

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., 28 de octubre de 2025

PARA: **Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA**
Secretario Distrital de Gobierno**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización resultados informe final auditoría interna de los despachos comisorios de la alcaldía local de Fontibón y del proceso especial de inspección, vigilancia y control de las actuaciones policivas adelantadas por las Inspecciones de Policía.

Cordial saludo

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir informe final auditoría interna de los despachos comisorios de la alcaldía local de Fontibón y del proceso especial de inspección, vigilancia y control de las actuaciones policivas adelantadas por las Inspecciones de Policía, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. *Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera*”.

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción

Finalmente, me permito informar que el informe se comunicó a la Alcaldía Local de Fontibón con comunicación No. 20251500410813 y se encuentra publicado en la página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/informes-de-auditoria>

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina De Control Interno

Anexos: Informe final IVC.

Elaboró: Diana Carolina Sarmiento Barrera – Profesional contratista - OCI

Diana Valentina Arévalo Bonilla – Profesional contratista – OCI

Revisó/Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., 28 de octubre de 2025

PARA: **Dra. MARITZA DEL PILAR RIVERA AZA**
Alcaldesa Local de Fontibón (E)**DE:** **JEFE DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización resultados informe final auditoría interna de los despachos comisorios de la alcaldía local de Fontibón y del proceso especial de inspección, vigilancia y control de las actuaciones policivas adelantadas por las Inspecciones de policía

Cordial saludo,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir informe final auditoría interna de los despachos comisorios de la alcaldía local de Fontibón y del proceso especial de inspección, vigilancia y control de las actuaciones policivas adelantadas por las inspecciones de policía.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe final

Elaboró: Diana Carolina Sarmiento Barrera – Profesional contratista - OCI
Diana Valentina Arévalo Bonilla – Profesional contratista – OCI
Revisó/Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

Informe de Inspección Vigilancia y Control – Alcaldía Local de Fontibón**I. DESTINATARIOS**

- Gustavo Quintero Ardila – Secretario Distrital de Gobierno
- Maritza del Pilar Rivera Aza – Alcaldesa Local de Fontibón (E)

II. INFORMACIÓN GENERAL**2.1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Verificar la gestión al trámite de los despachos comisorios de las alcaldías locales y las actuaciones policivas adelantadas por las Inspecciones de Policía, con el fin de prevenir la ocurrencia de presuntos hechos de corrupción o de irregularidades que atenten contra la integridad en el trámite de estos.

2.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Para la presente auditoria se verificará los despachos comisorios de las veinte (20) alcaldías locales desde 2018 - 2024 y actuaciones policivas de procedimiento verbal abreviado contempladas en la Ley 1801 de 2016, adelantadas por las autoridades de policía del nivel local de las vigencias 2017 a 2024, conforme a la muestra seleccionada.

2.3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

1. Código Nacional de Policía y Convivencia – Ley 1801 de 2016.
2. Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. - Indicador de producto 3.1.6.
3. Decreto ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, modificado por la Ley 2116 de 2021.
4. artículos 37 y 38 de la Ley 1564 de 2012 "Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
5. Decreto Distrital 411 de 2016 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"
6. Procedimiento Radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía. Código: GET-IVC-P001 del 23 de octubre de 2023
7. Procedimiento Verbal Abreviado en caso de Comportamientos contrarios a la Convivencia Ley 1801 de 2016 para temáticas de Atención Prioritaria - GET-ICV-P005 Versión 05 del 8 de abril de 2024.

8. Procedimiento Verbal Abreviado en caso de Comportamientos contrarios a la Convivencia Ley 1801 de 2016- GET-ICV-P025 Versión 05 del 8 de abril de 2024.
9. Procedimiento Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016 - GET-ICV-P026 Versión 04 del 8 de abril de 2024.
10. Procedimiento Verbal Abreviado por Imposición de Comparendo con Multa General Señalada - Ley 1801 de 2016 - GET-IVC-P049 Versión 05 del 8 de abril de 2024.
11. Procedimiento Verbal Abreviado por Pago Conmutado, Pago Total y Pronto Pago - Ley 1801 de 2016 - GET-IVC-P055 Versión 03 del 8 de abril de 2024.
12. Imposición de multa general señalada en comparendo de Policía, de conformidad con la Ley 2197 de 2022- Ley 1801 de 2016 - GET-IVC-P056 Versión 02 del 8 de abril de 2024.
13. Resolución No. 622 del 2 de agosto de 2024 "Por la cual se deroga la Resolución No. 277 de 2022 y sus modificaciones, y se establecen los lineamientos para la asignación de actuaciones y las reglas para el reparto de comportamientos contrarios a la convivencia a las inspecciones y corregidurías de policía del Distrito Capital."
14. Resolución No. 1030 del 13 de octubre de 2020 "Por la cual se adopta el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana– ARCO, en las Inspecciones de Policía y Corregidurías de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones referentes al trámite de actuaciones de Policía"
15. Manual de gestión del riesgo - PLE-PIN-M001 Versión 9 del 30 de octubre de 2023
16. Manual para la Gestión de Planes de Mejoramiento -GCN-M002 versión 4 del 13 de septiembre de 2024.
17. Demás Manuales, procedimientos, instrucciones y documentos asociados al proceso.

2.4. EQUIPO AUDITOR

Diana Carolina Sarmiento Barrera - Líder Profesional.
Diana Valentina Arévalo Bonilla - Apoyo Profesional

2.5. METODOLOGÍA

1. Apertura de la auditoria a través de reunión presencial.
2. Verificación de despachos comisorios conforme al memorando bajo radicado 20252000042313 del 5 de febrero de 2025 remitido por la Subsecretaria de gestión Local y lo remitido por la Alcaldía Local.
3. Verificación de expedientes conforme a la información suministrada por la Alcaldía Local e inspecciones de policía
4. Verificación de expedientes y casos en los aplicativos dispuestos ORFEO, ARCO y RNMC.
5. Verificación de la aplicación de listas de chequeo a los expedientes aleatorios de acuerdo con el comportamiento que se vaya a dar.
6. Entrevista virtual, presencial (si se requiere) o por correo electrónico a los profesionales encargados y/o inspectores de policía.

7. Verificación de Matiz de riesgos de gestión.
8. Cierre de auditoría, en el que se realiza reunión (presencial o por teams) en la cual, el equipo auditor da a conocer al auditado las principales conclusiones de la auditoría (fortalezas, hallazgos y recomendaciones)

2.6. PERIODO DE EJECUCIÓN

19/09/2025 – 28/10/2025

III. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1. Limitaciones.

El equipo auditor no encontró ninguna limitación para la verificación de la información aportada por la Alcaldía local y las inspecciones de policía.

3.2. Instructivos y procedimientos internos de la SDG aplicables

En el marco del modelo de operación por procesos de la SDG se identificó que las actividades desarrolladas por la Dirección de gestión Policiva se encuentran contempladas en el proceso de Inspección Vigilancia y Control el cual en su caracterización Código: GET-IVC-C_V3 presenta el siguiente Objetivo *“Ejercer la Inspección, la Vigilancia y el Control en el Distrito Capital, a través de acciones, actuaciones, operaciones y decisiones de las autoridades administrativas y policivas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la gobernabilidad y el ejercicio de derechos y libertades ciudadanas.”*

En desarrollo de este objetivo se encuentra a cargo de la Autoridad Policiva la actividad “Estudiar, decretar, sustanciar, presentar de ponencia y tomar decisiones.” cuyas salidas son:

- Acto administrativo, providencia o Acto de Policía

De igual forma se identifican los siguientes documentos del listado maestro aplicables

Procedimientos

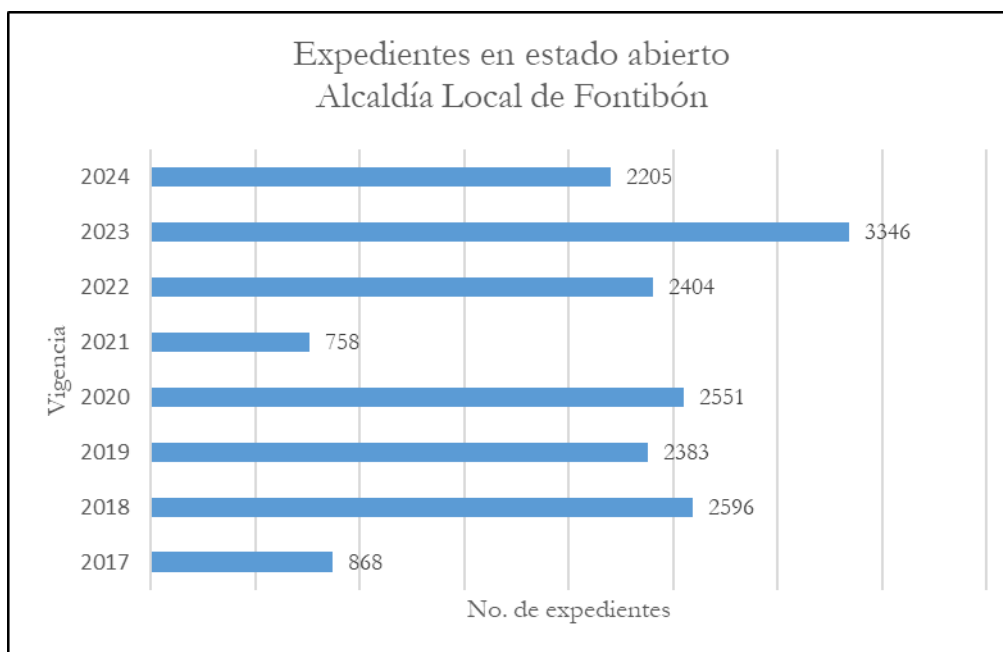
- GET-IVC-P049 Procedimiento verbal abreviado por imposición de comparendo con multa general señalada Versión 04 del 23 de mayo de 2022

3.3 Contexto actuaciones de policía

De acuerdo con la información remitida por la Dirección de Gestión Policiva, mediante correo electrónico del 3 de marzo de 2025, la Oficina de Control Interno recibió la relación de expedientes en estado abierto que reposan actualmente en la Alcaldía Local de Fontibón, con corte al 20 de enero de 2025. Con base en dicha

información, se identificó un total de 17.111 expedientes en estado abierto, correspondientes a vigencias comprendidas entre 2017 y 2024, cuya distribución anual se presenta a continuación:

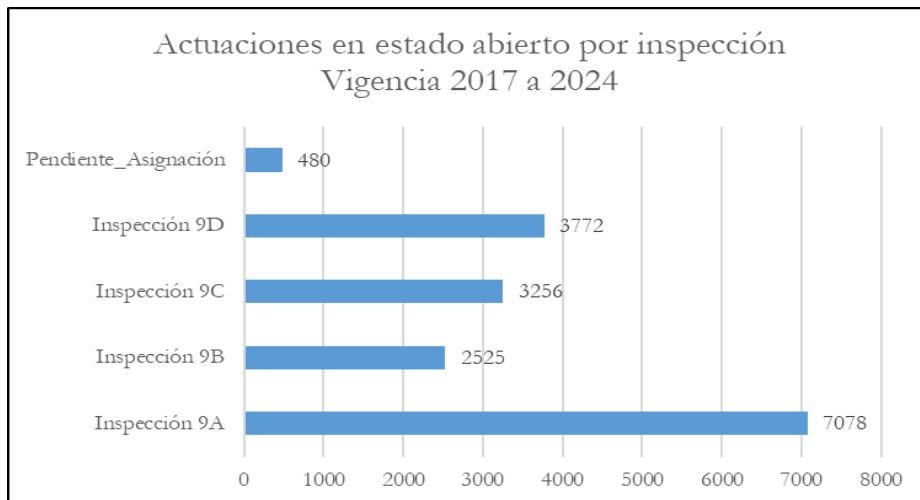
Grafica No. 1



Fuente: Elaboración propia – Oficina de Control Interno, con base en la información remitida por la Dirección de Gestión Políciva (corte 20 de enero de 2025).

Adicionalmente, en relación con la cantidad de actuaciones vigentes en la Alcaldía Local de Fontibón, y con base en el mismo correo electrónico, se presenta a continuación la distribución de expedientes por inspección de policía:

Grafica No. 2



Fuente: Elaboración propia – Oficina de Control Interno, con base en la información remitida por la Dirección de Gestión Políciva (corte 20 de enero de 2025).

Nota: En la categoría “Pendiente de asignación” se incluyen aquellos expedientes que aún no han sido asignados a una inspección de policía. Esta situación retrasa el inicio de las actuaciones procesales y afecta la oportunidad del servicio.

La acumulación de expedientes sin reparto ni trámite efectivo ha generado demoras significativas en la gestión de las actuaciones policivas, afectando directamente a la ciudadanía al impedir la resolución oportuna de conflictos y vulnerando el principio de inmediatez previsto en el marco normativo de convivencia ciudadana.

Análisis por estado procesal

Con base en el total de **17.111** expedientes en estado abierto, se realizó una desagregación por estado del proceso y año de radicación, conforme se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1

Estado del proceso	Vigencia, año de radicación								Total, general
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Audiencia Pública	32	72	78	94	93	284	240	37	930
Avoca Conocimiento	7	110	88	133	181	377	598	879	2373
Citación a audiencia	6	23	42	155	63	136	222	82	729
Reparto Realizado	822	2390	2174	2168	421	1605	2284	1205	13069
Trasladar Expediente	1	1	1	1		2	2	2	10
Total, general	868	2596	2383	2551	758	2404	3346	2205	17.111

Fuente: Fuente: Elaboración propia – Oficina de Control Interno, con base en la información remitida por la Dirección de Gestión Políciva (corte 20 de enero de 2025).

Del total de expedientes analizados, se evidencia que todos se encuentran en alguna de las fases procesales como reparto, avocación de conocimiento, citación a audiencia o audiencia pública, lo cual indica un nivel positivo administrativamente dentro de la Alcaldía Local.

3.4 Verificación de expedientes

Con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la auditoría, se realizó un análisis de la gestión, aplicación normativa y procedimientos vigentes aplicables a las actuaciones desarrolladas por las Inspecciones de Policía 9A, 9B, 9C y 9D de la Alcaldía Local de Fontibón.

