

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN  
JURÍDICA – VIGENCIA 2020.****INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL - IDPAC**

Fecha del informe: 15/10/2020

**1. OBJETIVO.**

Verificar la aplicación de las políticas que en materia jurídica ha establecido el Instituto y determinar el grado de cumplimiento de las normas y de los procedimientos que regulan el proceso de Gestión Jurídica en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, a través de la evaluación de la gestión y de la revisión objetiva de las evidencias documentales con el fin de identificar fortalezas, debilidades y situaciones susceptibles de mejora y presentar las recomendaciones que se estimen pertinentes.

**Objetivos Específicos:**

- a. Evaluar la aplicación de los controles definidos para la mitigación de riesgos del proceso.
- b. Verificar la aplicación de los procedimientos señalados en el alcance de la auditoría.
- c. Revisar el estado de avance de las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento del proceso y su efectividad para el control en las observaciones presentadas.

**2. ALCANCE.**

Se realizó muestreo selectivo de las actividades ejecutadas, así como de registros, documentos implementados y funciones establecidas por el Instituto y la generación de los productos finales definidos en la caracterización IDPAC-GJ-CA-01 versión 02 de fecha 08/11/2019, y cumplimiento de los procedimientos tales como: IDPAC-GJ-PR-04 versión 7 de fecha 13/12/2019 "*Defensa Judicial - acciones iniciadas por el IDPAC*", IDPAC-GJ-PR-05 versión 7 de fecha 10/01/2020 "*Conciliación y Acción de Repetición*", IDPAC-GJ-PR-06 versión 7 de fecha 27/12/2019 "*Enumeración de Actos Administrativos y publicación de aquellos de carácter general*", IDPAC-GJ-PR-10 versión 7 de fecha 18/12/2019 "*Conceptos y asesorías jurídicas*", para la vigencia 2020.

### **3. CRITERIOS.**

- ✓ Acuerdo 002 de 2007 (modificado por el Acuerdo 006 de 2007, Adicionado por el art. 1, Acuerdo I.D.P.A.C 04 de 2008) *"Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones". Artículo 5. Oficina Asesora de Jurídica".*
- ✓ Ley 1437 de 2011 *"Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*
- ✓ Ley 734 de 2002 *"Código Único Disciplinario".*
- ✓ Decreto 890 de 2008 *"Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 734 de 2002".*
- ✓ Ley 1285 de 2009 *"Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".*
- ✓ Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho".*
- ✓ Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*
- ✓ Normatividad Interna del IDPAC aplicable al Proceso de Gestión Jurídica. (Caracterización / Procedimientos / Guías / Manuales / Circulares / Planes, Resoluciones etc.).
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4, Función Pública, octubre 2018.

### **4. METODOLOGIA.**

Mediante correos electrónicos, se solicitó al Proceso de Gestión Jurídica la información y documentación correspondiente, mediante la aplicación de técnicas de inspección documental, se procedió a verificar el cumplimiento de los aspectos definidos en las actividades de los procedimientos seleccionados, efectuando la revisión y verificación de la aplicación de los puntos de control documentados, ejecución de actividades, utilización de formatos y cumplimiento de los lineamientos normativos asociados a cada procedimiento.

## 5. RESULTADOS.

A continuación, se presenta el resultado del trabajo adelantado para la evaluación de las disposiciones establecidas para el Proceso de Gestión Jurídica:

### 5.1 Procedimiento. IDPAC-GJ-PR-04 "Defensa Judicial - acciones iniciadas por el IDPAC".

En el Link.

[http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&docId=2164&float=t&float=t#](http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&docId=2164&float=t&float=t#), se encontró publicado el Procedimiento IDPAC-GJ-PR-04 versión 7 de fecha 13/12/2019, cuyo objetivo es ejercer la representación judicial y extrajudicial de los intereses del IDPAC en trámites judiciales o extrajudiciales donde la entidad se actúe como demandante, convocante y denunciante de conformidad con la normatividad vigente.

