



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG
 PLAN DE MEJORAMIENTO
 CODIGO: GIC-FO-004
 VERSIÓN: 03
 VIGENCIA: 23-Jul-2020

PROCESO	PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA - OCDI
NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	NELSON ALBERTO SANABRIA NOPPE
CARGO	JEFE DE OFICINA
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		AVANCE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO								
Orden de Hallazgo o No conformidad	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Tipo de acción: Corrección, Ajuste, Adecuación, M	Descripción de la Acción / Corrección	Fecha de inicio de la acción	Fecha de terminación de la acción	Responsable (Nombre y cargo del responsable de realizar la acción o corrección)	Avance del proceso responsable de la acción	Seguimiento de la OCI	En ejecución / Cerrada / Vencido / Tra vez / Vencida 2da vez
4	Se evidenció el incumplimiento de los lineamientos del MPFG, toda vez que se constató que no se han diseñado ni implementado indicadores de gestión que permitan medir el desempeño, la eficacia y la eficiencia del proceso, en razón a que no existe documentación formal que incluya indicadores específicos para el proceso, lo que impide monitorear y corregir desviaciones, comprometiendo la capacidad del Concejo para evaluar la consecución de sus objetivos y hacer seguimiento a los resultados.	Dificultad y limitaciones en la disponibilidad de un equipo de trabajo (Talento Humano) para la dependencia, que ha dado lugar a la falta de regularidad en el proceso de acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, para la formulación de indicadores de gestión de la oficina de control disciplinario interno, para alcanzar la determinación de variables, su formulación e implementación, siendo indispensables para ser objeto de valoración y medición ..	N/A	a.- Solicitud a la Dirección Administrativa - Talento Humano para el traslado e incorporación con prioridad del personal con los perfiles y roles que permitan la integración del equipo de trabajo de la oficina, con el propósito de atender las tareas y compromisos formulados con el plan de mejoramiento. b.- Memorando a la Oficina de Planeación, con la solicitud de asesoría y acompañamiento en la formulación de los indicadores de gestión para la reorganización, reestructuración, con la participación de la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación, las variables objeto de medición de la OCDI, que den lugar a determinar y medir los niveles de gestión sobre las actividades y procesos en materia disciplinaria. d.- Diseñar e implementar, con la participación de la oficina asesora de planeación, los indicadores de gestión del proceso control disciplinario interno, para finalmente someter a consideración y posterior aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	10/02/2025	11/08/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora de Planeación.			
5	Se evidenció el incumplimiento de los lineamientos internos como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG) y la Política de Administración del Riesgo código GMCPO-001, toda vez que el proceso no ha elaborado ni implementado la Matriz mapa de riesgos, por lo tanto, no se cuenta con una matriz documentada que incluya la identificación de riesgos.	Se funda en la falta de identificación de los riesgos que pueden afectar al proceso propiamente dicho, que hacen necesaria la incorporación de estos en la matriz de riesgos, porque tienen incidencia en el orden institucional especialmente en materia preventiva. En ese orden, no han sido incorporados los mecanismos que permitan medir los riesgos frente a la corrupción y lavado de activos, orientados a acciones de carácter preventivo, como la implementación de programas de transparencia y ética pública. Es necesario adoptar e implementar medidas de mitigación y control de los riesgos asociados e identificados, acompañado de la necesidad de capacitación del talento humano que integre y haga parte del proceso de control disciplinario interno, respecto de la gestión y control de los riesgos, que conduzcan al establecimiento y adopción de un plan de acción integral para abordar los que resulten determinados e identificados.	N/A	Memorando a la Oficina de Planeación, con solicitud de formato de la matriz de riesgos para el diseño, la formulación para su desarrollo e implementación por la OCDI para: a. Determinar los factores de riesgo de gestión, corrupción y lavado de activos siguiendo los lineamientos de la Ley 87 de 1993 y en materia de Anticorrupción Ley 1474 de 2011 b. Diseñar, elaborar e implementar de conformidad con las directrices del MPFG la Matriz de riesgos, identificación y su clasificación. c. Determinar y establecer las medidas de control sobre los factores determinantes en materia de riesgos. Solicitar a la Dirección Administrativa - Talento Humano la incorporación con prioridad del personal que permita integrar el equipo de trabajo de la oficina, con el propósito de atender las tareas y compromisos formulados con el plan de mejoramiento. Solicitar el acompañamiento de la oficina de control interno, en ejercicio de la función de asesoría y recomendaciones para el desarrollo e implementación de las actividades formuladas con el plan de mejoramiento en materia del mapa de riesgos	10/02/2025	10/09/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.			



