

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 1 DE 40

Proceso:	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	EVELYN JULIO ESTRADA
Objeto:	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integro de Gestión a través del Procesos de Gestión Jurídica, de acuerdo al – MIPG, demás normatividad vigente y procedimientos internos
Alcance:	El proceso de Gestión Jurídica, desarrollado a través de los procedimientos inherentes al mismo, tales como: Control Interno Disciplinario, Asesoría Jurídica Interna, Coordinación Defensa Judicial, Cobro Persuasivos.
Criterios:	<p><b>CRITERIOS DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia 1991.</li> <li>• Ley 1952 de 2019 (Expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derechos Disciplinario).</li> <li>• Ley 734 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).</li> <li>• Ley 1755 de 2015 (Reglamentación Tramite de peticiones) “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).</li> <li>• Ley 1712 de 2014 – (Ley de transparencia y derecho a la administración pública).</li> <li>• Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción).</li> <li>• Acuerdo 731 de 2018 (Por el cual se promueven acciones para la atención respetuosa, digna y humana de la ciudadanía, se fortalece y visibiliza la función del defensor de la ciudadanía en los organismos y entidades del Distrito, se modifica el artículo 3 del acuerdo 630 de 2015 y se dictan otras disposiciones).</li> <li>• Acuerdo 630 de 2015 (Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones).</li> <li>• Acuerdo 492 de 2012 (Por la cual se modifica la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C, se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la Planta de Personal y la Escala Salarial).</li> <li>• Decreto Ley 491 de 2020 «Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica»</li> <li>• Decreto 0212 de 2018 (por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones</li> <li>• Decreto 2623 de 2009 (por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano</li> <li>• Decreto 2232 de 1995 (Reglamentación Sistema de Quejas y reclamos).</li> </ul>


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 2 DE 40

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1421 de 1993 (Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá).</li> <li>• Circular conjunta 006 de 2017 Secretaría General y Veeduría Distrital.</li> <li>• Resolución 343 de 2020 /(Plan Cuatrienal 2020-2023)</li> <li>• Resolución 91 de 2020 (Plan de Acción Anual).</li> <li>• Resolución 388 de 2019. (Adopta el MIPG, Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).</li> <li>• Resolución 091 de 2020 (Planes institucionales vigencia 2020).</li> <li>• Resolución 060 de 2019 (Manual de Protocolo).</li> <li>• Resolución 014 de 2019 (Establece el reglamento interno para el trámite y seguimiento de los derechos de petición presentados al Concejo de Bogotá).</li> <li>• Resolución 593 de 2018 (Comité Institucional de Control Interno).</li> <li>• Resolución 872 de 2016 (Política, metodología y mapa de riesgos).</li> <li>• Resolución 1053 de 2015 (Políticas de operación).</li> <li>• Resolución 717 de 2015 (Modifica el manual específico de funciones y competencias laborales contenidos en la Resolución No. 0514 del 2015).</li> <li>• Resolución No. 0514 del 2015) (Manual específico de funciones y competencias laborales).</li> <li>• Resolución 634 de 2014 (Organigrama del Concejo de Bogotá)</li> <li>• Resolución 635 de 2014 (Por la cual se adopta el normograma del Concejo de Bogotá D.C.).</li> <li>• Fe de Bogotá)</li> <li>• Procedimientos.</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul> <p>Tablas de retención documental y demás normas que le sean aplicables a los procesos.</p>	
Equipo Auditor:	Aura María Carrillo Vargas	
Auditados:	Evelyn Julio Estrada, Directora Técnico-Jurídica; Cesar Augusto Delgado Aguilar, Henry Mauricio Guevara Joya, Leyla Rodríguez Parra, Olga Marlen Rodríguez Vega, Dora Elvira Groos Melo, Yolanda Romero Cruz, Carlos Alberto Muñoz Torres, Rubén Alfonso Riaño Cocknub, Jesús Hernando Caldas Leyva, Yubeli Palacio Contreras.	
Metodología:	Le metodología desarrollada para la realización de la auditoría se efectuó de manera virtual, que, de acuerdo con el Plan de Auditoría, se remitió a los procesos auditados, un cuestionario de preguntas, estableciendo un cronograma para las respuestas, las cuales se entregaron vía correo institucional, donde los procesos entregaron las evidencias soporte de las respuestas, de manera digital.	
Fechas de Ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	15/07/2020
	Hasta (día/mes/año):	25/09/2020

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 3 DE 40

Reunión de Cierre: Entrega Informe Preliminar	(día/mes/año)	25/09/2020
---	---------------	------------

<p><b>1. PROCESO: GESTION JURÍDICA</b></p>
<p><b>2. CONFORMIDADES.</b></p> <p>2.1 El proceso de Gestión Jurídica en la carpeta de la red interno-denominada: JURIDICA_ACIUDADANO (<a href="#">\\CBPRINT</a>)- GESTIÓN_JURÍDICA, - ASESORIA JURIDICA INTERNA, ha publicado todos los conceptos jurídicos que ha emitido la dependencia desde al año 2013 a la fecha.</p> <p>2.2 Se verificó que el proceso tiene actualizado el normograma, realizando su ajuste mensualmente, donde se solicita a los procesos entregar de manera oportuna la normas que se han modificado en cada uno de ellos, dando cumplimiento a la Resolución 635 de 2014.</p> <p>2.3 La Dirección Jurídica cuenta con un indicador denominado “Solicitudes de Conceptos Jurídicos”, el cual mide el número de conceptos solicitados Vs Conceptos emitidos, que permite medir la gestión del proceso y el avance realizado.</p> <p>2.4 En la Base de datos entregado por el proceso sobre tutelas presentadas en contra del Concejo de Bogotá, D.C., de 80 presentadas con corte a julio 30 de 2020, se pudo establecer que dos fueron concedidas, una en trámite, dos presentan riesgo de pérdida medio. Lo que significa que el 0.025% tienen riesgo de perderse.</p> <p>2.5 El Proceso de Gestión Jurídica presentó su informe de gestión haciendo un detalle de las actividades desarrolladas durante el primer semestre, el cual se puede ubicar en la Red Interna de la entidad.</p>
<p><b>3. NO CONFORMIDADES</b></p> <p>3.1 Se evidenció que el proceso no cuenta con una programación de las actividades que debe desarrollar y que son susceptibles de ser programadas como, por ejemplo: Reuniones de los diferentes comités, informes de gestión, seguimientos. Teniendo en cuenta que la caracterización del proceso en uno de sus apartes menciona la programación de las actividades en cada procedimiento, previniendo atrasos injustificados en el trámite de los asuntos a cargo de la Dirección Jurídica y según la prioridad requerida.</p> <p>Lo anterior incumpliendo la Dimensión de Gestión con Valores para resultados, en la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, El propósito de esta política es permitirles a las entidades contar con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación de la entidad.</p> <p>Análisis de Riesgo de la No Conformidad</p>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 4 DE 40

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

#### OBJECCIÓN PRESENTADA POR EL PROCESO.

“Si bien es cierto que la caracterización del proceso establece la programación de las actividades en cada procedimiento, no lo es menos que, de acuerdo con la misma caracterización, la programación está sujeta a la *“prioridad requerida”*; en este orden de ideas, y habida consideración de que esta dirección actúa a solicitud o requerimiento de terceros, no por su propia voluntad o determinación, nos vemos abocados a definir las prioridades según los términos legales definidos para cada caso (solicitudes de conceptos, contestación de demandas, etc.) y de acuerdo con el volumen de asuntos en trámite.

Así, la priorización y ejecución de las actividades de los procedimientos están determinadas por el plazo legal para atender, por ejemplo, las acciones de tutela, demandas contencioso-administrativas y ordinarias, solicitudes de conciliación y de conceptos jurídicos, cuya formulación o radicación no obedece a una programación de la dirección jurídica, ni están bajo el control de esta dependencia, sino que dependen del ejercicio del derecho de acción que la Constitución y la ley conceden a las personas, del trámite de los procesos en los despachos judiciales y de las solicitudes de conceptos, razón por lo cual no es viable programar las actividades de estos procedimientos, ni siquiera semanalmente; pues, en tratándose de las acciones de tutela, dado su trámite preferente, los términos dependen de la respectiva orden judicial que, en ocasiones, son impartidas para contestar en horas o, máximo, tres (3) días; asimismo, las solicitudes de medidas provisionales en los procesos contencioso administrativos y las demandas ordinarias laborales deben contestarse en cinco (5) días, para referirnos únicamente a los requerimientos de común ocurrencia.


Entonces, tal como indicamos en la respuesta a la pregunta 4 del cuestionario de auditoría, las actividades a cargo de los procedimientos se registran y controlan en la hoja de ruta de actuaciones, código, GJ-PR002- FO2.

Sin perjuicio de lo reducido de los términos, las respuestas a cargo de esta dirección jurídica siempre son el resultado de un proceso previo de planeación, análisis, discusión y concertación entre los abogados que atienden los respectivos procedimientos y la Directora”.

#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La caracterización de los procesos del área fue establecida por ella misma, es decir, no fue una situación que se le impusiera sin conocimiento de las diferentes actividades que eran de su responsabilidad, sino que fue una acción -se insiste- desplegada por el área de acuerdo con su conocimiento de las acciones que desarrollaba. Así las cosas, si el área considera que la caracterización no obedece a las realidades actuales del proceso, es su deber, con el fin de mantener vivo el sistema de gestión de la Corporación (MIPG), revisarla y ajustarla a las realidades del proceso.

Precisamente la función que cumple el hecho de caracterizar un proceso es establecer el marco dentro del cual se deben mover las personas encargadas de desarrollar las actividades que allí se establecen

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 5 DE 40

y por lo mismo la caracterización se debe cumplir, pues constituye la ley del proceso y si en un momento determinado se considera que no se puede cumplir, se debe cambiar, pero no dejarla de cumplir, so pena de estar incumpliendo con la caracterización.

Ahora bien, dado que lo que se plantea es que algunas actividades del proceso no pueden ser “programadas” (Reuniones de los diferentes comités, informes de gestión, seguimientos), recomendamos el asesoramiento por parte del área de Planeación en este sentido, pues la falta de programación de actividades, podría ir en contra via de lo preceptuado en MIPG.

Por la respuesta a la objeción propiamente dicha se debe proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.

- 3.2 Se evidenció que el proceso de Gestión Jurídica como líder del Equipo Técnico de Gestión Jurídica y Normativa, no ha presentado a éste, la Política de Mejora Normativa de que trata el artículo 14 de la Resolución 388 de 2019, de conformidad con lo establecido por el Numeral 7 del artículo 4º ibidem. Es de anotar que de acuerdo con las normas citadas los líderes de los procesos son los encargados de establecer los lineamientos institucionales para la implementación de las políticas y liderar su implementación en concordancia con sus funciones y competencias, con el apoyo de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño de conformidad. Igualmente revisada la Carpeta de la red interna (7. E T Gestión Jurídica y Mejora Normativa) no se evidencia ningún documento o archivo que muestre que este Equipo Técnico se haya reunido o desarrollado alguna gestión. Incumpliendo la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, en la política de Defensa Jurídica.