A continuación, se presenta el resultado del trabajo adelantado para la evaluación de las disposiciones establecidas en el Procedimiento mencionado:

#### 5.1.1 Procesos iniciados por el IDPAC.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, para el periodo auditado, se presentaron trece (13) procesos instaurados por el Instituto, estableciendo las diferentes etapas en que se encuentran cada uno de ellos, como se observa en el siguiente cuadro:

No. CONSECUTIVO	NÚMERO DEL PROCESO	DEMANDANTE	DEMANDADO	DESPACHO JUDICIAL	ACTO PROCESAL
1	11001333672220140009400	IDPAC	R Y R Ingenieros S.A.S Y Edwin Alberto Zuñiga	Juzgado 65 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: Despacho
2	11001333671920140009300	IDPAC	R Y R Ingenieros S.A.S Y Edwin Alberto Zuñiga	Juzgado 64 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: Despacho
3	11001334306320170028400	IDPAC	Junta de Acción Comunal Barrio Sagrada Familia	Juzgado 63 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
4	11001333603520130039700	IDPAC	SECAB	Juzgado 35 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
5	11001333671920140008800	IDPAC	Seguros del Estado	Juzgado 59 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
6	11001334306220160023500	IDPAC	Junta de Acción Comunal Santa Isabel	Juzgado 62 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
7	11001334204720170019400	María Guadalupe Castellanos	IDPAC	Juzgado 47 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
8	11001032500020170021200	Pedro Rodríguez	IDPAC	Consejo de Estado - Sección Segunda	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: Despacho
9	11001333671920140008900	IDPAC	R Y R Ingenieros S.A.S Y Edwin Alberto Zuñiga	Juzgado 65 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
10	25000232600020050108201	IDPAC	Gustavo Palacios Rubiano	Juzgado 58 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
11	11001333603520150049700	IDPAC	Junta de Acción Comunal Barrio Nueva Primavera	Juzgado 35 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: despacho
12	25000232600020050210001	IDPAC	Juan Roberto Díaz Velandia	Juzgado 58 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
13	11001334306320190020600	IDPAC	Junta de Acción Comunal Barrio Danubio Azul	Juzgado 63 Administrativo de Bogotá	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
14	11001032500020180140800	IDPAC	MARThA IVETTE RAMÍREZ NAVARRETE	Consejo de Estado - Sección Segunda	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria
15	11001333603120190033800	IDPAC	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO BERTHA HERNANDEZ DE OSPINA	Juzgado 31 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020. Demanda retirada
16	11001334205420180049900	NELLY GONZALEZ TENORIO	IDPAC	Juzgado 54 Administrativo de Bogotá D.C.	Sin movimiento junio 2020 - Ubicación: secretaria

Cuadro No. 1 Procesos iniciados por el IDPAC – fuente OAJ.

Se evidenció por parte de la Oficina de Control Interno en el Sistema Siproj Web, verificado el día 29 de septiembre del presente año, que estos presentaron su última actuación procesal en el mes de julio por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Se procedió a consultar sobre la ejecución de algunas de las actividades identificadas en el procedimiento documentado que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con la información recibida del proceso, estas se ejecutan así:

2. Recibir y verificar la solicitud de asesoría jurídica, representación judicial, extrajudicial y/o de actuación administrativa, esta labor es realizada por el Auxiliar Administrativo o secretario(a) y/o Servidor público encargado del reparto quien recibe, verifica la solicitud y realiza el reparto a los abogados.

3. Recepción y radicación del trámite asignado en el control la de procesos o trámites.

En este caso el abogado designado para el caso, recibe y verifica la solicitud identifica la actividad litigiosa y asume el conocimiento.

Nota: En caso que la solicitud requiera antecedentes, efectúa las gestiones respectivas con las entidades, dependencias, procesos y/o actores relacionados, para la consecución de la información por escrito mediante memorando u oficio debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento.

4. Identificación de la actividad litigiosa.

El Abogado(a) a cargo, realiza el análisis de los fundamentos fácticos y legales del trámite y determina la procedencia de las acciones legales a iniciar para la asesoría jurídica, representación judicial, extrajudicial y/o de actuación administrativa.

9. Radicación ficha técnica ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad.

El abogado radica la ficha técnica ante la secretaria del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad para que en sesión se discuta y delibere las alternativas de defensa judicial propuestas al caso sometido a consideración.

14. Registro de la demanda en el SIPROJ -WEB de la alcaldía mayor de Bogotá.

El apoderado registra la demanda y actualiza permanentemente el sistema con las actuaciones que se realicen en el aplicativo SIPROJ - WEB de la alcaldía mayor de Bogotá.