La revisión documental se efectuó mediante una muestra aleatoria de un (1) expediente por cada inspección, aplicando para tal fin el instrumento de verificación contenido en la Lista de Chequeo No. 1, correspondiente al procedimiento Verbal Abreviado por imposición de comparendo con multa general (GET-IVC-P049), evaluado en sus diferentes versiones normativas:

Versión 01 – 6 de septiembre de 2018

Versión 02 – 23 de septiembre de 2019

Versión 03 – 5 de junio de 2020

Versión 04 – vigente desde el 23 de mayo de 2022

Versión 05 – 8 de abril de 2024

Adicionalmente, se efectuó la validación de la información contenida en los expedientes mediante el uso de los sistemas aplicativos institucionales:

- **ARCO:** Aplicativo para el registro y seguimiento de actuaciones policivas.
- **ORFEO:** Sistema de gestión documental y comunicaciones oficiales.
- **RNMC:** Registro Nacional de Medidas Correctivas.

El objetivo de esta verificación fue establecer la trazabilidad, integridad y consistencia de la información registrada, así como su alineación con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

A continuación, se presentan las generalidades de los expedientes incluidos en la muestra seleccionada:

Inspección 9A

1. Expediente No. 2020594870103127E Caso ARCO 1802284– Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público

Querellante	De oficio – policía nacional
Querellado/ presunto infractor	Jorge Andrés Puentes Caballero
Asunto	Se interpone comparendo No. 110011446671 con número de expediente de policía 11-001-6-2020-134289 en el que se indica: “ <i>el ciudadano en mención mediante registro a persona se le halla 01 papeleta plástica la cual en su interior contiene sustancia blanca la cual por sus características son semejantes al bazuco.</i> ” (folio 1) Artículo 140. Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público. 140.8. Portar sustancias prohibidas en el espacio público.
Fecha de radicación	14/03/2020

Nota: para el análisis del presente expediente se utilizó el instrumento de verificación correspondiente a la Lista de Chequeo No. 1, aplicado al procedimiento verbal abreviado por imposición de comparendo con multa general, conforme al código GET-IVC-P049, del cual se podrá visualizar en el anexo No. 1 del presente informe.

Generalidades del expediente

Se identifica acta de reparto 20-L9-001104 del 5 de noviembre de 2020.

El día 23 de diciembre de 2020, la inspección de policía 9A expidió auto por el cual dispuso fijar fecha de audiencia para el día 16 de septiembre de 2021 y en caso de no contar con los datos para la citación comunicar la audiencia mediante aviso. (folio 2)

A folio 3 del expediente, se identifica auto de modificación expedido por la inspección de policía 2A con fecha de diligencia para el día 26 de noviembre.

A folios 4 y 5 del expediente se identifica citación a la audiencia pública a través de la página web a los presuntos infractores toda vez que se desconoce la dirección para comparecer a la diligencia de audiencia pública.

El día 26 de noviembre de 2021, la inspectora 9A, llevo a cabo audiencia pública a través de la plataforma Microsoft Teams, no asistió el presunto infractor, por el cual resolvió:

- No imponer medida correctiva al ciudadano Jorge Andrés Puentes Caballero, por el comparendo impuesto No. 110011446671 conforme a lo analizado, por atipicidad de los hechos que motivaron el comparendo.
- Disponer la terminación y archivo de las diligencias.
- Ingresar lo decidido en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Advertir que contra la decisión proceden los recursos de reposición ante la Inspección, en subsidio de apelación ante el DADEP que deben interponerse en el acto.
- Una vez se realicen las respectivas anotaciones en el RNMC y el aplicativo misional Arco, archívense definitivamente las diligencias.

Hallazgos relevantes:

Falta de actualización en sistemas ARCO y RNMC:

- Se encuentra en estado “Cerrado” (*hace 1 mes*) en el sistema ARCO.
- Se identifica registro tardío hasta el día 23 de septiembre de 2025 del comparendo, autos que fijan fecha de audiencia, citación de audiencia pública y acta de audiencia del día 26 de noviembre de 2021.

A continuación, se presentan las imágenes que sustentan lo anterior.



The screenshot displays the ARCO system interface for Case 1802284. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Información del Expediente', 'Identificación de las Partes', 'Argumentos y Pruebas', and 'Audiencia'. Below this, there are tabs for 'Documentos Relacionados', 'Trazabilidad', and 'Objeciones y Apelaciones'. The main content area shows a 'Respuesta Gestor Documental' section with a table of documents. The table has columns for 'Fecha', 'Número de radicado', 'Descripción', and 'Enlace documento'. The documents listed are:

Fecha	Número de radicado	Descripción	Enlace documento
2020-04-08 07:12	20205940055943	Actualización automática desde si actúa para la actuación administrativa, 1300396	Enlace documento
2020-12-03 09:43	20205930393681	Acta de Reparto	Enlace documento
2020-12-03 09:43	20205930393711	Constancia de reparto	Enlace documento
2025-09-23 07:56	20255940387741	Auto de Avoca: AVOCA	Enlace documento
2025-09-23 07:56	20255940387751	Carta de Citación	Enlace documento
2025-09-23 08:50	20255940387851	Acta de audiencia	Enlace documento

Below the table is a button labeled 'Actualizar documentos'. On the right side of the interface, there is a sidebar with the case number 'Caso 1802284', the date 'Junio 29 - Septiembre 23', the status 'Estado: Cerrado', and a user profile icon labeled 'A'.

Fuente: Capturas del sistema ARCO que evidencia el cargue tardío de los documentos enunciados (Imagen 1 – Fuente: Consulta ARCO, 09/10/2025)

De igual forma se realiza la verificación del estado del expediente en el aplicativo RNMC encontrándose en estado abierto y en la medida “en proceso” por parte de la inspección, dando incumplimiento a lo dispuesto en la audiencia del día 26 de noviembre de 2021, tal como se identifica en las siguientes imágenes:

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/10/2025 12:10:40 p. m. el ciudadano con la Cedula de Ciudadanía: [REDACTED] de Nombre: PUENTES CABALLERO JORGE ANDRES

PRESENTA LOS SIGUIENTES REGISTROS:

Expediente	Formato	Id Infractor	Infractor	Id Custodio	Custodio	Nit	Razon Social	Id Representante	Representante	Fecha	Departamento	Municipio	Apelaci	Estado
11-001-6-2020-134289	110011446671	1016037897	PUENTES CABALLERO JORGE ANDRES			NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	2020-03-14 17:37:00	BOGOTÁ	BOGOTÁ	NO	Abierto

Medidas Correctivas				
Medida	Atribucion	Remitido a:	Direccion:	Estado
Multa General Tipo 2	INSPECTOR DE POLICÍA	INSPECCIÓN FONTIBON	CLL 11 #8-17	EN PROCESO

Fuente: Captura de pantalla en el sistema RNMC, que evidencia su condición EN PROCESO
(Imagen 2 – Fuente: Consulta RNMC, 09/10/2025)

Inspección 9B

Expediente No. 2023593490100436E Caso ARCO 15307233 – Comportamientos que afectan las relaciones entre las personas y las autoridades.

Querellante	De oficio – policía nacional
Presunto Infractor	Nissi Angelica Merchán Santos
Asunto	Se interpone comparendo No. 002 con número de expediente de policía 11-001-6-2023-10030087 en el que se indica: “el ciudadano en mención se encontraba en vía pública, al momento de solicitarle antecedentes a persona en el dispositivo de la policía nacional emprende la huida donde metros más adelante se logra interceptara lo que este ciudadano se torna molesta con los uniformados de policía manifestando palabras soeces ...” (ARCO) 35.1. Irrespetar a las autoridades de policía.
Fecha de radicación	25/02/2023

Nota: para el análisis del presente expediente se utilizó el instrumento de verificación correspondiente a la Lista de Chequeo No. 1, aplicado al procedimiento verbal abreviado por imposición de comparendo con multa general, conforme al código GET-IVC-P049, del cual se podrá visualizar en el anexo No. 2 del presente informe.

Generalidades del expediente

Se identifica acta de reparto No. 23-L9-001418 del 4 de agosto de 2023.

A verificar el aplicativo ARCO se observa registro de las anteriores actuaciones enunciadas

De igual forma se realiza la verificación del estado del expediente en el aplicativo RNMC encontrándose en estado abierto y en la medida “en proceso” por parte de la inspección, tal como se identifica en la siguiente imagen:

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/10/2025 03:23:20 p. m. el ciudadano con la Cedula de Ciudadanía [REDACTED] de Nombre: MERCHAN SANTOS NISSI ANGELICA

PRESENTA LOS SIGUIENTES REGISTROS:

Expediente	Formato	Id Infractor	Infractor	Id Custodio	Custodio	Nit	Razon Social	Id Representante	Representante	Fecha	Departamento	Municipio	Apelación	Estado
11-001-6-2023-10030087	002	1233494488	MERCHAN SANTOS NISSI ANGELICA			NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	2023-02-24 17:05:14	BOGOTA	BOGOTA	NO	Abierto

Medidas Correctivas				
Medida	Atribucion	Remitido a:	Direccion:	Estado
Multa General Tipo 2	INSPECTOR DE POLICÍA	INSPECCIÓN FONTIBON	CLL 11 #8-17	EN PROCESO

Fuente: Captura de pantalla en el sistema RNMC, que evidencia su condición EN PROCESO
(Imagen 3 – Fuente: Consulta RNMC, 09/10/2025)

Hallazgos relevantes:

1. Inactividad procesal:

- El equipo auditor observó inactividad procesal de dos (2) años entre el acta de reparto (4 de agosto de 2023) a la fecha de la presente auditoría.

Inspección 9C

Expediente No. 2022593870101151E Caso ARCO 9548941 – Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.

Querellante	De oficio – policía nacional
Presunto Infractor	Rafael Serrano Mantilla
Asunto	Se interpone comparendo No. 002 con número de expediente de policía 11-001-6-2022-85014 en el que se indica: “el ciudadano en mención es sorprendido realizando necesidades fisiológicas en vía pública orinando.” (ARCO) Artículo 140.11. Realizar necesidades fisiológicas en el espacio público.
Fecha de radicación	18/03/2022

Nota: para el análisis del presente expediente se utilizó el instrumento de verificación correspondiente a la Lista de Chequeo No. 1, aplicado al procedimiento verbal abreviado por imposición de comparendo con multa general, conforme al código GET-IVC-P049, del cual se podrá visualizar en el anexo No. 3 del presente informe.

Generalidades del expediente

No se identifica acta de reparto.

El día 1 de mayo de 2024, el inspector de policía 9C expidió auto de archivo en la cual resolvió:

- Avocar conocimiento.
- No imponer medida correctiva alguna al ciudadano(a) RAFAEL SERRANO MANTILLA con C.C. No. 91240116 por ser inviable el procedimiento verbal abreviado, por falta de dirección para notificación.
- ARCHIVAR el expediente previas las anotaciones en los sistemas respectivos y la actualización de los datos del ciudadano(a) en el RNMC.
- Comunicar mediante estado la presente decisión.
- Contra la presente no procede recurso alguno, según el artículo 223 de la ley 1801 de 2016.

Hallazgos relevantes:**1. Inactividad procesal:**

- El equipo auditor observó inactividad procesal de dos (2) años entre la radicación del comparendo (18 de marzo de 2022) a la expedición del auto de archivo (1 de mayo de 2024)

2. Falta de actuación en sistemas

- El expediente se encuentra en estado cerrado (hace 1 año) en el aplicativo ARCO.
- En el aplicativo ARCO no se soporta acta de reparto y auto de archivo.

A continuación, se presentan las imágenes que sustentan lo anterior.

CASO CERRADO VERBAL INMEDIATO

FALLO ENVIADO EXITOSAMENTE AL RNMC

Información del Expedi...

Identificación de las Pa...

Argumentos y Pruebas

Audiencia

Documentos Relaciona...

Trazabilidad

Objeciones y Apelacion...

Respuesta Gestor Documental

Fecha	Número de radicado	Descripción	Enlace documento
2022-03-19 22:48	20225930199061	Caratula	Enlace documento
2022-03-20 10:10	20225930200261	ComparendoDigital	Enlace documento

Actualizar documentos

☆ Caso 9548941

Marzo 18 - Abril 04

hace 1 año cerrado

Estado: Cerrado

Usuarios

AD

Subprocesos

9548942 - Gestor Documental ORFEO

17838887 - Gestor Documental ORFEO

9548941 - Generar Acta Auto Reparto

9548941 - Verbal Abreviado

Fuente: Capturas del sistema ARCO que evidencia la ausencia acta de reparto y comparendo (Imagen 4 – Fuente: Consulta ARCO, 14/10/2025)

De igual forma se realiza la verificación del estado del expediente en el aplicativo RNMC encontrándose en estado abierto, como se identifica en la siguiente imagen:

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/10/2025 02:13:29 p. m. el ciudadano con la Cedula de Ciudadania [REDACTED] le Nombre: SERRANO MANTILLA RAFAEL

PRESENTA LOS SIGUIENTES REGISTROS:

Expediente	Formato	Id Infractor	Infractor	Id Custodio	Custodio	Nit	Razon Social	Id Representante	Representante	Fecha	Departamento	Municipio	Apelación	Estado
11-001-6-2022-85014	002	91240116	SERRANO MANTILLA RAFAEL			NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	2022-03-17 18:27:59	BOGOTA	BOGOTA	NO	Abierto

Fuente: Captura de pantalla del estado del expediente en el sistema RNMC, que evidencia su condición abierta (Imagen 5 – Fuente: Consulta RNMC, 14/10/2025)

Inspección 9D

Expediente No. 2020593490100644E Caso ARCO 111214 – Comportamientos que afectan las relaciones entre las personas y las autoridades

Querellante	De oficio – policía nacional
Presunto Infractor	Diddier Alberto Parra Bermúdez
Asunto	Se interpone comparendo No. 110011451066 con número de expediente de policía 11-001-6-2020-231765 en el que se indica: “ <i>el ciudadano se encuentra infringiendo el decreto 106 violando el pico y género.</i> ” (ARCO) Artículo 35.2. Incumplir, desacatar, desconocer e impedir la función o la orden de policía.
Fecha de radicación	17/05/2020

Nota: para el análisis del presente expediente se utilizó el instrumento de verificación correspondiente a la Lista de Chequeo No. 1, aplicado al procedimiento verbal abreviado por imposición de comparendo con multa general, conforme al código GET-IVC-P049, del cual se podrá visualizar en el anexo No. 4 del presente informe.

