MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 003960
Fecha: 17/07/2020 - 01:00 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA
Destino: DIRECCION GENERAL
Folios: 2 Anexos: 8

110301

Bogotá D.C.

PARA: LIBARDO ASPRILLA LARA, Director General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento a las funciones del comité de conciliación del IPES y el registro y actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB 2020.

Respetado Dr. Asprilla:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Nacional 1167 de 2016, el cual establece:

> ***"Artículo 2.2.4.3.1.2.12. De la acción de repetición.*** *Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.*
>
> *Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.*
>
> ***Parágrafo.*** *La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo."*

Conforme a lo anterior me permito adjuntar Informe de Seguimiento a las funciones del comité de conciliación del IPES y el registro y actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB enero – mayo de 2020 para su análisis, el cual fue socializado a la Subdirección Jurídica y de Contratación el 03-jul-2020, obteniendo respuesta por correo electrónico a las observaciones presentadas el día 08-jul-2020 de forma extemporánea.

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Por tratarse de un informe de ley y no de un proceso de auditoría interna regular, se espera que las áreas responsables implementen acciones de mejora relacionadas con el proceso respectivo. Por lo tanto, no se solicita la formulación de un plan de mejoramiento para seguimiento de la ACI.

Los resultados aquí presentados se encuentran soportados en el Informe de Auditoría correspondiente, el cual hace parte integral de esta comunicación.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

C.C. Diana Cecilia Gálvez Roa, Subdirectora Jurídica y de Contratación
Anexos: ocho (8) Folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario	*Original Firmado*	08-jul-2020
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade - Asesora de Control Interno	*Original Firmado*	08-jul-2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la ***Asesora de Control Interno*** del Instituto para la Economía Social IPES.			

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Fecha:	06-07-2020

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	**GESTIÓN Y RESULTADOS (1)**	**ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)**	**LEGAL (1)**	**ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)**
			X	1. Dimensión Gestión con Valores para Resultados – Política Defensa Jurídica. 2. Dimensión Control Interno – Política Control Interno. MECI: Actividades de control y actividades de monitoreo.
INFORME (2)	Informe de Seguimiento a las funciones del comité de contratación del IPES y el registro y actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB primer semestre 2020.			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	PO-014 Proceso Gestión Jurídica. PR-120 Procesos judiciales. PR-118 Conciliación.			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Diana Cecilia Gálvez Roa, Subdirectora Jurídica y de Contratación.			
OBJETIVO	Evaluar el cumplimiento y las funciones del Comité de Conciliación del IPES – Realizar seguimiento a la información judicial y extrajudicial que el IPES incorporo en el SIPROJWEB conforme a la normatividad vigente.			
ALCANCE	Registro, actualización y seguimiento de los procesos relacionados en el SIPROJWEB de septiembre 2019 a mayo de 2020 y cumplimiento de las funciones del comité de conciliación de enero a mayo de 2020.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Desde 05 de junio al 06 de julio de 2020.			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Marlon Contreras Turbay			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 Sector Planeación Nacional "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016, en los artículos 2.2.4.3.1.1.1 y siguientes.			

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.
(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.
(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos.

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

	• Decreto Distrital 690 de 2011 “Por la cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación” • Decreto Distrital 654 “Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.” • Circular Distrital 112 del 22 de julio de 2015 “ Actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB • Decreto Distrital 323 de 2016 la Secretaría Jurídica Distrital, tiene por objeto, “formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro” • Resolución IPES 200 de 2018 “Por medio del cual se establece el reglamento del Comité de Conciliación del IPES” • Decreto Distrital 839 de 2018 “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La norma que motiva el presente informe es:

> ***“DECRETO 1167 DE 2016 ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.12. De la acción de repetición****. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.*
>
> *Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.*
>
> *PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo."*

- El 05-jun-2020 se envía a la Subdirección Jurídica y de Contratación plan de auditoría del Seguimiento a las funciones del comité de contratación del IPES y el registro y actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB primer semestre 2020.

- El 12-06-2020 se recibe memorando 00110-817-003407 de la Subdirección Jurídica y de Contratación con la información solicitada.

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

2. FORTALEZAS

- No se identificó este aspecto en el presente seguimiento.