Se evidenció, en lo concerniente al registro de la demanda en el SIPROJ WEB de la alcaldía mayor de Bogotá, de acuerdo con el cotejo realizado en la página del aplicativo, que todas ellas se encuentran debidamente registradas.

## Conclusión:

Realizada la verificación del registro de las demandas en el Sistema Siproj Web de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se evidenció el cumplimiento de la descripción en la ejecución de esta actividad.

## 5.2 Procedimiento. IDPAC-GJ-PR-05 "Conciliación y Acciones de Repetición".

En el Link.

[http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&docId=2163&float=t&float=t#](http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&docId=2163&float=t&float=t#), se encontró publicado el Procedimiento IDPAC-GJ-PR-05 versión 7 de fecha 10/01/2020, dicha instancia es parte importante de la función de representación judicial del Instituto, que tiene a cargo la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2007 (modificado por el Acuerdo 006 de 2007, Adicionado por el art. 1, Acuerdo I.D.P.A.C 04 de 2008) *"Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 5 literal G, que define las funciones de la Oficina Asesora Jurídica *"Representar judicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente"*.

Teniendo como referencia el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión y el régimen legal vigente, se procede a realizar la correspondiente evaluación.

### 5.2.1 Creación del Comité de Conciliación.

Mediante Resolución No. 0126 de fecha 6 de marzo de 2007, fue creado el comité de Conciliación en el Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1214 de 2000, derogado por el Decreto 1716 de 2009 y demás normas que lo regulen o modifiquen, con el fin de que actúen como sedes de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad

### 5.2.2 Reglamento Comité de Conciliación.

La Oficina de Control Interno evidenció que, el comité de conciliación actualizó su reglamento el día 27 de diciembre de 2019, en sesión virtual realizada el mismo día según Acta No. 009, en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional No. 1716 de 2009 y el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, designando sus integrantes, así como la facultad de invitar a las sesiones ocasionalmente a funcionarios, contratistas o cualquier tercero que por tener relación con el asunto a tratar se citen a la respectiva sesión, por intermedio de la Secretaria Técnica, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

### 5.2.3 Funciones del Comité.

Atendiendo lo consagrado en el artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, el artículo segundo de la Resolución 126 de 2007 y el artículo 3º del Reglamento interno de fecha 27 de diciembre de 2019, fueron adoptadas las funciones del comité de conciliación a saber:

En lo concerniente al numeral 1. "Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico", el Instituto cuenta con *"La matriz de la política de prevención del daño antijurídico"* de conformidad con lo establecido en la Directiva 025 de 2018, adoptado en el acuerdo 001 de 2019, el cual contiene: tipo de insumo, tipo de acción, causa que genera la falta, frecuencia y acciones entre otros.

Se verificó, a través del Acuerdo 001 de 2019, los *"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"* establecidos por la Secretaria Jurídica Distrital en la Directiva 025 de 2018, identificando siete (7) pasos a implementar por parte del Instituto para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, a saber:

1. Identificación del problema - Identificación de casos reiterados o recurrentes.
2. Identificación de las causas y determinación de la dependencia en donde ocurre la falla.
3. Elaboración de la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el Plan de Acción.
4. Formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico.
5. Implementación de la política de prevención del daño antijurídico.
6. Seguimiento y evaluación.
7. Ajuste de la política de prevención del daño antijurídico e institucionalización de la misma.

De acuerdo con el Acta 001, en sesión realizada el día 10 de marzo de 2019, los miembros del comité aprobaron la conformación del grupo interdisciplinario, quien es el responsable del desarrollo de los pasos del No. 1 al No. 3.

En lo relacionado con los numerales Nos. 4, 6 y 7, estos deben ser ejecutados por el comité de conciliación; de igual manera, corresponde a la dependencia donde se haya identificado la falla, Implementar el plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo a lo señalado en el paso No. 5, tal como lo estipula la Directiva 025 de 2018.

Se evidenció que, entre las acciones adelantadas por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, con miras a la prevención del daño antijurídico, mediante la plataforma teams el día 31 de Julio del presente año, cito a reunión con el fin de realizar la presentación por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario, el informe sobre el avance y cumplimiento de la matriz de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, aprobada mediante el Acuerdo No. 001 de 2019.

