



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V2

Fecha	28-06-2019	Consecutivo	GGE-OCI-ME-2018-0049
Para	Dr. Andres Escobar Uribe Gerente Empresa Metro de Bogotá S.A.		
De	Julián David Pérez Ríos Jefe Oficina de Control Interno		
Asunto	Seguimiento a las funciones del comité de conciliación - SIPROJWEB		

Respetado Dr. Escobar

En ejercicio del rol de seguimiento y evaluación establecido para esta Oficina mediante el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2019 y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1069 de 2018 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", así como del acuerdo 01 del 8 de septiembre de 2017 "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá S.A.", con toda atención pongo en su conocimiento el resultado del seguimiento realizado, adjunto al presente.

El resultado de este seguimiento fue puesto en conocimiento de los procesos internos relacionados previo a su oficialización e incluye las observaciones expuestas por los mismos.



Cordialmente,

JULIAN DAVID PEREZ RIOS
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: John Salamanca/Profesional de Control Interno

Anexo: Lo enunciado en seis (6) folios

Con Copia: Dr. Luisa Fernanda Mora Mora/ Jefe Oficina Asesora Jurídica

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

PROCESO(S): Gestión Jurídica, Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación – SIPROJWEB

EQUIPO AUDITOR: Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina de Control Interno
John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional Oficina de Control Interno

OBJETIVO(S):

Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones emanadas del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016, en materia de Acciones de Repetición, así como de las disposiciones contenidas en el Decreto 839 de 2018, por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital, en la Empresa Metro de Bogotá S.A.

ALCANCE:

El periodo comprendido entre el 01 de Diciembre de 2018 y 31 de Mayo de 2019

CRITERIOS:

Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2015.

Decreto 839 de 2018, por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.

Resolución 104 de 2018, por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica.

Resolución 060 de 2017, por medio de la cual se integra al Comité de Conciliación de la empresa Metro de Bogotá S.A, y se dictan otras disposiciones en la materia.



Resolución 16 de 2019, por la cual se modifica la Resolución No. 060 de 2017, "Por medio de la cual se integra el Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones"

Resolución 17 de 2019, por medio de la cual se designa delegado del Gerente General en el Comité de Conciliación de la Empresa de Bogotá S.A.

METODOLOGÍA:

Se solicitó información la Oficina Asesora Jurídica sobre:

1. Las acciones de repetición adelantadas por la Empresa Metro de Bogotá
2. Las sesiones del comité de conciliación desarrolladas en el periodo del alcance
3. Las actas del comité de conciliación en el periodo del alcance
4. Las evidencias del cumplimiento de las funciones del comité de conciliaciones y su secretaría técnica.
5. Entrevista con el Secretario Técnico del Comité de Conciliación EMB
6. Análisis de información recopilada y confrontación de esta con los criterios normativos de auditoria.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

7. Comunicación de resultados

La Oficina de Control Interno (OCI), en desarrollo del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2019, programó evaluación a la gestión realizada por el Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en lo que hace relación a la formulación de la Política para prevención del daño antijurídico, acciones de repetición y SIPROJ-WEB, así como el seguimiento al Comité de Conciliación.

La verificación y evaluación se ha realizado conforme a las normas y con base en la información suministrada por la parte auditada, insumos considerados en las etapas de planeación, evaluación, ejecución del trabajo y generación de informes.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



Se revisó la documentación e implementación de los mecanismos, y/o controles que dan cuenta del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Jurídica, Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación y SIPROJWEB, se estableció un esquema metodológico, con los siguientes pasos:

1. Seguimiento cumplimiento funciones Comité de Conciliación

A continuación, se presenta la tabla No. uno (1) que permite observar el seguimiento que se efectuó al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá, para el periodo 01 de diciembre de 2018 a 31 de mayo de 2019.

Se relacionan las funciones equivalentes a las actividades ejecutadas por el Comité de Conciliación; las demás no se presentan, toda vez que, en el periodo auditado, la entidad no ha recibido solicitudes de conciliación ni ha ejecutado acciones de repetición.

FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
Formular las políticas de prevención del daño antijurídico de la empresa.	<p>Se evidenció a través de oficio No. EXTS19-0000480 del 26 de febrero de 2019, la solicitud a la Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico Alcaldía Mayor de Bogotá, alcance a la Directiva No. 025 de 2018.</p> <p><i>“Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales, dada la escasa litigiosidad de la entidad.”</i></p> <p>Se evidenció a través del listado de asistencia de fecha 13/03/2019, la reunión con un representante de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, en la cual se le aclaró la solicitud de concepto requerido.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	



FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
	Se evidenció a través de oficio de entrada No. EXT19-0000899 de fecha 3 de mayo de los corrientes, el respectivo concepto.
Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.	Se evidenció que en sesión de fecha 20 y 21 de diciembre de 2018, se aprobó la Política de Defensa Judicial. Proceso: Gestión Legal - Política de Defensa Judicial – Código: GL - DR-006 Versión 01 del 27 de diciembre de 2018.
Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, así como los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.	La parte auditada manifestó: <u>“Se encuentra en elaboración el documento de manera específica”</u> , así mismo señaló; <u>“En la Política de Defensa se aborda de manera preliminar este tema.</u>
Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.	Se evidenció que en el Comité de Conciliación celebrado el día 13 de noviembre de 2018 (Acta No. 5), se nombró el Secretario Técnico del Comité
Dictar su propio reglamento.	Se evidenció que mediante acta No.05 de fecha 27 de marzo de 2019, se presentó la modificación del reglamento interno del comité. Así mismo, se observó el acuerdo de Comité de conciliación No. 01 de 2019 <u>“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</u>

Tabla 1. Funciones del Comité de Conciliación – periodo 01 diciembre 2018 – mayo 31 de 2019. Fuente: información aportada por el Secretario Técnico del Comité ruta: Z:\Oficina Jurídica\Control Interno\Evidencias Control Interno Comité de Conciliación 2019.

2. Periodicidad reuniones del Comité de Conciliación.

A partir de la revisión de las actas del Comité suministradas por la Secretaría Técnica en formato digital, se evidenció que, con excepción del periodo diciembre 2018 y enero de 2019, dentro del periodo comprendido entre el 01 de diciembre del 2018 y el 31 de mayo de 2019, se realizaron dos (2) sesiones de Comité por mes, cumpliendo así lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015¹.

¹ ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Periodo	Acta No.	Mes	Fecha de realización del comité
2018	7	Diciembre	20 y 21
2019	1	Enero	31
	2	Febrero	22
	3		28
	4	Marzo	13
	5		27
	6	Abril	10
	7		30
	8	Mayo	22
	9		29

Tabla 2. Sesiones realizadas 01 diciembre 2018 – mayo 31 de 2019 Fuente: información aporta por el Secretario Técnico del Comité ruta: Z:\Oficina Jurídica\Control Interno\Evidencias Control Interno Comité de Conciliación 2019.

Respecto a las sesiones del Comité de Conciliación para el periodo de diciembre de 2018 y enero de 2019, la Secretaría Técnica aportó correo electrónico de fecha 14 de noviembre de 2018, con asunto; "Solicitud día en agenda del Gerente para el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica", no obstante, se observó que el correo no fue dirigido al Gerente General quién preside el comité de conciliación en los términos descritos en el artículo 1 numeral 1 de la Resolución No. 060 de 2017 vigente para esa fecha.

3. Seguimiento Funciones Secretario Técnico del Comité de Conciliación

A continuación, se presenta el resultado de la verificación que efectuó la Oficina de Control Interno al cumplimiento de las funciones de la Secretaria Técnica del Comité.



Es importante precisar que se hace referencia a las funciones que ejerce la Secretaria Técnica del comité, las demás funciones no se relacionan en razón a que a la fecha del seguimiento la Entidad no ha recibido solicitudes de conciliación ni ha ejecutado acciones de repetición.

a. Publicación Actas del Comité de Conciliación en el Sistema SIPROJ – WEB

Una vez revisado el sistema Operativo SIPROJ-WEB, con relación al cargue de las Actas del Comité de Conciliación, de conformidad con el artículo 15 numeral 15.1 del Decreto 839 de 2018², se evidenció lo siguiente:

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

² Artículo 15. Funciones de los Secretarios Técnicos. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes:

