

MEMORANDO

Para: CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ
DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO AL CONTINGENTE JUDICIAL II TRIMESTRE 2024 Y A LA GESTIÓN JUDICIAL I SEMESTRE 2024

Respetado doctor Restrepo:

De conformidad con lo establecido en Plan Anual de Auditoría 2024, y en cumplimiento de los roles de Evaluación y Seguimiento establecidos en el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó informe de seguimiento al Contingente Judicial II trimestre 2024 y a la Gestión Judicial I semestre 2024.

Es importante señalar que, en el presente seguimiento, se generó una (1) observación, a la cual se le deberá formular las acciones correspondientes para subsanar la situación identificada, de acuerdo con lo establecido en el PD-SM-4 Procedimiento de Planes de Mejoramiento Interno.

Finalmente, estamos a su disposición para cualquier aspecto que requiera ser ampliado o aclarado con mayor precisión sobre el resultado de esta evaluación en particular.

Cordialmente,



KAROL ANDREA PARRAGA HACHE
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

c.c.e.: ANA MARIA MORENO GARCIA-DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL
Anexos: -1

Elaboró: LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ
Revisó: LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ-OFCINA DE CONTROL INTERNO -
Aprobó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE



**Informe de Seguimiento:
Contingente Judicial II trimestre
2024.
Gestión Judicial I semestre 2024.**

2024

1. OBJETIVOS

- Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Resolución 866 de 2004 modificada por la Resolución 303 de 2007, en relación con la actualización de la calificación de los procesos judiciales reportados en el sistema SIPROJ-WEB y su correcta contabilización en los estados contables para el II trimestre de 2024.
- Efectuar seguimiento a la información reportada en el sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 28 de la Resolución 485 de 2023 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

2. ALCANCE

- Validar en el sistema SIPROJ-WEB la actualización y registro de la información litigiosa correspondiente al II trimestre de 2024.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica para el I semestre de 2024, establecidas en la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 073 de 2023.

3. METODOLOGÍA

- Revisión y análisis del “Informe Judicial Segundo Trimestre 2024”, emitido por la Dirección Jurídica y Contractual.
- Verificación de la información publicada por la Dirección Jurídica y Contractual y Dirección Financiera con la contenida en el sistema SIPROJ-WEB.
- Revisión de la respuesta asociada a la solicitud de información “Seguimiento cumplimiento funciones comité de conciliación y secretaría técnica”.

4. NORMATIVIDAD Y CRITERIOS APLICABLES

- **Ley 2220 de 2022** “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 073 de 2023** “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1167 de 2016** “Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho - ARTÍCULO 3º. Modificación del artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”.

- **Resolución 485 de 2023** “Por la cual se modifica el capítulo VI de la 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 303 de 2017** “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004, que adopta el Manual de procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.”.
- **Resolución 866 de 2004** “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá DC” modificada por la Resolución DSH-000397 de 2008.

5. RESULTADOS

5.1 SEGUIMIENTO CONTINGENTE JUDICIAL

En aplicación a las políticas contables, establecidas para la entidad y las de la Dirección Distrital de Contabilidad, las obligaciones que se encuentren con una probabilidad de pérdida superior al 50% pero cuyo fallo más reciente ha sido desfavorable, se clasifican como PROBABLES, situación que sucede si la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo que conlleva al reconocimiento de una provisión, por lo anterior deben ser contabilizadas en la cuenta de pasivo estimado y provisiones (2701).

Se clasifica como POSIBLE, cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente (se contabiliza en cuenta de orden).

Los procesos que se encuentran clasificados con posibilidad REMOTA se dan cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, en este caso no se reconocerá un pasivo ni será necesaria su revelación como pasivo contingente.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo anterior, con corte a 30 de junio de 2024 el valor total del contingente de la Entidad se encuentra calculado y registrado en el estado de situación financiera a junio 2024 en \$29.554.731.235. Este saldo representa el valor de las demandas interpuestas por terceros en contra de la entidad, con fundamento en el registro al respecto de los temas de actuaciones judiciales que hayan consignado los apoderados de los procesos.

A continuación, se presenta la calificación del riesgo para los procesos judiciales en contra:

PROCESOS JUDICIALES-CONTINGENTE			
Calificación del riesgo		Valor contingente	Valor contingente total
Remota	0	\$0	\$29.554.731.235
Posible	133	\$29.554.731.235	
Probable	20	\$7.835.141.129	
Sin obligación	72	\$0	

Tabla N° 1. Fuente: Elaboración propia a partir de la información publicada por la Dirección Financiera y descargada del Sistema SIPROJ.