Se estableció por parte de la Oficina de Control Interno, que en la reunión antes mencionada se tomó la decisión de realizar el análisis por parte de los miembros del Comité de Conciliación del informe de avance y cumplimiento de las acciones consagradas en la matriz de la Política de Prevención del Daño Antijurídico del IDPAC, en una próxima sesión de comité.

Continuando con la evaluación del cumplimiento del Reglamento Interno del Comité de Conciliación, el numeral 2. *"Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad"* y numeral 3. *"Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos"*, el auditor pudo establecer que en el numeral 5 del procedimiento "Conciliación y Acción de Repetición", se indica como lineamiento la revisión previa de los pronunciamientos del Comité de Conciliación, a fin de identificar si existe una decisión en casos similares, criterio que debe estar reflejado en la ficha técnica que se presenta.

En lo concerniente al numeral 4. *"Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto"*, se observó, que el Comité a la fecha del periodo objeto de esta auditoria no ha fijado directrices institucionales para la aplicación del arreglo directo.

De acuerdo con lo anterior se recomienda estudiar y evaluar en sesión de comité, la necesidad de fijar o no directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, lo anterior, considerando que el Comité de Conciliación debe adoptar las directrices relacionadas con la manera en que la entidad asume los litigios en su contra y prever cual es la causa originadora del conflicto.

Se estableció que durante el periodo auditado no se han presentado para estudio y análisis de los miembros del comité de conciliación acciones de repetición y/o llamamiento en garantía, actividades asociadas a los numerales 6. *"Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición"* y 7. *"Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición"*, atendiendo lo consagrado en el artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, el artículo segundo de la Resolución 126 de 2007 y el artículo 3º del Reglamento interno de fecha 27 de diciembre de 2019.

#### **5.2.4 Funciones del Secretario Técnico del Comité.**

De acuerdo, con lo establecido en el reglamento interno del comité, la Secretaria Técnica del Comité será ejercida por un profesional del derecho de la Oficina Asesora Jurídica que designe el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, quien tendrá a su cargo las funciones contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, evidenciándose por la OCI, que este es ejercido actualmente por la Profesional Universitario 219-03, de la Oficina Asesora Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015 y el artículo 5º del Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto de fecha 27 de diciembre de 2019, es competencia de la Secretaria Técnica del Comité, *"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"*, en el tiempo que se surte dicha verificación, las actas se encuentran en el sistema SIPROJ WEB en estado "en proceso", una vez culminado el proceso y las actas se encuentran aprobadas por los miembros y suscritas por el presidente y secretario del comité, deben estar en la sistema SIPROJ WEB como estado "terminado".

Durante el periodo objeto de esta auditoría, se han adelantado once (11) comités de conciliación, así:



ACTAS DE CONCILIACIÓN				
ACTA	FECHA DE COMITÉ	FECHA DE REGISTRO	ESTADO	FICHA TÉCNICA
001	26 de febrero de 2020	26 de febrero de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
002	17 de marzo de 2020	30 de marzo de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
003	29 de abril de 2020	5 de mayo de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
004	27 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
005	28 de mayo de 2020	2 de junio de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
006	19 de junio de 2020	25 de junio de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
007	30 de junio de 2020	8 de julio de 2020	Terminada	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
008	17 de julio de 2020	22 de julio de 2020	En proceso	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
009	31 de julio de 2020	6 de agosto de 2020	En proceso	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
010	20 de agosto de 2020	20 de agosto de 2020	En proceso	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.
011	31 de agosto de 2020	31 de agosto 2020	En proceso	Ficha técnica con el estudio jurídico del caso.

**Cuadro No. 2. Actas de comité de conciliación 2020**

En la fecha del seguimiento, se observa en el SIPROJ WEB que el acta No. 002 del comité realizado el 17 de marzo de 2020, si bien se encuentra en estado "Terminada" esta superó el término de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión para la aprobación y suscripción del acta, que establece el numeral 1º del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015.

Así mismo, se observó que las actas Nos. 008 del 17 de julio, 009 del 31 de julio, 010 del 20 de agosto y 011 del 31 de agosto de 2020 respectivamente, se encuentran en estado "En proceso".