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Acta No.	Fecha de Realización del Comité	Fecha de Registro en SIPROJ – WEB*	Días transcurridos desde la sesión del Comité, hasta la publicación de las actas en SIPROJ-WEB.	OBSERVACIONES
7**	20-21/12/18	14/02/2019	31	Con soporte (correo electrónico) "error en el SIPROJWEB" de fecha 30 y 31/01/2019
1	31/01/2019	14/02/2019	5	Con soporte (correo electrónico) "error en el SIPROJWEB" de fecha 30 y 31/01/2019
2	22/02/2019	04/03/2019	1	Extemporánea
3	28/02/2019	01/04/2019	16	Extemporánea
4	13/03/2019	01/04/2019	7	Extemporánea
5	27/03/2019	03/04/2019	En término	N/A
6	10/04/2019	22/04/2019	1	Extemporánea
7	30/04/2019	07/05/2019	2	Extemporánea
8	22/05/2019	27/05/2019	En término	N/A
9	29/05/2019	05/06/2019	En término	N/A



Tabla 3. Actas de Comité de Conciliación relacionadas en SIPROJ-WEB, periodo diciembre 2018 – mayo 31 de 2019
Fuente SIPROJ-WEB 17/06/2019

*El termino se cuenta, una vez vencido los cinco (5) días(hábiles) para la publicación en SIPROJ-WEB
** Corresponde al acta N° 7 de la vigencia 2018.

Así mismo, la Oficina de Control Interno observó que de las diez (10) actas, tres (3) fueron publicadas dentro de término en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB, dos (2) actas presentaron observaciones por parte del Secretario Técnico en cuanto al cargue de la documentación, aportando en medio electrónico, las siguientes pruebas:

- i) Correo electrónico de fecha 30 de enero de 2019, enviado a: jogomezl@secretariajuridica.gov.co. Asunto: "Plataforma SIPROWEB".
- ii) Correo electrónico de fecha 31 de enero de 2019, enviado a: jogomezl@secretariajuridica.gov.co. Asunto: "Error en el SIPROWEB"

15.1. La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

- iii) Correo electrónico de fecha 11 de febrero de 2019, enviado a: jogomezl@secretariajuridica.gov.co. Asunto: "problemas SIPROWEB- Continua problema".

De igual manera, las cinco (5) actas restantes se publicaron y/o cargaron extemporáneamente.

b. Funciones Secretaría Técnica del Comité de Conciliación

FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
<p>Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.</p>	<p>Se evidenció que las diez (10) actas verificadas, correspondientes a las sesiones de Comité de Conciliación realizadas del 01 de diciembre de 2018 a 31 de mayo de 2019, fueron debidamente suscritas por el Representante Legal o su delegado y el Secretario Técnico del Comité, tal como lo establece la normatividad citada para la materia.</p>
<p>Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.</p>	<p>El secretario técnico del comité de conciliación aporta, "informe de gestión del comité de conciliación y de la Ejecución de sus decisiones" correspondiente al segundo semestre de 2018, donde se puede observar la ejecución de las decisiones adoptadas por el comité para el periodo auditado.</p>
<p>Preparar un informe semestral de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité.</p>	<p>Se evidenció que a través de memo No. GGE-OAJ-ME -2019-0003 del 03 de enero de 2019 enviado a los miembros del comité, se remitió el informe de Gestión Judicial sobre el segundo semestre de 2018.</p> <p>Así mismo, se evidencia planilla denominada "Control recorrido entrega de correspondencia", con fecha 03/01/2019.</p>
<p>Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.</p>	<p>Se constató a través de las actas de sesión de Comité de Conciliación No. 5, 6 Y 9 correspondientes al período auditado, que se trataron temas propios de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.</p>
<p>Diligenciar el formato único de información litigiosa y conciliaciones definido por el orden</p>	<p>i). Se evidenció que a través de oficio No. EXTS19-000004 del 03 de enero de 2019 enviado a la</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
distrital (SIPROWEB-BOGOTÁ).	<p>Dirección Distrital de Defensa judicial y Prevención del Daño Antijurídico, se remitió el informe de Gestión Judicial sobre el segundo semestre de 2018. De conformidad con el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018³</p> <p>ii) Adicionalmente, se evidenció que el Secretario Técnico del Comité a través de correo electrónico de fecha 03/01/2019, con asunto "información sobre el SIPROWEB y envió de segundo informe semestral" enviado a La secretaria jurídica distrital, junto con dos (2) archivos así; Informe del comité de conciliación julio – diciembre 2018 (instructivo de presentación del informe de gestión judicial) y Informe Segundo Semestre de 2018.</p>
Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo	<p>Se evidenció que mediante Consecutivo GGE-OAJ-ME-2019-0077 de fecha 02 de abril de 2019, asunto: Remisión acuerdo 01 de 2019, pone en conocimiento a los miembros del Comité de Conciliación el acuerdo 01 del 2019 "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá S.A."</p>
Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.	<p>En desarrollo de la auditoria se evidenció la conservación de archivo de gestión correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en la tabla de Retención Documental de la EMB y artículo 27 del acuerdo 002 de 2014⁴ "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"</p>