#### Análisis de Riesgo de la No Conformidad


<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

#### OBJECIÓN PESENTADA POR EL PROCESO.

Según precisan la motivación y la parte resolutive de la Resolución 388 de 2019, el Concejo de Bogotá, D.C. adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como el referente para fortalecer su desempeño, con la precisión de que requiere adaptarlo a las características y al diseño organizacional propios de la Corporación.

En este sentido, según informamos en la respuesta a la pregunta 5 del cuestionario de auditoría, esta dirección adelantó el estudio necesario para la formulación de la política de mejora normativa, con ocasión del cual concluyó que la mejora normativa constituye una política estatal orientada a asegurar la calidad de las normas regulatorias y reglamentarias que corresponde expedir a la Rama Ejecutiva del orden nacional (en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 11, del artículo 189 constitucional), función ajena a los cometidos institucionales de esta Corporación.

Comoquiera que el Concejo de Bogotá, D.C. no tiene a su cargo la expedición de normas de carácter regulatorio, ni le competen las facultades previstas en el numeral 11, del artículo 189 constitucional, está claro que, en estricto sentido, esta Corporación no está obligada a formular, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, una política de mejora normativa. Ahora bien, en caso de

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 6 DE 40

que, en concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cometidos constitucionales y legales propuestos y recomendados por la política estatal de mejora normativa resulten útiles o agreguen valor a la función normativa a cargo del Concejo de Bogotá, D.C., habría que concluir, también, que en este ejercicio no cabe la participación de la dirección jurídica, toda vez que esta área no interviene, de acuerdo con sus funciones, en el trámite de los proyectos de acuerdo cuya expedición corresponde al Concejo de Bogotá, D.C.

Teniendo en cuenta las anteriores precisiones, expuestas por la Directora Jurídica en la sesión del 20 de agosto de 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aquella se reunió con la Secretaria General de esta Corporación el mismo 20 de agosto de 2020, en su condición de representantes del equipo técnico de gestión jurídica y mejora normativa y acordaron excluir a la secretaria general de la formulación de la política de defensa jurídica y a la dirección jurídica de las actividades relacionadas con la política de mejora normativa, tal como consta en el acta de esa fecha que adjunto al presente memorando y, mediante memorando n° 2020IE10887, del 26 de agosto de 2020, la dirección jurídica le solicitó a la jefe la oficina asesora de planeación, quien ejerce la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adelantar las gestiones que estime pertinentes a efectos de ajustar la Resolución n° 388 de 2019, en los siguientes términos:


La política de defensa jurídica agrupa las de prevención del daño antijurídico y la de defensa judicial, ambas implementadas a la fecha según consta en el Manual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial, adoptado por el Comité de Conciliación de la Corporación, instancia a la cual, de conformidad con las disposiciones del Decreto 1069 de 2015, le corresponde diseñar y formular las citadas políticas. Sin embargo, y conforme a la dinámica del mejoramiento continuo, esta dirección estableció la conveniencia y oportunidad de actualizar el citado Manual.

Comoquiera que la dirección jurídica de la Corporación es el área responsable de la coordinación de la defensa de los intereses en litigio de esta misma Entidad y, además, le corresponde presidir el citado Comité de Conciliación, es obvio que esta misma dirección es la encargada de actualizar el Manual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial y de mantenerlo vigente, por la compatibilidad de sus funciones reglamentarias con esa actividad, la cual, en cambio, no resulta afín con las funciones a cargo de la secretaria general, comoquiera que las competencias de esta última son de distinta índole a las asignadas a la dirección jurídica.

En cuanto a la política de mejora normativa, establecimos, con fundamento en el análisis de esta dimensión y en el estudio del Conpes 3816 de 2014 y de los Decretos 1345 de 2010, 1609 de 2015 y 270 de 2017 (compilados en el Decreto 1081 de 2015), que la mejora normativa es una política estatal orientada a asegurar la calidad de las normas regulatorias y reglamentarias que corresponde expedir a la Rama Ejecutiva del orden nacional (en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 11, del artículo 189 constitucional), con el fin de proveer seguridad jurídica, función ajena a los cometidos institucionales de esta Corporación.

Así las cosas, estamos a la espera de que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño analice nuestra solicitud de excluir a esta dirección de las actividades inherentes a la política de mejora normativa, las cuales, si así lo decide ese Comité, habría que asignarlas a la secretaria general de esta Corporación.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 7 DE 40

En cuanto a la política de defensa jurídica, el Comité de Conciliación de la Entidad aprobó su actualización en la sesión del 29 de septiembre de 2020, dentro de los plazos previstos en el plan de acción.

Adjuntamos copia del memorando n° 2020IE10887, del 26 de agosto de 2020, y de la política de prevención del daño antijurídico.


#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con la explicación dada por el proceso de la Dirección Jurídica y haciendo un análisis del tema, la Oficina de Control Interno retira la No Conformidad.

No obstante a lo anterior recomendamos revisar la Guía del DAFP Política de Mejora Normativa Comité de Mejora Normativa Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 1 Diciembre de 2019, menciona: *“Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales son corporaciones administrativas de elección popular que cumplen las funciones que les señalan la Constitución Política y la ley, por lo que no son del alcance de esta política; no obstante, se recomienda que dichas entidades, así como las ramas Legislativa y Judicial, adopten herramientas de mejora regulatoria en sus procesos”.*

- 3.3 Se evidenció que el proceso de la Dirección Jurídica su Manual de Políticas de Operación con Código SIG-MA002 versión 02 del 25 Feb. De 2016, no ha sido actualizado, entre otros temas lo siguiente:
- En el Objetivo General se menciona el MECI 1000:2014 el cual se armonizó con el MIPG, a través del Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
  - En definiciones se menciona NTC-GP 1000 V2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la entidad tomo la decisión de no continuar con norma de calidad, sino la aplicación del MIPG.
  - Se menciona que el Modelo de Operación por procesos se pueden identificar en las normas como el Decreto 1537 de 2001, la cual fue derogada por el Decreto 1083 de 2015.
  - En la política 4.1 se menciona que, mediante la Coordinación de la Defensa Judicial con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., esta función fue asumida por la Secretaria Jurídica Distrital.
  - En la política 4.2 se menciona las repuestas a los derechos de petición y traen a colación el artículo 209 de la constitución, cuando los derechos de petición tienen los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015.
  - En la política 4.6 menciona el SIG y el MECI, en donde la entidad adopto el MIPG mediante la Resolución 388 de 2019, por lo que se requiere que esta política este acorde a las actuales normas. Lo anterior incumpliendo la Dimensión del MIPG Gestión con Valor para resultados y la Política de Defensa Jurídica. El propósito de esta política es dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico. Asimismo, permite el “uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar”.


Análisis de Riesgo de la No Conformidad

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 40

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Posible	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Moderado	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Alto
<p><b>OBJECIÓN PESENTADA POR EL PROCESO.</b></p> <p>Teniendo en cuenta que las políticas de operación corresponden al numeral 4, de la plantilla del procedimiento Código GMC-PT-003, incorporaremos, en la actualización de los procedimientos del proceso <i>gestión jurídica</i>, las políticas de operación de cada uno de estos y solicitaremos la eliminación del actual manual.</p> <p><b>RESPUESTA A LA OBJECIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.</b></p> <p>Conclusión por la respuesta entendemos que no existe una objeción propiamente dicha y se va a proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.</p>					
<p><b>4. OPORTUNIDADES DE MEJORA.</b></p> <p>4.1 Se recomienda la publicación de la Hoja de Ruta de las actuaciones adelantadas por el proceso en la red interna, ya que verificada la carpeta GESTIÓN_JURÍDICA\ASESORIA JURÍDICA INTERNA\Conceptos Dirección Jurídica 2020, la información reportada en la auditoría GJ-PR002-FO2 Hoja de ruta actuaciones respuesta, no se encuentra publicada.</p> <p>4.2 Es importante que el Proceso de Gestión Jurídica organice la carpeta de la Red Interna, en donde se consigne toda la información que maneja el proceso, como las bases de datos que maneja, las actas de las reuniones de los comités a cargo, los seguimientos a los planes, programas que tiene a cargo, publicar los informes elaborados por el proceso</p> <p>4.2 Es importante que la entidad mida y evalúe la tasa de éxito procesal, de acuerdo con el Autodiagnóstico de Defensa Judicial que estableció el MIPG.</p>					

<b>I. PROCEDIMIENTO: <i>Asesoría Jurídica</i></b>
<p><b>5. CONFORMIDADES.</b></p> <p>5.1 El procedimiento de Asesoría Jurídica en el primer semestre de la presente vigencia emitió 14 conceptos jurídicos de solicitudes que hicieran las diferentes dependencias.</p> <p>5.2 Impartió viabilidad jurídica a 330 actos administrativos proyectados por las dependencias de la Corporación para la firma de la Mesa Directiva.</p>



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 9 DE 40

5.3 Se proyectaron por el proceso 40 Actos Administrativos relacionados con recursos y reclamaciones de exfuncionarios, impedimentos, designaciones, regulación de sesiones no presenciales, suspensión de términos y situaciones administrativas de la Personería.

## 6. NO CONFORMIDADES.

6.1 El Procedimiento de Asesoría Jurídica no ha sido actualizado al nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos del MIPG, donde se solicitan incluir las políticas de operación y puntos de control como se describe en la caracterización del proceso, igualmente se requiere en el punto No. 4 Aplicación de instructivos, documentos y formatos utilizados, han sido modificados y se requiere actualizar este punto. Donde el código de memorandos, el formato de concepto jurídico y el formato de Ruta de Actuaciones también fue modificado, por lo que se requiere de la actualización del procedimiento.

### Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Posible	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Menor	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	---------	-----------------------	-------	----------------------------	----------

### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

La dirección está adelantando la actualización del procedimiento *asesoría jurídica interna*, de conformidad con el procedimiento *control de documentos* del proceso *mejora continua*, para someterlo a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.


Por la respuesta entendemos que no existe una objeción propiamente dicha y se va a proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.

## 7. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

7.1 Es importante que el procedimiento identifique los riesgos relacionados con el cumplimiento a las obligaciones contractuales de los contratos asignados al proceso.

7.2 Dentro de la información remitida por el proceso para el contrato 200178-0-2020, cuyo objeto es "...prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, en la revisión y elaboración de actos administrativos, conceptos e intervenciones generados por la dependencia...", no se encuentran las evidencias que permitan a esta auditoría verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

En efecto, al revisar el informe de Ejecución y supervisión de contratos de prestación de servicios del mes de junio, en las obligaciones 1, 2 y 3 se mencionan como evidencias: correos institucionales y

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 10 DE 40

mensajes de datos de los cuales no se adjuntan copias, al igual que no se anexa como evidencia los documentos que fueron revisados y/o proyectos de actos administrativos elaborados por el contratista. Para el informe del mes de julio en las obligaciones 1, 2 y 3 describe: proyección de respuestas de tutela, revisión de actos administrativos, proyecto oficios de cobro persuasivo, pero no anexan los soportes que demuestren que el contratista elaboró estos documentos.

