

CIRCULAR N.º 07 DE 2025

(01 ABR 2025)

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

DE: SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD.

En el marco de la Gestión por Procesos, la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con dos procesos de Evaluación y Seguimiento: i. Evaluación, Asesoría y Mejoramiento a cargo del Asesor de Control Interno y ii. Control Disciplinario a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno; por ello, se hace necesario realizar algunas precisiones sobre las competencias funcionales de las dependencias relacionadas con el Control Interno de Gestión y el Control Interno Disciplinario; con el objeto de optimizar la gestión administrativa.

Lo anterior, con fundamento en las funciones atribuidas al Despacho de la Entidad, en especial:

“(…) i. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.

j. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.

(…)

l. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad (…)¹.

Las cuales, facultan al Secretario/o de Despacho para proponer mejoras a los procesos y en la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, dichos lineamientos deberán ser tenidos en cuenta por todas las dependencias de la Entidad y en todos los niveles, para cada una de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones y competencias.



¹ Decreto Distrital 121 de 2008 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat”, el que lo modifique o derogue.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025
(01 ABR 2025)

1. Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI)

La OCDI fue creada por mandato de la 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”*, y a nivel Distrital, a través de los Decretos Distritales n.º 457 y n.º 458 de 2021, que modificaron la estructura organizacional y la planta de empleos de la SDHT.

Posteriormente, el Decreto Distrital n.º 472 de 2022 consolidó a la OCDI como una dependencia autónoma, separada de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con el propósito de garantizar la imparcialidad, la doble instancia y el debido proceso en las actuaciones disciplinarias; y se asignó a la Subsecretaría Jurídica conocer la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios (art. 23, literal q).

Estos cambios, obedecen al cumplimiento de los artículos 12 y 93 de la Ley 1952 de 2019, que exigen la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, asignando a la OCDI la responsabilidad exclusiva de la etapa **de instrucción** hasta el pliego de cargos, mientras que la Subsecretaría Jurídica asume la etapa de **juzgamiento** y finalmente **la segunda instancia** que se encuentra a cargo del Despacho de la Secretaría de Hábitat.

1.1. Sobre las funciones de investigación y sanción

Es importante resaltar que, la OCDI no solo se enfoca en la investigación y sanción de conductas presuntamente reprochables, también busca salvaguardar la moralidad pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la lealtad, la igualdad, la imparcialidad, la celeridad, la publicidad, la economía, la neutralidad, la eficacia y la eficiencia que se debe observar por todos los funcionarios y colaboradores en el desempeño de sus actividades.

Por lo anterior, la OCDI ha liderado actividades académicas sobre los principios del Derecho Disciplinario, destacando la importancia de la integridad y la transparencia en el desempeño de las funciones públicas. Estas jornadas, realizadas como parte de un cronograma anual, buscan fortalecer las capacidades de los servidores públicos y contratistas de la SDHT, fomentando un entendimiento claro de sus responsabilidades y obligaciones; por lo cual, se recuerda la participación de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Entidad.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025

(01 ABR 2025)

1.2. Sobre las denuncias relacionadas con actos de corrupción, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses

Adicionalmente, conforme a la Directiva Conjunta 005 de 2023 **"DIRECTRICES PARA LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, Y/O EXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE"**, cualquier denuncia relacionada con actos de corrupción, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses debe ser registrada en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – "Bogotá Te Escucha"; este sistema direcciona automáticamente las denuncias a la OCDI, quien las evalúa y da trámite según las disposiciones legales vigentes.

En este sentido, la OCDI tiene dentro de sus competencias principales conocer, en primera instancia, las presuntas faltas disciplinarias cometidas por funcionarios y exfuncionarios de la SDHT, actuando bajo los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso. Asimismo, es la dependencia encargada de recibir y evaluar las quejas que involucren a contratistas de la Entidad en relación con posibles actos de corrupción, malos tratos, incumplimiento de deberes o violaciones al derecho fundamental de petición, entre otros.

Debe resaltarse que las actuaciones de la OCDI, gozan legalmente de reserva legal, la cual, consiste en la aplicación del principio del *"non bis in idem"*, es decir, que un individuo no puede ser sancionado dos veces por incurrir en un mismo hecho; de manera que, con la restricción al público sobre las actuaciones que allí se adelantan, se le garantiza al procesado el debido proceso y el derecho a su defensa.