³ "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..."

⁴ "ARTICULO 27°. De las series documentales simples. Los documentos que conforman series documentales simples padrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos:

1. Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación.
2. Unidades de conservación (carpetas).
3. Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso...

SE



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Tabla 4. Funciones de la Secretaría Técnica de Comité de Conciliación – periodo 01diciembre 2018 – mayo 31 de 2019
Fuente: Con base en la información suministrada por el Secretario Técnico del Comité

4. ACCIONES DE TUTELA

Una vez revisado el sistema Operativo SIPROJ-WEB, se observó que para el periodo auditado se presentaron cinco (5) Acciones de tutela, las cuales se encuentran cerradas (informe “Procesos Terminado por modulo”), a continuación, se muestra el estado procesal registrado:

DESPACHO	ACCIONANTE	FECHA	ESTADO ACTUAL
JUZGADO 56 CIVIL MUNICIPAL ORALIDAD DE BOGOTÁ	QUIMBAYA DE MORALES MARIA NELLY	11/01/2019	TERMINADO
JUZGADO 33 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	ESCOBAR VELASCO FERNANDO	11/01/2019	SENTENCIA EJECUTORIADA FAVORABLE 1ª INSTANCIA
JUZGADO 24 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO SECCION SEGUNDA DE BOGOTÁ	ORTIZ LILIA INES	5/03/2019	SENTENCIA FAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)
JUZGADO 7 CIVIL MUNICIPAL ORALIDAD DE BOGOTA	ROJAS MANTILLA MARIA FERNANDA	6/03/2019	ARCHIVADO
JUZGADO 57 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA	ROZO MARTINEZ JORGE HERNAN	16/05/2019	ENVIO A LA CORTE CONSTITUCIONAL

Tabla 5. Acciones de Tutela - periodo 01diciembre 2018 – mayo 31 de 2019
*Fuente SIPROJ-WEB 17/06/2019



FORTALEZAS

1. La conservación de las Actas del Comité de Conciliación, de acuerdo con las tablas de retención documental de la EMB.

OBSERVACIONES

1. Se evidenció que, con excepción del periodo diciembre 2018 y enero de 2019, en el periodo del alcance, se realizaron dos (2) sesiones de Comité por mes.
2. Se evidenció que las actas del comité de conciliación que a continuación se relacionan, presentaron extemporaneidad en el cargue del sistema operativo SIPROJWEB:

12

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Acta No.	Fecha de Realización del Comité	Fecha de Registro en SIPROJ – WEB*	Días transcurridos desde la sesión del Comité, hasta la publicación de las actas en SIPROJ-WEB.	Observaciones
1	22/02/2019	04/03/2019	1	Extemporáneo
2	28/02/2019	01/04/2019	16	Extemporáneo
3	13/03/2019	01/04/2019	7	Extemporáneo
4	10/04/2019	22/04/2019	1	Extemporáneo
5	30/04/2019	07/05/2019	2	Extemporáneo

En ese orden de ideas y dada la extemporaneidad con la que estas se publicaron, evidencia la exposición al riesgo de incumplimiento de la disposición contenida en el artículo 15 numeral 15.1 Decreto 839 de 2018.