Lo anterior incumple la Dimensión Gestión con valores para resultados, en la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. El propósito de esta política es ejecutar el presupuesto de acuerdo con lo programado en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.


#### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Allegamos soportes de la ejecución de los meses junio y julio del contrato de prestación de servicios 200178-0-2020. Así mismo, mediante mensaje de datos del 25 de septiembre de 2020, impartimos instrucciones a la contratista para que, en adelante, anexe a los informes mensuales las evidencias de las actividades ejecutadas en cada periodo.

#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Dada que los soportes fueron aportados en el informe de objeciones la No Conformidad se retira, pero se recomienda incluir en el expediente del Contrato todos los soportes y evidencias que justifican el cumplimiento de las obligaciones. Por lo que se debe establecer en el Plan de Mejoramiento la inclusión en el contrato los soportes respectivos.

II.	<b>PROCEDIMIENTO: <i>Coordinación de la Defensa Judicial</i></b>
8.	<b>CONFORMIDADES.</b>
8.1	Se desataca que el procedimiento de Coordinación de la Defensa Judicial ha llevado a cabo de manera oportuna las convocatorias al Comité de Conciliación laboral, así como la elaboración de sus actas de este Comité d las 5 reuniones efectuadas en el primer semestre.
9.	<b>NO CONFORMIDADES.</b>
9.1	El procedimiento de Coordinación de la Defensa Judicial, no ha sido actualizado al nuevo formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos del MIPG, donde se solicitan incluir las políticas de operación y puntos de control como se describe en la caracterización del proceso, igualmente se requiere en el numeral 3.1 actualizar las normas citadas en el segundo párrafo como el caso del Decreto Distrital 654 de 2011, el cual fue derogado por el Decreto Distrital 430 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, allí también se menciona el Decreto Distrital 445 de 2015, el cual fue derogado por el Decreto Distrital 212 de 2018. Así mismo los formatos que se relacionan en el procedimiento como código de los oficios o memorandos han sido modificados por gestión documental, el cual requiere de ser actualizados en el procedimiento. El numeral 6.8 menciona

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 11 DE 40

el riesgo número 2 de Mapa de Riesgos el cual no coincide con el inventario documental y el actual riesgo menciona (Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información).

Lo anterior incumple la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, la política Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, El propósito de esta política es permitirles a las entidades contar con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación de la entidad.

Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Casi seguro	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	-------------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

#### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

La dirección está adelantando la actualización del procedimiento *coordinación de la defensa judicial*, de conformidad con el procedimiento *control de documentos* del proceso *mejora continua*, para someterlo a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.


Por la respuesta entendemos que no existe una objeción propiamente dicha y se va a proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.

#### 10. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- 10.1 Se evidenció que el procedimiento de Coordinación de la Defensa Judicial no ha identificado y formulado el indicador de prevención del daño antijurídico como indicador de Gestión de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.7. *“Indicador de gestión. La prevención del daño antijurídico será considerada (sic) como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad”*. Lo anterior incumple la norma legal citada, además incumple la Dimensión de Gestión de Valores para resultados, política de Defensa Jurídica que tiene como propósito *“El propósito de esta política es dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico”*.

#### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

La formulación de la actualización de la política de prevención del daño antijurídico, aprobada en la sesión del 29 de septiembre de 2020 por el Comité de Conciliación de la Entidad, incluye el indicador de gestión previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015, en los siguientes términos:


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 12 DE 40

Rangos	Calificación
De 0 a 3 decisiones judiciales desfavorables, causadas por la declaración de insubsistencia	Eficaz
De 3 a 6 decisiones judiciales desfavorables, causadas por la declaración de insubsistencia	Ineficaz

### RESPUESTA A LA OBJECCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Se recomienda, establecer la socialización del indicador, la publicación en la red interna y en la página web.

III. PROCEDIMIENTO: <b>Control Interno Disciplinario</b>																																											
11. CONFORMIDADES.																																											
12. NO CONFORMIDADES.																																											
12.1 Analizada la información contenida en el archivo de la Base Datos Disciplinarios, procesos vigentes, que contienen la información relacionada con los procesos disciplinarios, adelantados por la entidad para el período 2016- 2019 se pudo observar lo siguiente:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Movimiento expedientes 2016/2020</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Rango de Meses</th> <th rowspan="2">Expedientes</th> <th rowspan="2">Porcentaje</th> <th colspan="3">Tipo de autos</th> <th rowspan="2">Indice de rotación*</th> </tr> <tr> <th>IP</th> <th>ID</th> <th>PC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entre 1 a 12</td> <td>3</td> <td>11%</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="3">0,0</td> </tr> <tr> <td>Entre 13 a 24</td> <td>20</td> <td>74%</td> <td>8</td> <td>12</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entre 25 a 36</td> <td>4</td> <td>15%</td> <td></td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>27</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Movimiento expedientes 2016/2020							Rango de Meses	Expedientes	Porcentaje	Tipo de autos			Indice de rotación*	IP	ID	PC	Entre 1 a 12	3	11%	3			0,0	Entre 13 a 24	20	74%	8	12		Entre 25 a 36	4	15%		3	1	Total	27	100%				
Movimiento expedientes 2016/2020																																											
Rango de Meses	Expedientes	Porcentaje	Tipo de autos			Indice de rotación*																																					
			IP	ID	PC																																						
Entre 1 a 12	3	11%	3			0,0																																					
Entre 13 a 24	20	74%	8	12																																							
Entre 25 a 36	4	15%		3	1																																						
Total	27	100%																																									
<p>*Se obtiene dividiendo el número de expedientes que terminan. sobre la media de expedientes de ese periodo de tiempo (2016/2020)</p> <p>En el último año, de los 27 expedientes solo se han movido tres (3) con autos de Indagación Preliminar. Por otra parte, 20 expedientes llevan entre uno y dos años sin moverse, lo que equivale al 74% de los procesos manejados por el área. Finalmente 4 expedientes no se han movido desde hace más de dos años, esto es, que no observa la expedición de un auto que implique que pasan de una etapa a otra (Indagación Preliminar a Investigación Disciplinaria o a Pliego de Cargos etc.). Lo anterior quiere decir que, en el último año, prácticamente el 89% de los expedientes no ha cambiado de etapa, lo que</p>																																											

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 13 DE 40

impide que los procesos puedan ser evacuados, ya sea con un auto de archivo o de fallo definitivo y, por lo mismo, el índice de rotación de expedientes sea igual a “0”.

Llama la atención que los únicos expedientes que se movieron en el último año, lo hicieron mediante autos que daban inicio al proceso (Indagación Preliminar), los cuales se produjeron entre el 19 de diciembre de 2019 y el 24 de enero de 2020. Y finalmente que el expediente que se encuentra más avanzado -Pliego de Cargos- es el más antiguo sin moverse: 2 años y 8 meses.

Se observa que el proceso no cuenta con indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos.

#### Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Casi seguro	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Moderado	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	<b>Extremo</b>
-------------------------------	-------------	-----------------------	----------	----------------------------	----------------


#### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO

I. En lo que respecta a la afirmación de que en el último año solo se *movieron* tres (3) expedientes, mediante autos de indagación preliminar expedidos entre el 19 de diciembre de 2019 y el 24 de enero de 2020, procede precisar que, según consta en la información del procedimiento control interno disciplinario, aportada durante la auditoría, durante el periodo (18 de septiembre de 2019 al 19 de septiembre de 2020) la dirección jurídica produjo 4 actuaciones de fondo, así: - Indagaciones preliminares: procesos 009-2019, 010-2019, 011-2019 y 2020-001-1.

Adicionalmente, durante ese mismo periodo, además del impulso procesal a los procesos mencionados, se practicaron pruebas necesarias para adoptar decisiones en otros procesos. Por ejemplo, dentro del PD 001-2018, se prorrogó el término de la investigación disciplinaria el 23 de enero de 2019, se ordenó, el 27 de septiembre de 2019, la vinculación de presuntos responsables y, en esa misma fecha, se resolvió la solicitud de pruebas de los investigados, ordenando su práctica junto con las decretadas de oficio; y en el PD 011- 2016, se decretó, el 13 de diciembre de 2019, la práctica de las pruebas ordenadas por fallo de segunda instancia.

Por otra parte, conviene advertir que, con ocasión del aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional, inicialmente, mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, medida prorrogada en diferentes oportunidades hasta el 31 agosto de 2020, y con fundamento en las disposiciones del artículo 6 del Decreto 491 de 2020, la Mesa Directiva suspendió, con las Resoluciones 267 y 280 de 2020, desde el 26 de marzo de 2020 y hasta el 31 de agosto de esta misma vigencia anual, los términos de las actuaciones disciplinarias cursadas por esta Corporación. Medida que, necesariamente, incide en la gestión del procedimiento disciplinario a cargo de esta dirección y que procede tener en cuenta para evaluarla, como quiera que, durante el periodo de la suspensión, más de cinco (5) meses, no se cumplieron actividades de este procedimiento.

II. De acuerdo con el informe de auditoría, “20 expedientes llevan entre uno y dos años sin moverse, lo que equivale al 74% de los procesos manejados en el área. Finalmente 4 expedientes no se han

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 14 DE 40

*movido desde hace más de dos años (...)*”, al respecto, y teniendo en cuenta que para la auditoría solamente constituyen gestión las decisiones que impulsan el proceso disciplinario de una etapa a otra, incluyendo el auto que ordena iniciarlo, conviene precisar que las actuaciones disciplinarias están sujetas a los términos establecidos en la Ley 734 de 2002, dentro de los cuales debe surtirse el recaudo del material probatorio necesario y pertinente para sustentar las decisiones y, además, los trámites para la vinculación de los involucrados y el ejercicio de su derecho a la defensa, tales como notificaciones, comunicaciones e impugnaciones.


Entonces, el tránsito del proceso de una etapa a otra no se cumple automáticamente, sino que requiere del trámite de ciertas diligencias cuyo cumplimiento garantiza la validez de las respectivas decisiones y, principalmente, del proceso.

De conformidad con las disposiciones del artículo 150, *ibidem*, la indagación preliminar puede durar hasta seis (6) meses –o más, cuando se trata de hechos relacionados con la afectación de los derechos humanos o del derecho internacional humanitario–; asimismo, de acuerdo con el artículo 156, *ibidem*, el término de la investigación disciplinaria es de doce (12) meses –con algunas variaciones según los hechos materia de investigación–, prorrogables hasta por la mitad de ese mismo término, si hacen *“falta pruebas que puedan modificar la situación”*.