Así las cosas, la reserva legal de la información en los procesos disciplinarios es un principio fundamental que busca garantizar la confidencialidad, la integridad y la imparcialidad de las investigaciones adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, y se encuentra consagrado en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019; en consecuencia, ninguna dependencia o funcionario ajeno a la OCDI puede acceder a documentos relacionados con quejas disciplinarias, sin importar si su origen proviene de ciudadanos, entes de control o informes de servidores públicos.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025

(01 ABR 2025)

En efecto, la reserva legal protege tanto los derechos de las partes involucradas en el proceso como la eficacia misma de las actuaciones disciplinarias, este blindaje garantiza que las investigaciones se llevarán a cabo sin interferencias indebidas ni filtraciones de información que puedan afectar su desarrollo y las garantías de los procesados. De esta manera, se salvaguarda la confidencialidad de los denunciantes, se respeta la presunción de inocencia de los investigados y se evita que las actuaciones sean objeto de prejuicios o juicios paralelos, promoviendo la legitimidad de los procedimientos.

Es por ello que, en el ámbito disciplinario, la Corte Constitucional, a través de las Sentencias SU-620 de 1996 y C-1076 de 2002, destacó que la reserva en los procesos administrativos sancionatorios es esencial para resguardar tanto los derechos fundamentales como el principio de eficacia. En estas decisiones, la Corte subrayó que la publicidad indebida de los expedientes puede comprometer la imparcialidad y generar daños reputacionales irreversibles para los investigados, afectando así la confianza en las instituciones encargadas de la disciplina.

Por consiguiente, en el contexto de la Secretaría Distrital del Hábitat, la reserva de la información implica que la OCDI es la única dependencia facultada para conocer, tramitar y custodiar los documentos relacionados con las actuaciones disciplinarias. Este enfoque busca proteger la integridad de los expedientes, garantizar la confidencialidad de las denuncias y blindar los procesos de posibles interferencias o manipulaciones. Además, este principio se complementa con la responsabilidad de garantizar medidas de seguridad, tanto físicas como tecnológicas, para prevenir el acceso no autorizado a la información.

La correcta implementación de la reserva legal en la gestión disciplinaria es esencial para preservar la transparencia, la imparcialidad y la confianza en el sistema. El cumplimiento estricto de este principio no solo protege los derechos de los investigados, sino que también legitima el ejercicio de control y vigilancia en el marco de la función pública.

Es pertinente reafirmar el compromiso institucional con la estricta aplicación del principio de reserva, consolidando a la OCDI como la única autoridad competente para gestionar los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción. Este manejo exclusivo garantiza la confidencialidad y el respeto al debido proceso, mientras que las etapas posteriores, como el juzgamiento y la segunda instancia, deben estar limitadas al conocimiento autorizado por la ley.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025

(01 ABR 2025)

Por todo lo expuesto, es fundamental que la OCDI continúe fortaleciendo medidas preventivas y protocolos claros para asegurar la integridad de las actuaciones disciplinarias en todas sus fases; dado el rol clave en la promoción de la transparencia, el cumplimiento normativo y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública; resaltando que, su creación y funcionamiento responden a la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno de las actividades funcionales de los servidores públicos y colaboradores de la Administración, garantizando su correcto desempeño y protegiendo la integridad de la gestión pública.

2. Control Interno en la Secretaría Distrital del Hábitat

La Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*, define el control interno como:

"el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal".



CIRCULAR N.º 07 DE 2025
(01 ABR 2025)

Es decir, el Control Interno es el conjunto de procedimientos y políticas que la administración pública establece para asegurar que sus operaciones se realicen de manera eficiente y efectiva. Ellos ayudan a prevenir errores y fraudes, garantizando que la actuación administrativa y la información financiera sea precisa y confiable; y es, en esencia, los procesos de control interno la primera línea de defensa contra riesgos que pueden afectar la estabilidad de la Administración Pública.

Así las cosas, debe considerarse que el Control Interno es un componente fundamental de la gestión pública que se centra en garantizar la efectividad, la eficiencia y cumplimiento de los objetivos administrativos y financieros de las entidades y organismos de la Administración Pública, salvaguardando el patrimonio público y garantizando la integridad de la información financiera y la eficiencia administrativa.