Hallazgos relevantes:

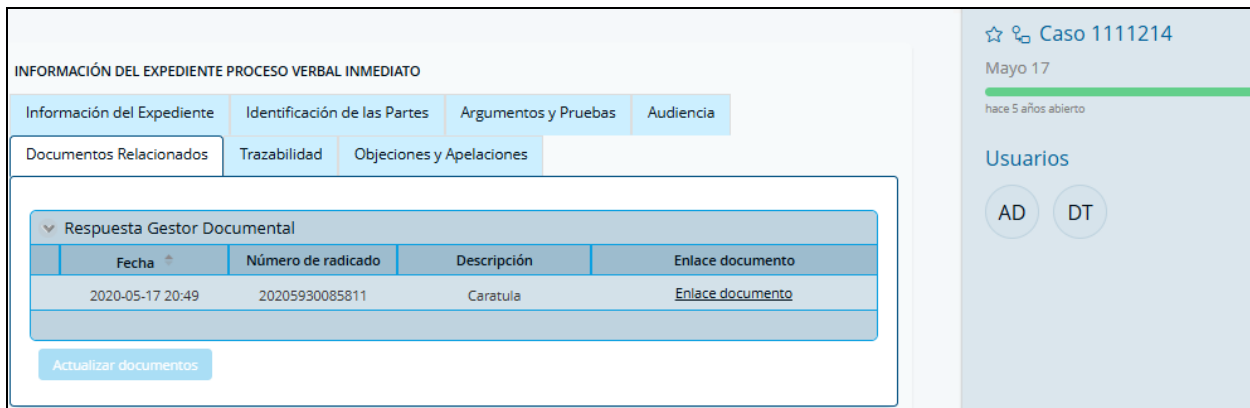
1. Inactividad procesal:

- El equipo auditor observó inactividad procesal de cuatro (4) años entre la radicación del comparendo (17 de mayo de 2020) a la fecha de la presente auditoria.
- Si bien durante parte de este período rigió la suspensión de términos procesales por la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, no se encontraron actuaciones que evidencien reactivación o gestión posterior a la reanudación de términos, lo que refleja una deficiente administración del expediente.

2. Ausencia de registro de actuaciones en ARCO

- No se identifica registro de comparendo y acta de reparto
- El expediente se encuentra en estado abierto (hace 5 años) en el aplicativo ARCO.

Lo anterior, se puede evidenciar en la siguiente imagen:



INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PROCESO VERBAL INMEDIATO

Información del Expediente | Identificación de las Partes | Argumentos y Pruebas | Audiencia

Documentos Relacionados | Trazabilidad | Objeciones y Apelaciones

▼ Respuesta Gestor Documental

Fecha	Número de radicado	Descripción	Enlace documento
2020-05-17 20:49	20205930085811	Caratula	Enlace documento

Actualizar documentos

☆ Caso 1111214

Mayo 17

hace 5 años abierto

Usuarios

AD DT

Fuente: Capturas del sistema ARCO que evidencia la ausencia acta de reparto y comparendo (Imagen 6 – Fuente: Consulta ARCO, 14/10/2025)

De igual forma se realiza la verificación del estado del expediente en el aplicativo RNMC encontrándose en estado abierto, como se identifica en la siguiente imagen:

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/10/2025 06:58:04 p. m. el ciudadano con la Cedula de Ciudadania: 1015465710 de Nombre: PARRA BERMUDEZ DIDDIER ALBERTO

PRESENTA LOS SIGUIENTES REGISTROS:

Expediente	Formato	Id Infractor	Infractor	Id Custodio	Custodio	Nit	Razon Social	Id Representante	Representante	Fecha	Departamento	Municipio	Apelación	Estado
11-001-6-2020-231765	110011451068	1015465710	PARRA BERMUDEZ DIDDIER ALBERTO			NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	NO REPORTADO	2020-04-28 18:40:00	BOGOTA	BOGOTA	NO	Abierto

Fuente: Captura de pantalla del estado del expediente en el sistema RNMC, que evidencia su condición abierta (Imagen 7 – Fuente: Consulta RNMC, 14/10/2025)

Análisis Consolidado – Debilidades Generales en el Proceso de Inspección, Vigilancia y Control

Como resultado del análisis realizado a los **cuatro (4) expedientes** revisados, la Oficina de Control Interno identificó debilidades estructurales y recurrentes en la gestión del proceso de Inspección, Vigilancia y Control desarrollado por las Inspecciones de Policía, conforme se detallan a continuación:

1. Se identificaron deficiencias en la aplicación de los principios establecidos en la Ley 1801 de 2016, tales como inmediatez, celeridad, oportunidad y eficacia.

- En los cuatro (4) expedientes revisados, tres (3) presentaron periodos de inactividad procesal superiores a un (1) año, incluso de hasta cuatro (4) años, sin actuaciones registradas entre el acta de reparto, visita técnica a la fecha de la presente auditoría.
- Si bien parte de esta inactividad puede atribuirse a la suspensión de términos durante la emergencia sanitaria por COVID-19, se evidenció una ausencia de gestión proactiva posterior a la reactivación de términos, lo cual compromete la eficacia institucional y la garantía de los derechos ciudadanos.

2. Falta de personal y acceso limitado a los procesos

Se identificó que las inspecciones de policía enfrentan limitaciones en cuanto a personal operativo y administrativo capacitado, así como una comprensión insuficiente del procedimiento GET-IVC-P049. Estas condiciones impactan directamente en la calidad, trazabilidad y oportunidad del trámite de los expedientes. En varios casos, se evidencia que las actuaciones se reactivan solo después de reuniones de control o requerimientos, lo cual revela una gestión reactiva más que proactiva de las funciones asignadas.

3. Deficiencias en la trazabilidad y gestión digital de los expedientes

Se identificaron fallas en la carga y registro de actuaciones en los sistemas institucionales (ARCO, ORFEO, RNMC), tales como:

- **Ausencia de registro** de comparendo, acta de reparto y actos procesales clave (decisión)

Estas omisiones vulneran los principios de publicidad, integridad documental, trazabilidad, seguridad jurídica y control interno.

4. Incumplimiento del procedimiento GET-IVC-P049 respecto al cierre de expediente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)

En uno (1) de los cuatro (4) expedientes revisados, se evidenció que, a pesar de existir decisión, el caso permanece abierto en el sistema RNMC, contrariando lo dispuesto en el procedimiento GET-IVC-P049.

- Esta omisión genera incongruencias entre los sistemas ARCO, RNMC y LICO, afectando la seguridad jurídica del ciudadano.
- Adicionalmente, impide el seguimiento y control institucional, pudiendo incluso generar reportes erróneos de medidas vigentes o sanciones impuestas.

3.5 Verificación de la organización de los expedientes.

Con el fin de verificar la gestión documental relacionada con la **conservación de los expedientes** de cada una de las inspecciones de policía de la Alcaldía Local, se realizó revisión de la evidencia remitida. A través de

los registros fotográficos se observó que se cuenta con un depósito destinado para almacenar las cajas que contienen las carpetas (expedientes).

Sin embargo, se identificó que **no se cuenta con estantería** para la adecuada organización y disposición de las cajas, como se puede observar en las imágenes adjuntas:



Fuente: Fotografías remitidas por la Alcaldía Local de Fontibón

Esta situación representa **deficiencias en la conservación de los expedientes**, pudiendo generar riesgos como pérdida de piezas documentales o retrasos en la gestión procesal, lo que constituye incumplimiento del **procedimiento de Organización Documental**, código **GDI-GPD-P005**, versión 05 del 28 de junio de 2024.

Dicho procedimiento, en su **actividad 15**, establece de manera explícita que:

“Almacenar los expedientes conformados en cajas de archivo referencia X200. (...) Ubique las cajas X200 en la estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, asegurándose de que éstas contengan el mismo tipo de serie o subserie documental y de ocupar estante por estante. Enumere las cajas consecutivamente en orden ascendente de 1 a “n”, manteniendo la misma lógica utilizada para la ubicación de éstas en la estantería, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Una vez las cajas se encuentren ubicadas y enumeradas, proceder a actualizar el número de caja en el “Formato Único de Inventario Documental” GDI-GPD-F001.”

La falta de estantería y de un sistema de organización física conforme al procedimiento descrito representa una no conformidad en el proceso de gestión documental, lo que podría comprometer la integridad, trazabilidad y disponibilidad oportuna de los expedientes.

3.6 Seguimiento Despachos comisorios

Este capítulo aborda el análisis correspondiente al manejo y seguimiento de los despachos comisorios recibidos por la Alcaldía Local de Fontibón, con fundamento en la información disponible para el periodo comprendido entre las vigencias 2018 y 2024.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso) y el numeral 8 del artículo 10 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana), se identificó que la Alcaldía Local recibió un total de 1891 despachos comisorios durante el periodo evaluado.

A continuación, se presenta la distribución anual de los despachos comisorios recibidos:

Cuadro No. 2
Distribución por año

Año	Cantidad de despachos comisorios recibidos
2018	Sin registro
2019	Sin registro
2020	259
2021	407
2022	428
2023	397
2024	400
Total general	1891

Fuente: elaboración propia de la OCI – Información remitida por parte de la Alcaldía Local de Fontibón – Base de datos Excel de Despachos

Situación de los despachos comisorios

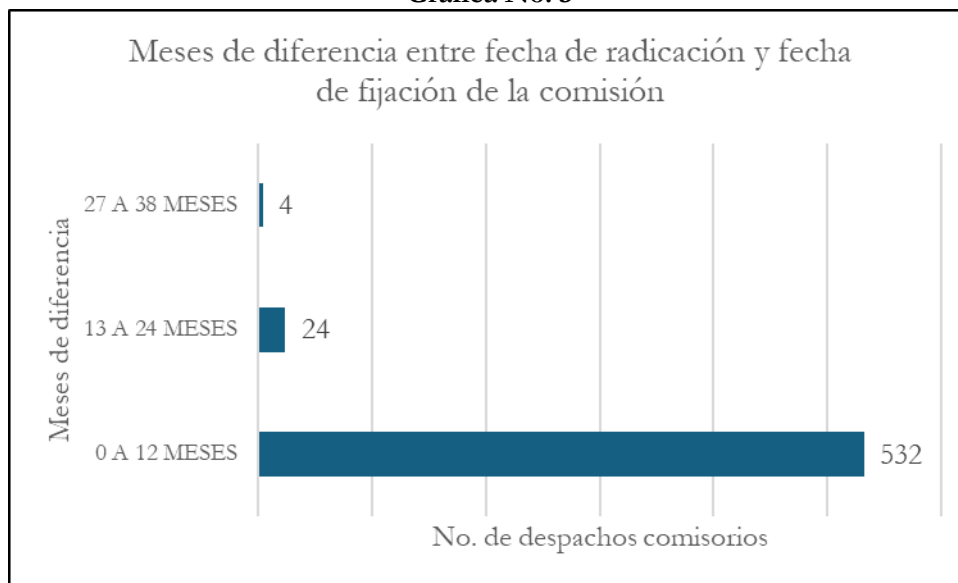
De los 1891 despachos comisorios registrados entre las vigencias 2020 a 2024, se identificó que:

- **568** fueron efectivamente materializados
- **4** En la base de datos de despachos comisorios reporta en estado “materializado”, sin embargo al revisar las actas de diligencia son devueltas al juzgado por razones distintas (corrección, oposición, terminación)
- **460** Por descongestión sin soporte No. de radicado
- **706** fueron devueltos al juzgado (Inasistencia, desistimiento, a solicitud alguna de las partes, incumplimiento de los requisitos, algunas de las partes no asistieron, entrega voluntaria, falta de competencia, pago total, terminación del proceso, etc)
- **125** Pendiente sin trámite
- **22** fueron trasladados por competencia a otra alcaldía local, de los cuales cuatro (4) no tienen soporte No. de radicado.
- **1** No aplica Plan de Descongestión # 1 – 2023 (No se soporta No. de radicado)
- **5** No se registra Estado (No aparece información)

Análisis de Tiempos de Ejecución y evidencia documental de Despachos Comisorios.

De los **568** despachos comisorios con estado materializado que presentan fecha de radicado en la base de datos remitida por parte de la Alcaldía Local, se identificó que **28 (5.2%)** superaron los 12 meses entre la radicación y la diligencia, afectando la eficacia en la gestión de las funciones judiciales delegadas. No obstante, es importante resaltar que la mayoría de los despachos comisorios fueron ejecutados en un tiempo menor a un año, lo que refleja un comportamiento favorable en términos de oportunidad para gran parte de los casos.

Grafica No. 3



Fuente: Elaboración propia de la OCI – Información remitida por parte de la Alcaldía Local de Fontibón

Se debe aclarar que, en el caso de ocho (8) despachos comisorios, no se encuentra claramente especificada la fecha de diligencia, lo que impide realizar un cálculo exacto del tiempo de ejecución correspondiente.

Nota: Para calcular la diferencia de tiempo, se tomó como referencia la fecha de diligencia, ya que es la información que reposa en la base de datos remitida por la Alcaldía Local.

Principales hallazgos identificados

1. Inconsistencia con la información suministrada

El equipo auditor al revisar la información del memorando No. 20252000045533 del 7 de febrero de 2025, mediante el cual el Subsecretario de Gestión Local remite al Director de Relaciones Políticas, en el marco de la Proposición 133 de 2025, relacionada con el tema de los “Despachos comisorios” recibidos por las alcaldías locales. En dicho memorando, se indica que la Localidad de Fontibón habría recibido un total de **2410 despachos comisorios**, cifra que dista considerablemente de los datos anteriormente reportados a esta Oficina., tal como se puede observar en la siguiente imagen:

14. Por favor, proporcione en un archivo Excel el número de despachos comisorios recibidos durante los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 en todas las alcaldías locales.

De acuerdo con la solicitud se remite la información en archivo Excel denominado Despachos Comisorios, Hoja 2, DC Recibidos, y se detalla a continuación el número de despachos comisorios recibidos por las Alcaldías Locales durante los años 2018 a 2024.

Tabla 1. Despachos Comisorios Recibidos

Localidad	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Fontibón	No cuenta con registro	No cuenta con registro	259	387	411	401	408

Fuente: Página 7 y 8 del memorando 20252000045533 del 7 de febrero de 2025

Esta situación refleja una falta de consistencia, trazabilidad y confiabilidad en los datos proporcionados, lo cual puede afectar la adecuada toma de decisiones y el seguimiento efectivo a los despachos comisorios. En consecuencia, no se evidencia una verificación, depuración y consolidación oficial de la información que permita garantizar que los reportes emitidos a las diferentes instancias sean coherentes entre sí y cuenten con el debido soporte documental.