Los términos establecidos en las normas citadas tienen por objeto delimitar el periodo probatorio de la indagación preliminar y de la investigación disciplinaria, pero, de ninguna manera, su vencimiento implica privación de la competencia para evaluar la actuación disciplinaria y adoptar la decisión que en derecho corresponda; por el contrario, su vencimiento habilita al funcionario competente para hacer la correspondiente evaluación y expedir la respectiva decisión, la cual debe producirse, eso sí, dentro del plazo previsto en el inciso segundo del artículo 30 de la Ley 734 de 2002; de este modo, mal pueden objetarse, legalmente, las decisiones del operador jurídico disciplinario expedidas dentro del término establecido en el citado inciso segundo del artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Entonces, los términos cuestionados por la auditoría procede contarlos a partir del vencimiento de los términos máximos que la Ley 734 de 2002 establece para el desarrollo de cada una de las etapas procesales disciplinarias, no desde la fecha de expedición del auto que ordena el inicio de la indagación preliminar, la apertura de la investigación disciplinaria o imputa cargos (pliego de cargos). En todo caso, reiteramos que, con ocasión del aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, medida prorrogada en diferentes oportunidades hasta el 31 agosto de 2020, y con fundamento en las disposiciones del artículo 6 del Decreto 491 de 2020, la Mesa Directiva suspendió, con las Resoluciones 267 y 280 de 2020, desde el 26 de marzo de 2020 y hasta el 31 de agosto de esta misma vigencia anual, los términos de las actuaciones disciplinarias cursadas por esta Corporación. Medida que, necesariamente, incide en la gestión del procedimiento disciplinario a cargo de esta dirección y que procede tener en cuenta para evaluarla, como quiera que, durante el periodo de la suspensión, más de cinco (5) meses, no se cumplieron actividades de este procedimiento.

Por otra parte, y comoquiera que el informe de auditoría no especifica los procesos sobre los cuales versa la no conformidad 12.1, consideramos pertinente identificarlos, con el fin de precisar los procesos a los cuales nos estamos refiriendo:

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 15 DE 40

Procesos n° 014-2017, 002-2018, 006-2018, 007-2018, 008-2018, 012-2018, 013-2018, 018-2018, 019-2018, 020-2018, 022-2018, 001-2019, 002-2019, 003-2019, 004-2019, 005-2019, 006-2019, 007-2019 y 008-2019.

En cuanto a los cuatro (4) expedientes que, según afirma la auditoría, no han tenido movimiento desde hace más de 2 años; es decir que no registran ninguna actuación después del 18 de septiembre de 2018, encontramos que, de acuerdo con la base de datos del proceso control interno disciplinario, únicamente un (1) expediente reportan esa situación, a saber: 1. Proceso n° 014-2016.

Toda vez que los demás procesos registran la siguiente información: Proceso n° 001-2018: Mediante decisión del 23 de julio de 2018, la dirección jurídica ordenó abrir investigación disciplinaria. En este proceso, después de ordenar, el 03 de julio de 2018, la acumulación con el proceso 010-2018, se prorrogó el plazo de la investigación el 23 de enero de 2019 y el 27 de septiembre de 2019, se profirió auto ordenando vincular presuntos responsables, la práctica de las pruebas decretadas de oficio y las solicitadas por los investigados; algunas de las cuales ya se encuentran practicadas.

En lo que concierne al proceso n° 011-2016, pasó de investigación disciplinaria a pliego de cargos el 06 de diciembre de 2017 y el fallo de primera instancia se produjo el 13 de agosto de 2018; sin embargo, esta decisión fue revocada parcialmente en sede de apelación, el 28 de noviembre de 2018, ordenando retraer la actuación hasta el periodo de prueba de la etapa de juicio, para la práctica de pruebas, las cuales se decretaron el 13 de diciembre de 2019 y se encuentran en trámite; luego, no es cierto que lleve más de 2 años sin moverse.

En el proceso n° 010-2017, se formuló pliego de cargos el 18 de septiembre de 2018; por lo tanto, tampoco lleva más de dos (2) años sin moverse, si tenemos en cuenta, como procede, la suspensión de los términos de las actuaciones disciplinarias, ocasionada por la medida de aislamiento preventivo obligatorio.

III. Respecto del indicador en el cual sustenta la auditoría la no conformidad 12.1, establecemos que la base de datos aportada a la auditoría por la dirección jurídica solamente incluye información de los procesos disciplinarios en curso o vigentes; por lo tanto, no provee los datos de los procesos terminados (con archivo o fallo definitivo) durante 2016- 2020, razón por la cual el numerador de la fórmula diseñada por la oficina de control interno para obtener el índice de rotación será siempre cero y, en consecuencia, el índice de rotación también será igual a cero.

Comoquiera que la base de datos que remitimos en respuesta a los cuestionarios de la auditoría no incluye el reporte de los procesos terminados (con archivo o fallo definitivo)

entre el 18-sep-16 al 19-sep-20, es necesario tener en cuenta que, durante ese periodo (18- sep-16 al 19-sep-20) se profirieron las siguientes decisiones de fondo que dan cuenta del inicio y terminación de las siguientes actuaciones disciplinarias, así:





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 16 DE 40

N°	PROCESO	IP	ID	ARCHIVO	FALLO
1	007-2015		18-abr-16		04-ene-17
2	008-2015		27-sep-16	29-dic-16	
3	012-2015		23-jun-16	05-dic-16	
4	015-2015		28-jun-16		05-ene-17
5	018-2015			29-sep-16	
6	019-2015		05-sep-16		03-feb-17
7	001-2016	01-feb-16		11-oct-16	
8	002-2016	01-feb-16		24-oct-16	
9	003-2016	01-feb-16		30-sep-16	
10	004-2016	02-feb-16		08-nov-16	
11	005-2016	07-mar-16			01-nov-16
12	006-2016		16-nov-16	10-ene-17	
13	007-2016	22-abr-16	20-feb-17		03-feb-18
14	009-2016	13-jun-16		24-ene-17	
15	010-2016	18-jul-16			21-dic-16
16	013-2016	29-sep-16			16-may-17
17	015-2016	04-oct-16		27-sep-17	
18	017-2016	19-oct-16		26-sep-17	
19	018-2016	28-oc-16		06-feb-18	
20	020-2016	21-dic-16		17-nov-17	
21	001-2017	09-feb-17		17-nov-17	
22	002-2017	20-feb-17		20-nov-17	
23	003-2017	27-feb-17		19-feb-18	
24	004-2017	20-abr-17		01-mar-18	
25	005-2017	20-abr-17		27-feb-18	



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 17 DE 40

Nº	PROCESO	IP	ID	ARCHIVO	FALLO
26	008-2017	06-jul-17		26-abr-18	
27	009-2017	01-ago-17		12-jun-18	
28	011-2017	18-oct-17	03-may-18	21-ene-19	
29	012-2017	14-nov-17		30-abr-18	
30	013-2017	29-nov-17		24-abr-18	
31	015-2017	20-dic-17		28-sep-18	
32	016-2017	22-dic-18		25-sep-18	
33	003-2018	05-mar-18		03-dic-18	
34	004-2018	05-mar-18		18-mar-19	
35	009-2018	19-abr-18		14-ene-19	
36	011-2018	25-abr-18		14-ene-19	
37	014-2018	29-may-18		22-mar-19	
38	015-2018	29-may-18		06-dic-18	
39	016-2018	07-jun-18		25-sep-18	
40	017-2018	19-jun-18		27-mar-19	
41	021-2018	07-nov-18		26-dic-18	


De otra parte, este procedimiento también ha producido otras decisiones legales dentro del ámbito de su competencia disciplinaria, como son los autos inhibitorios. A continuación, relacionamos los expedidos a partir del 01-OCT-18:

Adicionalmente, cabe advertir que, de acuerdo con el acta de entrega del 05 de octubre de 2018, suscrita por el funcionario sustanciador de los procesos disciplinarios hasta esa fecha y por el profesional que actualmente se encarga de esa función, no hay reportes de autos inhibitorios expedidos en el 2016; mientras que, según la misma acta, en el 2017 se expidieron dos (2) autos inhibitorios y, hasta la fecha del acta, tres (3) autos inhibitorios del 2018, de la cual adjunto copia.

Adjuntamos bases de datos que permiten constatar la relación anterior; una de ellas corresponde a las decisiones expedidas antes del 1 de octubre de 2018, por el funcionario sustanciador de los procesos disciplinarios hasta esa fecha; la otra, la que maneja el profesional que actualmente se encarga de esta función.

#### RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LAS OBJECIONES.

**Al Punto I.** Se acepta la afirmación según la cual en los últimos 12 meses se movieron 4 procesos con autos de fondo (Indagación Preliminar), sin embargo recomendamos revisar el criterio de si un auto de Indagación Preliminar, esto es aquel que da inicio al proceso disciplinario puede ser considerado de fondo, dado que no resuelve ni tiene recursos.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 18 DE 40

En cuanto a que se movieron otros expedientes, es de anotar que eso no es lo que refleja el archivo que se suministró, pese a que tiene los campos necesarios para consignar las actuaciones que se mencionan (prorrogas, pliegos de cargos, pruebas etc), y en cuanto al hecho de que se han venido practicando pruebas no se desconce, sin embargo, tengase en cuenta que solo las pruebas valoradas dentro de un auto, permiten dar impulso a un proceso. Es recomendable que todas las actuaciones que impulsan el proceso se encuentren dentro de una basa de datos que permita analizar su gestión.

**Al punto II.** Se hace evidente que el proceso ha identificado los expedientes que no han tenido actuación entre 13 y 24 meses, por lo que se mantiene que estos expedientes no han tenido autos que permitan evidenciar actuaciones de estos. Por lo tanto, a la fecha llevan más de dos años sin moverse.

Con relación a los cuatro expedientes que no han tenido movimiento por más de dos años, insistimos en que las cifras fueron extraidas de la información que se nos entregó, si existen otra base de datos con información de procesos que no nos fue entregada, por sustracción de materia, no podemos basar nuestros análisis en ellas.

En relación con las actuaciones que se mencionana se realizaron en los diferentes expedientes no se entiende como, estando los procesos incluidos en la base de datos y existiendo las columnas pertinentes para incluir las actuaciones que se mencionan, éstas no estén incluídas. Siendo la base de datos una herramienta de gestión del proceso, la falta de inclusión de la información crítica del proceso (autos que le dan impulso a los procesos disciplinarios), puede traer como consecuencia que se tomen desiciones, con base en información fracmentaria.


**Al punto III.** Frente a este tema resaltamos que el archivo suministrado contien en las columnas “N, O, V, W y Y los campos para incorporar la información a que se hace referencia en este punto, con excepción de los autos inhibitorios.

Con relación al cuadro suministrado en el informe de objeciones de los expedientes archivados y fallados, este no fue suministrado en desarrollo de la auditoría, por lo que reiteramos que la información suministrada a la Oficina de Control Interno se hizo de manera incompleta

Es importante hacer claridad que la base de datos de los procesos disciplinarios debe contener toda la información de las actuaciones adelantadas en cada uno de los procesos.