**Observación No. 1.**

La Oficina Asesora Jurídica, no está dando cumplimiento en lo concerniente a actualizar el estado de las actas de comité en el sistema SIPROJ WEB dentro del término previsto en el numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018, que dispone: *“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”.*

**Recomendación No. 1.**

Se recomienda, establecer los controles necesarios para asegurar que se realice la actualización de las actas del comité en el sistema Siproj Web dentro del término establecido, con el fin de dar cumplimiento a lo determinado en la normatividad vigente.

De otra parte, se evidencia en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C, SIPROJ WEB, la elaboración de las actas de los once (11) comités realizados durante el periodo objeto de auditoria. Se procede a realizar la verificación del archivo de las actas con las respectivas firmas del presidente del comité y la secretaria técnica, para los cual fueron seleccionadas de forma aleatoria las actas de los comités llevados a cabo, así: Acta No. 001 del 26 de febrero de 2020, Acta No. 005 de mayo 28 2020, Acta No. 006 de junio 19 de 2020 y Acta No. 7 de junio 30 de 2020, evidenciando en cada una de ellas las correspondientes firmas.

En cuanto al numeral 3 *“Preparar un informe 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 cada seis (6) meses”* revisado el Decreto Nacional 1167 de 2016 que modifica el Decreto 1069 de 2015, al suprimir la frase *“Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”* del numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6, fue eliminada la obligación por parte de la Secretaría Técnica del Comité de la presentación física del informe semestral a la Secretaria Jurídica Distrital, sin embargo los informes deben seguir presentándose semestralmente a los miembros del comité, y lo estipulado en la Circular 20 del 03 de junio de 2020, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Se evidenció, por parte de la Oficina de Control Interno según Acta No. 007, en sesión de fecha 30 de junio de 2020, la presentación a los miembros del Comité de conciliación el Informe de Gestión Judicial semestral del IDPAC, correspondiente al primer semestre del año 2020, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 20 del 03 de junio de 2020.

## Conclusión:

Revisado el procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, se evidenció que no existen directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, lo anterior, considerando que el Comité de Conciliación debe adoptar las directrices relacionadas con la manera en que la entidad asume los litigios en su contra y prever cual es la causa originadora del conflicto.

Igualmente, no se está realizando la actualización del estado de las actas de comité en el sistema SIPROJ WEB dentro del término previsto en el numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018.

Durante el periodo objeto de auditoria, no se han iniciado acciones de repetición o llamamiento en garantía.

### 6.3 Procedimiento. IDPAC-GJ-PR-06 "Enumeración de Actos Administrativos y publicación de Aquellos de Carácter General".

En el Link.

[http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&docId=2162&float=t&float=t#](http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&docId=2162&float=t&float=t#), se encontró publicado el Procedimiento IDPAC-GJ-PR-06 versión 7 de fecha 27/12/2019, el cual establece los lineamientos para garantizar el registro, control y publicación de las resoluciones y autos emanados del IDPAC.

El procedimiento incorpora mecanismos de verificación, control, publicación y archivo, así como de administración de la información.

Teniendo como referencia el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión y el régimen legal vigente, se procede a realizar la correspondiente evaluación.

De acuerdo con la información remitida por la Oficina Asesora Jurídica, a la fecha de la presente auditoria, se han enumerado 194 resoluciones, de las cuales fueron cotejadas 10, (ver cuadro).

RESOLUCIONES 2020											
No. Consecutivo	RES. No.	FECHA	OBJETO	Páginas	Folios	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OFICINA RESPONSABLE	OAJ		TH	
1	26	21-ene.-20	Resuelve recursos a Res. 304 de 2019 - ASOJUNTAS PUENTEARANDA - OJ 3590	7	4	RAFAEL MONTES	OAJ	1	5		21
2	37	27-ene.-20	IVC ASOJUNTAS FONTIBÓN - OJ 3670	10	5	Armando Merchán	OAJ	1	6		31
3	50	31-ene.-20	Adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020	2	1	Angela Buitrago	Talento Humano		6	1	44
4	62	10-feb.-20	ESTATUTOS JAC LINTERAMA - OJ 3797	53	52	ALVARO CORDOBA	OAJ	1	7		55
5	68	14-feb.-20	Estatutos Jac La Estrella de Teusaquillo - OJ 3806	20	10	ELSY ALBA	OAJ	1	8		58
6	69	14-feb.-20	Recursos contra Res. 260 de 2019 - JAC Villa Adriana - OJ 3585	11	6	ELSY ALBA	OAJ	1	9		58
7	102	13-mar.-20	Suspensión de elecciones año 2020	3	2	Paula Castañeda	Dirección General		16		17
8	104	19-mar.-20	Suspende términos en procesos administrativos sancionatorios			Paula Castañeda	OAJ	1	17		77
9	105	19-mar.-20	Modifica parcialmente Resolución 084 de 2020 - Consejos Locales de Bicicleta			Lorena Castañeda	Dirección General		17		77
10	119	17-abr.-20	ADJUDICACION SI. PAPEL FOTOCOPIA			NAGDOY BERNAL	Cittos		17		83