En este mismo sentido, se precisa que la implementación de un Sistema de Control Interno no solo protege los activos de la organización, también mejora la toma de decisiones al proporcionar información clara y precisa; esto es crucial para la apropiación como una identidad institucional, donde la información es un patrimonio público y donde las decisiones deben tomarse rápidamente para garantizar el adecuado desarrollo de la Función Pública.

Para efectos de la Secretaría Distrital del Hábitat, como se anotó previamente, el Secretario/a de Despacho es el/la encargada de definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.

Aunado a lo anterior, el Decreto Distrital 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”*, señala que:

“Artículo 24. Responsables del Sistema de Control Interno. La responsabilidad de orientar, articular, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno, en la administración distrital y en concordancia con el esquema de líneas de defensa, estará a cargo de:

1. *Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Como entidad líder de esta política de gestión y desempeño tiene a su cargo liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de control interno, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad.*

CIRCULAR N.º 07 DE 2025
(01 ABR 2025)

La Secretaría General deberá generar las recomendaciones de mejora pertinentes y trabajar articuladamente en pro del cumplimiento de las acciones establecidas para esta línea de política.

2. Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal. Serán los responsables de definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, proveer los recursos necesarios para su implementación, garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad y asegurar la mejora continua de la gestión y el desempeño de la entidad.

3. Líderes de proceso y niveles directivo y asesor de las entidades y organismos distritales. Conformado por los/as gerentes públicos, líderes/as de proceso o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad responsables de desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos.

4. Líderes de proceso y servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de los controles y gestión de riesgos. Son responsables de generar información para el aseguramiento de la operación y que los controles y los procesos de gestión de riesgos estén diseñados apropiadamente y funcionen adecuadamente.

5. Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será la encargada de evaluar con independencia el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos. Actividad que deberá estar incorporada en el plan de auditoría y sus resultados deberán presentarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los roles establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017 y las demás disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

6. Servidores/as y terceros vinculados a la entidad. Son los responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, atendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación.

Artículo 25. Implementación del Sistema de Control Interno. *La implementación del Sistema de Control Interno se hará a través del Modelo Estándar de Control*

CIRCULAR N.º 07 DE 2025
(01 ABR 2025)

Interno - MECI, el cual se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”.

Es importante resaltar que, en esta Secretaría Distrital las funciones de “*Unidades u Oficinas de Control Interno*” son ejercidas por el Asesor/a de Control Interno, el cual, deberá ejercerlas en cumplimiento de la normatividad vigente y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en particular, la Dimensión 7; así como, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio de los roles de i. Liderazgo estratégico, ii. Enfoque hacia la prevención, iii. Evaluación de la gestión del riesgo, iv. Evaluación y seguimiento y v. Relación con entes externos de control.

Lo anterior, en cumplimiento de la normatividad legal sobre la figura de la reserva legal y, en consecuencia, debe garantizar los derechos de los procesados en las actuaciones disciplinarias, por lo cual, no puede intervenir en las etapas sometidas a reserva legal, pues se estaría vulnerando principios constitucionales del debido proceso y derecho de defensa.

2.2. Sobre los requerimientos de los Entes Externos de Control

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1712 de 2014, toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal; por ello, para la atención de los requerimientos escritos de los Entes Externos de Control las dependencias de la Entidad se ceñirán a los siguientes parámetros:

- a. Todo requerimiento recibido debe cumplir con el "PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES RECIBIDAS" código PS03-PR03. En caso que, el Ente Externo de Control remita por correo electrónico alguna solicitud, el responsable lo remitirá el mismo día al correo ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co; con copia a la Oficina de Control Disciplinario Interno y al Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat si se trata de la Procuraduría y Personería, y a Control Interno de Gestión, con copia al Despacho de la SDHT, si se trata de la Contraloría General de la República, la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025
(01 ABR 2025)

- b. Una vez el requerimiento ingrese al Sistema de Información de Gestión Documental de la Entidad, el (la) Asesor(a) de Control Interno o el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con la temática de la solicitud, lo direccionará al área competente, hará el seguimiento, la revisión, la consolidación de la respuesta (en caso de responsabilidad compartida entre varias dependencias), la firma y envío de la respuesta definitiva; de conformidad con la caracterización del proceso de Evaluación, Asesoría y Mejoramiento.

Es importante tener en cuenta la entidad que origina la solicitud:

- **Contraloría, Veeduría y Defensoría:** El (la) Asesor(a) de Control Interno, reenviará el requerimiento a través de correo electrónico, a las dependencias competentes. El correo debe contener el requerimiento, los tiempos para hacer la revisión y dar respuesta, además de indicar quién debe firmar la respuesta.