En conclusión la observación planteada al proceso en el sentido de que no cuenta con un indicadores de gestión que le permita medir, por ejemplo el inidce de rotación de los expedientes y el indice de movimiento de los mismos, se mantiene y por lo mismo, es necesario que se proceda a elaborarlos como plan de acción.

- 13 OPORTUNIDADES DE MEJORA.**
- 13.1. El Procedimiento de Control Interno Disciplinario debe ir adelantado la actualización del procedimiento de acuerdo con la Ley 1952 de 2019, la cual entrará en vigencia el 1 de julio de 2021. Así mismo debe adelantar la identificación de las políticas de operación de acuerdo con los lineamientos del MIPG,

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 19 DE 40

como de las últimas normas aplicables al procedimiento. También se deben identificar los puntos de control en el procesamiento tal como se ha descrito en la caracterización del Proceso.

13.2. Se recomienda que se diligencien todos los campos de la base de datos, que de acuerdo con el avance del expediente, deban estar diligenciados.

13.3. Se recomienda que al procedimiento debe realizar campañas de sensibilización a los funcionarios sobre el nuevo código único Disciplinario expedido por la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, teniendo en cuenta que: “ el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, “*Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad'*”, prorrogó hasta el 1 de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, por lo que el Código General Disciplinario, aún no está vigente en nuestro país, este se incluyó con el único objetivo de llevar a cabo las labores de adecuación y capacitación al talento humano considerando el nuevo esquema procesal que trae consigo el Código General Disciplinario”. Así mismo es importante la capacitación a los profesionales de la dependencia de Control Interno Disciplinario.

De conformidad con el Decreto 430 de 2018 de la Alcaldía Mayor “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en su Sección V - Función Disciplinaria, Artículo 32 Labor preventiva de las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito Capital. Las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito Capital deberán desarrollar actividades preventivas en materia disciplinaria, mediante las cuales divulguen el régimen de deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, atendiendo los tipos disciplinarios más reincidentes en su entidad, organismo o sector. Sin embargo, no se evidenció que el proceso haya adelantado en la entidad esta sensibilización a los servidores públicos.


#### OBJECIONES DEL PROCESO

El Concejo de Bogotá, D.C. no es sujeto de las disposiciones del Decreto 430 de 2018, puesto que, dada la autonomía administrativa de esta Corporación, el Alcalde Mayor de Bogotá no puede impartirle lineamientos de ninguna índole. Cuando el artículo 2 del referido Decreto establece que sus disposiciones aplican a todas las entidades y organismos distritales, no puede entenderse, de ninguna manera, que incluye al Concejo de Bogotá, D.C., toda vez que, de conformidad con la Constitución y la ley, especialmente con las disposiciones del Decreto Ley 1421 de 1993, y con reiterada jurisprudencia uniforme sobre el particular, este último constituye un órgano de control político de la administración distrital, lo cual impide cualquier relación jerárquica o de tutela de uno sobre la otra y viceversa.

Adicionalmente, el Decreto 139 de 2017 “[p]or medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones”, no incluye al Concejo de Bogotá, D.C. en el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios. El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, reglado en los artículos 13 a 15 del citado Decreto, está conformado por los jefes de las entidades cabeza de la Administración Distrital y por funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

#### RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LAS OBJECIONES.

Cabe señalar que este Decreto 430 de 2018, está contemplado en el normograma de la entidad publicado en la página Web, en la pestaña de Gestión Jurídica e incluye los artículos que aplican 3,


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 20 DE 40

4, 5 ,24 y 39 a 43, por lo que la afirmación que hace el proceso no es concordante con la aplicación de las normas, es importante que el proceso determine, si aplica para la entidad o porque se solo acogen estos artículos y no se incluye el artículo 32, sobre labor preventiva en materia disciplinaria que no afectaría decisiones jurídicas, pero si traería gran beneficio para la entidad.

Por lo que se recomienda incluir este artículo en el normograma y desarrollarlo, en conclusión, se retira la No Conformidad, pero se recomienda incluir el artículo 32 en el Normograma.

IV. PROCEDIMIENTO: <b>Cobro Persuasivo</b>						
14. CONFORMIDADES.						
15. NO CONFORMIDADES.						
<p>15.1 Se evidenció que el procedimiento de Cobro Persuasivo requiere de actualización y ajuste, debido que en él se mencionan formatos como el memorando, hoja de ruta, en los que los códigos no corresponden con los actuales, adicionalmente se debe actualizar con el formato para procedimientos que se aprobó por la Oficina Asesora de Planeación en el CIGD y de acuerdo a los lineamientos del MIPG, al igual que determinar las políticas de operación en particular y los puntos de control como se menciona en la caracterización del proceso.</p> <p>Análisis de Riesgo de la No Conformidad</p> <table border="1"> <tr> <td><b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b></td> <td>Probable</td> <td><b>IMPACTO RIESGO</b></td> <td>Insignificante</td> <td><b>CALIFICACIÓN RIESGO</b></td> <td>Moderado</td> </tr> </table> <p>OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.</p> <p>La dirección está adelantando la actualización del procedimiento <i>cobro persuasivo</i>, de conformidad con el procedimiento <i>control de documentos</i> del proceso <i>mejora continua</i>, para someterlo a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LAS OBJECIONES.</p> <p>Por la respuesta entendemos que no existe una objeción propiamente dicha y se va a proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.</p>	<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado	
16. OPORTUNIDADES DE MEJORA						

V. PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
17. CONFORMIDADES.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 21 DE 40

17.1 El proceso de Atención al Ciudadano según informe de gestión del primer semestre recibió 1011 solicitudes de ciudadanos se recibieron y gestionaron por lo canales de ingresos de peticiones, tramitados por el SDQS y dio traslado a las diferentes entidades del Distrito, a las empresas privadas y a las dependencias de la entidad. Estas peticiones se clasifican por su tipología en el SDQS, se clasifican por sectores y por localidades.

#### 18. NO CONFORMIDADES.


18.1 Se evidenció que desde el año 2019 la administración ha suscrito tres contratos para la actualización del procedimiento de Atención al Ciudadano y, sin embargo, a la fecha el proceso se encuentra desactualizado, presentando como última fecha de actualización el 10 de mayo de 2018. Los contratos suscritos fueron:

Contrato	Objeto	Valor	Fecha de Suscripción y/o Inicio	Fecha de Terminación
190345-0-2019	"Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en la implementación de políticas y procedimientos para el fortalecimiento del proceso de atención a la ciudadanía"	\$34,782,000	10/07/2019	14/01/2020
190365-0-2019	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en la implementación de políticas y procedimientos para el fortalecimiento del proceso de atención a la ciudadanía.	\$34,782,000	29/07/2019	31/12/2019
200144-4-2020	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en la implementación de políticas y procedimientos para el fortalecimiento del proceso de atención a la ciudadanía.	\$ 40.194.000	18/05/2020	19/06/2020

Igualmente se observa que los contratos 190345-0-2019 y 190365-0-2019 fueron celebrados por el mismo objeto, para el mismo período (segundo semestre de 2019) y por el mismo valor, por lo que se recomienda al proceso verificar la conformidad de esta contratación con la legislación vigente.

#### Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Moderado	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Alto
-------------------------------	----------	-----------------------	----------	----------------------------	------

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 22 DE 40

#### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.

Revisados los objetos y las obligaciones de los contratos N° 190345-0-2019, 190365-0-2019 y 200144-4-2020, establecemos que, en efecto, tienen por objeto “*Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en la implementación de políticas y procedimientos para el fortalecimiento del proceso de atención a la ciudadanía*”.

De acuerdo con la Real Academia Española de la Lengua, implementar significa “*poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo*”; luego, el objeto de los referidos contratos no evidencia, por sí solo, la obligación a cargo de los respectivos contratistas de actualizar los procedimientos del proceso atención al ciudadano.

Ahora bien, las obligaciones específicas de los contratos n° 190345-0-2019 y 190365-0- 2019, incluyen el compromiso de los contratistas de “*Elaborar una propuesta que influya positivamente en la mejora del proceso de Atención al Ciudadano*”, el cual tampoco denota la obligación clara y expresa de aquellos de aplicarse a la tarea de *actualizar el procedimiento de Atención al Ciudadano*, que ahora permita cuestionar su ejecución.

En cuanto al contrato N° 200144-4-2020, advertimos que las obligaciones específicas pactadas con la contratista incluyen, **expresamente**, las siguientes:


#### 2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Proyectar la actualización de los procedimientos Atención a la Ciudadanía y Defensor del Ciudadano.
2. Actualizar y/o crear los formatos asociados a cada uno de los procedimientos del proceso Atención al Ciudadano.

El último de los contratos citados se terminó anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes; no obstante, según pudo constatar esta dirección, algunos de sus informes de actividades dan cuenta de que la contratista “*presentó propuesta de actualización de los procedimientos de Atención al ciudadano, relacionadas con los protocolos de atención señalados en el Manual de Atención a la Ciudadanía del Concejo de Bogotá D.C.*” Sin perjuicio de las anteriores precisiones, informamos que la dirección jurídica está adelantando la actualización del procedimiento atención al ciudadano, de conformidad con el procedimiento control de documentos del proceso mejora continua, para someterlo a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por último, en lo relativo a la observación de la auditoría según la cual “*los contratos 190345-0-2019 y 190365-0-2019 fueron celebrados por el mismo objeto, para el mismo período (segundo semestre de 2019) y por el mismo valor, por lo que se recomienda al proceso verificar la conformidad de esta contratación con la legislación vigente*”, solicitamos precisar las razones por las cuales esa coincidencia resulta relevante para la auditoría, toda vez que, en concepto de esta dirección, no contraviene las disposiciones que rigen la contratación administrativa, en la medida en que, tratándose de contratos de prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, el respectivo Estatuto admite la contratación de personal adicional para la ejecución de trabajos iguales o similares, en tanto el volumen de los asuntos lo requiera. En este caso, ambos contratistas debían “*apoyar a la oficina de atención al ciudadano, brindando apoyo jurídico en la respuesta oportuna a solicitudes, derechos de petición, quejas, denuncias y reclamos (...)*”, entre otras y



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 23 DE 40

similares obligaciones, lo que permite presumir, salvo mejor opinión de la auditoría y sin que esta dirección tenga noticia diferente, que, aunque tenían idénticas obligaciones, gestionaban o atendían trámites, peticiones quejas, etc. distintas.

#### RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LAS OBJECIONES.

Teniendo en cuenta que para el área Jurídica el tema corresponde a una interpretación del texto de las obligaciones contractuales y, que según esa interpretación, nunca se contrató la actualización de los procedimientos, e igualmente era jurídicamente viable la contratación en los términos en que se dio, se retira la No Conformidad, en la medida en que para el área jurídica existe conformidad entre lo actuado y las normas que rigen los procesos de contratación.