Cuadro No. 3 Resoluciones 2020 IDPAC – fuente OAJ.

### **Conclusión:**

La Oficina de Control Interno, evidencio el cumplimiento en lo que respecta a la enumeración y publicación de los actos administrativos emanados por la entidad.

### **6.4 Procedimiento. IDPAC-GJ-PR-10 "Conceptos y Asesorías Jurídicas".**

En el Link. [http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&docId=2158&float=t&float=t#](http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&docId=2158&float=t&float=t#), se encontró publicado el Procedimiento IDPAC-GJ-PR-10 versión 7 de fecha 18/12/2019, en su objetivo establece los lineamientos para resolver adecuadamente las consultas o asesorías jurídicas de usuarios internos y externos recibidos en la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de mantener la unidad conceptual y facilitar la interpretación de las normas jurídicas.

Este proceso aplica a todo funcionario, contratista o usuario del IDPAC que requiera un concepto o asesoría jurídica. En ese sentido, en la búsqueda de unidad conceptual de la entidad por medio de la proyección y/o revisión y/o expedición de conceptos jurídicos, se plantea, mediante un procedimiento con dimensión orientadora y didáctica para facilitar la debida aplicación de las disposiciones vigentes en las diversas actuaciones de la entidad, bajo el cumplimiento de los supuestos exigidos por la Constitución y las leyes, por lo cual se procede a hacer la verificación del procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

Igualmente se pudo evidenciar, que este Procedimiento cuenta con el formato IDPAC-GJ-FT-17 Versión 01 de fecha 14/08/2020, "*ASIGNACIÓN CONCEPTOS JURÍDICOS*".

De acuerdo con la información suministrada por el Proceso, durante el periodo objeto de auditoria se han atendido nueve (9) solicitudes de conceptos y asesorías, realizadas por diferentes dependencias del IDPAC.

El término establecido en la actividad No. 4º del procedimiento para la respuesta de las solicitudes escritas es "dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción"; en observancia de lo establecido en el artículo 62 de la Ley 4 de 1913, los días son contados como días hábiles.

Se hace una selección aleatoria entre las nueve (9) solicitudes atendidas, seleccionando 5 solicitudes de concepto radicadas a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de hacer el seguimiento a la trazabilidad.

1. Consulta Gerente de Juventud IDPAC, asignado trámite en físico, fecha de asignación 30/01/2020 – fecha del concepto 14/02/2020 OAJ-421-242-2020.

2. Consulta de la Subdirección de asuntos comunales IDPAC, asignado trámite en físico, fecha de asignación 12/02/2020 – fecha del concepto 11/03/2020 OAJ-46-363-2020.
3. Consulta Subdirección de asuntos comunales IDPAC, asignado trámite en físico, fecha de asignación 24/02/2020 – fecha del concepto 13/06/2020 OAJ-42-407-2020.
4. Consulta Subdirección de Fortalecimiento de la Participación IDPAC, correo de asignación, fecha de asignación 3/06/2020 – fecha del concepto 26/06/2020 OAJ-55-413-2020.
5. Subdirección de Promoción a la Participación IDPAC correo electrónico de asignación, fecha de asignación 17/07/2020 – fecha del concepto 21/07/2020 OAJ-41-458-2020.

Entre el 1º de enero y el 19 de marzo de 2020, la asignación de trámites se realizó mediante panilla de cordis firmada por el (la) abogado (a) sustanciador (a).