3. OBSERVACIONES

3.1 SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACION

3.1.1 Realización comités de conciliación enero – mayo 2020.
La entidad realizo 5 comités de conciliación de enero a mayo de 2020:

Imagen 1

	Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado
1.	75	46359	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES	2020-04-17	2020-04-17	Terminada
2.	74	45702	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES	2020-03-17	2020-03-19	Terminada
3.	73	45417	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES	2020-03-12	2020-03-12	Terminada
4.	72	44875	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES	2020-02-14	2020-02-18	Terminada
5.	71	44840	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES	2020-01-28	2020-02-14	Terminada

El Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación establece *"El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan"* y la Resolución IPES 200 de 2018 en su artículo 9 parágrafo estableció *"cuando las circunstancias lo ameriten y por las dinámicas propias de la entidad, el presidente del Comité junto con el secretario técnico dejaran constancia de la no realización de una reunión en el respectivo mes."*

No se evidencian las constancias de la no realización de 5 Comités de conciliación:

- 1 en enero de 2020
- 1 en febrero de 2020

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

- 1 en abril de 2020
- 2 en mayo de 2020

Conforme a la información entregada por la Subdirección Jurídica y de Contratación en el link https://drive.google.com/drive/folders/1LHT7jo6m6k5xQOasc1_ZH9xgbdyAFI9- y lo evidenciado en el aplicativo SiprojWEb:

Las actas de los 5 comités de conciliación realizados en el 2020 no se encuentran suscritos por el presidente y secretario técnico del comité de conciliación como lo establece la Resolución IPES 2018 en su artículo 6 Obligaciones del Secretario Técnico numeral 5 *"Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario técnico del comité que hayan asistido dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión."*

3.1.2 FICHAS TECNICAS

La entidad realizo 5 Fichas técnicas de los comités de conciliación de enero a mayo de 2020:

Imagen 2

Como lo establece la Resolución IPES 2018 en su artículo 24 Fichas Técnicas: *"las fichas técnicas a ser expuestas en el comité de conciliación deberán contener los siguientes datos: 10. Nombre y firma del abogado designado."*

Conforme a la información entregada por la Subdirección Jurídica y de Contratación en el link

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

https://drive.google.com/drive/folders/1LHT7jo6m6k5xQOasc1_ZH9xgbdyAFI9- y lo evidenciado en el aplicativo SiprojWEb:

Las fichas técnicas 83 y 84 se encuentran firmadas por el abogado, las fichas 81, 82 y 85 no se encuentran diligenciadas por el abogado incumpliendo la Resolución IPES 2018 en su artículo 24.

Al verificar las fichas técnicas de los comités de conciliación entregadas por la SJC se evidencia una con fecha de comité de conciliación 05/05/2020 no obstante al revisar el aplicativo Siprojweb no se evidencia comité realizado en el mes de mayo de 2020.

Imagen 3

SIPROJ
Sistema de Información de Procesos Judiciales

FICHA TÉCNICA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES **No. Ficha: 4**
Responsable de la Ficha : MARTHA CECILIA CAÑON SOLANO
Fecha Comité de Conciliación : 2020-05-05
Aplicación de política : NO

Datos de los Presuntos Responsables

IDENT	NOMBRE	CARGO ACTUAL	CARGO MOMENTO DE LOS HECHOS
1. CC [illegible]	JORGE ELIECER RACERO CEBALLOS		DIRECTOR IPES
2. CC [illegible]	MARIA VICTORIA REYES AMAYA		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
3. CC [illegible]	JORGE REINEL PULECIO YATE		DIRECTOR IPES
4. CC [illegible]	CARLOS ALBERTO GNECCO QUINTERO		SUBDIRECTOR JURIDICO Y DE CONTRATACIÓN

ANTECEDENTES DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD
Número de proceso: 2012-00288
Tipo de proceso: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO
Fecha de los hechos : 2012-06-11

Lo que evidencia posibles errores en el diligenciamiento de las fichas técnicas presentadas por los abogados a los miembros del comité de conciliación.

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

Al verificar el cumplimiento de la Resolución IPES 200 de 2018, respecto a los roles del Presidente, Secretario Técnico y Comité encontramos las siguientes deficiencias en el cumplimiento normativo del comité.

Tabla 1
Revisión Funciones del Presidente y Secretario Técnico Comité de Conciliación.