2. Duplicidad de información.

De la base de datos (archivo Excel) de despachos comisorios remitido por la Alcaldía Local, se encontraron un total de 2331, la cual 440 fueron duplicados sin identificar con veracidad su estado actual, tal como se puede observar en la siguiente muestra aleatoria:

Cuadro No. 3

No. Despacho comisorio	Radicado	Estado actual	Observación
3	20215910009082	Materializado	Se devuelve con radicado 20215900603661
3	20215910009082	Materializado	EFFECTIVA - SE CERRO TRAMITE ORFEO 20215900603811
7	20224210024422	Devuelto	INASISTENCIA - SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900406301
7	20224210024422	Devuelto	INASISTENCIA - SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900406301
44	20225910002212	Descongestión	PLAN DE DESCONGESTION 2022
44	20225910002212	Descongestión	PLAN DE DESCONGESTION 2022
37	20225910003742	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900487571
37	20225910003742	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900487571
6	20225910008792	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900501011

6	20225910008792	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900501011
20	20225910010032	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900420401
20	20225910010032	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900420401
77	20224211083592	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900501131
77	20224211083592	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900501131
2	20225910028692	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900495151
2	20225910028692	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900495151
5	20225910027992	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900838071
5	20225910027992	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900838071
DCOECM-0222CC-72	20224211401552	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900624051
DCOECM-0222CC-72	20224211401552	Materializada	SE DEVOLVIO CON EL RADICADO No. 20225900624051
267	20225910008632	Devuelto	INASISTENCIA - SE DEVOLVIO EL DESPACHO COMISORIO CON EL RADICADO No. 20225900553641
267	20225910008632	Devuelto	INASISTENCIA - SE DEVOLVIO EL DESPACHO COMISORIO CON EL RADICADO No. 20225900553641

Fuente: elaboración propia de la OCI – Información remitida por parte de la Alcaldía Local de Fontibón – Base de datos Excel de Despachos comisorios.

Nota: La identificación de los registros duplicados se realizó tomando como criterio el número de radicado (entrada).

Esta situación evidencia la falta de un control efectivo en el manejo y seguimiento de los despachos, lo que genera incertidumbre respecto a su trazabilidad y estado procesal. La ausencia de una codificación única o sistema de actualización en tiempo real dificulta la identificación de qué despachos han sido atendidos, cuáles están en trámite o cuáles requieren acciones adicionales. Esto no solo afecta la eficiencia del proceso, sino que también puede derivar en demoras innecesarias o decisiones basadas en información incompleta o incorrecta.

3. Inexistencia de soporte documental de comisiones con estado "por descongestión", "No aplica" y sin estado registrado

Se identificaron 466 despachos comisorios en los que, pese a registrar un estado final, no se cuenta con número de radicado ni evidencia documental que respalde la ejecución o gestión del trámite. Esta situación afecta la trazabilidad, transparencia y control interno, generando incertidumbre respecto al cumplimiento efectivo de las funciones delegadas.

4. Retrasos injustificados en traslados por competencia

De los **22** despachos comisorios registrados como traslados a otra alcaldía local, se sacó una muestra de seis (6) despachos, los cuales presentan una demora de cuatro (4) a (10) meses, entre la fecha de recibido y la fecha de expedición del memorando de traslado por competencia.

Cuadro No. 4

No. Despacho comisorio	Fecha de recibido	Fecha diligencia	Tiempo en que se dio traslado (meses)
124	20/8/2021	18/1/2022	4
35	24/6/2021	18/1/2022	6
52	6/8/2021	9/2/2022	6
9	20/4/2021	15/1/2022	8
29	19/10/2020	19/7/2021	9
3636	30/1/2020	2/12/2020	10

Fuente: Elaboración propia de la OCI – Información remitida por parte de la Alcaldía Local de Fontibón

Nota: Para el cálculo de la diferencia de tiempo, se tomó como referencia la fecha de recibido y la fecha de diligencia, esta última fue consultada a partir de los números de radicado de los memorandos registrados en la base de datos.

5. Falta de evidencia documental

Durante la revisión documental correspondiente al **último trimestre de la vigencia 2024**, se verificaron **29 actas** remitidas por la Alcaldía Local, con relación a las recibidas durante el trimestre, sin remitir las materializadas, objeto del requerimiento del equipo auditor. Como resultado del cruce entre dichas actas y la base de datos institucional, se identificaron las siguientes situaciones:

- **Cinco (5) actas** no corresponden a comisión materializada, es decir, no se evidenció la ejecución efectiva de la diligencia.
- **Dos (2) actas** no se remitieron de manera completa.
- **Veintidós (22) actas son materializadas**

A continuación, se muestra la revisión de las actas remitidas, así:

Cuadro No. 5

No	No. comisorio	Fecha de Recibido	Fecha de Diligencia (materializada)	Nombre del auxiliar de justicia	Efectividad	Observación OCI
1	027-2024 del 17/07/2024	24/10/2024	20/01/2025	ADMINISTRACIONES JUDICIALES DE COLOMBIA S.A.S. Cesar León	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
2	62 del 14/08/2023	8/10/2024	30/01/2025	ADMINISTRACIÓN JURÍDICA S.A.S. Cesar León	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
3	078 del 02/12/2024	9/12/2024	12/02/2025	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CAPITAL S.A.S. Cesar León	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
4	002-24 del 22/07/2024	18/11/2024	26/02/2025	APOYO JUDICIAL S.A.S (Designación por el juzgado) AUXILIARES CONTINENTAL S.A.S. (designado por la alcaldía local) Cesar León	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia del auxiliar de justicia Auxiliares Continental y APOYO JUDICIAL S.A.S En diligencia no hacen mención de la inasistencia de auxiliar de justicia de Auxiliares Continental
5	DCOECM-0924JNRR-485	24/10/2024	23/03/2025	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CAPITAL S.A.S. Cesar León	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
6	044-2024	27/12/2024	Sin diligencia	N/A	NO	Al revisar el expediente remitido por la Alcaldía local se devolvió al juzgado, toda vez que el apoderado suministro información de terminación del proceso
7	DCOECM-0824JNC-328 del 12/08/2024	13/11/2024	25/06/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Tito Darío Arenas García	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
8	0016 del 10/10/2024	31/10/2024	27/06/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Olga Teresa García Rojas	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
9	071 del 18/12/2024	19/12/2024	7/07/2025	SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y JURIDICOS SGFJ SAS Efraín Arturo García Turriago	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
10	27 del 18/10/2024	12/11/2024	25/06/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Tito Darío Arenas García	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia
11	62 del 21/10/2024	12/11/2024	4/07/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Tito Darío Arenas García	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previa a la diligencia
12	0044 del 10/07/2024	21/10/2024	2/07/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Olga Teresa García Rojas	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previa a la diligencia
13	0030 del 26/04/2023	21/10/2024	20/07/2025	AUXILIARES DE COLOMBIA S.A.S. (Designado por el juzgado)	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia del auxiliar de justicia CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS

				CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS (nombrado en la diligencia) Olga Teresa García Rojas		No se soporta notificación al auxiliar de justicia designado por el juzgado AUXILIARES DE COLOMBIA S.A.S. Así mismo, en el acta de diligencia no se hace mención si asistió o no el auxiliar de justicia que fue asignado por el juzgado.
14	0029 del 22/08/2024	31/10/2024	N/A	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Tito Darío Arenas García	NO	Revisado el expediente en el acta de diligencia del 14/07/2025, se indica que se devuelve al comitente para resolver de fondo
15	DCOECM- 0724MMJ-156	23/10/2024	N/A	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS (nombrado en la diligencia) Olga Teresa García Rojas	NO	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia Revisado el expediente solamente reposa acta de diligencia con fecha del 20/06/025, en la cual no soporta su materialización se indica que se devolverá al juzgado por Oposición
16	1089 del 14/11/2024	17/12/2024	N/A	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS (nombrado en la diligencia) Olga Teresa García Rojas	NO	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia Revisado el expediente solamente reposa acta de diligencia con fecha del 08/08/025, en la cual no soporta su materialización se indica que se devuelve al despacho concediendo cinco (5) días a la Sra. Magnolia para allegar al despacho las facturas faltantes.
17	0063 del 28/10/2024	31/10/2024	6/06/2025	SECUESTRES Y ADMINISTRADORES DE COLOMBIA S.A.S. (Designado por juzgado) ADMINISTRACIONES JUDICIALES DE COLOMBIA S.A.S. Víctor Manuel Méndez Montero	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia al auxiliar de justicia designado por el juzgado ni la alcaldía
18	DCOECM- 0824JJR-355	23/10/2024	22/08/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Olga Teresa García Rojas	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previa a la diligencia
19	0085 del 7 de octubre de 2025	23/10/2024	12/06/2025	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CAPITAL S.A.S. Álvaro Leiva Camargo	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia.
20	0034 del 12 de diciembre 2024	13/12/2024	24/06/2025	GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia al auxiliar de justicia.
21	1479-24 del 31/10/2024	31/10/2024	4/06/2025	GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia al auxiliar de justicia.
22	00858 del 24/10/2024	8/11/2024	12/06/2025	No requiere	SI	Por la naturaleza del asunto no requiere auxiliar de justicia
23	0026-24 del 28/05/2024	3/10/2024	5/06/2025	GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia al auxiliar de justicia.

24	DCOECM-0724JJR-360	29/11/2024	20/06/2025	GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	SI	No se soporta designación de auxiliar de justicia, ni notificación previa a la diligencia al auxiliar de justicia.
25	016 del 16/10/2024	17/10/2024	N/A	GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	NO	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia al auxiliar de justicia. Al revisar el expediente, en acta adjunta del 31/07/2025, no se llevó a cabo diligencia por desistimiento.
26	016 del 20/03/2024	4/10/2024	15/07/2025	CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS Jeimy Carolina Valero Moreno	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia al auxiliar de justicia.
27	0098 del 11/09/2024	10/10/2024	4/07/2025	N/A	No se evidencia acta completa	Dentro del expediente no se soporta el acta de diligencia completa. Por la naturaleza del asunto no requiere auxiliar de justicia
28	02 del 22/10/2024	7/11/2024	24/07/2025	GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	SI	Se evidencia designación de auxiliar de justicia, envío de correo electrónico previo a la diligencia al auxiliar de justicia.
29	0055 del 26/09/2024	30/10/2024	8/07/2025	SOCIEDAD SECUESTRES Y ADMINISTRADORES DE COLOMBIA S.A.S (Designado por el juzgado) GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA. Oscar Alejandro Bolívar Morales	No se evidencia acta completa	Dentro del expediente no se soporta el acta de diligencia completa del día 8 de julio de 2025. No se soporta designación de auxiliar del GRUPO INMOBILIARIO Y ASESORES DE SEGUROS LTDA., previa a la diligencia.

Fuente: elaboración propia de la OCI – Información remitida por parte de la Alcaldía Local de Fontibón – Base de datos Excel de Despachos comisorios.

5.1. Designación de auxiliares de justicia

Del análisis efectuado a las actas correspondientes a los despachos comisorios efectivos (22) remitidos, esta Oficina identificó las siguientes situaciones en relación con la designación de auxiliares de justicia:

Cuadro No. 6

Situación identificada	Cantidad de casos	Porcentaje
Con designación del auxiliar de justicia por el juzgado	4	18,2%
Sin evidencia documental de designación ni notificación del auxiliar de justicia	8	36,4%
Sin requerimiento de auxiliar por la naturaleza del acto procesal	1	4,5%
Con notificación de diligencia previa, al auxiliar de justicia	9	40,9%
Total	22	100%

Fuente: elaboración propia de la OCI – Información remitida (Actas) por parte de la Alcaldía Local de Fontibón

Esta situación genera incertidumbre respecto a la participación efectiva y legal de los auxiliares en los procesos judiciales delegados, dado que en más de un tercio de los casos analizados no se encontró soporte documental que garantice la designación formal conforme a los procedimientos establecidos.

En consecuencia, no se evidencia trazabilidad ni cumplimiento de los requisitos legales y administrativos vigentes para la designación y notificación de los auxiliares de justicia, lo que vulnera los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad, y puede afectar la validez de las actuaciones ejecutadas bajo comisión.

5.2. Incumplimiento del principio de rotación

El análisis evidencia que los auxiliares de justicia CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS fueron designados en más de una diligencia el mismo día y hasta en el mismo mes sin que exista constancia de agotamiento del listado rotatorio establecido para tales fines.

Este comportamiento constituye un incumplimiento del principio de rotación, establecido en el artículo 48 del Código General del Proceso, el cual busca evitar designaciones repetidas que puedan afectar la imparcialidad, la equidad en la asignación y el control de eventuales conflictos de interés.

Se recomienda que la Alcaldía Local implemente un registro trazable y público del listado rotatorio de auxiliares de justicia, garantizando el cumplimiento estricto del principio de rotación y evitando designaciones discrecionales o reiteradas sin justificación formal.

A continuación, se presenta un resumen de los casos observados:

Cuadro No. 7

Casos Repetidos de Designación de Auxiliares de Justicia – Incumplimiento del Principio de Rotación

Empresa / Auxiliar de Justicia	No. Comisorio	Fecha de Diligencia
CYO ADMINISTRACIÓN JURÍDICA SAS	DCOECM-0824JNC-328 del 12/08/2024	25/06/2025
	27 del 18/10/2024	25/06/2025
	0016 del 10/10/2024	27/06/2025
	62 del 21/10/2024	04/07/2025
	0044 del 10/07/2024	02/07/2025
	016 del 20/03/2024	15/07/2024
	0030 del 26/04/2023	20/07/2025
	Designaciones del mismo auxiliar de justicia en diligencias que no fueron efectivas	
	0029 del 22/08/2024	14/07/2025
	DCOECM-0724MMJ-156	20/06/2025
	1089 del 14/11/2024	08/08/2025

Fuente: Elaboración propia de la OCI – Información remitida por parte de la Alcaldía Local de Fontibón – Base de datos Excel de Despachos comisorios y actas de diligencia.