No obstante, tras la orden de aislamiento preventivo obligatorio y a las cuarentenas ordenadas por el Gobierno Nacional y Distrital, en atención a las instrucciones de Secretaría General para realizar comunicaciones internas, desde la OAJ se implementó una planilla de asignación de conceptos a fin de mantener la trazabilidad de las asignaciones, la cual se remitió a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, a fin de que se incluya en los formatos de la OAJ relacionados en SIG PARTICIPO.

Adicionalmente, se estableció que, durante el periodo de la auditoria no se solicitaron o realizaron asesorías jurídicas presenciales en la entidad.

### **Observación No. 2.**

La Oficina Asesora Jurídica no está dando total cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 del Procedimiento y el numeral 2º del artículo 14 del Decreto 1755 de 2015 “*Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción*”, ya que verificadas las fechas de los radicados de entrada y salida, en lo concerniente a la “Consulta Subdirección de asuntos comunales IDPAC, asignado trámite en físico, fecha de asignación 24/02/2020 – fecha del concepto 13/06/2020 OAJ-42-407-2020”, su respuesta se realizó después del término estipulado.

### **Recomendación No. 2.**

Se recomienda, fortalecer los controles existentes para asegurar que se dé cumplimiento a las actividades y términos establecidos en los procedimientos del proceso, con el fin de dar cumplimiento a lo determinado en la normatividad vigente.

## 6.5 Caracterización Proceso de Gestión Jurídica.

En el Link.

[http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&docId=38719&float=t&float=t#](http://137.117.81.71/suiteve/doc/usrdoc?soa=12&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&docId=38719&float=t&float=t#), se encontró publicado el documento de Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica IDPAC-GJ-CA-01 Versión 02 de fecha 08/11/2019, sobre el cual se procedió a realizar la revisión evidenciando en primera medida el objetivo del proceso a saber:

*“Ejercer la defensa jurídica de la entidad a partir de la representación judicial, extrajudicial o administrativa y brindar asesoría sistemática y permanente a las diferentes áreas del Instituto para contribuir a la prevención del daño antijurídico y salvaguarda del ordenamiento jurídico, así como la unificación del criterio en la materia”.*

En lo concerniente a los procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación estandarizó el formato IDPAC-GJ-PR, que a la fecha está siendo utilizado para la actualización de los 11 procedimientos que componen el Proceso de Gestión Jurídica.

Como resultado de la evaluación realizada a los procedimientos objeto de auditoría, se llevó a cabo la verificación de las Políticas de operación asociados a los procedimientos evaluados, establecidas en el actual documento de caracterización, a saber:

POLÍTICA	OBSERVACIÓN
4. Para la representación judicial y extrajudicial de la entidad, de ser el caso, se solicitará apoyo a las demás áreas, en cuanto a suministro de información y/o documentación.	En la evaluación realizada al procedimiento IDPAC-GJ-PR-05 Comité de Conciliación y Acciones de Repetición, en las actas de comité se evidencia el apoyo de las áreas en el suministro de información requerida.
5. La defensa jurídica que se adelante deberá realizarse de manera oportuna, diligente, técnica e idónea, conforme a la Constitución Política de Colombia, las leyes que regulan cada materia, los decretos, circulares, la jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del derecho.	De acuerdo con el Procedimiento IDPAC-GJ-PR-04 Defensa Judicial - acciones iniciadas por el IDPAC, se evidenció que estas se adelantan de manera oportuna, observando lo relacionado con los términos establecidos en la normatividad vigente, de acuerdo con la verificación realizada en el Siproj Web.
10. Las actuaciones del apoderado judicial deberán registrarse en el Sistema de Procesos Judiciales -SIPROJ-WEB..	En lo concerniente al Procedimiento IDPAC-GJ-PR-04 Defensa Judicial - acciones iniciadas por el IDPAC, se estableció que todas ellas se encuentran debidamente registradas en el Sistema Siproj Web.

De igual manera, consultado el SIG PARTICIPO, se evidencia el procedimiento IDPAC-GJ-PR-11 Versión 2 de fecha 24/04/2019 Consolidación y Actualización del Nomograma Institucional, cuyo objetivo es *“Establecer una metodología que le permita a la entidad contar con un instrumento actualizado sobre la normatividad aplicable a los procesos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”*, revisado el documento se observa que tiene identificado actividades de control que permiten el cumplimiento del objetivo de los mismos.

## **7. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.**

Basado en los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP versión 2018, en la Guía para a administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se llevó a cabo la evaluación de los Riesgos de gestión y corrupción, del Proceso Gestión Jurídica.