- 18.2 Se evidencia que en la Red Interna la carpeta de JURIDICA\_ACIUDADANO ([\VCBPRINT](#)), tiene una subcarpeta denominada Atención al Ciudadano, donde se evidencia que el proceso no ha subido la información que genera, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 934 de 2016 que fue acogida por la Resolución 388 de 2019 que adopto el MIPG.

Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderada
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

#### OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.


Desde el año 2019, solicitamos a la dirección administrativa la habilitación de las claves para actualizar la información del proceso de atención a la ciudadanía en la red interna, sin que, a la fecha, haya sido posible conseguirlo. Adjuntamos evidencias de las solicitudes realizadas a la Dirección Administrativa.

#### RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LAS OBJECIONES-

Revisada la evidencia aportada, se envió correo para el acceso a la red interna a la Dra. Olga Marlen, donde se le informa que no tiene acceso a la VNP por parte del funcionario de Atención al Ciudadano, pero no se evidencia solicitud a la Oficina de Sistemas solicitando los accesos correspondientes, dado que el proceso continuo con la desactualización de la carpeta de la Red Interna. Por la respuesta entendemos que no existe una objeción propiamente dicha y se va a proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.

#### 19. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- 19.1 Se recomienda ajustar, actualizar y definir la política de Atención al Ciudadano, la política Menciona el Decreto 197 de 2014, adopta los artículos 1 al 11; 14 y 15 el cual se modificó por el Decreto 847 de 2019 que modifico los artículos 2, 5, 11 y 14.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 24 DE 40

19.2 En el Plan de Acción de 2020 las actividades 106, 107, 108, 109, 110, 112 y 113 se encuentran asignadas al Proceso de Atención al Ciudadano, sin embargo, al preguntársele por el seguimiento el proceso manifestó: *“En el Plan de Acción para esta vigencia, adoptado mediante la Resolución No 091 del 30 de enero de 2020, esta actividad no es responsabilidad de la Dirección Jurídica sino del equipo técnico de información y comunicación, transparencia, anticorrupción, servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y rendición de cuentas, cuyo liderazgo, acorde con el artículo 14 de la Resolución 388 del 15 de mayo de 2019, tampoco corresponde a esta Dirección”*, por lo que se les sugiere que se defina esa situación frente al área de Planeación, por lo que hasta la fecha y de acuerdo con la documentación oficial el proceso es responsable de esas actividades.

**VI. PROCEDIMIENTO: DEFENSOR DEL CIUDADANO**

20. CONFORMIDADES.

20.1 El proceso efectuó en el primer semestre un comparativo con los requerimientos reportados por el proceso de atención al ciudadano, cruzando las cifras uno a uno, los cuales coincidieron en la información reportada en ambos procesos.

21. NO CONFORMIDADES.

21.1 Se evidenció que el procedimiento de Defensor del Ciudadano no ha sido actualizado de acuerdo con los lineamientos del MIPG y el formato establecido por la OAP, el cual fue aprobado por el CIGD, donde se deben identificar las políticas de Operación del procedimiento y los puntos de control como lo establece la caracterización del proceso. Así mismo, se debe ajustarse con los lineamientos del Decreto Distrital 847 de 2019.

Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------


**OBJECIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO.**

La dirección jurídica está adelantando la actualización del procedimiento defensor del ciudadano, de conformidad con el procedimiento control de documentos del proceso mejora continua, para someterlo a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**RESPUESTAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LAS OBJECIONES**

Por la respuesta entendemos que no existe una objeción propiamente dicha y se va a proceder a elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento.

**22. OPORTUNIDADES DE MEJORA.**

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 25 DE 40

22.1 Se recomienda que el proceso identifique los riesgos de gestión, como la situación que se presentó en el mes de enero de no contar con el acceso a la plataforma del Sistema de “Bogotá Te Escucha”, teniendo en cuenta que el proceso debe cotejar y verificar las respuestas de los requerimientos.

**1. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES  
Año 2019**

**NO CONFORMIDAD 2.1**

Se encuentra publicado en la red: Planeación \ Manual de Procesos y Procedimientos\9-Gestión Jurídica\2\_Manuales, el Manual de Políticas de Operación del Proceso Gestión Jurídica, con fecha de elaboración del 25 de febrero de 2016 y en este Manual se hace relación a la norma NTC-GP 1000-V2009 y el mismo no se incluyen los últimos componentes del Modelo de Gestión Jurídica adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital desde su rol coordinador de la Gestión Jurídica.

Es necesario establecer claramente si este Manual está derogado y fue remplazado por el Manual de Políticas de Prevención del daño antijurídico, la defensa judicial y se establecen las directrices para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo en el Concejo de Bogotá D.C. versión junio de 2018.

**ACCION PROPUESTA.**

Correctiva: Dar aplicación estricta a los procedimientos del proceso, a partir de la fecha de la adopción de los nuevos procedimientos.

Preventiva: Programar reuniones requeridas con el Proceso de Gestión Jurídica con el fin de revisar y actualizar a la mayor brevedad posible los procedimientos, caracterización del Proceso y los riesgos.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

De acuerdo con los resultados de la auditoria actual los riesgos y procedimientos del proceso, continúan desactualizados, por lo que la acción propuesta no se cumplió.


Fecha de cumplimiento de la Acción 30 de abril de 2020, la cual no se cumplió.

**CONCLUSIÓN.**

Revisada la información se concluye que esta No Conformidad continúa ABIERTA.

Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 26 DE 40

### NO CONFORMIDAD 2.2

Se observa desactualización de los procedimientos GJ-PR-002 – Coordinación de la defensa judicial de la Corporación, GJ-PR003 – Control Interno disciplinario, GJ-PR004 – Cobro Persuasivo, en el código del procedimiento y descripción de los formatos que participan en las actividades de cada procedimiento, incumpliendo la obligación relacionada con su actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control interno – MECI en cuanto a la revisión y actualización los procesos y procedimientos, incluidos en el Decreto 1083 de 2015 y su normatividad complementaria.

**ACCION PROPUESTA.** Correctiva: Dar aplicación estricta a los procedimientos del proceso, a partir de la fecha de la adopción de los nuevos procedimientos. Preventiva: Programar reuniones requeridas con el Proceso de Gestión Jurídica con el fin de revisar y actualizar a la mayor brevedad posible los procedimientos, caracterización del Proceso y los riesgos.

#### SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Realizado el seguimiento a los procesos de la Dirección Jurídica y de Atención al Ciudadano se verifico, que estos no han sido actualizados.

Fecha de cumplimiento de la Acción 30 de abril de 2020, la cual no se cumplió.

#### CONCLUSIÓN.

Revisada la información se concluye que esta No Conformidad continúa ABIERTA.


#### Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

### NO CONFORMIDAD 2.3

Consultada la red, carpeta indicadores de gestión, se observa para la vigencia 2019 que el indicador denominado “Participación plenaria jurídica Distrital”, cuya descripción es determinar la participación de la Dirección Jurídica en las sesiones de la Plenaria Jurídica Distrital programadas por la Secretaría Jurídica Distrital, no presenta diligenciamiento y no disponiendo de cifras comparativas que permitan facilitar oportuna toma de decisiones y si realmente el indicador está alineado con el objetivo que se pretende medir, incumpliendo lo establecido en el Manual Operativo MIPG: “los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la organización y otras autoridades para tal fin”.

**ACCION PROPUESTA.**

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 27 DE 40

Acción Correctiva: Revisar los indicadores del proceso y actualizar la hoja de vida de los indicadores establecidos y establecer responsable del diligenciamiento de avance y periodicidad.  
 Acción Preventiva: Efectuar mesas de trabajo para revisar los indicadores del Proceso de Gestión Jurídica con el fin de actualizarlos.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**  
 Verificados los indicadores establecidos para la vigencia 2020, se encontró que el proceso de Gestión Jurídica eliminó para la actual vigencia ese indicador.

**CONCLUSIÓN.**  
 Una vez eliminada el indicador que genero la No Conformidad, se concluyó CERRADA.

**NO CONFORMIDAD 2.4**  
 El mapa de riesgos del proceso no cumple los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG y concretamente en la Guía para la Administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, como se evidencia en el mapa de riesgos del proceso publicado en la red / planeación / administración de riesgos / 2019 / mapa de riesgos / Gestión Jurídica, donde se identifican los siguientes riesgos:


**ACCION PROPUESTA.**  
 Acción Correctiva: Actualizar el mapa de riesgos del proceso, según la metodología establecida por el DAFP.  
 Acción Preventiva: Revisar y actualizar mapa de riesgos del proceso, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, aplicando la metodología actual.

**SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**  
 Verificada la información en la Red Interna en la carpeta PLANEACION\_SIG ([\CBPRINT](#))- Administración de Riesgos- 2020- 9 Mapa de Riesgos Gestión Jurídica 2020, se encontró que es el mismo Excel del año 2019, que en la columna de tiempo en los dos últimos riesgos cambia la fecha a diciembre de 2020, por lo que no se corrige la no conformidad.

**CONCLUSIÓN.**  
 Revisados los riesgos establecidos para el año 2020, la No Conformidad, queda ABIERTA.

Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 28 DE 40

#### NO CONFORMIDAD 2.5

No se está actualizando el normograma de la Corporación en forma mensual. El publicado en la página web registra como fecha de actualización el 25 de junio de 2019, incumpléndose lo dispuesto en la Resolución 635 de 2014, por la cual se adopta el Normograma en el Concejo de Bogotá D.C. y el numeral 6.10 del procedimiento Asesoría Jurídica Interna – GJ-PR001, donde se establece: “El Normograma del Concejo de Bogotá D.C. adoptado dentro del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, deberá ser actualizado mensualmente en cada dependencia y remitido para su aprobación a la Dirección Jurídica. Con tal fin, el Director Técnico de la Dirección Jurídica designará un profesional para recibir en físico y por correo interno, el formato diligenciado por los funcionarios responsables de cada proceso, contentivo de las normas de carácter constitucional, legal y reglamentario aplicables en su procedimiento, según formato GJ-PR001-F06. El profesional designado, procederá a verificar la vigencia y la pertinencia de la norma y con su visto bueno, remitirá el Normograma actualizado al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien designará el funcionario responsable de realizar la publicación en la red interna, en la intranet y en la página web de la Corporación, así como efectuar la socialización, a través de visitas a las dependencias”.

#### ACCION PROPUESTA.

Acción Correctiva: Solicitar a las dependencias y procesos de la Corporación que no han remitido el normograma en la forma requerida, el envío de la información y formato para actualizar y publicar el normograma mensualmente.

Acción Preventiva: Actualizar y publicar mensualmente el normograma de la Corporación para beneficiar a los diferentes grupos de interés de la Corporación en su consulta.

#### SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.


Mediante mensaje de datos del 28 de julio de 2020, esta dirección remitió, a las cuentas de correo electrónico [concejobogotawebmaster@gmail.com](mailto:concejobogotawebmaster@gmail.com) y [dcavila@concejobogota.gov.co](mailto:dcavila@concejobogota.gov.co), la última actualización del normograma para su publicación en el numeral 4 del botón de transparencia de la página web de la Entidad y en la red interna de la Corporación.

Sobre este punto, procede aclarar que, de conformidad con las disposiciones del artículo 2 de la Resolución no 635 de 2014, el responsable de cada proceso debe reportar permanentemente a la dirección jurídica las modificaciones de la normativa aplicable a sus respectivos procesos y, en el mismo sentido, el numeral 6.10, del Procedimiento Asesoría Jurídica Interna (Código: GJ-PR0001), establece que el normograma debe actualizarse mensualmente en cada dependencia y remitir para su aprobación a la Dirección Jurídica, precisando que, en caso de que no se presenten cambios o modificaciones de las normas de carácter constitucional, legal y reglamentario aplicables a los procedimientos, las dependencias también están obligadas a reportar esta situación.

Revisada la información reportada por los procesos y el normograma se verificó su cumplimiento.

#### CONCLUSIÓN.

Revisada la actualización del normograma esta No Conformidad se CIERRA

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 29 DE 40

#### NO CONFORMIDAD 2.6

Consultada la tabla de retención documental del proceso de Gestión Jurídica, se observó que la Subserie de "Procesos Civiles" no aplican para los diferentes procesos judiciales que tienen relación con las actividades del proceso auditado, donde se clasifica en el inventario de activos de información del proceso Gestión Jurídica: ID activo 15, Dependencia 110, Serie 29, Subserie 292, Nombre o título Procesos civiles. Esta situación evidencia error en la identificación de la serie, subserie y tipo documental, incumpliendo los artículos 24 y 26 de la Ley 594 de 2000 y su decreto reglamentario.

El 30 de abril, se realizó el último traslado documental al Archivo, originado por la aplicación de la Directriz de la Secretaría General de suspender esta actividad. (Se efectuará traslado de esta No Conformidad a la Secretaría General como responsable del Proceso de Gestión documental).

#### ACCION PROPUESTA.

Acción Correctiva: Desarrollar Mesas de trabajo con los profesionales del proceso de gestión documental adscrito a la Secretaria General de Organismo de Control.

Acción Preventiva: Diligenciar el formato y dar cumplimiento por los funcionarios del proceso a partir de la fecha de aprobación y una vez recibida la comunicación por parte del proceso de gestión documental.

#### SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

En seguimiento realizado se evidencia que las Tablas de Retención Documental, no han sido modificadas, ni actualizadas por lo que no se ha dado cumplimiento a las acciones propuestas.

#### CONCLUSIÓN.

Revisada la información se concluye que la No Conformidad sigue ABIERTA.

Análisis de Riesgo de la No Conformidad

<b>PROBABILIDAD DE RIESGO</b>	Probable	<b>IMPACTO RIESGO</b>	Insignificante	<b>CALIFICACIÓN RIESGO</b>	Moderado
-------------------------------	----------	-----------------------	----------------	----------------------------	----------

## 2. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE CONTROLES


### RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA

#### RIESGO 1. DE GESTIÓN

Afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información debido a las malas prácticas en Seguridad de la Información de los usuarios.

#### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 30 DE 40

Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
3	4	<b>Extremo</b>

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Asumir	Revisar y actualizar de la política y el manual de políticas de seguridad de la información. Realizar revisión de la Seguridad de la Información semestralmente por parte de los directivos y jefes de dependencia de la Corporación.	Actas de revisión, actualización información seguridad de la información comités SIG	Comité Institucional de Gestión y desempeño	Diciembre 2019	Documentos actualizados Revisiones efectuadas de Seguridad de la Información
Asumir	Actualizar el manual de roles y responsabilidades de Seguridad de la Información. Actualizar el listado de contactos y grupos de interés de seguridad de la información. Coordinar la actualización del listado de activos de información con todos los procesos.	Documentos aprobados en el SIG.	Dirección Administrativa - Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información	Diciembre 2019	3 Documentos actualizados y aprobados

**VALORACIÓN DEL RIESGO**

Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	VALORACIÓN DEL RIESGO										Total Calificación del Control	Promedio				
				¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y educación apropiada a la ejecución del control?	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o detectar la materialización?	¿Los activadores que se desarrollan en el control realmente sirven para detectar los eventos que pueden ser detectados?	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es confiable que	¿Se observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultado de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	¿Se deja evidencia a través de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a									
A.5.1 Política para la seguridad de la información	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100	100
A.5.1.2 Revisión de la Política de Seguridad de la Información.	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100	100

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

- A.5.1.1 Políticas para la seguridad de la información
- A.5.1.2 Revisión de las Política de Seguridad de la Información.


**SOPORTE:** Actas de revisión, actualización información seguridad de la información comités SIG

**TIEMPO:** Diciembre de 2019

**INDICADOR:** Documentos actualizados / Revisiones efectuadas de Seguridad de la Información

**OBSERVACIONES:**

La Matriz de los riesgos de la Dirección Jurídica, se evidenció en la Red Interna en la Carpeta de PLANEACION\_SIG ([\CBPRINT](#)) - Administración de Riesgos- carpeta 2020\_ Administración de Riesgos. Se

 <p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b></p>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EVI-FO-009</b>
	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 07</b>
		<b>VIGENCIA: 20-Dic-2019</b>
		<b>PÁGINA 31 DE 40</b>

observa que este riesgo no corresponde a Gestión Jurídica, sino a Sistemas de Seguridad de la Información, por lo que se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación a que efectué la corrección en la Matriz de Riesgos del Proceso.

**RESPUESTA DEL PROCESO A LAS OBSERVACIONES.**

La dirección jurídica solicitará a la oficina asesora de planeación que corrija la Matriz de Riesgos del Proceso asignando el riesgo "Afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información debido a las malas prácticas en Seguridad de la Información de los usuarios" al proceso Sistemas de Seguridad de la Información

**RIESGO 2. DE GESTIÓN**

Perdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.**


Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
3	4	Extremo

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Asumir	Actualizar el manual de roles y responsabilidades de Seguridad de la Información. Actualizar el listado de contactos y grupos de interés de seguridad de la información. Coordinar la actualización del listado de activos de información con todos los procesos.	Documentos aprobados en el SIG.	Dirección Administrativa - Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información	Diciembre 2019	3 Documentos actualizados y aprobados

**VALORACIÓN DEL RIESGO**

Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	Cualificación del Control										Total Calificación del Control	Promedio			
				¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada capacitación de funciones en la ejecución del control?	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la materialización del riesgo o a detectar la materialización?	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan prevenir o detectar los riesgos que se buscan?	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es confiable que	¿Se abrevian, derivaciones o diferencias identificadas como resultado de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	¿Se deja evidencia escrita de la ejecución del control, que permite a cualquier tercero con la evidencia, hacer un								
A.6.11. Rol y responsabilidades para la seguridad de la información.	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100
A.6.12. Separación de deberes	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100
A.6.13. Contacto con la entidad	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100
A.6.14. Contacto con los grupos de interés especial	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100
A.6.15. Seguridad de la información en la gestión de proyectos.	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 32 DE 40

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

- A.6.1.1. Roles y responsabilidades para la seguridad de la información.
- A.6.1.2. Separación de deberes.
- A.6.1.3. Contacto con las autoridades.
- A.6.1.4. Contacto con los grupos de interés especial
- A.6.1.5. Seguridad de la información en la gestión de proyectos.

**SOPORTE:** Documentos aprobados en el SIG.

**TIEMPO:** Diciembre de 2019

**INDICADOR:** 3 Documentos actualizados y aprobados

**OBSERVACIONES.**

La Matriz de los riesgos de la Dirección Jurídica, se evidenció en la Red Interna en la Carpeta de PLANEACION\_SIG ([\CBPRINT](#)) - Administración de Riesgos- carpeta 2020\_ Administración de Riesgos. Se observa que este riesgo no corresponde a Gestión Jurídica, sino a Sistemas de Seguridad de la Información, por lo que se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación a que efectúe la corrección en la Matriz de Riesgos del Proceso.

**RESPUESTA DEL PROCESO A LAS OBSERVACIONES.**

La dirección jurídica solicitará a la oficina asesora de planeación que corrija la Matriz de Riesgos del Proceso asignando el riesgo “[p]érdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información” al proceso Sistemas de Seguridad de la Información.


**RIESGO 3. DE GESTIÓN**

Avalar la expedición de actos administrativos y emitir conceptos por fuera del marco legal con el fin de favorecer el interés de un tercero.

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO.**

Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
2	4	Alto

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 33 DE 40

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Reducir	Actualizar el procedimiento Asesoría Jurídica Interna.	Documento aprobado en el SIG.	Director Técnico Jurídico	Diciembre 2020	1 documento aprobado

### VALORACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO																			
Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?				¿El responsable tiene la autoridad y adecuada capacitación de funcionar en la ejecución del control?				Calificación del Control							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
El profesional asignado al tema revisa el acto administrativo proyecta el concepto solicitado y lo entrega al Director Jurídico, quien revisa y aprueba. En caso de encontrar alguna inconsistencia el Director Jurídico ordena el ajuste al correspondiente ajuste.	Preventiva	Directamente	Directamente	Asignada	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Prevalir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100	100

### ACTIVIDAD DE CONTROL

El profesional asignado al tema revisa el acto administrativo o proyecta el concepto solicitado y lo entrega al Director Jurídico, quien revisa y aprueba. En caso de encontrar alguna inconsistencia el Director Jurídico ordena efectuar el correspondiente ajuste.

**SOPORTE:** Documentos aprobados en el SIG.

**TIEMPO:** Diciembre de 2020


**INDICADOR:** 1 documento aprobado

### RIESGO 4. DE GESTIÓN

Vencimiento de los términos en los productos del proceso (investigaciones disciplinarias, conceptos, proyectos de actos administrativos, respuesta a acciones judiciales, cobro persuasivo).

### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
--------------	---------	------------------

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 34 DE 40

3	3	Alto
---	---	------

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador

**VALORACIÓN DEL RIESGO**

VALORACIÓN DEL RIESGO																			
Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	¿Es cierto un responsable origina y la ejecución del control?			¿El responsable tiene la capacidad y adecuada capacitación de funcionar en la			¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del			Calificación del Control						
El profesional asignado por Director Técnico Jurídico en el reparto del trámite, a través de la hoja de ruta verifica el vencimiento de términos donde se registra la fecha de recepción y la fecha de respuesta al trámite. La hoja de ruta esta publicada en la red interna en la carpeta de gestión jurídica y puede ser consultada por los profesionales o el Director para el control de tiempos de respuesta.	Preventiva	Directamente	Directamente	Abrigada	15	Adecuada	15	Opertuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se identifican y reportan oportunamente	15	Completa	10	100	

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

El profesional asignado por Director Técnico Jurídico en el reparto del trámite, a través de la hoja de ruta verifica el vencimiento de términos donde se registra la fecha de recepción y la fecha de respuesta al trámite. La hoja de ruta esta publicada en la red interna en la carpeta de gestión jurídica y puede ser consultada por los profesionales o el Director para el control de tiempos de respuesta.