De acuerdo con la verificación realizada al Reporte “Marco Normativo Contable” generado desde el sistema SIPROJ-WEB y lo contenido en el estado de situación financiera generado por la Dirección Financiera, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- Para los 133 procesos calificados como “Posible” se registraron contablemente 112, obteniendo una diferencia en cantidad 21 que corresponden a 13 administrativos y 8 a otros litigios y mecanismos alternativos, los cuales no se pueden registrar ya que no cuentan con valor presente.
- De los 72 procesos calificados “Sin obligación” se evidenció que 22 cuentan con valor presente; sin embargo, en su totalidad no fueron registrados contablemente por su valoración.
- Frente a los 20 procesos calificados como “Probable”, 13 corresponden a administrativos, 2 a laboral y 5 a otros litigios y demandas, los cuales no se pueden registrar ya que se reconocen como provisión.

5.1.2 CALIFICACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS.

Realizada la consulta en SIPROJ-WEB en el reporte de calificación por trimestre del módulo de Contingente Judicial, se verificó la calificación de los procesos judiciales correspondiente al II trimestre de 2024 y se evidenció el cumplimiento de lo establecido en el numeral 32.4 del artículo 32 de la Resolución 104 de 2018 respecto de la calificación por parte de los apoderados de los procesos judiciales en SIPROJ-WEB.

5.2. SEGUIMIENTO AL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LITIGIOSA

De conformidad con lo indicado en el artículo 28 de la Resolución 485 de 2023, la Oficina de Control Interno procedió a consultar el sistema SIPROJ-WEB, en el módulo de informes – nuevos informes - Procesos Activos y Terminados, con el fin de realizar seguimiento a la información reportada en el sistema, a fin de garantizar la utilización adecuada y la actualización permanente de los diferentes módulos de plataforma, a continuación, se presenta el detalle de lo encontrado:

Procesos	Procesos activos al 25 de agosto de 2024, reporte Oficina de Control Interno: Fuente Siproj –Web
	Cantidad
ACCIÓN DE REPETICIÓN	2
ACCIÓN DE TUTELA	42
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	7
CONTRACTUAL	33
CONTROVERSIA CONTRACTUALES	11
EJECUTIVO CONTENCIOSO	22
EJECUTIVO LABORAL	8
NULIDAD	6
NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD	1
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	52
PROCESO EJECUTIVO	9
PROCESO PENAL	44
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	13
REPARACIÓN DIRECTA	52
Total	302

Tabla N° 2. Fuente: Elaboración propia a partir de la información descargada del Sistema SIPROJ.

Por otro lado, es de anotar que el artículo 34 de la Resolución 485 de 2023 indica el término para la actualización de los procesos por parte de los apoderados; por esta razón la OCI hizo revisión de los procesos judiciales indicados anteriormente, encontrando que los procesos se están actualizando dentro del término señalado en el artículo 34 de la Resolución 485 del 2023 el cual establece:

“Artículo 34. Término y lineamientos para la incorporación y actualización de estados procesales. Los procesos deben ser actualizados cuando se produzca la respectiva actuación a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta; en caso de que no se generen actuaciones procesales, se deberá actualizar el histórico del proceso mínimo cada tres (3) meses, a fin de dejar trazabilidad del seguimiento permanente que se hace al expediente, los citados términos de actualización aplican para todos los procesos y actuaciones registrados en el SIPROJ-WEB”. (Subrayado fuera de texto).

Frente a esto, se recomienda continuar la revisión de los procesos judiciales con el fin de ajustar, incorporar o actualizar las diferentes actuaciones procesales y/o providencias que se hayan surtido en el transcurso del proceso.