6. Cumplimiento del derecho de turno

Con el propósito de verificar la aplicación del principio de derecho de turno en la atención de los despachos comisorios, la Oficina de Control Interno realizó una muestra aleatoria a partir de la base de datos remitida por la Alcaldía Local de Fontibón. Esta revisión permitió identificar diferencias significativas en los tiempos de respuesta, especialmente al comparar los despachos comisorios allegados durante la vigencia 2024 con aquellos correspondientes a años anteriores. En efecto, los despachos comisorios, recibidos en la vigencia 2024, evidencian una mayor agilidad en su trámite, con tiempos de ejecución inferiores a cuatro (4) meses. En contraste, los despachos comisorios recibidos en vigencias anteriores presentan demoras notables, en algunos casos superiores a cinco (5) años. Esta situación se resume en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 8

No.	No. De despacho comisorio	Fecha de recibido	Fecha de diligencia	Tiempo de ejecución
1	027/2024	24/10/2024	20/01/2025	2 meses
2	78	9/12/2024	12/02/2025	2 meses
3	62	8/10/2024	30/01/2025	3 meses
4	002-24	18/11/2024	26/02/2025	3 meses
5	DCOECM-0924JNRR-485	24/10/2024	13/03/2025	4 meses
6	016/2023	20/09/2023	A la fecha de auditoria	Dos (2) años y un (1) mes
7	26	19/07/2023		Dos (2) años y tres (3) meses
8	0005	24/05/2023		Dos (2) años y cuatro (4) meses
14	794	16/06/2020	23/10/2025	Cinco (5) años y cuatro (4) meses

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Control Interno, con base en la información remitida por la Alcaldía Local de Fontibón (Base de Datos Excel de Despachos Comisorios y actas).

Nota: Para los despachos comisorios que no cuentan con fecha de diligencia registrada en la base de datos, se tomó como referencia la fecha de análisis y ejecución de la presente auditoría.

El análisis evidencia que no se está aplicando de manera uniforme ni adecuada el principio del derecho de turno, lo cual conlleva a un trato inequitativo en la gestión de los despachos comisorios. En particular, se observa que comisorios más recientes han sido tramitados con mayor celeridad que aquellos recibidos con anterioridad, sin que se haya documentado justificación técnica o administrativa que respalde dicha diferencia de tratamiento. Este incumplimiento afecta los siguientes principios de la función administrativa:

- **Legalidad:** al vulnerarse el orden cronológico que debe regir la atención de los trámites, conforme a la normativa aplicable.
- **Transparencia:** al no estar claramente definidos ni comunicados los criterios utilizados para priorizar la gestión de los comisorios.
- **Eficiencia administrativa:** al mantenerse represados trámites cuya resolución oportuna es fundamental para el avance de los procesos judiciales relacionados.

Como consecuencia, esta situación puede derivar en la afectación de los derechos procesales de los ciudadanos, al no garantizarse una atención equitativa y en condiciones de igualdad por parte de la administración local.

Condiciones estructurales que afectan la eficiencia en la gestión de despachos comisorios

Adicionalmente a lo expuesto, el equipo auditor identificó condiciones estructurales que inciden negativamente en la **eficiencia y oportunidad** de la gestión de los despachos comisorios. Estas situaciones deben ser abordadas con enfoque preventivo y correctivo por parte de la Alcaldía Local, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

1. Ausencia de controles y herramientas tecnológicas para el seguimiento de despachos comisorios

Se evidenció que la alcaldía local no cuenta con una herramienta tecnológica especializada, ni con un sistema de información estructurado que permita gestionar de manera integrada y eficiente el ciclo de vida de los despachos comisorios (radicación, asignación, ejecución, seguimiento y cierre).

La inexistencia de esta infraestructura limita gravemente la capacidad institucional para:

- Monitorear oportunamente el cumplimiento de las órdenes judiciales.
- Actualizar automáticamente los estados y plazos de cada trámite.
- Generar alertas que permitan anticipar vencimientos o rezagos.
- Garantizar trazabilidad documental y consulta histórica de los casos.

Esta situación genera riesgos asociados a:

- Pérdida o extravío de información.
- Duplicidad de esfuerzos administrativos.
- Retrasos injustificados en el cumplimiento de comisiones judiciales.
- Debilidades en la rendición de cuentas institucional frente al sistema judicial.

2. Ausencia de un procedimiento formal para la gestión y trazabilidad de los despachos comisorios

Se constató que la Alcaldía Local no cuenta con un procedimiento documentado, aprobado y socializado que oriente la gestión integral de los despachos comisorios, desde su recepción hasta su cierre.

Esta debilidad operacional se traduce en:

- Aplicación de criterios discrecionales para la programación de diligencias.
- Inexistencia de garantías efectivas respecto al principio de derecho de turno.
- Dificultades para verificar la cadena de custodia de la documentación judicial.
- Ausencia de controles internos que definan tiempos, responsables y etapas del proceso.

La carencia de un procedimiento estandarizado vulnera principios fundamentales como:

- **Legalidad**, al no existir una norma interna que regule el trámite.
- **Transparencia**, al no haber criterios objetivos ni registros sistematizados.
- **Equidad**, al permitir posibles tratos diferenciados entre casos similares.

Este escenario incrementa el riesgo de afectación al derecho de acceso a la justicia y compromete el adecuado cumplimiento de las funciones judiciales que han sido delegadas a la administración local por medio de despachos comisorios.

1.7. Seguimiento planes de mejoramiento

La Oficina de Control interno realizó revisión a los planes de mejora registrados en el aplicativo MIMEC, del cual no se encontró ninguno en estado abierto.

IV.GESTIÓN DE RIESGOS.

Dado el alcance de la presente auditoria, la oficina de Control interno realiza la verificación y análisis de la matriz de riesgos asociada al proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria Distrital de Gobierno (Versión 05 del 20 de diciembre de 2023)

Cuadro No. 9 – matriz de riesgos del proceso de Inspección Vigilancia y Control

RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO/ACTIVIDAD AUDITADO(A)					EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Proceso	No. de riesgo	Descripción del riesgo	Causa raíz	Controles	Riesgo residual	Plan de acción vigente relacionado con el riesgo residual	Materialización del riesgo	Plan de mejora Registro MIMEC	Observaciones
Inspección Vigilancia y Control	3	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inconsistencias en el cargue de los comparendos en el aplicativo ARCO	Inconsistencias en el intercambio de información entre los sistemas RNMC y ARCO	El(a) Director(a) para la Gestión Policial y/o su delegado (nivel central) generan un proceso de actualización mensual en el aplicativo ARCO con el objetivo de identificar inconsistencias en la información registrada en los comparendos tales como: -Error en el dato o falta de información de los involucrados. -Inconsistencia frente al comportamiento. -Direcciones mal tipificadas. -Expedientes asignados, pero sin	Alto	No tiene	NO.	No tiene	Del análisis realizado, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente: Diseño deficiente de los controles: El control actual se basa en la corrección reactiva de errores una vez identificados, lo que no permite prevenir la ocurrencia de inconsistencias ni mitigar eficazmente el riesgo. No se observan controles de naturaleza preventiva o automatizada que garanticen la integridad del cargue de los comparendos al sistema ARCO. Materialización del riesgo: Se evidenció que varios expedientes no

				ejecución de actividades. -Expedientes fallados sin dependencia o funcionario. El(a) director(a) para la Gestión Policial y/o su delegado (nivel central) una vez identificada la novedad en la información procede a realizar los ajustes en los datos registrados. Como evidencia queda el reporte mensual de los ajustes realizados a los números ARCO.				presentan el respectivo registro del comparendo en el aplicativo ARCO, lo cual confirma la materialización del riesgo No. 3. Esto genera impactos en términos de trazabilidad, cumplimiento procesal y credibilidad institucional. Falta de seguimiento y reporte: El riesgo materializado no fue reportado formalmente, lo que denota una debilidad significativa en el sistema de monitoreo y seguimiento de riesgos, así como una posible omisión de responsabilidades por parte de los líderes del proceso. Urgencia de ajustes estructurales: Se hace un llamado al proceso líder para revisar y rediseñar los controles internos, considerando la implementación de herramientas tecnológicas automatizadas, protocolos de intercambio de información estandarizados, y un sistema de alertas tempranas. Así mismo, se recomienda fortalecer el análisis de causas con enfoque en la mejora continua y la prevención de eventos de riesgo en procesos misionales
--	--	--	--	---	--	--	--	---

V.HALLAZGOS

1. Inobservancia del principio de celeridad en el trámite de las siguientes actuaciones policivas No. 2023593490100436E Caso ARCO 15307233; 2022593870101151E Caso ARCO 9548941 y 2020593490100644E Caso ARCO 1111214

Durante la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno, se identificaron periodos prolongados de inactividad procesal en tres (3) expedientes, contraviniendo los principios de celeridad, inmediatez, oportunidad y eficacia establecidos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016). Lo anterior constituye una no conformidad que afecta el cumplimiento del marco legal vigente y compromete la efectividad de la gestión pública en materia de convivencia.

El artículo 2 de la Ley 1801 de 2016 establece como objetivo del Código garantizar procedimientos inmediatos y eficaces. A su vez, el artículo 213 consagra los principios rectores del procedimiento único de Policía.

Los siguientes expedientes presentan lapsos significativos de inactividad, sin actuaciones procesales, conforme se evidencia en los sistemas institucionales (ARCO y expediente físico):

- Expediente No. **2023593490100436E Caso ARCO 15307233**: Inactividad de 2 años, entre el acta de reparto (4 de agosto de 2023) a la fecha de la presente auditoria.
- Expediente No. **2022593870101151E Caso ARCO 9548941**: Inactividad procesal de dos (2) años entre la radicación del comparendo (18 de marzo de 2022) a la expedición del auto de archivo (1 de mayo de 2024)
- Expediente No. **2020593490100644E Caso ARCO 1111214**: inactividad procesal de cuatro (4) años entre la radicación del comparendo (17 de mayo de 2020) a la fecha de la presente auditoria, en consideración a la suspensión de términos procesales por emergencia sanitaria a causa del COVID19.

Estos lapsos de inactividad demuestran una afectación directa al derecho de los ciudadanos, al no otorgarse una respuesta oportuna y efectiva frente a sus requerimientos, lo cual contraviene los principios establecidos en el artículo 213 del citado Código, específicamente los de inmediatez, oportunidad, celeridad y eficacia.

2. Incumplimiento de la obligación de registro permanente y obligatorio de las actuaciones policivas en ARCO

Durante el ejercicio auditor, esta Oficina evidenció el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución No. 1030 del 13 de octubre de 2020, la cual adopta el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – ARCO, y establece de forma clara la obligatoriedad del registro de las actuaciones por parte de los funcionarios responsables.

En particular, el **Artículo Séptimo** de la mencionada Resolución establece:

“...Los Profesionales Especializados código 222, grado 24 de las localidades y de la Dirección para la Gestión Policial y los funcionarios adscritos al Área de Gestión Policial, los Inspectores de Policía, Corregidores y Auxiliares Administrativos de las Alcaldías Locales y la Dirección para la Gestión Policial -Inspectores de Atención Prioritaria, Centro de Traslado por Protección y profesionales y auxiliares de apoyo a éstos-, de acuerdo a sus deberes funcionales, ingresarán de forma permanente y obligatoria la información de cada actuación en el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Seguridad y Convivencia – ARCO.”

De igual manera, la Política de Operación No. 5 del Procedimiento Verbal Abreviado por Imposición de Comparendo con Multa General Señalada, con código GET-IVC-P049 (versiones 1, 2 y 3), dispone:

“Toda actuación policiva relacionada con este procedimiento debe ser cargada en el aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin.”

Incumplimientos específicos detectados

Se identificó el registro incompleto y parcial de las actuaciones en el aplicativo ARCO, afectando la trazabilidad de los siguientes expedientes:

- **Expediente No. 2020594870103127E Caso ARCO 1802284** (cargue tardío del comparendo, autos que fijan fecha de audiencia, citación de audiencia pública y acta de audiencia del día 26 de noviembre de 2021.)
- **Expediente No. 2022593870101151E Caso ARCO 9548941** (Falta cargue de acta de reparto y auto de archivo.)
- **Expediente. No. 2020593490100644E Caso ARCO 1111214** (Falta cargue de comparendo y acta de reparto)

La ausencia del registro integral de las actuaciones procesales dificulta el seguimiento y control de los procesos, comprometiendo la transparencia, la eficiencia institucional y la debida trazabilidad exigida por las normas y procedimientos vigentes y aplicables.

3. Incumplimiento en el procedimiento GET-IVC-P049 en la gestión y tramite del expediente No. 2020594870103127E Caso ARCO 1802284

El equipo auditor identifico que, en el expediente enunciado no se evidencio completamente el cumplimiento a lo ordenado en la decisión, respecto al cierre del expediente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

En este sentido, se evidencia el incumplimiento del procedimiento “*Verbal Abreviado por Imposición de Comparendo con Multa General Señalada - GET-IVC-P049 – Versiones 1, 2 y 3*”, de acuerdo con lo señalado en la siguiente actividad:

“Actividad No. 18: ... Tramitar el comparendo; Cargar al aplicativo ARCO establecido por la entidad para tal fin y verificar el cierre en el RNMC. Si este estado no corresponde, el inspector deberá realizar el cierre desde el RNMC.”
(negrilla y subrayado fuera de texto)

4. Incumplimiento del derecho de turno – Artículo 15 de la Ley 962 de 2005.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos”, los organismos y entidades de la administración pública deben respetar estrictamente el orden cronológico de presentación de peticiones, quejas o reclamos, salvo que exista prelación legal:

“Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación... salvo que tengan prelación legal.”

Asimismo, se vulnera el numeral 13 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, que establece como deber de todo servidor público:

“Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.”

Durante la auditoría la Oficina de Control Interno identificó una gestión preferencial en la tramitación de despachos comisorios recibidos en la vigencia 2024, en contravía del derecho de turno, en comparación con otros de vigencias anteriores (2020 y 2023) que presentan demoras sustanciales, de hasta cinco (5) años.

Este hallazgo se evidencia claramente en el cuadro No. 8, donde se compara el tiempo de ejecución de los despachos comisorios:

Cuadro No. 8

No.	No. De despacho comisorio	Fecha de recibido	Fecha de diligencia	Tiempo de ejecución
1	027/2024	24/10/2024	20/01/2025	2 meses
2	78	9/12/2024	12/02/2025	2 meses
3	62	8/10/2024	30/01/2025	3 meses
4	002-24	18/11/2024	26/02/2025	3 meses
5	DCOECM-0924JNRR-485	24/10/2024	13/03/2025	4 meses
6	016/2023	20/09/2023	A la fecha de auditoria	Dos (2) años y un (1) mes
7	26	19/07/2023		Dos (2) años y tres (3) meses
8	0005	24/05/2023		Dos (2) años y cuatro (4) meses
14	794	16/06/2020	23/10/2025	Cinco (5) años y cuatro (4) meses

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Control Interno, con base en la información remitida por la Alcaldía Local de Fontibón (Base de Datos Excel de Despachos Comisorios y actas).