Si bien en su respuesta la Oficina Asesora Jurídica mediante consecutivo GGE-OAJ-ME 2019-0167 de fecha 27 de junio de 2019 indicó:



“No se comparte el hallazgo por los motivos de hecho y de derecho que se relacionan a continuación:

El Decreto 1069 del 2015 dispone en el numeral 1º del artículo 2.2.4.3.1.2.6. lo siguiente: **“Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes: 1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.”**

Si se nota con detenimiento la obligación del Secretario y del Presidente del Comité de Conciliación, es elaborar y suscribir el Acta **dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la sesión del Comité.**

Ahora bien, el Decreto Distrital 838 del 2018 dispone en el artículo 15 lo siguiente **“Artículo 15. Funciones de los Secretarios Técnicos. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes: 15.1. La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.”** (Negrillas fuera de texto original).”

JE

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Sé desprende de la lectura del artículo en mención, que sólo es posible subir al SIPROJ WEB el acta del respectivo Comité de Conciliación una vez se encuentre firmada y suscrita por el Presidente y el Secretario del mismo. Esto sólo sucede transcurridos los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité en los términos del Decreto Nacional (1069/2015), de lo contrario, no tendría sentido la directriz impartida en la capacitación brindada a los Secretarios del Comité de Conciliación el día 11 de junio de los corrientes, en la cual se informó que el acta del Comité suscrita y firmada, corresponde a un anexo y así debe quedar registrada.

Esto se corrobora en el Manual de Usuarios del SIPROJWEB, se anexa foto del Manual, en la parte pertinente: (Anexa imagen SIPROJWEB)

*En consecuencias las actas del Comité de Conciliación de fecha **22 de febrero de 2019, 10 de abril del 2019 y del 7 de mayo de 2019, se encuentran dentro de los plazos del citado artículo.***

*Por último, frente a las Actas del **28 de febrero del 2019 y del 13 de marzo del 2019**, los usuarios en SIPROJWEB fueron suspendidos hasta que se diera la actualización de estos. Se anexa oficio en el cual se solicitó la actualización de los miembros, mediante el Oficio EXTS – 190000429 del 20 de febrero del 2019. Se evidencia que las dos actas se subieron hasta el 1 de abril del 2019, fecha en la cual se actualizó el sistema (anexo).*



Adicional a todo lo anterior, sólo se capacitaron a los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de las disposiciones del Decreto Distrital 839 del 2018, por parte de la Secretaría Jurídica Distrital hasta el día 11 de junio del 2019, mediante convocatoria realizada por la Circular No. 015 del 2019 (anexa)."

Esta oficina considera que se requiere fortalecer los controles para el cargue de documentos en la plataforma SIPROJWEB, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 numeral 15.1 Decreto 839 de 2018, toda vez que el proceso se expone a la eventual materialización del riesgo "Aplicación errada de la normatividad para todos los procesos", identificado en el mapa de riesgos institucional cuya gestión es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica. Si bien la descripción del citado riesgo lo circunscribe al "...profesional de la oficina asesora jurídica asignado para dar respuesta a los procesos en que interviene la Oficina Asesora Jurídica...", en aras de implementar la norma conforme a las disposiciones en materia de términos que esta contiene.

RECOMENDACIONES

1. Continuar con la actualización de SIPROJWEB, de las acciones de tutela y procesos judiciales (Según aplique).



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

2. Elevar la respectiva consulta a la Secretaria Jurídica Distrital para que, en el marco de sus competencias, emita el lineamiento en materia de aplicación de los términos indicados en el Artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015 y artículo 15 del Decreto Distrital 838 de 2018, de tal manera que se precise si la interpretación normativa documentada por la OAJ en su respuesta al informe preliminar es conforme a las citadas normas o requiere de ajustes.

3. Se sugiere a la Secretaria Técnica del Comité, continuar documentando las fallas presentadas en el sistema operativo SIPROWEB, respecto del cargue de información, así como informar a la Secretaria Jurídica Distrital las inconsistencias presentadas en la plataforma y que obstaculicen las funciones del Secretario Técnico del Comité, cada vez que las mismas se presenten.


JULIAN DAVID PÉREZ RÍOS
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: John Alejandro Salamanca, Profesional de Control Interno 