5.2.1 PROCESOS POR ABOGADO

De la consulta realizada en el sistema SIPROJ-WEB hecha el 30 de agosto de 2024 en el módulo denominado “Reporte de Procesos por Abogado”, se pudo validar que 278 procesos se encuentran asignados a 11 apoderados encargados de la defensa judicial de la entidad; como se refleja en la siguiente imagen:

Abogado	Cantidad	Estado
BAUTISTA LANDINEZ JORGE	9	Activo
BERMEO PRIETO ALEX	40	Activo
BERNAL TONGUINO YURI	9	Activo
DELGADILLO ROBAYO JUAN PABLO	7	Activo
ESCOBAR TRUJILLO SHARON LIZETH	33	Activo
LOPEZ MARTINEZ MONICA ALEJANDRA	2	Activo
PASTRANA RAMOS NESKY	76	Activo
QUINONES MARTINEZ LUZ MIRTA	8	Activo
RAMIREZ GOMEZ YOLANDA	26	Activo
RAMÍREZ SALAMANCA LIESEL	10	Activo
TONCELL ROSADO EDMUNDO	58	Activo
Total	278	

Tabla N° 3. Fuente: Elaboración propia a partir de la información descargada del Sistema SIPROJ.

Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda continuar realizando las actualizaciones, revisiones, reasignaciones y/o activaciones pertinentes que permitan contar con información veraz y oportuna dentro del aplicativo de información judicial.

5.3 SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN

En cumplimiento del numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto 073 de 2023, el Comité de Conciliación sesionó en 12 oportunidades durante el I semestre del 2024, así:

Acta No.	Fecha realización comité	Estado	Fecha de registro en SIPROJ -WEB	Número de días hábiles empleados para registrar el acta en SIPROJ -WEB	Fecha de convocatoria comité
194	25/06/2024	Terminada	28/06/2024	3,00	18/06/2024
193	17/06/2024	Terminada	17/06/2024	0,00	12/06/2024
192	20/05/2024	Terminada	20/05/2024	0,00	16/05/2024
191	07/05/2024	Terminada	08/05/2024	1,00	06/05/2024
190	30/04/2024	Terminada	30/04/2024	0,00	26/04/2024
189	18/04/2024	Terminada	22/04/2024	2,00	16/04/2024
188	26/03/2024	Terminada	02/04/2024	3,00	21/03/2023
187	15/03/2024	Terminada	15/03/2024	0,00	13/03/2023
186	28/02/2024	Terminada	01/03/2024	2,00	27/02/2024
185	15/02/2024	Terminada	15/02/2024	0,00	13/02/2024
184	31/01/2024	Terminada	01/02/2024	1,00	30/01/2024
183	25/01/2024	Terminada	01/02/2024	5,00	24/01/2024

Tabla N° 4. Fuente: Elaboración propia a partir de reporte SIPROJ WEB

Las sesiones realizadas se encontraron documentadas en las respectivas actas del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes; es importante que la entidad continúe dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 485 de 2023 *“Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 y establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”*: artículo 33 numeral 33.2 *“Parágrafo. Las Actas del Comité de Conciliación deberán registrarse en el SIPROJWEB 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, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 numeral 24.2 del Decreto 073 de 2023 “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”. (Subrayado fuera de texto).*

5.3.1 CONVOCATORIA

En cumplimiento del numeral 7.4 del artículo 7 del Decreto 073 de 2023, los integrantes del Comité de Conciliación fueron convocados por la Secretaria Técnica, a través de correo electrónico, con al menos 3 días de anticipación en 9 sesiones ordinarias de las 12 realizadas.

Por otra parte, se evidenció que las citaciones incluyen el orden del día y se anexan las fichas técnicas, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaboradas por el apoderado del caso.

Observación No 01. Debilidades en el cumplimiento de lo establecido en el numeral 7.4 del artículo 7 del Decreto 073 de 2023.

El no cumplimiento del término respecto de la convocatoria a los comités de conciliación permite evidenciar debilidades en el acatamiento de lo señalado en el numeral 7.4 del artículo 7 del Decreto

073 de 2023 que indica: “De manera ordinaria, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos en consideración del Comité”, lo anterior puede tener incidencia en que los miembros del comité no cuenten con el tiempo prudencial para estudiar y analizar las fichas que van a ser presentadas.

RECOMENDACIÓN: Implementar controles orientados a garantizar el cumplimiento total y oportuno a los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 073 de 2023.