En este sentido, se evidencia un incumplimiento al derecho de turno en la gestión de los despachos comisorios, reflejado en el tratamiento preferencial de los más recientes, en detrimento de aquellos con mayor antigüedad. Esta práctica compromete los principios de igualdad, transparencia y legalidad en la gestión pública, y afecta negativamente la confianza del ciudadano en la administración.

Nota: La información y observaciones consignadas en el presente informe fueron comunicadas a la Alcaldía Local - Despachos Comisorios y a las inspecciones de policía mediante el acta de cierre del 24 de octubre de 2025, enviada por correo electrónico. En dicha acta, se otorgó respuesta a las observaciones planteadas, estableciendo como plazo máximo para su respuesta el día 27 de octubre de 2025. Posteriormente, el equipo auditor respondió a la Alcaldía Local a través de correo electrónico el 28 de octubre de 2025. Las observaciones fueron resueltas por el equipo auditor, ratificando el contenido del acta.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

La labor fundamental de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es encaminar a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos con el diseño de acciones para este propósito; por lo anterior y a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos y atender las recomendaciones en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de las HALLAZGOS en el aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, cuya publicación se encontrará en la página web de la Secretaría distrital de Gobierno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el -GCN-M002 manual para la gestión de planes de mejoramiento-, publicado en el Sistema Integrado de Gestión; particularmente la política de operación que indica *“Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo.”*

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Como resultado de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno, se identificaron debilidades significativas en la gestión de actuaciones policivas y la administración de despachos comisorios, las cuales afectan negativamente el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, celeridad, inmediatez, imparcialidad, transparencia y trazabilidad como se en listan a continuación:

1. **Ausencia o deficiencia en el registro en el aplicativo ARCO:** Se evidenció el cargue tardío o inexistente de actuaciones relevantes, en contravía de lo estipulado en la Resolución 1030 de 2020 y en el procedimiento GET-IVC-P049, versiones 1, 2, 3, 4 y 5
2. **Inactividad procesal y vulneración de principios:** Se identificaron retrasos injustificados en la gestión de expedientes, contraviniendo los principios de inmediatez, celeridad y eficacia establecidos en el procedimiento único de policía.
3. **Falta de cierre de expedientes en el RNMC:** Se verificó que, en uno de los expedientes evaluados, no se cumplió con el registro de cierre en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), lo cual contradice las decisiones adoptadas y perjudica la situación jurídica del ciudadano.
4. **Deficiencias en los controles de gestión:** La matriz de riesgos institucional presenta controles ineficaces frente a riesgos críticos, como el riesgo N.º 3, que se materializó en varios casos con ausencia de registro en el sistema ARCO
5. **Falta de formalización en la designación de auxiliares de justicia:** En el 36.4% de las comisiones evaluadas (8 actas), no se encontró soporte documental que acredite la designación y notificación de los auxiliares, vulnerando lo previsto en el artículo 48 del Código General del Proceso.

6. **Incumplimiento del derecho de turno:** Se observaron actuaciones que priorizaron despachos recientes (vigencia 2024), sin justificación, sobre otros radicados desde 2020, 2022 y 2023, en contravía de los principios de equidad y legalidad.
7. **Gestión informal e inadecuada de despachos comisorios:** No se cuenta con un procedimiento formal ni con un sistema tecnológico para garantizar trazabilidad, priorización y adecuada gestión. Se evidenció el uso de archivos informales y la inexistencia de una base de datos unificada y actualizada.
8. **Ausencia de lineamientos de almacenamiento de los expedientes de las inspecciones de policía:** Se identificó que, en los archivos de los expedientes de las inspecciones de policía, no cumplen con el procedimiento de Organización Documental con código: GDI-GPD-P005, en especial lo establecido en la actividad No. 15, pudiendo conllevar a una posible pérdida de piezas documentales o retrasos procesales innecesarios.

Recomendaciones

1. **Procedimiento formal para la gestión de despachos comisorios:** Diseñar e implementar un procedimiento interno estandarizado para la recepción, análisis, ejecución, devolución y archivo de despachos comisorios. Este debe incluir la designación de responsables por etapa, plazos definidos y un formato único de trazabilidad.
2. **Fortalecimiento de la trazabilidad:** Establecer una herramienta tecnológica o base de datos oficial que permita el seguimiento integral de los despachos comisorios
3. **Depuración y sistematización de la información:** Formular políticas de depuración y organización de la información histórica de despachos comisorios, con acompañamiento técnico para su sistematización y control.
4. **Capacitación continua:** Realizar jornadas periódicas de capacitación y sensibilización dirigidas a los funcionarios encargados de la gestión de actuaciones policivas, con énfasis en:
 - a. Derecho de turno
 - b. Registro en el aplicativo ARCO.
 - c. Cierre oportuno en el RNMC.
5. **Cumplimiento de principios procesales:** Insistir en el cumplimiento estricto de las etapas procesales que garantizan el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción, asegurando que toda actuación sea debidamente notificada y documentada.
6. **Fortalecimiento del uso del aplicativo ARCO:** Garantizar que el registro de actuaciones se realice en tiempo real, de forma veraz y completa, en concordancia con la Resolución 1030 de 2020 y el procedimiento GET-IVC-P049
7. **Mejora continua y seguimiento a controles:** Establecer mecanismos de autoevaluación periódica de los procedimientos y controles internos. Las acciones de mejora deben ser documentadas, medibles y con responsables definidos.
8. **Rediseño de la matriz de riesgos:** Revisar e incorporar riesgos asociados a la vulneración de principios procesales y establecer controles preventivos, correctivos y automáticos. Garantizar un seguimiento activo y constante por los responsables de monitoreo.

9. **Asignación formal de auxiliares de justicia: Asegurar** que la designación de auxiliares se realice con base en listas oficiales y mediante procedimientos rotatorios y documentados, conforme al artículo 48 del Código General del Proceso.
10. **Frente al archivo documental** (expedientes inspecciones de policía) Solicitar acompañamiento de la Dirección de gestión policiva, para que, mediante asesoría técnica, se efectúe la aplicación del procedimiento documental aplicable a los expedientes que hacen parte de las inspecciones de policía.

(ORIGINAL FIRMADO)

Nombre y firma del Equipo Auditor	Nombre y firma del jefe de Control Interno
Diana Carolina Sarmiento Barrera Líder de la auditoria	
Diana Valentina Arévalo Bonilla Apoyo de la auditoria	Lady Johana Medina Murillo Jefe de Oficina de Control Interno
Fecha: 28 de octubre de 2025	Fecha: 28 de octubre de 2025

Anexo No. 1

Lista de chequeo No. 1

Validación de aplicación al procedimiento Verbal Abreviado por imposición de comparendo con multa general señalada - GET-IVC-P049 – Versión 01 del 6 de septiembre de 2018; versión 02 del 23 de septiembre de 2019; versión 03 del 5 de junio de 2020, versión 4 de 23 de mayo de 2022 y versión 5 del 08 de abril de 2024

Fecha e inspección de policía	Octubre de 2025 – Inspección de policía 9A Alcaldía Local de Fontibón
Estado RNMC	Abierto
No. Expediente y Caso Arco:	2020594870103127E Caso ARCO 1802284
Tipo de actuación:	Artículo 140.8. Portar sustancias prohibidas en el espacio público.

Actividad	Responsable	Verificación		Medios de verificación	Observaciones
		SI	NO		
Recepcionar el comparendo Recibe el comparendo radicado en el CDI por parte del personal uniformado de la policía nacional, o del aplicativo establecido para tal fin. (Comparendo radicado en el CDI)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva.	x		Folio 1	
Verificar información en RNMC Verifica que el comparendo se encuentre cargado en el RNMC, en caso de no estar cargado en RNMC se devolverá a la estación de policía correspondiente, para que realicen las anotaciones correspondientes en el RNMC cuando el comparendo llega en físico, si llega por sistema, el cargue debe hacerse el RNMC). (Comunicación Oficial)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva		x		
Asignar comparendo El comparando que se encuentra cargado en RNMC se somete a reparto y se entrega el acta y el comparendo de manera física si llegó, al inspector de policía de acuerdo con el acta de reparto descargada del aplicativo oficial.	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva	x			No se evidencia
Verificar y tramitar datos del comparendo. Verifica los datos diligenciados en el comparendo, específicamente que el número de cedula del presunto infractor coincida con el nombre consignado en el comparendo, además que la multa señalada sea aplicable al comportamiento descrito en el artículo y numeral	Inspector(a) de Policía		x		

establecido de la Ley 1801 de 2016. Si los datos del infractor coinciden el ciudadano podrá presentar objeción (escrita o verbal) dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición del comparendo. Si los datos de infractor no coinciden se emite auto para abstenerse de iniciar actuación policiva y ordena cerrar el expediente en el RNMC. (Auto de abstención)					
Verificar el estado del pago comparendo. Verifica el estado del comparendo en LICO, dejando trazabilidad impresa de la consulta en el expediente Si es conmutada o pagado se profiere auto de remisión y aplica el procedimiento verbal abreviado por multa conmutada, pronto pago y pago total GET-IVC-P055. Si no está pagada, Si la multa no ha sido pagada, se evidencia en LICO se emite auto de avóquese, señalando fecha y hora de citación para la audiencia pública, al presunto infractor dentro de los cinco (5) días siguientes de conocido el comportamiento contrario a la convivencia. Si el comparendo fue objetado se verifica en el RNMC si el infractor es reincidente y/o ha cometido reiteración de comportamientos contrarios a la convivencia. Tomar captura de pantalla del historial que arroja el RNMC para el presunto infractor Nota 1: En caso de requerir Inspección a lugar, la audiencia debe celebrarse en el lugar de los hechos, fijando fecha y hora dentro del auto de inicio de acción policiva. En la audiencia, se debe establecer la fecha y hora para practicar la inspección a lugar, la cual debe	Inspector(a) de Policía		x		No aplica

realizarse dentro de los cinco (5) días establecidos para la práctica de pruebas. Nota 2: En caso de requerir conocimientos técnicos especializados, se solicitará mediante oficio a la entidad correspondiente para que designe el servidor público del sector central y descentralizado que preste el apoyo correspondiente. (Auto de avóquese y citación a audiencia)					
Enviar citación Se envía citación al presunto infractor en la dirección que aparece en el comparendo, en caso de inexistencia de dirección en el comparendo, la citación debe ser fijada en cartelera destinada para tal fin, o citar a través de la página web de la entidad, dejando constancia de fijación y desfijación en el expediente. En los comparendos donde se suministre correo electrónico, la citación deberá realizarse por este medio y dejarse constancia de ello, de no existir otro medio para comunicar la fecha, hora y lugar de la audiencia, se comunicará a través del número de telefónico suministrado dentro de la orden de comparendo. (oficio de citación) Si el infractor comparece desarrollar la audiencia Llegado el día para desarrollar la audiencia se procede a: 1. escuchar al presunto infractor. 2. decretar pruebas. 3. Se suspende Audiencia (sólo si es necesario) Nota 1: Si se considera necesario a petición de parte o de oficio el inspector las decretará y se practicarán pruebas en un término máximo de cinco (5) días, para lo cual se suspenderá la audiencia y se señalará fecha para su reanudación. Nota 2: En caso de que no sea posible evacuar la práctica de pruebas dentro del término anterior, se dejara constancia en la audiencia y se señalará la fecha y hora para su reanudación, conforme al	Inspector de policía	x		Folios 4 y 5	

termino requerido. (Acta de audiencia) Si el infractor no comparece Se da inicio a la audiencia y se deja constancia de no comparecencia, razón por la cual se suspende la audiencia para que el presunto infractor, dentro de los tres (3) días siguientes justifique la inasistencia, señalándose fecha para su continuación, decisión notificada por estrados, fijando fecha para continuar en el mismo acto. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia) Si el infractor justifica inasistencia, se recibe excusa de no comparecencia. El presunto infractor podrá presentar excusa de no comparecencia a la audiencia, en caso de presentarla dentro de los tres (3) días siguientes, se deberá señalar fecha y hora para nueva audiencia. En caso de no presentar excusa, se tendrá por ciertos los hechos que dieron lugar al comportamiento contrario a la convivencia y entrara a resolver de fondo. Nota: La decisión quedará notificada en estrados. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia)					
Si se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía tramita el comparendo- Carga al aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin y verifica el cierre en el RNMC. Si este estado no corresponde, el inspector deberá realizar el cierre desde el RNMC. (Acta de audiencia) Si no se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía emite auto de archivo motivado. (Auto de archivo) Si el ciudadano interpone recursos se tramitan los recursos Se da tramite al recurso interpuesto por	Inspector de policía	x			El día 26 de noviembre de 2021, la inspectora 9A, llevo a cabo audiencia pública a través de la plataforma Microsoft Teams, por el cual resolvió: -No imponer medida correctiva al ciudadano Jorge Andrés Puentes Caballero, por el comparendo impuesto No. 110011446671 conforme a lo analizado, por atipicidad de los hechos que motivaron el comparendo. -Disponer la terminación y archivo de las diligencias.

el infractor según su tipología: REPOSICIÓN: Debe ser presentado y sustentado dentro de la audiencia y se resuelve inmediatamente. REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN: En la audiencia se resuelve el de reposición y se concede el de apelación en el efecto devolutivo. Nota: De ser procedente el recurso de apelación, se interpondrá y concederá en el efecto devolutivo dentro de la audiencia y se remitirá al Consejo de Justicia dentro de los dos (2) días siguientes, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. Si el ciudadano no interpone recursos se registra la decisión. Carga en el aplicativo correspondiente y en caso de multa envía para cobro persuasivo, en formato GET-IVC Formato lista de chequeo envío persuasivo a SDSCJ. (RNMC) Al recibir expediente y el fallo de segunda instancia del Consejo de Justicia hoy Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP, confirmando, modificando o revocando la decisión. (Fallo segunda instancia) Materializa la decisión, en la cual profiere un auto según lo dispuesto por la segunda instancia. (Auto de obediencia) Si se confirma o modifica: Se profiere Auto de Archivo definitivo de la actuación. Si revoca se emite Auto de archivo motivado.					-Ingresar lo decidido en el Registro Nacional de Medidas Correctivas. Se realiza la verificación del estado del expediente en el aplicativo RNMC encontrándose en estado abierto y en la medida “en proceso” por parte de la inspección, dando incumplimiento a lo dispuesto en la audiencia del día 26 de noviembre de 2021
Archivo. El auxiliar administrativo archiva los documentos del expediente.	Auxiliar administrativo		x		

PREGUNTAS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y RESPUESTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA 9A - ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN.