	FUNCION (Resolución IPES 200 de 2018)	**VERIFICACION**	**ESTADO**
1	Art 4. El presidente conjuntamente con el secretario técnico suscribirá las actas que se levanten con ocasión de las reuniones del comité.	Solo se entregaron 2 actas (escaneadas) de las 5 adjuntas en el Siprojweb y no contaban con la suscripción de los 2 funcionarios.	No cumple
2	Art 6. Elaborar las actas de cada sesión del comité.	En el siprojweb se encuentran las 5 actas digitales, no se entregaron las 5 actas físicas suscritas.	No cumple
3	Art 6. Realizar un informe de gestión del comité y socializarlo en enero y julio.	El informe debió socializarse en enero de 2020 a los miembros y se hizo el 16/06/2020 Rad. 3401	No cumple
4	Art 6. Informar al Ministerio Publico respecto a la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.	Se realizó comité donde se decidió no instaurar acción de repetición y no se entregó informe enviado al Ministerio Publico al respecto.	No cumple
5	Art 9. El comité de conciliación se reunirá de forma ordinaria 2 veces al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, de no realizarse se dejara constancia.	Debieron realizarse 10 comités de conciliación ordinarios de enero a mayo, se realizaron 5, no se dejaron las constancias del porque no se realizaron.	No cumple
6	Art 10. El comité de conciliación sesionara con mínimo 3 integrantes, en todo caso las decisiones se tomaran con mayoría simple.	De los 5 comités analizados todos tenían el mínimo de miembros por sesión.	Si cumple
7	Art 11. Cuando alguno de los miembros no pueda asistir lo anunciara dentro de los 2 días siguientes a la convocatoria, el secretario técnico dejara constancia de ello.	En el acta 72 (febrero) no asistió el Subdirector de la SESEC y no se indica su inasistencia y no se entrega soporte del porque no asistió.	No cumple
8	Art 14. El abogado o apoderado expondrá de forma verbal el contenido del caso contenido en la ficha técnica y absolverá dudas o inquietudes que se presenten, una vez se haya efectuado la deliberación el Sec Tec procederá a preguntarle a cada uno de los miembros el sentido de su voto.	En las actas consultadas adjuntas en el Siprojweb se encuentran la explicación de la ficha técnica y la deliberación realizada por los miembros del comité.	Si Cumple
9	Art 19. De todas las sesiones del comité se levantara acta, indicando el voto de cada uno de los miembros, En estas se dejara constancia de la asistencia e inasistencia de los miembros.	En el aplicativo Siprojweb se encuentran adjuntan las 5 actas de los comités realizados, no obstante en las actas físicas entregadas no se encontraba su suscripción y en el acta 72 no se indica la inasistencia del subdirector de la SESEC.	Parcial
10	Art 24. Las fichas técnicas presentadas al comité deberán tener: 10. Nombre y firma del abogado	Las fichas 81, 82 y 85 no se encuentran diligenciadas por el abogado	No cumple

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

11	Art 27. Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán subir la información pertinente al Siprojweb.	Al realizar verificación de 14 procesos adjuntos en el Siprojweb, 6 presentaban documentos sin adjuntar.	Parcial

La Asesoría de Control Interno indica que estas deficiencias se están presentando desde la vigencia 2019, por lo que estos incumplimientos son reiterativos y se pueden observar en los seguimientos realizados en el 2019 por lo que se exhorta a incorporar los controles respectivos que impidan que vuelvan a presentarse al terminar la vigencia 2020, el comité de conciliación esta incumplimiento con normatividad nacional, distrital e interna por lo que la no toma de acciones correctivas a tiempo posiblemente desencadenara investigaciones disciplinarias para los responsables del cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.2 PRESENTACION DE INFORMES

Según la Resolución 104 de 2018 Artículo 30. *"Informe de Gestión Judicial. Todas los organismo y entidades distritales, deberán enviar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, el cual deberá contar con aprobación de los jefes de las oficinas jurídicas y la revisión por parte de las oficinas de control interno, relacionado con la totalidad de los procesos y actuaciones a su cargo, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentra disponible en la página principal del SIPROJ-WEB."(Subrayado nuestro).*

De conformidad con la información entregada por la SJC el informe de la gestión judicial del año 2019 que debía ser entregado en la primera semana de enero de 2020 fue entregado el 12/06/2020 mediante memorando 00110-816-007816 lo que indica extemporaneidad en su envió e incumplimiento de la Resolución 104 de 2018 Artículo 30, no obstante lo anterior la fecha de entrega de este informe no solo evidencia extemporaneidad sino que el informe fue enviado con fecha posterior a la solicitud de información por la ACI para el seguimiento y en el memorando de envío se indica que el alcance del seguimiento es enero – mayo de 2020 por lo que este informe no será tenido en cuenta.

Este informe debió ser entregado como lo indica la norma en la primera semana de enero de 2020 por lo que debió ser entregado por la Subdirectora Jurídica de la época de lo contrario ser informado a la Subdirectora entrante para su cumplimiento no obstante esto no fue realizado como lo indicó la ACI en sus seguimientos a las Actas de Informes de Gestión entregadas por los subdirectores salientes por lo que se solicita su análisis.

3.3 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIPROJWEB

Al verificar en el Siprojweb la búsqueda de procesos activos por abogados del IPES se refleja 252 procesos repartidos en 15 abogados.

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

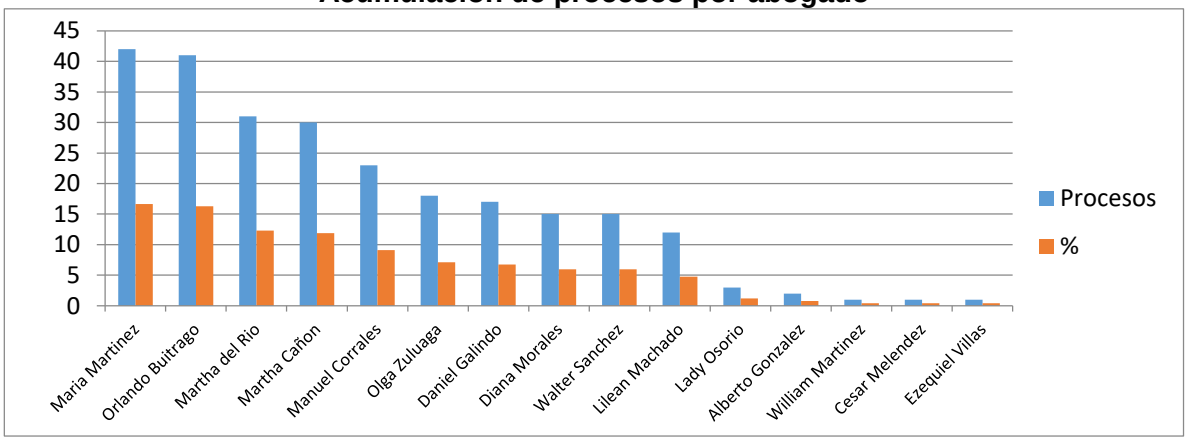
Imagen 4

Páginas del Reporte

	ABOGADO	CANTIDAD
1.	BUITRAGO RAMIREZ ORLANDO	41
2.	CAÑON SOLANO MARTHA CECILIA	30
3.	CORRALES MEDINA MANUEL ALBERTO	23
4.	DEL RIO BETANCUR MARTHA INES	31
5.	GALINDO LEON DANIEL ALBERTO	17
6.	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ OMAR ALBERTO DE JESÚS	2
7.	MACHADO MENA LYLEAN LISETH	12
8.	MARTINEZ MARIA VICTORIA	42
9.	MARTINEZ VASQUEZ WILLIAM	1
10.	MELENDEZ DELGADO CESAR AUGUSTO	1
11.	MORALES REYES DIANA MARIA	15
12.	OSORIO GOMEZ LADY YULIANA	3
13.	SANCHEZ MENDEZ WALTER	15
14.	VILLA ARIAS EZEQUIEL	1
15.	ZULUAGA HERRERA OLGA PILAR	18
	TOTAL	252

El abogado EZEQUIEL VILLA ARIAS aparece como abogado de un proceso activo, no obstante, no tiene vinculo con la entidad lo que evidencia deficiencias en la gestión de actualización del aplicativo, 83 de los 252 procesos (32%) están concentrados en 2 abogados por lo que se debe identificar la repartición de procesos en la Subdirección.

Grafico 1
Acumulación de procesos por abogado



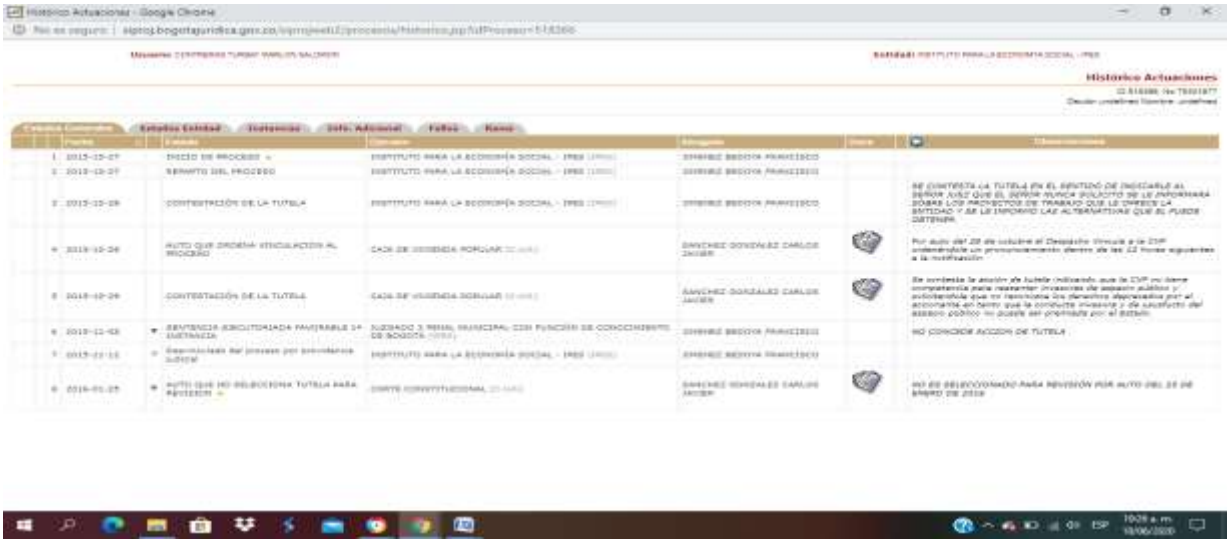
Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

3.3.1 ACTUALIZACION DE PROCESOS EN EL SIPROJWEB

De los 252 procesos se revisaron 14 (5%) para identificar su debido diligenciamiento y adjunto de soportes evidenciando 6 procesos sin el debido adjunto de soportes (42%). Los procesos que presentan desactualización son:

ID 518366 - No T5301677

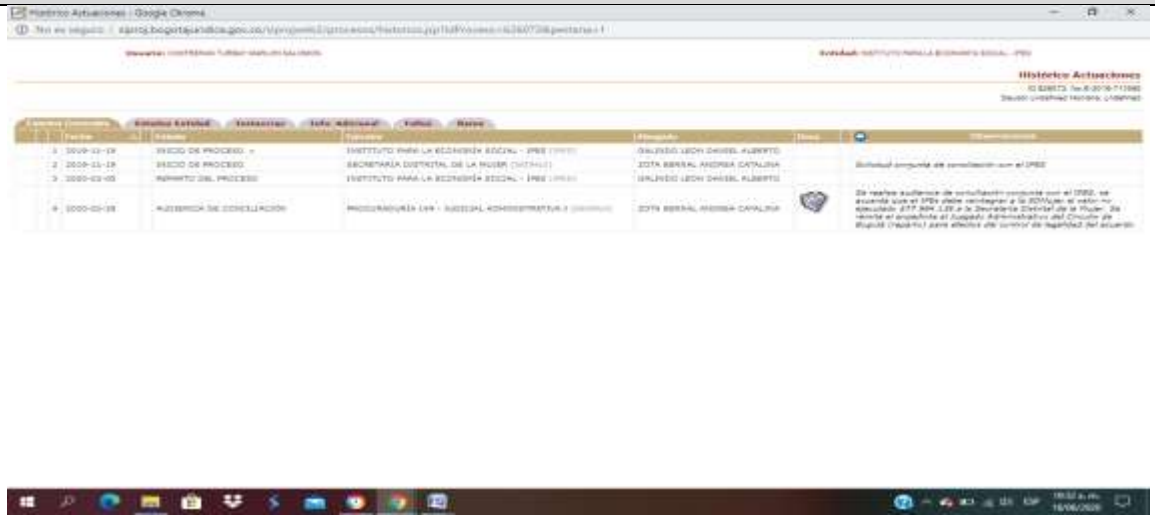


El proceso debería tener 8 documentos adjuntos, los 5 archivos faltantes son: Inicio del proceso, reparto del proceso, contestación de la tutela, sentencia ejecutada de primera instancia, desvinculación del proceso, cumplimiento del 37%.

ID 626073 - No E-2019-711888

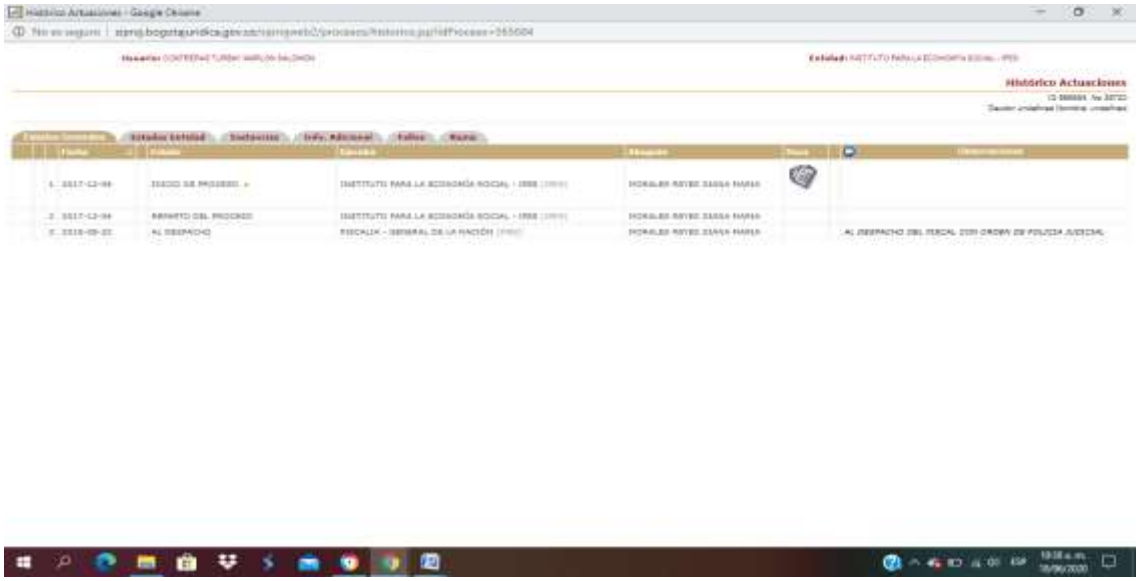
Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES



El proceso debería tener 4 documentos adjuntos, los 3 archivos faltantes son: Inicio del proceso por parte de las dos entidades, reparto del proceso, cumplimiento del 25%.

ID 565684
No 35720

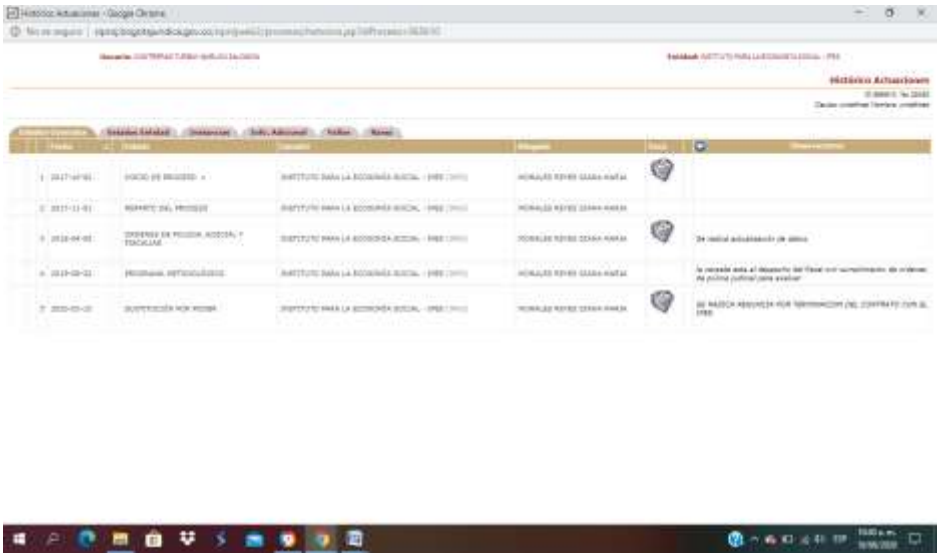


Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

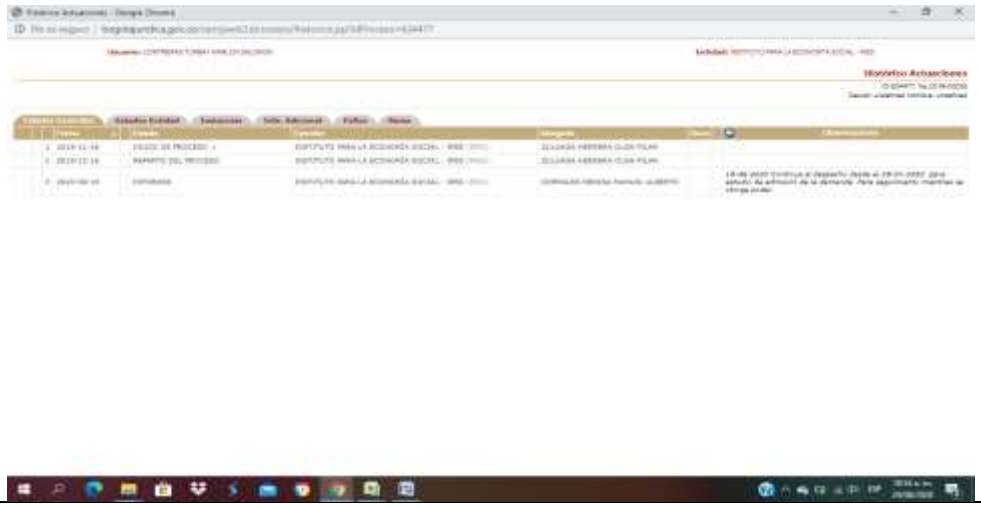
El proceso debería tener 3 documentos adjuntos, los 2 archivos faltantes son: reparto del proceso, auto que envía al despacho, cumplimiento del 33%.

