expedientes disciplinarios en trámite y controlar el cumplimiento de los términos** de la normatividad vigente, en especial, aquellos que se iniciaron por incumplimiento de términos de los derechos de petición (Decreto Nacional 2641 de 2012, modificado parcialmente por el Decreto Nacional 1081 de 2015). Los términos son un límite del poder del Estado y si ya están vencidos, debe seguir la etapa siguiente, según las pruebas.

4. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Los responsables de los procesos involucrados en el ejercicio auditor deben elaborar un plan de mejoramiento con base en el análisis de causas realizado y documentado, que contenga las acciones correctivas para subsanar las observaciones y no conformidades detectadas, de acuerdo con el procedimiento 126PE01-PR05 Plan de Mejoramiento por procesos. El tiempo estimado para su formulación será un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la fecha de radicación de informe de auditoría definitivo. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Oficina de Control Interno para la revisión correspondiente y la creación de los códigos en el aplicativo ISolucion.

Versión	Descripción de la Modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Se incluye encabezado y control de cambios. Se modifica el código del documento.	Radicado 2019IE135909 de junio 19 de 2019

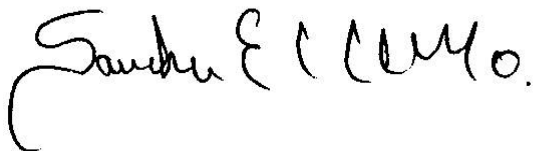
5. DECLARACIÓN DEL AUDITOR

La auditoría se realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones. La auditoría cumple con los estándares, procedimiento y principios generalmente aceptados. El ejercicio auditor se realizó en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento contenido en el artículo 13 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y con las competencias y facultades otorgadas por la legislación colombiana. Los hallazgos no conformes detectados pueden involucrar a otros procesos, dada la naturaleza de integralidad de la auditoria. Durante el ejercicio de auditoria, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoria se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados allegando las evidencias y soportes correspondientes para su valoración y eventual corrección, ajuste, modificación, confirmación, rectificación o eliminación de hallazgos u observaciones del informe preliminar, cuando ello fue procedente. No se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad de la auditoría.

CONTROL DE CAMBIOS

Con copia a: Secretario Distrital de Ambiente.

Atentamente,



**SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Revisó y aprobó: Sandra Esperanza Villamil Muñoz
Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS