

MEMORANDO

Para: CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ
DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Respetado doctor Restrepo:

De conformidad con lo establecido en Plan Anual de Auditoría 2025, y en cumplimiento de los roles de Evaluación y Seguimiento establecidos en el Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Contingente Judicial IV trimestre 2024 y a la Gestión Judicial II semestre 2024, en el cual se concluye:

- ✓ A través del seguimiento al cumplimiento de la calificación y valoración del contingente judicial para el IV 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 4.2.5 de la Resolución 866 de 2004 modificada por la Resolución 303 de 2007, en cuanto a la oportunidad en la calificación de los procesos judiciales.
- ✓ La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección Financiera remitieron las certificaciones establecidas en los artículos 29, 30 y 31 de la Resolución 485 de 2023 en término, sin embargo, a la fecha no se ha evidenciado la socialización de las certificaciones con el Comité de Conciliación, lo anterior, en cumplimiento del artículo 32 de la Resolución 485 de 2023.
- ✓ En general la entidad garantiza la utilización adecuada y la actualización permanente de los diferentes módulos de plataforma, no obstante, se encontraron situaciones que fueron mencionadas en el documento.

Mencionado lo anterior, esta oficina emite el presente informe, como insumo para la aplicación de las recomendaciones dadas y/o para la toma de decisiones e identificación de acciones que permitan aportar en el mejoramiento continuo de los planes de acción internos.

No obstante, es importante precisar que las situaciones identificadas en el presente informe serán objeto de verificación en el próximo seguimiento que realice esta oficina y en caso de que estas sean reiteradas, se deberá formular el respectivo Plan de Mejoramiento Interno.

Finalmente, es preciso informar que, el informe adjunto será publicado en la sección de transparencia de la entidad en la siguiente ruta¹: Botón Transparencia y Acceso a la Información Pública → Planeación, Presupuesto e Informes → Informe de la Oficina de Control Interno → Informes de Ley y/o Seguimiento→ 2025.

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-OFICINA DE CONTROL INTERNO -

Aprobó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE

¹ <https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion-presupuesto-ingresos/informes-control-interno>

Informe de Seguimiento Contingente Judicial IV trimestre 2024.

Gestión Judicial II semestre 2024.

2025



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 IV trimestre de 2024.
- Efectuar seguimiento a la información reportada en el sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con lo establecido en el párrafo 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 IV trimestre de 2024.
- Verificar el cumplimiento en el envío de las certificaciones de que tratan los artículos 28 párrafo, 29 y 30 de la Resolución 485 de 2023.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica para el II semestre de 2024, establecidas en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y la Resolución 276 de 2023 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

3. METODOLOGÍA

- Verificación del cumplimiento de lo establecido en los artículos 29, 30 y 31 de la Resolución 485 de 2023, sobre el envío a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, de las siguientes certificaciones:
 - Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización de información litigiosa en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB.
 - Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de pago de sentencias del SIPROJ-WEB.
 - Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de comité de conciliación y seguimiento al éxito procesal.
- Verificación de la información publicada por la Dirección Jurídica y Contractual y Dirección Financiera con la contenida en el sistema SIPROJ-WEB.

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 276 de 2023** "Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".
- **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 31 de diciembre de 2024 el valor total del contingente de la Entidad se encuentra calculado y registrado en el estado de situación financiera en \$31.202.882.124. 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	2	\$0	\$31.202.882.124
Posible	126	\$31.202.882.124	
Probable	23	\$8.306.184.401	
Sin obligación	104	\$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 las notas a los estados financieros y el estado de situación financiera generados por la Dirección Financiera, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- Existen 2 procesos calificados como "Remota", los cuales no se registran contablemente por su valoración.
- Para los 126 procesos calificados como "Posible" se registraron contablemente 108, obteniendo una diferencia en cantidad 18 que corresponden a 10 administrativos y 8 a otros litigios y mecanismos alternativos, los cuales no se pueden registrar ya que no cuentan con valor presente.
- De los 104 procesos calificados "Sin obligación" se evidenció que 26 cuentan con valor presente; sin embargo, en su totalidad no fueron registrados contablemente por su valoración.
- Frente a los 23 procesos calificados como "Probable", 16 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 JUDICIALES.

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 IV trimestre de 2024 y se evidenció el cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.2.5 de la Resolución 866 de 2004 modificada por la Resolución 303 de 2007 respecto de la calificación por parte de las entidades de los procesos judiciales en SIPROJ-WEB.

5.2 CUMPLIMIENTO CERTIFICACIONES DE SEGUIMIENTO

La Dirección Jurídica y Contractual remitió el 14 de febrero de 2025 al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, la certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización de información litigiosa en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB y la certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de comité de conciliación y seguimiento al éxito procesal.

Por su parte la Dirección Financiera remitió el 10 de febrero de 2025 al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, la certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de pago de sentencias del SIPROJ-WEB.

Lo anterior se realizó dentro del término legal establecido en el artículo 29 de la Resolución 485 de 2023, sin embargo, a la fecha no se ha evidenciado la socialización de las certificaciones con el Comité de Conciliación, lo anterior, en cumplimiento del artículo 32 de la Resolución 485 de 2023.

5.3. SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL SIPROJ-WEB.

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 febrero de 2025, reporte Oficina de Control Interno: Fuente Siproj –Web
	Cantidad
ACCIÓN DE REPETICIÓN	2
ACCIÓN DE TUTELA	32
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	6
CONTRACTUAL	31
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	12
EJECUTIVO CONTENCIOSO	27
EJECUTIVO LABORAL	9
EXPROPIACIÓN	1
NULIDAD	5
NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD	1
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	49
PROCESO EJECUTIVO	9
PROCESO PENAL	44
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	12
REPARACIÓN DIRECTA	55
Total	295

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

En razón a los procesos mencionados y teniendo en cuenta que el artículo 34 de la Resolución 485 de 2023 indica el término para la actualización de los procesos por parte de los apoderados; la OCI hizo revisión de los procesos judiciales indicados anteriormente, encontrando:

No.	No. Proceso	ID	Tipo de Proceso	Fecha última actualización
1	2024-00204	814428	ACCIÓN DE TUTELA	2024-09-09
2	2024-00217	814404		2024-08-28
3	2024-00523	814424		2024-09-06
4	2024-00991	814420		2024-09-12
5	2024-01710	812504		2024-08-14
6	2024-03888	820786		2024-10-28

No.	No. Proceso	ID	Tipo de Proceso	Fecha última actualización
7	E-2024-185467	796513	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	2024-04-22
8	E-2024-493566	811513		2024-09-16
9	E-2024-564542	817159		2024-10-29
10	2006-01644	235142	CONTRACTUAL	2024-10-21
11	2012-00033	383034		2024-09-30
12	2016-00557	536944		2024-09-30
13	2017-00152	572852		2024-10-09
14	2022-00149	716148		2024-09-30
15	2017-01143	555097		2024-09-30
16	2018-00016	566474		2024-10-31
17	2018-00041	567715		2024-09-30
18	2018-00194	579160		2024-09-18
19	2018-00214	601363		2024-10-18
20	2018-00346	574880		2024-09-30
21	2018-00428	601236		2024-09-30
22	2018-00890	583556		2024-09-30
23	2019-00038	596903		2024-09-30
24	2019-00088	623165		2024-09-30
25	2019-00163	616930		2024-09-30
26	2019-00341	621840		2024-09-30
27	2019-00364	675372		2024-09-30
28	2019-00403	622114		2024-09-30
29	2019-00450	563875		2024-09-30
30	2019-00733	624583		2024-09-30
31	2020-00152	667680		2024-09-30
32	2020-00161	695198		2024-10-01
33	2021-00157	688097		2024-09-30
34	2019-00329	619200		2024-08-22
35	2021-00453	683772		2024-09-30
36	2022-00039	749491		2024-09-30
37	2022-00244	733600		2024-09-30
38	2022-00456	750711	2024-09-30	
39	2023-00342	802583	2024-09-30	
40	2024-00077	818045	2024-10-31	
41	2017-00236	562570	2024-09-24	
42	2018-00302	582588	2024-09-30	
43	2019-00087	630482	2024-08-22	
44	2020-00025	658824	2024-09-22	
45	2019-00993	661650	2024-10-24	
46	2019-00106	594123	2024-09-26	
47	2019-00333	630096	2024-10-22	
48	2021-00077	671559	2024-09-30	
49	2022-00049	703484	2024-09-30	
50	2022-00119	709816	2024-09-30	
51	2023-00125	738116	2024-09-02	
52	2019-00023	586299	PROCESO EJECUTIVO	2024-10-07
53	2022-00204	718475		2024-09-30
54	2013-14915	436148	PROCESO PENAL LEY 906/2004	2024-10-22
55	2013-24300	430959		2024-10-22
56	2014-09434	496946		2024-10-17
57	2014-13221	475538		2024-10-22
58	2015-04233	499568		2024-10-17

No.	No. Proceso	ID	Tipo de Proceso	Fecha última actualización	
59	2015-08585	517783		2024-10-22	
60	2016-01430	539315		2024-10-22	
61	2016-03569	529069		2024-10-22	
62	2017-48482	567102		2024-10-22	
63	2018-01054	626165		2024-10-22	
64	2018-27879	626174		2024-10-22	
65	2018-42558	590908		2024-10-22	
66	2019-02440	626147		2024-10-22	
67	2019-45168	646987		2024-10-22	
68	2016-01568	544239		REPARACION DIRECTA	2024-10-01
69	2022-00097	728961			2024-09-30

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

Que, de 295 procesos activos, los anteriormente expuestos no han sido actualizados 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 revisar 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, con la finalidad de dar cumplimiento con los términos establecidos en la Resolución 485 de 2023.

Adicional se solicita realizar un seguimiento más riguroso en la administración y gestión de la información incluida en la plataforma, garantizando que los datos sean oportunos, confiables y verídicos.

Vale la pena resaltar que lo anteriormente mencionado se encuentra en línea de lo indicado en la mesa de trabajo del 18 de febrero de 2025, convocada por la Secretaría Jurídica Distrital – Dirección Distrital De Gestión Judicial y con la participación de funcionarios y contratistas de la Dirección Jurídica y Contractual, Dirección Financiera y Oficina de Control Interno, en donde se realizó la presentación del informe de representación judicial y extrajudicial con corte al 10 de febrero de 2025.

Por último, es importante precisar que las situaciones identificadas serán objeto de verificación en próximos seguimientos que realice esta oficina con el fin de validar el cumplimiento de lo establecido.

5.3.1 PROCESOS POR ABOGADO

De la consulta realizada en el sistema SIPROJ-WEB hecha el 24 de febrero de 2025 en el módulo denominado "Reporte de Procesos por Abogado", se pudo validar que 273 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
ACUNA GAMBA EDUARDO JOSE	4	Activo
BERMEO PRIETO ALEX	30	Activo
DELGADILLO ROBAYO JUAN PABLO	6	Inactivo
ESCOBAR TRUJILLO SHARON LIZETH	22	Activo
NO ACTUALIZADO ABOGADO	3	Inactivo
PASTRANA RAMOS NESKY	72	Inactivo
QUINONES MARTINEZ LUZ MIRTA	6	Activo
RAMIREZ GOMEZ YOLANDA	24	Activo
RAMÍREZ SALAMANCA LIESEL	30	Inactivo
RODRIGUEZ MESA JUAN CARLOS	15	Activo
TONCELL ROSADO EDMUNDO	61	Activo
Total	273	

Tabla N° 4. Fuente: Elaboración propia a partir de la información descargada del Sistema SIPROJ.

Respecto a las asignaciones se evidencia que existen 3 procesos a cargo de "NO ACTUALIZADO ABOGADO", igualmente hay 3 apoderados que se encuentran inactivos en el sistema, los cuales cuentan con procesos asignados.

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

5.4 SEGUIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN

En cumplimiento del numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto 073 de 2023, el Comité de Conciliación sesionó en 13 oportunidades durante el II 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 citación comité
207	30/12/2024	Terminada	03/01/2025	3,00	24/12/2024
206	23/12/2024	Terminada	03/01/2025	7,00	18/12/2024
205	22/11/2024	Terminada	03/01/2025	28,00	18/11/2024
204	12/11/2024	Terminada	13/11/2024	1,00	06/11/2024
203	22/10/2024	Terminada	29/10/2024	5,00	15/10/2024
202	04/10/2024	Terminada	22/10/2024	11,00	30/09/2024
201	30/09/2024	Terminada	21/10/2024	14,00	25/09/2024
200	17/09/2024	Terminada	07/10/2024	14,00	13/09/2024 (Extraordinario)
199	13/09/2024	Terminada	23/09/2024	6,00	09/09/2024

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 citación comité
198	29/08/2024	Terminada	02/09/2024	2,00	26/08/2024
197	15/08/2024	Terminada	21/08/2024	3,00	12/08/2024
196	31/07/2024	Terminada	31/07/2024	0,00	29/07/2024
195	16/07/2024	Terminada	18/07/2024	2,00	11/07/2024

Tabla N° 5. 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.

Ahora bien, es importante que la entidad de 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).

Debido a las situaciones identificadas respecto al registro de las actas se informa que será objeto de verificación en próximos seguimientos que realice esta oficina con el fin de validar el cumplimiento de lo establecido.

5.4.1 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 12 sesiones de las 13 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.

5.4.2 QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES

En cumplimiento del numeral 7.7 del artículo 7 del Decreto 073 de 2023, una vez revisadas las 13 actas de las sesiones de comité durante el II semestre del 2024, 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.

5.4.3 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
321	23/12/2024	Terminado	19/12/2024
325	21/12/2024	Terminado	18/11/2024
324	12/11/2024	Terminado	05/11/2024
323	12/11/2024	Terminado	05/11/2024
318	22/10/2024	Terminado	22/10/2024
320	22/10/2024	Terminado	15/10/2024
319	22/10/2024	Terminado	15/10/2024
315	04/10/2024	Terminado	30/09/2024
317	04/10/2024	Terminado	30/09/2024
314	13/09/2024	Terminado	16/09/2024
316	17/09/2024	Terminado	12/09/2024
310	29/08/2024	Terminado	26/08/2024
313	15/08/2024	Terminado	14/08/2024
312	15/08/2024	Terminado	13/08/2024
311	16/07/2024	Terminado	08/07/2024

Tabla N° 6. 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."*

5.4.4 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	Estado	Fecha del Comité	Fecha de Registro	Recomendación abogado	Decisión comité
79	En proceso	18-11-2024	18-11-2024	No iniciar acción de repetición	No Repetir
82	Terminado	21-11-2024	17-11-2024		
75	Terminado	30-09-2024	14-11-2024		
76	Terminado	30-09-2024	13-11-2024		
78	Terminado	04-10-2024	01-11-2024		
74	Terminado	04-10-2024	03-10-2024		
73	Terminado	04-10-2024	03-10-2024		
72	Terminado	30-09-2024	26-09-2024		
71	Terminado	16-07-2024	11-07-2024		

Tabla N° 7. 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 comunicaciones con radicado 2-2024-80337 de 31 de octubre de 2024 y 2-2024-85806 de 29 de noviembre de 2024.

5.4.5 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 julio al 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y la Resolución 276 de 2023 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se encontraron los siguientes resultados:

Funciones del Comité de Conciliación

Función	Indicador o producto
Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.	Mediante sesión del 15 de agosto de 2024 el Comité de Conciliación aprobó la política de prevención del daño antijurídico, según consta en acta 197 de la misma fecha.
Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la entidad.	Mediante sesión del 15 de agosto de 2024 el Comité de Conciliación aprobó la política de prevención del daño antijurídico, según consta en acta 197 de la misma fecha.
Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos;	Dentro de la política de prevención del daño antijurídico, según consta en acta 197 se

Función	Indicador o producto
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.	tuvo en cuenta las causas generadoras de condenas contra la entidad.
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.
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 segundo 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: 71,72,73,74,75,76,77,78,79,82.
Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.	N/A para el segundo semestre 2024. No se presentaron.
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 Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.	Designación de Eduardo José Acuña Gamba, 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 segundo semestre 2024.
Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.	Durante el segundo semestre no hubo ningún acuerdo conciliatorio.
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 segundo 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 segundo semestre 2024.

Función	Indicador o producto
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.	Durante el segundo semestre del 2024 se interpuso una denuncia, con el fin de que las autoridades investigaran el posible punible de falsedad en documento público.
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 hizo seguimiento en cada sesión del comité preguntando a los miembros si tenían denuncias, sobre hechos o actos asociados a corrupción.
Informar sobre las decisiones tomadas respecto de las solicitudes ciudadanas a la Secretaría Jurídica Distrital.	N/A para el segundo 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° 8. 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.
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.	Semestralmente se remite informe de gestión con destino del Secretario de la entidad y todos los miembros de Comité de Conciliación. Para el informe de gestión del segundo semestre 2024 se remitió mediante correo electrónico del 10 de enero de 2025.
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.	N/A para el segundo semestre 2024.
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.	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.
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.	Se aprobó mediante sesión ordinaria del 15 de marzo de 2024. Acta 187.
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.	Actas de cada sesión debidamente elaboradas, aprobadas y firmadas, las cuales reposan en el Sharepoint institucional y Siproj Web.

Función	Indicador o producto
<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 segundo 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 fichas que son sometidas al Comité de Conciliación. Así mismo de manera mensual con los informes de ejecución contractual que radican los contratistas.</p>
<p>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.</p>	<p>N/A para el segundo semestre 2024.</p>
<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. 	<p>Mediante correo electrónico se informó de la nueva designación del secretario técnico</p>

Tabla N° 9. 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 segundo 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 IV 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 4.2.5 de la Resolución 866 de 2004 modificada por la Resolución 303 de 2007, en cuanto a la oportunidad en la calificación de los procesos judiciales.

- ✓ La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección Financiera remitieron las certificaciones establecidas en los artículos 29, 30 y 31 de la Resolución 485 de 2023 en término, sin embargo, a la fecha no se ha evidenciado la socialización de las certificaciones con el Comité de Conciliación, lo anterior, en cumplimiento del artículo 32 de la Resolución 485 de 2023.
- ✓ En general la entidad garantiza la utilización adecuada y la actualización permanente de los diferentes módulos de plataforma, no obstante, se encontraron situaciones que fueron mencionadas en el documento.

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Se insta al equipo de la Dirección Jurídica y Contractual 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 fortalecer 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