ID 565610 – No 32053



El proceso debería tener 5 documentos adjuntos, los 2 archivos faltantes son: reparto del proceso, programa metodológico. cumplimiento del 60%.

ID 624477 - No 2019-00038

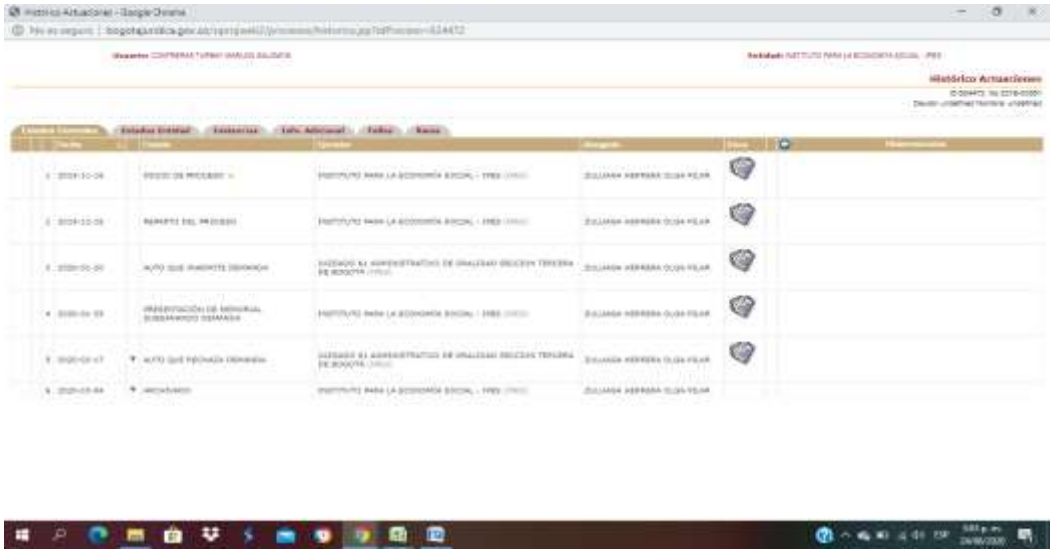


Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

El proceso debería tener 3 documentos adjuntos, los 3 archivos faltantes son: Inicio del proceso, reparto del proceso, informes, cumplimiento del 0%.

ID 624472 - No 2019-00361



El proceso debería tener 6 documentos adjuntos, el archivo faltante es el auto que decide archivar, cumplimiento del 83%.

Como lo indica la normatividad es responsabilidad del jefe o subdirector jurídico velar por el idóneo uso del aplicativo Siprojweb, esto quiere decir registro, actualización y seguimiento, así como los abogados designados de cumplir con la actualización de los procesos que tengan a cargo.

Criterio de Auditoría o Normatividad Aplicable:

RESOLUCIÓN 104 DE 2018 Artículo 29*. Responsabilidad de los organismos y entidades. Corresponde a los jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que realicen la función de representación judicial y a los jefes de las oficinas financieras o quien haga sus veces, de los organismos y entidades de la Administración Distrital de Bogotá D.C., velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento del sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con los parámetros, lineamientos e instrucciones señalados en la presente Resolución, así como los aspectos contenidos y detallados en el manual del usuario, según los roles asignados al personal a cargo.*

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

Los abogados del Distrito Capital a quienes se haya encomendado la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital tendrán como función mantener actualizada, precisa y depurada la información particular de cada proceso judicial o actuación extrajudicial registrada en el Sistema. Los jefes de las oficinas jurídicas del Distrito Capital deberán exigir y requerir a los apoderados el cumplimiento de actualización de SIPROJ-WEB. ***(Subrayado Nuestro)***