Aquellas respuestas a los requerimientos donde se requiera la firma de la (del) Secretaria(o) deben enviarse de manera consolidada y con los anexos correspondientes al Despacho para revisión y firma, un día hábil antes del vencimiento de los términos aprobados por los Subsecretarios y dependencias de la entidad que se encargaron del trámite, así como por el (la) Asesor(a) de Control Interno.

Una vez el Despacho reciba la respuesta consolidada, y si lo estima pertinente, se remitirá a la Subsecretaría Jurídica, para la revisión final y posterior firma de la / del Secretaria(o) de Despacho.

- **Personería y Procuraduría:** El equipo de servicio al ciudadano y/o Correspondencia de la Subdirección Administrativa, como responsable del proceso de gestión documental asignará el documento a la Oficina de Control Disciplinario Interno; quien previa revisión, verificará dar el trámite correspondiente, no obstante, en caso de tratarse de asuntos no relacionados con los temas de su competencia, la Oficina de Control Disciplinario Interno remitirá de manera inmediata el documento a la equipo de servicio al ciudadano y/o Correspondencia de la Subdirección Administrativa, para que sea asignado al Asesor(a) de Control Interno para lo de su competencia, con copia al Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025

(01 ABR 2025)

Aquellas respuestas que requieran la firma de la / del Secretaria(o) deben enviarse de manera consolidada y con los anexos correspondientes al Despacho para revisión y firma, un día hábil antes del vencimiento de los términos aprobado por los Subsecretarios y dependencias de la Entidad que se encargaron del trámite, así como por el (la) Asesor(a) de Control Interno.

Una vez el Despacho reciba la respuesta consolidada, y si lo estima pertinente, se remitirá a la Subsecretaría Jurídica, para la revisión final y posterior firma de la / del Secretaria/o de Despacho.

Aquellos requerimientos de especial atención, donde se requiera la firma de la / del Secretaria/o Distrital del Hábitat, el (la) Asesora de Control Interno articulará con el(la) Asesor(a) del Despacho, el direccionamiento, seguimiento y consolidación de la respuesta para la firma.

- c. El responsable de la dependencia deberá asegurar que, la información suministrada en respuesta a los requerimientos de los Entes de Control sea oportuna, precisa, correcta, veraz y completa, respetando el cumplimiento a los términos estipulados en los requerimientos, los cuales son de carácter obligatorio y perentorio.

Las respuestas deberán ser validadas:

- En físico, a través del visto bueno de las áreas que suministran información. Cuando la respuesta incluya información de varias dependencias, el documento final deberá ser validado con Visto Bueno de todas las dependencias que hayan suministrado la información.
- En digital, a través del correo electrónico del Subsecretario correspondiente.

Frente al rol que ejecuta la Asesora de Control Interno, está en primera instancia, apoyar la gestión requerida para facilitar la comunicación entre los Entes de Control Externos y la Secretaría Distrital del Hábitat y en segunda instancia, verificar que la información suministrada por los responsables cumpla con los siguientes criterios:

- Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos.
- Integralidad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos.

CIRCULAR N.º 07 DE 2025

(01 ABR 2025)

- Pertinencia: información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico .

Por lo anterior, las actividades que desarrolla la Asesora de Control Interno no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación, ello con el fin de preservar la independencia y objetividad a la que está sometida en virtud de la Ley 87 de 1993; y asegurar independencia y objetividad de del Asesor de Control Interno; bajo los principios de responsabilidad, la transparencia, la moralidad, la igualdad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia y la economía.

Así mismo, se debe diferenciar el ejercicio jurisdiccional de la Procuraduría, por el cual, remite comunicaciones que no corresponden a requerimientos de entes externos de control y deben ser conocidas de manera exclusiva por la Subsecretaría Jurídica, en calidad de líder del proceso de Gestión Jurídica, para efectos de atender las solicitudes de Conciliación Extrajudicial.

Finalmente, se solicita a dependencias y asesores a que hace referencia esta Circular dar estricto cumplimiento a la Ley sobre el tema de la reserva legal y las orientaciones definidas por este acto administrativo.

Esta circular deja sin efectos la Circular n.º 10 de 30 de septiembre de 2021.

Cordialmente,



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: Juan Francisco Forero Gomez – Contratista SDHT