5.3.2 QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

En cumplimiento del numeral 7.7 del artículo 7 del Decreto 073 de 2023, una vez revisadas las 12 actas de las sesiones de comité durante el II semestre del 2023, se evidenció que en todos los casos se cumple con el quorum deliberatorio de mínimo 3 de sus miembros permanentes y las proposiciones son aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

5.3.3 DILIGENCIAMIENTO FICHAS DE CONCILIACIÓN

El 100% de las fichas registradas en el periodo objeto de verificación, fueron diligenciadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SIPROJ y las mismas se encuentran en estado “terminado”, así:

Ficha No.	Fecha de realización comité	Estado	Fecha de registro en SIPROJ -WEB	Comentarios OCI
309	25/06/2024	Terminado	24/06/2024	No aplica
308	25/06/2024	Terminado	21/06/2024	
305	17/06/2024	Terminado	07/06/2024	
301	07/05/2024	Terminado	21/05/2024	
304	20/05/2024	Terminado	16/05/2024	
303	20/05/2024	Terminado	10/05/2024	
302	20/05/2024	Terminado	10/05/2024	
300	30/04/2023	Terminado	30/04/2023	
299	18/04/2023	Terminado	16/04/2023	
298	15/03/2023	Terminado	13/03/2023	
297	28/02/2024	Terminado	28/02/2024	
295	28/02/2024	Terminado	25/02/2024	
294	15/02/2024	Terminado	15/02/2024	
293	15/02/2024	Terminado	13/02/2024	
292	31/01/2024	Terminado	30/01/2024	

Ficha No.	Fecha de realización comité	Estado	Fecha de registro en SIPROJ -WEB	Comentarios OCI
291	31/01/2024	Terminado	29/01/2024	-No se observa la inclusión de la ficha en ningún acta de comité de conciliación. En respuesta a lo anterior la Dirección Jurídica y Contractual indicó que la ficha 291 se iba a presentar ante el Comité de Conciliación, sin embargo, la Procuraduría 11 Judicial I para Asuntos Administrativos notificó el desistimiento de la solicitud, por esta razón no fue llevada al Comité.

Tabla N° 5. Fuente: Elaboración propia a partir de reporte SIPROJ WEB

De acuerdo con la tabla anterior, se invita a continuar dando estricto cumplimiento a lo establecido en el numeral 23.1 del artículo 23 del Decreto 073 de 2023, que indica: *“Diligenciar en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ o en el sistema que lo actualice o reemplace, las fichas técnicas correspondientes al medio de control, acción, clase de demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o procedimiento a su cargo. En estas fichas, se deben establecer los aspectos fundamentales del caso, la exposición de sus argumentos jurídicos y/o técnicos, sus conclusiones y recomendaciones. La información de la ficha debe permitir una dinámica de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de conciliar o repetir.”*

5.3.4 DILIGENCIAMIENTO FICHAS DE REPETICIÓN

Una vez revisadas cada una de las fichas estudiadas en los Comités de Conciliación y de acuerdo con el reporte de fichas de acción de repetición del sistema SIPROJ-WEB, se tiene el siguiente resultado:

No. Ficha	No. Acta	Estado	Fecha del Comité	Fecha de Registro del Comité	Recomendación abogado	Decisión comité
70	189	Terminado	18-04-2024	16-04-2024	No iniciar acción de repetición	No Repetir
69	188	Terminado	26-03-2024	01-04-2024		
68	183	Terminado	25-01-2024	05-02-2024		

Tabla N° 6. Fuente: Elaboración propia a partir de reporte SIPROJ WEB

Se verificó que dentro de los comités de conciliación realizados se haya dado cumplimiento en cuanto a los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, el cual de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016 que define: *“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”*.

De igual forma, se corroboró que los procesos correspondientes a las fichas indicadas fueron remitidos al Ministerio Público, en cumplimiento de la normatividad vigente, lo anterior se ve reflejado en comunicación con radicado 2-2024-44499 de 17 de junio de 2024.

5.3.5 SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y SECRETARIA TÉCNICA

A continuación, se presenta el seguimiento al cumplimiento de las funciones del comité de conciliación, así como de la secretaria técnica del mismo, para el periodo 01 de enero al 30 de junio

de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2220 de 2022 y el Decreto Distrital 073 de 2023, se encontraron los siguientes resultados:

Funciones del Comité de Conciliación

Función	Indicador o producto
Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.	Acta N° 193 del 17 de junio de 2024 en la cual socializó la fase 1 sobre la construcción de la Política de prevención del daño antijurídico en la cual se incluye la litigiosidad de la entidad, así como las condenas en contra, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos en la Directiva Distrital 025 de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital. Acta N° 197 donde se aprobó la Política de Prevención del Daño antijurídico.
Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la entidad.	Acta N° 193 y N° 197
Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como las diferencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.	Acta N° 193 del 17 de junio de 2024 en la cual socializó la fase 1 sobre la construcción de la Política de prevención del daño antijurídico en la cual se incluye la litigiosidad de la entidad, así como las condenas en contra, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos en la Directiva Distrital 025 de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital.
Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.	Lineamientos para determinar la viabilidad jurídica sobre el inicio de una acción judicial o constitución en víctima dentro un proceso penal.
Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.	En cada sesión y según el caso se estudia la procedencia o improcedencia de presentar fórmula conciliatoria mediante ficha técnica, dentro de la misma sesión se fija posición institucional sobre el asunto en estudio a efectos de presentar o aceptar acuerdo alguno. El apoderado designado asiste a la audiencia de conciliación dentro del ejercicio prejudicial o judicial. Todas las fichas se encuentran cargadas en Siproj Web desde la número 291 hasta la 309.
Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.	N/A para el primer semestre 2024.
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 Ministerio Público ante la Jurisdicción de los 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.	Cada vez que se realiza un pago de una sentencia judicial o acuerdo conciliatorio, se estudia dentro del comité la procedencia o no de la acción de repetición por medio de una ficha técnica, informando al Ministerio Público lo pertinente a través de memorando. Todas las fichas se encuentran cargadas en Siproj Web, con números: 68-69-70
Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.	N/A para el primer semestre 2024. No se presentaron.

Función	Indicador o producto
Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.	Definidos según acta Acta N° 11 del Comité de Conciliación.
Designar al servidor público que ejercerá la Secretaria Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.	Designación de Yolanda Ramírez Gómez, profesional en derecho, de carrera administrativa de la Dirección Jurídica y Contractual de la SDSCJ.
Dictar su propio reglamento.	Se realizó en Acta N° 1 del Comité de Conciliación, del 21 de noviembre 2016
Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	N/A para el primer semestre 2024.
Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.	N/A No se presentaron acuerdos de conciliación.
Analizar y decidir, con sustento en la recomendación del jefe/a de la oficina asesora jurídica, sobre las solicitudes ciudadanas que pongan en conocimiento casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital. Para el efecto, tendrá un mes para tomar la decisión.	N/A para el primer semestre 2024.
Analizar y decidir, a solicitud de alguno de sus miembros, sobre casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital.	N/A para el primer semestre 2024.
Solicitar a la oficina asesora jurídica de la entidad u organismo distrital, en los casos en los que se haya generado un daño, un análisis de la pertinencia del ejercicio del medio de control o acción judicial procedente, y de la constitución como víctima en el proceso penal, la cuantía de los daños y un análisis sobre la pertinencia, conducencia y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad u organismo distrital.	N/A para el primer semestre 2024.
Definir criterios para que las oficinas asesoras jurídicas analicen el costo beneficio de iniciar un medio de control o acción judicial y la constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público, de acuerdo con los siguientes parámetros: i) cuantía del daño para la entidad y los gastos del proceso, ii) la connotación pública o social, iii) la existencia de pruebas o documentos que soporten el daño, iv) el valor de los honorarios del abogado y del perito de ser necesario, v) que provenga de hechos o conductas corruptas y vi) la complejidad del problema jurídico.	Lineamientos para determinar la viabilidad jurídica sobre el inicio de una acción judicial o constitución en víctima dentro un proceso penal.
Solicitar y requerir al jefe/a de la oficina jurídica informes sobre el análisis e implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para emitir las recomendaciones correspondientes.	Se presentaron los informes sobre la implementación del del Plan Maestro de Acciones Judiciales, según acta N° 186.
Informar sobre las decisiones tomadas respecto de las solicitudes ciudadanas a la Secretaría Jurídica Distrital.	N/A para el primer semestre 2024.
Aprobar el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público en el primer bimestre del año.	Se aprobó mediante sesión ordinaria del 28 de febrero de 2024, acta N° 186.

Tabla N° 7. Fuente: Elaboración propia a partir de la respuesta asociada a la solicitud de información “Seguimiento cumplimiento funciones comité de conciliación y secretaria técnica”.

Funciones del Secretario del Comité de Conciliación

Función	Indicador o producto
Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.	Mediante Resolución 0276 de 2023, se actualizó la reglamentación y conformación del Comité de Conciliación de la SDSCJ.