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG
PLAN DE MEJORAMIENTO
CODIGO: GIC-FO-004
VERSIÓN: 03
VIGENCIA: 23-Jul-2020

PROCESO	PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA - OCCI
NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	NELSON ALBERTO SANABRIA NOPPE
CARGO	JEFE DE OFICINA
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		AVANCE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO								
Indicador de cumplimiento	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Tipo de acción: Correctiva, A/R, P/A, M	Descripción de la Acción / Corrección	Fecha de inicio de la acción	Fecha de terminación de la acción	Responsable (Nombre y cargo del responsable de realizar la acción o corrección)	Avance del proceso responsable de la acción	Seguimiento de la OCI	En ejecución / Cerrada / Vencido / 1ra vez / Vencida 2da vez
2.1. Se evidenció incumplimiento con lo estipulado en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) que dispone los principios rectores del procedimiento disciplinario, entre los cuales se incluye el principio de celeridad y el principio de eficacia, que buscan garantizar una gestión ágil y eficiente de los procesos, en el entendido que se realizó la verificación de los expedientes disciplinarios que se encuentran activos en esta dependencia encontrando que varios de estos expedientes en curso no han sido gestionados dentro de los plazos establecidos en Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)	Limitaciones en la disponibilidad de talento humano, con el propósito de integrar un equipo de trabajo interdisciplinario que permita atender las actividades de sustanciación y trámite procesal, como el apoyo de personal de orden auxiliar o de secretaría, que acompañe en la ejecución de las actividades de orden administrativas y operativas de la dependencia.	N/A	a. Solicitar a la D. Administrativa el traslado con prioridad dentro de la planta global, de tres (3) funcionarios con los perfiles de profesional especializado, profesional universitario y auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva, que se sustentan en la necesidad de la integración del equipo de trabajo b. Formular y documentar programación de las actividades y actuaciones procesales pertinentes relacionadas con los expedientes y procesos, en materia de la gestión de control disciplinario de la dependencia. Lo anterior, permitirá tener en cuenta el vencimiento de los términos en cuanto al procedimiento y de conformidad con la normatividad, con el propósito que sea agotada la etapa de instrucción con la debida oportunidad y prioridad que se requiere.	15/01/2025	18/06/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Equipo de Trabajo Interdisciplinario				
2.2. Se evidenció el incumplimiento del procedimiento completo de la etapa de instrucción de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) toda vez que se observó que no hubo agotamiento de todas las fases del proceso disciplinario en varios expedientes verificados que se desarrollan en esta dependencia.	Insuficiente asignación de recursos humanos y tecnológicos para llevar a cabo la sustanciación en fase de instrucción. Necesidad de actualizar y formalizar los procedimientos de instrucción del proceso disciplinario. División de procesos que fueron objeto de archivo o en fase de indagación o investigación, que no tuvieron mérito para la formulación de pliego de cargos.	N/A	a. Solicitar a la D. Administrativa el traslado con prioridad dentro de la planta global, de tres (3) funcionarios con los perfiles de profesional especializado, profesional universitario y auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva, que se sustentan en la necesidad de la integración del equipo de trabajo b. Formular y documentar programación de las actividades y actuaciones procesales pertinentes relacionadas con los expedientes y procesos, en materia de la gestión de control disciplinario de la dependencia. c. Evaluar las causas, a efecto de implementar las soluciones o alternativas de acción con el objetivo de corregir o mejorar, los niveles de eficacia y eficiencia del trámite de la acción disciplinaria para la toma de decisiones.	15/01/2025	18/06/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Equipo de Trabajo Interdisciplinario				
2.3. Se evidenció en varios expedientes revisados la omisión de notificar a los funcionarios y ex funcionarios investigados, en debida forma, lo que constituye incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 67 y subsiguientes de Ley 1437 de 2011, que regula las formas de notificación de los actos administrativos y una clara vulneración al principio jurídico del debido proceso.	Insuficiente asignación de recursos humanos y tecnológicos para llevar a cabo el procedimiento en materia de notificaciones en fase de instrucción. Necesidad de actualizar y formalizar los procedimientos de notificación internos, en materia de gestión de la instrucción fase de instrucción del proceso disciplinario.	N/A	Solicitar a la D. Administrativa el traslado con prioridad de la planta global, de tres (3) funcionarios con perfil de profesional especializado, profesional universitario y auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva, que se sustentan en la necesidad de integración del equipo de trabajo en los procesos disciplinarios activos en la dependencia, en debida forma, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes de Ley 1437 de 2011, garantizando principios generales del derecho y de conformidad con las formas previstas en el art. 120, al señalar expresamente: notificación personal art.121, por medio de comunicación electrónica art.122, en estrados art. 126, edicto art. 127 o conducta concluyente art.128 Ley 1952, como agotamiento de las formas y procedimiento en materia de comunicaciones a los sujetos disciplinables debidamente determinados e identificados	15/01/2025	18/06/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Equipo de Trabajo Interdisciplinario				