Fueron identificados tres riesgos, uno de estos asociados a la gestión que adelanta la Oficina Asesora Jurídica en desarrollo del Proceso Misional Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunes el cual es:

R17. Expedir actos administrativos con falsa motivación y/o buscando favorecimiento de terceros (Riesgo de Corrupción).

Así mismo, se evidencian los riesgos propiamente asociados a la Gestión Jurídica, identificando los siguientes:

R26 Respuestas extemporáneas a requerimientos de acuerdo con la necesidad del área solicitante. (Riesgo de Gestión)

R27 Inadecuada defensa judicial de la entidad. (Riesgo de Corrupción)

De conformidad con los lineamientos establecidos se realizó la evaluación de los riesgos R17, R26, R27, así:

R26 Respuestas extemporáneas a requerimientos de acuerdo con la necesidad del área solicitante. (Riesgo de Gestión).

El riesgo objeto de estudio está direccionado a una de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, identificando un evento que puede afectar el logro de los objetivos del Proceso Gestión Jurídica, considerando con esto, que el riesgo fue debidamente formulado.

En lo concerniente a los Riesgos de Corrupción R17 y R27, se tiene lo siguiente:

Definición de riesgo de corrupción (DAFP): Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Para el correspondiente análisis se procede a realizar la verificación de acuerdo con la definición del riesgo (DAFP).

R17. Expedir actos administrativos con falsa motivación y/o buscando favorecimiento de terceros (Riesgo de Corrupción).

Por la emisión de actos administrativos basados en falsa motivación de hecho o de derecho. Estas decisiones se pueden desviar por actos de corrupción o por fallas en las etapas preliminares de Inspección, vigilancia y control.

R27 Inadecuada defensa judicial de la entidad. (Riesgo de Corrupción).

Es probable que por inadecuada gestión en la defensa judicial se expidan fallos en contra de los intereses de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en la Guía - DAFP, los riesgos se ajustan a lo establecido a un riesgo de corrupción; ya que contienen de manera implícita el beneficio privado identificando un evento que puede afectar el logro de los objetivos del Proceso Gestión Jurídica, considerando con esto, que el riesgo fue debidamente formulado.

### **7.1 Valoración de Controles Asociados.**

Se verificó, en la matriz del riesgo el monitoreo realizado por la persona asignada el día 31 de agosto del presente año.

## **8. CONCLUSIONES.**

Realizadas las verificaciones a los procedimientos definidos en el Plan de Auditoria, de conformidad con los criterios de verificación señalados en el presente informe, una vez culminada la auditoria, se evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de las actividades y la debida sustentación de los documentos resultado del estudio jurídico en cada uno de los procedimientos verificados. No obstante, se presentan situaciones que requieren de la implementación de medidas de control, como es el caso de las respuestas a las solicitudes de conceptos de manera oportuna, la actualización oportuna del estado de las actas de comité en el sistema SIPROJ WEB dentro del término previsto en el numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018.

El IDPAC, al corte de la presente auditoria, no cuenta con directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, por lo cual se recomienda estudiar y evaluar con el Comité de Conciliación del Instituto, la necesidad o no de fijar estas directrices.

Las situaciones mencionadas anteriormente, así como las observaciones y recomendaciones correspondientes, se encuentran documentadas en el cuerpo del informe.



Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra en etapa de actualización y mejora de la caracterización y procedimientos a su cargo, a su vez identifican los riesgos e indicadores de gestión, llevando a cabo el correspondiente registro de los avances y mejoras implementadas.

## 9. DIFICULTADES DURANTE LA AUDITOÍA.

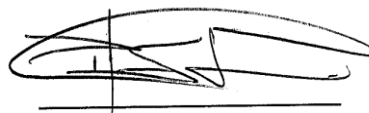
No obstante, la adecuada atención y disposición del proceso auditado, el alcance del trabajo realizado se vio afectado por el poco tiempo del que se dispuso para su ejecución, así como por las limitaciones generadas por la emergencia sanitaria por el Covid-19.

Elaboró y Verificó



**CARLOS HERNÁN RODRIGUEZ R.**  
Contratista – OCI

Revisó



**PABLO SALGUERO LIZARAZO**  
Jefe Oficina de Control Interno