1. ¿Por qué motivo la Inspección de Policía no ha realizado el cierre del proceso en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, teniendo en cuenta lo dispuesto en la audiencia del día 26 de noviembre de 2021?

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: El día 17 de octubre de 2025, se envió a través de correo electrónico. la presenta lista de chequeo a la alcaldesa local E y a la inspección de policía, la cual no se remitió respuesta.

Anexo No. 2

Lista de chequeo No. 1

Validación de aplicación al procedimiento Verbal Abreviado por imposición de comparendo con multa general señalada - GET-IVC-P049 – Versión 01 del del 6 de septiembre de 2018; versión 02 del 23 de septiembre de 2019; versión 03 del 5 de junio de 2020, versión 4 de 23 de mayo de 2022 y versión 5 del 08 de abril de 2024

Fecha e inspección de policía	Octubre de 2025 – Inspección de policía 9B Alcaldía Local de Fontibón
Estado RNMC	Abierto
No. Expediente y Caso Arco:	2023593490100436E Caso ARCO 15307233
Tipo de actuación:	Artículo 35.1. Irrespetar a las autoridades de policía.

Actividad	Responsable	Verificación		Medios de verificación	Observaciones
		SI	NO		
Recepcionar el comparendo Recibe el comparendo radicado en el CDI por parte del personal uniformado de la policía nacional, o del aplicativo establecido para tal fin. (Comparendo radicado en el CDI)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva.	x		ARCO	
Verificar información en RNMC Verifica que el comparendo se encuentre cargado en el RNMC, en caso de no estar cargado en RNMC se devolverá a la estación de policía correspondiente, para que realicen las anotaciones correspondientes en el RNMC cuando el comparendo llega en físico, si llega por sistema, el cargue debe hacerse el RNMC). (Comunicación Oficial)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva	x			
Asignar comparendo El comparando que se encuentra cargado en RNMC se somete a reparto y se entrega el acta y el comparendo de manera física si llegó, al inspector de policía de acuerdo con el acta de reparto descargada del aplicativo oficial.	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva		x		No se evidencia
Verificar y tramitar datos del comparendo. Verifica los datos diligenciados en el comparendo, específicamente que el número de cedula del presunto infractor	Inspector(a) de Policía		x		

coincida con el nombre consignado en el comparendo, además que la multa señalada sea aplicable al comportamiento descrito en el artículo y numeral establecido de la Ley 1801 de 2016. Si los datos del infractor coinciden el ciudadano podrá presentar objeción (escrita o verbal) dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición del comparendo. Si los datos de infractor no coinciden se emite auto para abstenerse de iniciar actuación policiva y ordena cerrar el expediente en el RNMC. (Auto de abstención)					
Verificar el estado del pago comparendo. Verifica el estado del comparendo en LICO, dejando trazabilidad impresa de la consulta en el expediente Si es conmutada o pagado se profiere auto de remisión y aplica el procedimiento verbal abreviado por multa conmutada, pronto pago y pago total GET-IVC-P055. Si no está pagada, Si la multa no ha sido pagada, se evidencia en LICO se emite auto de avóquese, señalando fecha y hora de citación para la audiencia pública, al presunto infractor dentro de los cinco (5) días siguientes de conocido el comportamiento contrario a la convivencia. Si el comparendo fue objetado se verifica en el RNMC si el infractor es reincidente y/o ha cometido reiteración de comportamientos contrarios a la convivencia. Tomar captura de pantalla del historial que arroja el RNMC para el presunto infractor Nota 1: En caso de requerir Inspección a lugar, la audiencia debe celebrarse en el lugar de los hechos, fijando fecha y hora	Inspector(a) de Policía		x		

dentro del auto de inicio de acción policiva. En la audiencia, se debe establecer la fecha y hora para practicar la inspección a lugar, la cual debe realizarse dentro de los cinco (5) días establecidos para la práctica de pruebas. Nota 2: En caso de requerir conocimientos técnicos especializados, se solicitará mediante oficio a la entidad correspondiente para que designe el servidor público del sector central y descentralizado que preste el apoyo correspondiente. (Auto de avóquese y citación a audiencia)					
Enviar citación Se envía citación al presunto infractor en la dirección que aparece en el comparendo, en caso de inexistencia de dirección en el comparendo, la citación debe ser fijada en cartelera destinada para tal fin, o citar a través de la página web de la entidad, dejando constancia de fijación y desfijación en el expediente. En los comparendos donde se suministre correo electrónico, la citación deberá realizarse por este medio y dejarse constancia de ello, de no existir otro medio para comunicar la fecha, hora y lugar de la audiencia, se comunicará a través del número de telefónico suministrado dentro de la orden de comparendo. (oficio de citación) Si el infractor comparece desarrollar la audiencia Llegado el día para desarrollar la audiencia se procede a: 1. escuchar al presunto infractor. 2. decretar pruebas. 3. Se suspende Audiencia (sólo si es necesario) Nota 1: Si se considera necesario a petición de parte o de oficio el inspector las decretará y se practicarán pruebas en un término máximo de cinco (5) días, para lo cual se suspenderá la audiencia y se señalará fecha para su reanudación. Nota 2: En caso de que no sea posible	Inspector de policía		x		

evacuar la práctica de pruebas dentro del término anterior, se dejara constancia en la audiencia y se señalara la fecha y hora para su reanudación, conforme al termino requerido. (Acta de audiencia) Si el infractor no comparece Se da inicio a la audiencia y se deja constancia de no comparecencia, razón por la cual se suspende la audiencia para que el presunto infractor, dentro de los tres (3) días siguientes justifique la inasistencia, señalándose fecha para su continuación, decisión notificada por estrados, fijando fecha para continuar en el mismo acto. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia) Si el infractor justifica inasistencia, se recibe excusa de no comparecencia. El presunto infractor podrá presentar excusa de no comparecencia a la audiencia, en caso de presentarla dentro de los tres (3) días siguientes, se deberá señalar fecha y hora para nueva audiencia. En caso de no presentar excusa, se tendrá por ciertos los hechos que dieron lugar al comportamiento contrario a la convivencia y entrara a resolver de fondo. Nota: La decisión quedará notificada en estrados. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia)					
Si se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía tramita el comparendo- Carga al aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin y verifica el cierre en el RNMC. Si este estado no corresponde, el inspector deberá realizar el cierre desde el RNMC. (Acta de audiencia) Si no se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía emite auto de archivo motivado. (Auto de archivo)	Inspector de policía		x		

Si el ciudadano interpone recursos se tramitan los recursos Se da tramite al recurso interpuesto por el infractor según su tipología: REPOSICIÓN: Debe ser presentado y sustentado dentro de la audiencia y se resuelve inmediatamente. REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN: En la audiencia se resuelve el de reposición y se concede el de apelación en el efecto devolutivo. Nota: De ser procedente el recurso de apelación, se interpondrá y concederá en el efecto devolutivo dentro de la audiencia y se remitirá al Consejo de Justicia dentro de los dos (2) días siguientes, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. Si el ciudadano no interpone recursos se registra la decisión. Carga en el aplicativo correspondiente y en caso de multa envía para cobro persuasivo, en formato GET-IVC Formato lista de chequeo envío persuasivo a SDSCJ. (RNMC) Al recibir expediente y el fallo de segunda instancia del Consejo de Justicia hoy Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP, confirmando, modificando o revocando la decisión. (Fallo segunda instancia) Materializa la decisión, en la cual profiere un auto según lo dispuesto por la segunda instancia. (Auto de obedecimiento) Si se confirma o modifica: Se profiere Auto de Archivo definitivo de la actuación. Si revoca se emite Auto de archivo motivado.					
Archivo. El auxiliar administrativo archiva los documentos del expediente.	Auxiliar administrativo		x		

PREGUNTAS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y RESPUESTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA 9B - ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN.

1. ¿Por qué motivo no se evidencia ninguna actuación entre el acta de reparto (4 de agosto de 2023) a la fecha de la presente auditoria?

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: A través de correo electrónico del día 20 de octubre de 2025, el inspector de policía manifestó lo siguiente: *“Como punto de partida, es menester señalar que, solamente desde el 23 de septiembre de 2024 me posesioné como Inspector 9B de Policía – ahora Inspector 9B de Convivencia y Paz-, razón por la cual, desconozco las razones por las cuales no se adelantó ninguna gestión en los casi 14 meses anteriores a mi posesión, esto es, del 4 de agosto de 2023 hasta el 23 de septiembre de 2024.*

Abora bien, es importante resaltar que, desde el 23 de septiembre de 2024 a la fecha he venido descongestionando la Inspección 9B de Convivencia y Paz (exceptuando naturalmente los 2 periodos de vacaciones que he disfrutado en este tiempo), concretamente tramitando y decidiendo especialmente expedientes de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, así como también de vigencias posteriores, pues tal como lo informé mediante memorando No. 20255940002853 del 11 de agosto de 2025, al Secretario Distrital de Gobierno, doctor Gustavo Quintero, este Despacho presenta una gran congestión en la resolución de actuaciones administrativas y juicios de policía.

A propósito de lo anterior, también debe resaltarse que, precisamente ante la gran y desbordada congestión en la resolución de actuaciones administrativas y juicios de policía, en el precitado memorando solicité al Secretario de Gobierno apoyo con la vinculación de profesionales y auxiliares administrativos para descongestionar este Despacho Político, sin embargo, no he recibido ninguna respuesta a mi solicitud, de hecho, revisando el seguimiento y trazabilidad del memorando en el aplicativo ORFEO, se evidencia que la solicitud que presenté mediante memorando No. 20255940002853 sencillamente fue borrada, empero, no he recibido ninguna respuesta.

En consecuencia, aunque no desconozco que los procesos policivos deben estar orientados principalmente por los principios de celeridad, eficiencia e inmediatez, lo cierto es que resulta humanamente imposible tramitar y resolver los asuntos en tiempos medianamente aceptables – tal como fue informado al Secretario de Gobierno mediante memorando 20255940002853-, con un equipo integrado por tan solo 5 personas (1 abogada contratista, 1 arquitecta contratista, 1 auxiliar contratista y 2 auxiliares administrativas de planta), habida cuenta que en este Despacho cursan aproximadamente DOS MIL (2.000) expedientes, se reitera, gran cantidad de ellos de las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020 y hasta la fecha, dicho en otras palabras, se podría casi que decir que el Despacho está resolviendo principal y especialmente, aunque no únicamente, los expedientes casi que de la década anterior.

No obstante lo anterior, desde esta Inspección seguiremos haciendo todo lo humanamente posible y tenemos el firme e inquebrantable compromiso de descongestionar la Inspección 9B de Convivencia y Paz, a pesar de que, inclusive, por ejemplo, el próximo 31 de octubre de 2025 una de las servidoras públicas que funge como auxiliar administrativa dejará de prestar sus servicios por haber adquirido el derecho a pensión, sin contar con el futuro vencimiento de los contratos del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, con los habituales tiempos que habitualmente superan más de un mes para las respectivas renovaciones.”

Anexo No. 3

Lista de chequeo No. 1

Validación de aplicación al procedimiento Verbal Abreviado por imposición de comparendo con multa general señalada - GET-IVC-P049 – Versión 01 del 6 de septiembre de 2018; versión 02 del 23 de septiembre de 2019; versión 03 del 5 de junio de 2020, versión 4 de 23 de mayo de 2022 y versión 5 del 08 de abril de 2024

Fecha e inspección de policía	Octubre de 2025 – Inspección de policía 9C Alcaldía Local de Fontibón
Estado RNMC	Abierto
No. Expediente y Caso Arco:	2022593870101151E Caso ARCO 9548941
Tipo de actuación:	Artículo 140.11. Realizar necesidades fisiológicas en el espacio público

Actividad	Responsable	Verificación		Medios de verificación	Observaciones
		SI	NO		
Recepcionar el comparendo Recibe el comparendo radicado en el CDI por parte del personal uniformado de la policía nacional, o del aplicativo establecido para tal fin. (Comparendo radicado en el CDI)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Policiva.	x		ARCO	
Verificar información en RNMC Verifica que el comparendo se encuentre cargado en el RNMC, en caso de no estar cargado en RNMC se devolverá a la estación de policía correspondiente, para que realicen las anotaciones correspondientes en el RNMC cuando el comparendo llega en físico, si llega por sistema, el cargue debe hacerse el RNMC). (Comunicación Oficial)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Policiva	x			
Asignar comparendo El comparando que se encuentra cargado en RNMC se somete a reparto y se entrega el acta y el comparendo de manera física si llegó, al inspector de policía de acuerdo con el acta de reparto descargada del aplicativo oficial.	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Policiva	x			
Verificar y tramitar datos del comparendo. Verifica los datos diligenciados en el comparendo, específicamente que el número de cedula del presunto infractor coincida con el nombre consignado en el comparendo, además que la multa	Inspector(a) de Policía	x			

señalada sea aplicable al comportamiento descrito en el artículo y numeral establecido de la Ley 1801 de 2016. Si los datos del infractor coinciden el ciudadano podrá presentar objeción (escrita o verbal) dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición del comparendo. Si los datos de infractor no coinciden se emite auto para abstenerse de iniciar actuación policiva y ordena cerrar el expediente en el RNMC. (Auto de abstención)					
Verificar el estado del pago comparendo. Verifica el estado del comparendo en LICO, dejando trazabilidad impresa de la consulta en el expediente Si es conmutada o pagado se profiere auto de remisión y aplica el procedimiento verbal abreviado por multa conmutada, pronto pago y pago total GET-IVC-P055. Si no está pagada, Si la multa no ha sido pagada, se evidencia en LICO se emite auto de avóquese, señalando fecha y hora de citación para la audiencia pública, al presunto infractor dentro de los cinco (5) días siguientes de conocido el comportamiento contrario a la convivencia. Si el comparendo fue objetado se verifica en el RNMC si el infractor es reincidente y/o ha cometido reiteración de comportamientos contrarios a la convivencia. Tomar captura de pantalla del historial que arroja el RNMC para el presunto infractor Nota 1: En caso de requerir Inspección a lugar, la audiencia debe celebrarse en el lugar de los hechos, fijando fecha y hora dentro del auto de inicio de acción policiva. En la audiencia, se debe	Inspector(a) de Policía		x		