Artículo 38. Perfil de los apoderados del Distrito Capital. *Los apoderados que ejercen representación judicial cuentan con un rol de "radicador, judiciales, tutelas, concursales, conciliaciones, fichas de comité de conciliación, penales" de conformidad con lo establecido por el jefe jurídico, con el fin de que incorporen toda la información relacionada con los procesos en los cuales se encuentra inmersa la respectiva entidad u organismo, ya sean empleados de planta o vinculados mediante contrato de prestación de servicios, para que puedan verificar la información de procesos a su cargo en el sistema SIPROJ-WEB, debiendo cumplir con las siguientes actividades:*

38.1. Registrar y actualizar el sistema SIPROJ-WEB, conforme a los lineamientos establecidos en el manual del usuario, garantizando la oportunidad de la información litigiosa en el D.C.

38.2. Cuando se realice redistribución de procesos, se deberá revisar la información de los mismos y reportar y/o ajustar aquella que sea inconsistente.

38.3. Incorporar las piezas procesales relevantes (autos interlocutorios, sentencias judiciales, medidas cautelares, incidentes de desacato, etc.), así como aquellas gestiones administrativas que se encuentren directamente relacionadas con la gestión procesal y/o que revistan importancia actual o futura para el proceso. (Subrayado Nuestro)

Estas actualizaciones en el Siprojweb debieron ser realizadas por los abogados responsables de los procesos y/o el personal técnico designado por la Subdirección Jurídica para su seguimiento más aun cuando se encuentran incorporados como obligaciones contractuales o compromisos laborales en el caso del personal de planta, se evidencia que muchos abogados que llevaban estos procesos no se encuentran vinculados actualmente en la entidad lo que indica que existieron deficiencias de supervisión por parte del Subdirector jurídico toda vez que posiblemente aprobó paz y salvos de contratistas que no cumplieron con lo establecido en sus obligaciones contractuales.

3.3.2 FICHAS TÉCNICAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN

En el reporte del Siprojweb aparece una ficha técnica de acción de repetición:

BOGOTÁ

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

Imagen 5

La recomendación entregada por el comité de conciliación fue no repetir.

RECOMENDACIÓN

Con base en los argumentos expuesto se recomienda no iniciar el medio de control de repetición por no encontrar configurado el supuesto fáctico de la presunción regulada por el artículo 6 de la ley 678 de 2001, numeral 3, Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error -inexcusable, por cuanto no hay prueba del error inexcusable, ya que la existencia o no de motivación de los actos que desvincularon al actor de un cargo en provisionalidad, depende de las normas y la interpretación que se aplique, de acuerdo a la normatividad y el precedente judicial vigente a la época de los hechos.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA CAÑÓN SOLANO
ABOGADA EXTERNA SJC

No obstante, lo anterior no se evidencia el informe a la Procuraduría General respecto de la decisión tomada por el comité como lo establece el DECRETO 839 DE 2018 Artículo 8. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. Los Comités de Conciliación conocerán y decidirán sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición, para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En el evento en que los Comités de Conciliación decidan no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente. Subrayado nuestro.

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

4. CONCLUSIONES

4.1 No se realizaron las 2 sesiones de comités de conciliación mensual y no se elaboraron las respectivas constancias del porque no se realizaron.

4.2 Las actas de comité de contratación realizadas no se encuentran debidamente suscritas por el presidente y secretario técnico del comité.

4.3 De las 5 fichas técnicas realizadas, 3 no se encontraban suscritas por los abogados.

4.4 Se evidencia ficha técnica de repetición no obstante no se evidencia comunicado a la Procuraduría respecto a la decisión tomada.

4.5 El Informe de Gestión Judicial fue enviado de forma extemporánea a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría jurídica Distrital.

4.6 De los 14 procesos revisados, 6 presentaban desactualización en el aplicativo Siprojweb.

5. RECOMENDACIONES

5.1. Realizar 2 sesiones de comités de conciliación mensual o dejar las respectivas constancias del porque no se realizaron.

5.2. Suscribir las actas de los comités de conciliación por el presidente y secretario técnico del comité de conciliación.

5.3. Suscribir las fichas técnicas de los comités de conciliación por los abogados responsables.

5.4 Informar a la Procuraduría General sobre cualquier decisión tomada sobre acción de repetición.

5.5 Elaborar y enviar el Informe de Gestión Judicial en los términos de la normatividad.

5.6 Monitorear el debido diligenciamiento y adjunto de soportes en los procesos judiciales en el Siprojweb.

6. APROBACIÓN

ASESORA CONTROL INTERNO	**AUDITOR**

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co