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG

CODIGO: GIC-FO-004

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: 23-Jul-2020

PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO	PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA - OCCI
NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	NELSON ALBERTO SANABRIA NOPPE
CARGO	JEFE DE OFICINA
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		AVANCE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO								
Item	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Tipo de acción: Corrección, Adecuación, Ajuste, M.	Descripción de la Acción / Corrección	Fecha de inicio de la acción	Fecha de terminación de la acción	Responsable (Nombre y cargo del responsable de realizar la acción o corrección)	Avance del proceso responsable de la acción	Seguimiento de la OCI	En ejecución / Cerrada / Vencido / Tra vez / Vencida 2da vez
2.4.	Se evidenció el incumplimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno no adelantó la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad de conformidad con el Código General Disciplinario; de otra parte se constató una falta de seguimiento a los procesos disciplinarios en trámite, omisión a la realización de impulsos a los procesos disciplinarios activos, trámite, omisión a la realización de impulsos a los procesos disciplinarios activos, expedientes con registros e información desactualizada, y ausencia de evidencias claras de un sistema de control o monitoreo para garantizar el avance en la gestión de los casos.	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y tecnológicos para llevar a cabo el procedimiento en materia de la fase de instrucción de los procesos. Necesidad de actualizar y formalizar los procedimientos y protocolos internos, en materia de gestión de la fase de instrucción de los procesos disciplinarios.	N/A	Solicitar a la D. Administrativa el traslado con prioridad dentro de la planta global, de tres (3) funcionarios con los perfiles de profesional especializado, profesional universitario y auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva, que se sustentan en la necesidad de la integración del equipo de trabajo de adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores de la Corporación, de conformidad con el Código General Disciplinario y realizar el respectivo seguimiento e impartir impulsos a los procesos disciplinarios activos.	18/11/2024	16/06/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Equipo de Trabajo Interdisciplinario			
2.5.	Se evidenció el incumplimiento se identificó la omisión en la gestión de la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, al observar que no se habían iniciado las investigaciones disciplinarias sobre los hallazgos informados por la Oficina de Control Interno como resultado de auditorías realizadas en el periodo 2023.	Ausencia de un equipo de trabajo interdisciplinario del cual adolece la dependencia desde su creación, insuficiencia en la asignación de recursos humanos y tecnológicos para evaluar el mérito para iniciar actuaciones preliminares en desarrollo de los hallazgos, como consecuencia de los procesos de Auditoría.	N/A	Solicitar a la D. Administrativa el traslado con prioridad dentro de la planta global, de tres (3) funcionarios con los perfiles de profesional especializado, profesional universitario y auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva, que se sustentan en la necesidad de la integración del equipo de trabajo, para evaluar el mérito de iniciar actuaciones preliminares en desarrollo de los hallazgos, como consecuencia de los procesos de Auditoría, que pudieran tener incidencia disciplinaria	10/01/2025	16/06/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Equipo de Trabajo Interdisciplinario			
2.6.	Se evidenciaron inconsistencias y fallas en la gestión documental, las cuales contravienen las normativas vigentes establecidas en la Ley 594 de 2000, Artículo 11, que establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos; la creación, organización, preservación y control y el ciclo vital de los documentos. De igual manera al artículo 16 que establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, la de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación. Dentro de las inconsistencias se evidenció la ausencia de un sistema de organización documental adecuado, toda vez que en los expedientes de procesos disciplinarios no se encuentran los documentos que demuestran los pasos o actividades del procedimiento establecidos en la Ley 1952 de 2019 para la etapa de instrucción en el proceso disciplinario, las carpetas de los expedientes tienen un diligenciamiento incompleto, hay documentos sin foliación o que se encuentran estropeados y rasgados; lo que generó dificultades para la verificación de la documentación legal que debe hacer parte del proceso.	Limitaciones en la disponibilidad de talento humano, con el propósito de integrar un equipo de trabajo, que permita atender y ejecutar las actividades propias del proceso de gestión documental y archivo de la dependencia, con el apoyo de personal auxiliar o de secretaria, que acompañe en la ejecución de las actividades de orden administrativo y operativo de la dependencia.	N/A	Solicitar el apoyo y asesoría técnica de la Secretaría General (Área de Gestión Documental) en relación con el proceso de gestión documental y manejo del archivo de la dependencia, en función de las siguientes actividades: a. Formular el programa de gestión de documentos, de la dependencia que contemple el manejo físico, el uso de aplicaciones tecnológicas, cumpliendo y observando principios y procesos propios de archivo en materia de control de los procesos disciplinarios. b. Establecer e implementar un sistema de organización documental adecuado que garantice la organización y conservación de los expedientes disciplinarios, teniendo en cuenta los principios generales en materia de manejo y gestión documental. c. Disponer de los medios físicos y tecnológicos, que faciliten la organización adecuada de los expedientes de la dependencia. d. Organizar la presentación y documentos que soportan las actividades del procedimiento señalados por la ley en la etapa de instrucción del proceso disciplinario, para el efecto identificar claramente la información de las carpetas de los expedientes, documentos con la numeración o folios completa, corregir y adecuar los folios sujetos a ser estropeados o rasgados, con la solicitud e implementación de las medidas de protección y mejora de las instalaciones, mobiliario, espacios para el depósito y archivo de los expedientes	10/01/2025	16/06/2025	Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaria General (Área Gestión Documental).			