Función	Indicador o producto
<p>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.</p>	<p>Semestralmente se remite informe de gestión con destino del Secretario de la entidad y todos los miembros de Comité de Conciliación. El informe correspondiente al primer semestre de 2024, se envió a través de correo electrónico el 31 de julio de 2024, para conocimiento de todos.</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 socializó la fase 1 sobre la construcción de la Política de prevención del daño antijurídico en la cual se incluye la litigiosidad de la entidad, así como las condenas en contra, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos en la Directiva Distrital 025 de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital el 17 de junio de 2024, según acta 193</p>
<p>Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.</p>	<p>Se han remitido los oficios, informado al Coordinador del Ministerio Público, las decisiones tomadas por el Comité de Conciliación de la entidad sobre el inicio o no de la acción de repetición.</p>
<p>Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>	<p>Se aprobó mediante sesión ordinaria del 26 de marzo de 2024.</p>
<p>Elaborar y cargar 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 (la) presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.</p>	<p>Actas de cada sesión debidamente elaboradas, aprobadas y firmadas, las cuales reposan en el Sharepoint institucional y Siproj Web.</p>
<p>Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>N/A Teniendo en cuenta que durante el primer semestre de 2024 no hubo ningún mecanismo alternativo de solución de conflictos que hay sido empleado por la entidad.</p>
<p>Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el sistema SIPROJ WEB o en el que disponga la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>La supervisión de los contratistas que fungen como apoderados de la entidad, así como la secretaria técnica del Comité de Conciliación y el designado como Gestor del Siproj Web, revisan semanalmente el cargue en debida forma de las</p>

Función	Indicador o producto
	fichas que son sometidas al Comité de Conciliación. Así mismo de manera mensual con los informes de ejecución contractual que radican los contratistas.
Remitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.	N/A para la vigencia del primer semestre 2024
<p>Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración de los Comités de Conciliación y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación. - Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo y su delegado, si lo hubiere. - Nombre, cargo y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica. - Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación que no se hayan incorporado a la fecha al sistema SIPROJ. - Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá". - Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico. 	N/A por cuanto la aprobación de la Política de Prevención del daño antijurídico aprobada en sesión del 15 de agosto de 2024 se remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital una vez el Secretario suscriba el acto administrativo que adopte la misma.

Tabla N° 8. Fuente: Elaboración propia a partir de la respuesta asociada a la solicitud de información “Seguimiento cumplimiento funciones comité de conciliación y secretaria técnica”.

Como resultado de lo anterior, se concluye que durante el primer semestre de la vigencia 2024 el comité y el secretario cumplieron con las funciones establecidas.

6. CONCLUSIONES

- ✓ A través del seguimiento al cumplimiento de la calificación y valoración del contingente judicial para el II trimestre de la vigencia 2024, de los procesos a cargo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, se comprobó la observancia de lo establecido en el numeral 32.4 del artículo 32 de la Resolución 104 de 2018, en cuanto a la oportunidad en la calificación de los procesos judiciales.
- ✓ Con base en lo evidenciado en el desarrollo del seguimiento, durante el primer semestre de la vigencia 2024, se cumple con las competencias del Comité de Conciliación y las funciones de la Secretaría Técnica del Comité; sin embargo, se plantean recomendaciones las cuales se considera se deben tener en cuenta.

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Se insta al equipo de la Dirección Jurídica y Contractual y Dirección Financiera a verificar las situaciones indicadas por esta Oficina, con el fin de subsanarlas y estar al tanto de eventuales situaciones que se puedan presentar respecto de los reportes que deben ser emitidos.
- ✓ Se recomienda continuar con el registro, alimentación, actualización y revisión de la información en el sistema SIPROJ-WEB a fin de brindar información eficaz, oportuna y confiable de todos los procesos en los que es parte la SDSCJ.
- ✓ Se reitera la necesidad de continuar fortaleciendo los controles en el registro de los procesos cuando se produzca la respectiva actuación a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a esta y en caso de que no se generen actuaciones procesales, se debe actualizar el histórico del proceso mínimo cada 3 meses, a fin de dejar trazabilidad del seguimiento permanente que se hace al expediente, tal como lo indica el artículo 34 de la Resolución 485 de 2023.

Elaboró


Luisa Fernanda Mora Gutiérrez

Contratista Oficina de Control Interno

Aprobó


Karol Andrea Parraga Hache

Jefe Oficina de Control Interno