establecer la fecha y hora para practicar la inspección a lugar, la cual debe realizarse dentro de los cinco (5) días establecidos para la práctica de pruebas. Nota 2: En caso de requerir conocimientos técnicos especializados, se solicitará mediante oficio a la entidad correspondiente para que designe el servidor público del sector central y descentralizado que preste el apoyo correspondiente. (Auto de avóquese y citación a audiencia)					
Enviar citación Se envía citación al presunto infractor en la dirección que aparece en el comparendo, en caso de inexistencia de dirección en el comparendo, la citación debe ser fijada en cartelera destinada para tal fin, o citar a través de la página web de la entidad, dejando constancia de fijación y desfijación en el expediente. En los comparendos donde se suministre correo electrónico, la citación deberá realizarse por este medio y dejarse constancia de ello, de no existir otro medio para comunicar la fecha, hora y lugar de la audiencia, se comunicará a través del número de telefónico suministrado dentro de la orden de comparendo. (oficio de citación) Si el infractor comparece desarrollar la audiencia Llegado el día para desarrollar la audiencia se procede a: 1. escuchar al presunto infractor. 2. decretar pruebas. 3. Se suspende Audiencia (sólo si es necesario) Nota 1: Si se considera necesario a petición de parte o de oficio el inspector las decretará y se practicarán pruebas en un término máximo de cinco (5) días, para lo cual se suspenderá la audiencia y se señalará fecha para su reanudación. Nota 2: En caso de que no sea posible evacuar la práctica de pruebas dentro del término anterior, se dejara constancia en	Inspector de policía		x		

la audiencia y se señalara la fecha y hora para su reanudación, conforme al termino requerido. (Acta de audiencia) Si el infractor no comparece Se da inicio a la audiencia y se deja constancia de no comparecencia, razón por la cual se suspende la audiencia para que el presunto infractor, dentro de los tres (3) días siguientes justifique la inasistencia, señalándose fecha para su continuación, decisión notificada por estrados, fijando fecha para continuar en el mismo acto. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia) Si el infractor justifica inasistencia, se recibe excusa de no comparecencia. El presunto infractor podrá presentar excusa de no comparecencia a la audiencia, en caso de presentarla dentro de los tres (3) días siguientes, se deberá señalar fecha y hora para nueva audiencia. En caso de no presentar excusa, se tendrá por ciertos los hechos que dieron lugar al comportamiento contrario a la convivencia y entrara a resolver de fondo. Nota: La decisión quedará notificada en estrados. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia)					
Si se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía tramita el comparendo- Carga al aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin y verifica el cierre en el RNMC. Si este estado no corresponde, el inspector deberá realizar el cierre desde el RNMC. (Acta de audiencia) Si no se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía emite auto de archivo motivado. (Auto de archivo) Si el ciudadano interpone recursos se	Inspector de policía	x			El día 1 de mayo de 2024, el inspector de policía 9C expidió auto de archivo.

tramitan los recursos Se da tramite al recurso interpuesto por el infractor según su tipología: REPOSICIÓN: Debe ser presentado y sustentado dentro de la audiencia y se resuelve inmediatamente. REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN: En la audiencia se resuelve el de reposición y se concede el de apelación en el efecto devolutivo. Nota: De ser procedente el recurso de apelación, se interpondrá y concederá en el efecto devolutivo dentro de la audiencia y se remitirá al Consejo de Justicia dentro de los dos (2) días siguientes, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. Si el ciudadano no interpone recursos se registra la decisión. Carga en el aplicativo correspondiente y en caso de multa envía para cobro persuasivo, en formato GET-IVC Formato lista de chequeo envío persuasivo a SDSCJ. (RNMC) Al recibir expediente y el fallo de segunda instancia del Consejo de Justicia hoy Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP, confirmando, modificando o revocando la decisión. (Fallo segunda instancia) Materializa la decisión, en la cual profiere un auto según lo dispuesto por la segunda instancia. (Auto de obediencia) Si se confirma o modifica: Se profiere Auto de Archivo definitivo de la actuación. Si revoca se emite Auto de archivo motivado.					
Archivo. El auxiliar administrativo archiva los documentos del expediente.	Auxiliar administrativo		x		

PREGUNTAS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y RESPUESTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA 9B - ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN.

1. ¿Por qué motivo se evidencia inactividad procesal de dos (2) años entre la radicación del comparendo (18 de marzo de 2022) a la expedición del auto de archivo (1 de mayo de 2024)

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: Sin respuesta

2. ¿Por qué motivo no se soporta registro de acta de reparto y decisión de archivo en el aplicativo ARCO?

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: Sin respuesta

3. ¿Por qué motivo la Inspección de Policía no ha realizado el cierre del proceso en Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, teniendo en cuenta lo dispuesto en la audiencia del día 1 de mayo de 2024?

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: Sin respuesta

Anexo No. 4**Lista de chequeo No. 1**

Validación de aplicación al procedimiento Verbal Abreviado por imposición de comparendo con multa general señalada - GET-IVC-P049 – Versión 01 del 6 de septiembre de 2018; versión 02 del 23 de septiembre de 2019; versión 03 del 5 de junio de 2020, versión 4 de 23 de mayo de 2022 y versión 5 del 08 de abril de 2024

Fecha e inspección de policía	Octubre de 2025 – Inspección de policía 9D Alcaldía Local de Fontibón
Estado RNMC	Abierto
No. Expediente y Caso Arco:	2020593490100644E Caso ARCO 1111214
Tipo de actuación:	Artículo 35.4 Incumplir, desacatar, desconocer e impedir la función o la orden de policía.

Actividad	Responsable	Verificación		Medios de verificación	Observaciones
		SI	NO		
Recepcionar el comparendo Recibe el comparendo radicado en el CDI por parte del personal uniformado de la policía nacional, o del aplicativo establecido para tal fin. (Comparendo radicado en el CDI)	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva.		x		
Verificar información en RNMC Verifica que el comparendo se encuentre cargado en el RNMC, en caso de no estar cargado en RNMC se devolverá a la estación de policía correspondiente, para que realicen las anotaciones correspondientes en el RNMC cuando el comparendo llega en físico, si llega por	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva		x		

sistema, el cargue debe hacerse el RNMC). (Comunicación Oficial)					
Asignar comparendo El comparando que se encuentra cargado en RNMC se somete a reparto y se entrega el acta y el comparendo de manera física si llegó, al inspector de policía de acuerdo con el acta de reparto descargada del aplicativo oficial.	Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva		x		
Verificar y tramitar datos del comparendo. Verifica los datos diligenciados en el comparendo, específicamente que el número de cedula del presunto infractor coincida con el nombre consignado en el comparendo, además que la multa señalada sea aplicable al comportamiento descrito en el artículo y numeral establecido de la Ley 1801 de 2016. Si los datos del infractor coinciden el ciudadano podrá presentar objeción (escrita o verbal) dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición del comparendo. Si los datos de infractor no coinciden se emite auto para abstenerse de iniciar actuación policiva y ordena cerrar el expediente en el RNMC. (Auto de abstención)	Inspector(a) de Policía		x		
Verificar el estado del pago comparendo. Verifica el estado del comparendo en LICO, dejando trazabilidad impresa de la consulta en el expediente Si es conmutada o pagado se profiere auto de remisión y aplica el procedimiento verbal abreviado por multa conmutada, pronto pago y pago total GET-IVC-P055. Si no está pagada, Si la multa no ha sido pagada, se evidencia en LICO se	Inspector(a) de Policía		x		

emite auto de avóquese, señalando fecha y hora de citación para la audiencia pública, al presunto infractor dentro de los cinco (5) días siguientes de conocido el comportamiento contrario a la convivencia. Si el comprendo fue objetado se verifica en el RNMC si el infractor es reincidente y/o ha cometido reiteración de comportamientos contrarios a la convivencia. Tomar captura de pantalla del historial que arroja el RNMC para el presunto infractor Nota 1: En caso de requerir Inspección a lugar, la audiencia debe celebrarse en el lugar de los hechos, fijando fecha y hora dentro del auto de inicio de acción policiva. En la audiencia, se debe establecer la fecha y hora para practicar la inspección a lugar, la cual debe realizarse dentro de los cinco (5) días establecidos para la práctica de pruebas. Nota 2: En caso de requerir conocimientos técnicos especializados, se solicitará mediante oficio a la entidad correspondiente para que designe el servidor público del sector central y descentralizado que preste el apoyo correspondiente. (Auto de avóquese y citación a audiencia)					
Enviar citación Se envía citación al presunto infractor en la dirección que aparece en el comparendo, en caso de inexistencia de dirección en el comparendo, la citación debe ser fijada en cartelera destinada para tal fin, o citar a través de la página web de la entidad, dejando constancia de fijación y desfijación en el expediente. En los comparendos donde se suministre correo electrónico, la citación deberá realizarse por este medio y dejarse constancia de ello, de no existir otro medio para comunicar la fecha,	Inspector de policía		x		

hora y lugar de la audiencia, se comunicará a través del número de telefónico suministrado dentro de la orden de comparendo. (oficio de citación) Si el infractor comparece desarrollar la audiencia Llegado el día para desarrollar la audiencia se procede a: 1. escuchar al presunto infractor. 2. decretar pruebas. 3. Se suspende Audiencia (sólo si es necesario) Nota 1: Si se considera necesario a petición de parte o de oficio el inspector las decretará y se practicarán pruebas en un término máximo de cinco (5) días, para lo cual se suspenderá la audiencia y se señalará fecha para su reanudación. Nota 2: En caso de que no sea posible evacuar la práctica de pruebas dentro del término anterior, se dejara constancia en la audiencia y se señalara la fecha y hora para su reanudación, conforme al termino requerido. (Acta de audiencia) Si el infractor no comparece Se da inicio a la audiencia y se deja constancia de no comparecencia, razón por la cual se suspende la audiencia para que el presunto infractor, dentro de los tres (3) días siguientes justifique la inasistencia, señalándose fecha para su continuación, decisión notificada por estrados, fijando fecha para continuar en el mismo acto. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia) Si el infractor justifica inasistencia, se recibe excusa de no comparecencia. El presunto infractor podrá presentar excusa de no comparecencia a la audiencia, en caso de presentarla dentro de los tres (3) días siguientes, se deberá señalar fecha y hora para nueva audiencia. En caso de no presentar excusa, se tendrá por ciertos los hechos que dieron lugar al comportamiento					
---	--	--	--	--	--

contrario a la convivencia y entrara a resolver de fondo. Nota: La decisión quedará notificada en estrados. (Acta de audiencia y constancia de no comparecencia)					
Si se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía tramita el comparendo- Carga al aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin y verifica el cierre en el RNMC. Si este estado no corresponde, el inspector deberá realizar el cierre desde el RNMC. (Acta de audiencia) Si no se impone la medida correctiva de multa, el inspector de policía emite auto de archivo motivado. (Auto de archivo) Si el ciudadano interpone recursos se tramitan los recursos Se da tramite al recurso interpuesto por el infractor según su tipología: REPOSICIÓN: Debe ser presentado y sustentado dentro de la audiencia y se resuelve inmediatamente. REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN: En la audiencia se resuelve el de reposición y se concede el de apelación en el efecto devolutivo. Nota: De ser procedente el recurso de apelación, se interpondrá y concederá en el efecto devolutivo dentro de la audiencia y se remitirá al Consejo de Justicia dentro de los dos (2) días siguientes, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. Si el ciudadano no interpone recursos se registra la decisión. Carga en el aplicativo correspondiente y en caso de multa envía para cobro persuasivo, en formato GET-IVC Formato lista de chequeo envío persuasivo a SDSCJ. (RNMC) Al recibir expediente y el fallo de segunda instancia del Consejo de Justicia hoy Dirección para la Gestión	Inspector de policía		x		

Administrativa Especial de Policía – DGAEP, confirmando, modificando o revocando la decisión. (Fallo segunda instancia) Materializa la decisión, en la cual profiere un auto según lo dispuesto por la segunda instancia. (Auto de obediencia) Si se confirma o modifica: Se profiere Auto de Archivo definitivo de la actuación. Si revoca se emite Auto de archivo motivado.					
Archivo. El auxiliar administrativo archiva los documentos del expediente.	Auxiliar administrativo		x		

PREGUNTAS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y RESPUESTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA 9D - ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN.

- ¿Por qué motivo se evidencia inactividad procesal de cuatro (4) años entre la radicación del comparendo (17 de mayo de 2020) en consideración a la suspensión de términos procesales por la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, a la fecha de la presente auditoria?

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: El día 20 de octubre a través de correo electrónico, la inspectora de policía 9D remitió respuesta señalando lo siguiente: “La inactividad procesal de cuatro (4) años, contados desde la radicación del comparendo el 17 de mayo de 2020 hasta la fecha de la presente auditoria, obedece a situaciones administrativas internas. En primer lugar, para la fecha de la radicación, la Inspección no contaba con personal administrativo a cargo, situación que fue informada verbalmente por el titular del despacho al encargado del área correspondiente.

Adicional a lo anterior, desde el año 2022, esta Inspección ha tenido itinerancia en cuanto a los inspectores, pues es hasta el 25 de agosto de 2025 llegué en propiedad a la misma, lo que ha afectado de manera significativa el trámite oportuno de los procesos, incluyendo el impulso procesal de los comparendos radicados en años anteriores.”

- ¿Por qué motivo no se soporta registro de acta de reparto y comparendo en el aplicativo ARCO?

RESPUESTA POR PARTE DEL INSPECTOR/A DE POLICIA: El día 20 de octubre a través de correo electrónico, la inspectora de policía 9D remitió respuesta señalando lo siguiente: “El proceso de reparto es realizado directamente por el aplicativo ARCO, bajo la gestión del área jurídica de la Alcaldía Local de Fontibón. Por esta razón, este Despacho no tiene injerencia ni acceso al control de dicho procedimiento, por lo cual no es posible señalar o determinar las causas de la falta de registro del acta de reparto y del comparendo en el sistema.

Cabe resaltar que el manejo del aplicativo y la administración del reparto corresponden exclusivamente a una dependencia distinta a esta Inspección, por lo que cualquier inconsistencia o falla relacionada con dicho procedimiento escapa a nuestra competencia.”