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.		PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG					CODIGO: G/MC-FO-004				
		PLAN DE MEJORAMIENTO					VERSIÓN: 03				
		PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA - OCDI					VIGENCIA: 23-Jul-2020				
PROCESO		PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA - OCDI									
NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		NELSON ALBERTO SANABRIA NOPPE									
CARGO		JEFE DE OFICINA									
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO									
		FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				AVANCE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					
<small>INDICADOR</small> Halla o No conforme	Descripción del hallazgo / No conformidad	Análisis de Causas	Tipo de acción: Corrección, Ajuste, ACP/PA, M	Descripción de la Acción / Corrección	Fecha de inicio de la acción	Fecha de terminación de la acción	Responsable (Nombre y cargo del responsable de realizar la acción o corrección)	Avance del proceso responsable de la acción	Seguimiento de la OCI	En ejecución / Cerrada / Vendido 1ra vez / Vendida 2da vez	
	<p>2.7. Se evidenció el incumplimiento de lo establecido en la ley 1952 de 2019, que señala que "Apertura de la Investigación preliminar de 2019, que establece que el jefe interno disciplinario está obligado a iniciar una indagación preliminar cuando tenga conocimiento de una posible falta disciplinaria, con el fin de verificar la ocurrencia de los hechos y la responsabilidad del implicado". Lo anterior se evidenció en razón a que la oficina de control interno mediante memorandos 20235897 del 19-04-2023 incumplimiento del Plan de Mejoramiento Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información SSI (No conformidades calificadas como abiertas por más de dos años) y 2023E17866 del 25-07-2023, dio traslado trámite disciplinario de las no conformidades del Proceso Gestión Documental, cuyas acciones de atención a las conformidades del Proceso Gestión Documental, cuyas acciones de atención a las no conformidades del Proceso Gestión Documental, permanecen abiertas por más de dos años, tal como lo establece: Numeral 5.38. CÓDIGO PROCEDIMIENTO: EV-PR-001 AUDITORIAS INTERNAS. Durante la auditoría al procedimiento en sitio no se observó los expedientes de apertura de estos tratados.</p>	<p>Ausencia de un equipo de trabajo interdisciplinario del cual adolece la dependencia desde su creación, por insuficiencia en la asignación de talento humano, con el propósito de evaluar el mérito de iniciar actuaciones preliminares en desarrollo de los hallazgos y como consecuencia de los procesos de Auditoría, por parte de la oficina de control interno de la Corporación. En particular, respecto del incumplimiento del Plan de Mejoramiento del Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información SSI (D. Administrativa - Área de Sistemas y Seguridad de la Información) y de las no conformidades del Proceso de Gestión Documental (Secretaría General - Área de Gestión Documental)</p>	<p>NA</p>	<p>Solicitar a la D. Administrativa el traslado con prioridad dentro de la planta global, de tres (3) funcionarios con los perfiles de profesional especializado, profesional universitario y auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva, que se susientan en la necesidad de la integración del equipo de trabajo, para evaluar el mérito de iniciar actuaciones preliminares en desarrollo de los hallazgos, como consecuencia de los procesos de Auditoría, que pudieran tener incidencia disciplinaria y si fuera el caso promover la instrucción en los términos de la Ley 1952 de 2019, con la participación de la Oficina de Auditoría realizadas por la Oficina de Control Interno.</p>	<p>10/01/2025</p>	<p>16/06/2025</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno, Equipo de Trabajo Interdisciplinario</p>				
		 Firma Responsable del Proceso									