**OPCIONES DE MANEJO:** No está identificada


**SOPORTE:** No está Identificado

**TIEMPO:** No está identificado

**INDICADOR:** No está identificado en el cuadro de tratamientos

**RECOMENDACIONES.**

Se recomienda diligenciar en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica diligenciar el Plan de tratamientos en su totalidad.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 35 DE 40

No hay articulación entre los mapas de riesgos y el proceso y/o los procedimientos en la medida en que los controles de los riesgos no se ven reflejados ni en uno ni en otro, por lo que se recomienda que los controles a éstos, establecidos en los mapas de riesgos, se incorporen a los procesos y/o procedimientos.

Adicionalmente verificada la información de la Hoja de Ruta que se encuentra en la Red Interna en la carpeta de Gestión Jurídica como se menciona en la actividad de control, se encontró que esta desactualizada por lo que no permite hacer una verificación y manejo del control.

#### RESPUESTA POR EL PROCESO A LAS RECOMENDACIONES.

La dirección jurídica diligenciará el plan de tratamientos en la matriz de riesgos del proceso. Adicionalmente, en la actualización de los procedimientos se incorporarán los controles.

### RIESGOS ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### RIESGO 1. DE GESTIÓN

Posibilidad de omitir, retardar injustificadamente las respuestas a las PQRS dentro de la normatividad vigente, con el fin de favorecerse o favorecer a un tercero.

#### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		
Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
3	4	12 EXTREMO

#### PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Reducir	Actualizar el proceso, los procedimientos, y formatos de atención al ciudadano incluyendo las herramientas tecnológicas y la capacitación del talento humano encargado de conocer los tramites.	Documentos del proceso de atención al ciudadano actualizados y adoptados.	Director técnico jurídico	31 diciembre 2020	numero de documentos del proceso de atención al ciudadano actualizados.

#### VALORACIÓN DEL RIESGO



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 07

VIGENCIA: 20-Dic-2019

PÁGINA 36 DE 40

VALORACIÓN DEL RIESGO																			
Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?			¿El responsable tiene la autoridad y adecuada capacitación para la ejecución de funciones en la			¿La oportunidad con que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del			Calificación del Control			Total Calificación del Control	Promedio		
				¿Se activador que se desarrollan en el control realmente funcionan por sí solo prevenir	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es	¿Se corroboran, desvincular a diferencias identificadas como resultado de la ejecución del control en	¿Se dejó evidencia a partir de la ejecución del control, que permita a cualquier	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10
Las peticiones que ingresan por diferentes canales son registradas en el SDQS, son direccionadas por los funcionarios de atención a la ciudadanía a los directivos y cabildantes responsables de la respuesta. Los responsables dan respuesta dentro de sus competencias observando los principios y estándares de contenido y oportunidad, y deben subirla de inmediato en la plataforma del SDQS para conocimiento del petionario y para seguimiento institucional.	Detectiva	Directamente	Directamente	Asignado	15	Adecuada	15	Oportuna	15	Detectar	10	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	45	45

### ACTIVIDAD DE CONTROL

Las peticiones que ingresan por diferentes canales son registradas en el SDQS, son direccionadas por los funcionarios de atención a la ciudadanía a los directivos y cabildantes responsables de la respuesta. Los responsables dan respuesta dentro de sus competencias observando los principios y estándares de contenido y oportunidad, y deben subirla de inmediato en la plataforma del SDQS para conocimiento del petionario y para seguimiento institucional.

Los funcionarios de atención a la ciudadanía ingresan la información de las SDQS mensuales en una base de datos en Excel, para que al final del periodo el Defensor del Ciudadano realice el cruce con el reporte de gestión generado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor. El sistema SDQS manda automáticamente una alerta al usuario de la plataforma indicando la fecha de vencimiento de la petición.

El Defensor del ciudadano hace el seguimiento mensual de las SDQS, verificando el estado del trámite y en el caso de no cumplir con los estándares de contenido y oportunidad se realizan las correspondientes reiteraciones para que se emita la respuesta y se cierre el requerimiento.

**SOPORTE:** Documentos del proceso de atención al ciudadano actualizados y adoptados.

**TIEMPO:** 31 de diciembre de 2020

**INDICADOR:** Número de documentos del proceso de atención al ciudadano actualizados.


### RECOMENDACIONES:

No hay articulación entre los mapas de riesgos y el proceso y/o los procedimientos en la medida en que los controles de los riesgos no se ven reflejados ni en uno ni en otro, por lo que se recomienda que los controles a éstos, establecidos en los mapas de riesgos, se incorporen a los procesos y/o procedimientos.

### RESPUESTA DEL PROCESO A LAS RECOMENDACIONES.

En la actualización de los procedimientos se incorporarán los controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 37 DE 40

## RIESGO 2 DE GESTIÓN

'Posibilidad de no dar trato igualitario dentro del proceso de atención al ciudadano con el fin de favorecer a un tercero. (TRANSPARENCIA ACTIVA)

### CLASIFICACIÓN DE RIESGO.

CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		
Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
3	4	12 EXTREMO

### PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Reducir	Implementar el digiturno en la Corporación para garantizar el trato igualitario a las personas que solicitan la atención garantizando los criterios de atención diferencial. (una vez sea contratado or la Secretaría Distrital de Hacienda).	Digiturno implementado.	Dirección Administrativa Dirección Técnica Jurídica - Atención al Ciudadano	31 diciembre 2020	1 digiturno implementado

### VALORACIÓN DEL RIESGO:

Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	VALORACIÓN DEL RIESGO												Total Calificación del Control	Promedio		
				¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y el conocimiento para la ejecución de funciones en la	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por el solo prevenir	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es	¿Las abreviaciones, denominaciones o referencias identifican como resultado de la ejecución del control un	¿Se deja evidencia en curso de la ejecución del control, que permita a cualquier									
La auxiliar de atención al ciudadano registra en el formato AC PR001F05 las personas que requieren atención en orden de llegada y de allí se traslada al funcionario del área para que ingresen la SDQS verbal o escrita.	Detectivo	No dominio	No dominio	Añadido	15	Adecuado	15	Inapropiado	0	No en control	0	No confiable	0	No inmutables y reserbo en apartamiento	0	Incompleto	5	35	35


### ACTIVIDAD DE CONTROL:

'La auxiliar de atención al ciudadano registra en el formato AC PR001F05 las personas que requieren atención en orden de llegada, se brinda la atención y orientación inicial y de allí se traslada al funcionario del área para que ingresen la SDQS verbal o escrita.

**SOPORTE:** Digiturno implementado.

**TIEMPO:** 31 de diciembre de 2020

**INDICADOR:** 1 digiturno implementado.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 38 DE 40

--

**RIESGO 3. DE GESTIÓN:**

Probabilidad de vencimiento de términos en el trámite de las PQRS por fallas en los recursos tecnológicos

**CLASIFICACIÓN DE RIESGO:**

CALIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		
Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente
4	2	8 ALTO

**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS:**

PLAN DE TRATAMIENTO					
Opciones de manejo	Actividad	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Reducir	Dar respuesta oportuna a las peticiones dentro de los terminos legales sin condicionar la respuesta a la disponibilidad de la herramienta tecnológica. Una vez habilitada la herramienta deberá subirse tanto la petición como la respuesta al SDQS.	Petición y respuesta subidas al SDQS una vez habilitada la plataforma.	Dirección Técnica Jurídica - Atención al Ciudadano.	31 diciembre 2020	Numero de peticiones respondidas durante la falla tecnológica sobre numero de peticiones radicadas durante la falla tecnológica.

**VALORACIÓN DEL RIESGO:**


Descripción del Control	Tipo de Control	El control mitiga la probabilidad	El control mitiga el impacto	VALORACIÓN DEL RIESGO												Total Calificación del Control	Promedio		
				¿Existe un responsable asignado a la	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a	Calificación del Control		¿Las actividades que se desarrollan en el control	¿La fuente de información que se utiliza en el	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del							
<small>En la Resolución 014 de 2019, artículo 11, está establecido que los proyectos de respuestas de las PQRS serán remitidos al Proceso de Atención al Ciudadano por las dependencias en los 7, 10 y 28 días hábiles al direccionamiento, según el tipo de petición, con el fin de proveer las contingencias en la respuesta a las peticiones. En caso de no recibir las respuestas proyectadas por las dependencias en estos plazos el Defensor del Ciudadano reitera la solicitud a la dependencia.</small>	Preventivo	Directamente	Directamente	Asignado	15	Adecuado	15	Oportuna	15	Prevenir	15	Confiable	15	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Completa	10	100	100

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

En la Resolución 014 de 2019, artículo 11, está establecido que los proyectos de respuestas de las PQRS serán remitidos al Proceso de Atención al Ciudadano por las dependencias en los 7, 10 y 28 días hábiles al direccionamiento, según el tipo de petición, con el fin de proveer las contingencias en la respuesta a las peticiones. En caso de no recibir las respuestas proyectadas por las dependencias en estos plazos el Defensor de Ciudadano reitera la solicitud a la dependencia.

**SOPORTE:** Petición y respuesta subidas al SDQS una vez habilitada la plataforma.

**TIEMPO:** 31 de diciembre de 2020

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 39 DE 40

**INDICADOR:** Número de peticiones respondidas durante la falla tecnológica sobre número de peticiones radicadas durante la falla tecnológica

**RECOMENDACIONES:** No hay articulación entre los mapas de riesgos y el proceso y/o los procedimientos en la medida en que los controles de los riesgos no se ven reflejados ni en uno ni en otro, por lo que se recomienda que los controles a éstos, establecidos en los mapas de riesgos, se incorporen a los procesos y/o procedimientos.

**RESPUESTA DEL PROCESO A LAS RECOMENDACIONES.**

En la actualización de los procedimientos se incorporarán los controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso.

**RECOMENDACIONES.**


Es importante que los procesos tengan en cuenta las oportunidades de mejora, que van a contribuir con la gestión de los procedimientos, al igual les informamos que en la siguiente auditoría se hará una revisión de estas oportunidades de mejora.


En la elaboración de los planes de mejoramiento se recomienda establecer acciones que se cumplan dentro de la vigencia, con el ánimo de concluir la gestión de los procesos de manera eficaz y eficiente.


Se recomienda cerrar las no conformidades del Plan de Mejoramiento de la vigencia 2019, dado que esto podría generar para el proceso, que se dé traslado a los entes de control por el incumplimiento.

**CONCLUSIONES.**

Se observa que las No Conformidades establecidas en el desarrollo de la auditoría obedecen a la actualización de procedimientos, y otras que se derivan de los mismos, por lo que se requiere que los procesos se actualicen la mayor brevedad sus procedimientos.

<b>AUDITOR LÍDER</b>	
Nombre: Aura María Carrillo Vargas	Firma (s): 

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA <b>40</b> DE <b>40</b>

<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
Nombre: Jorge Luis Garzón Tobar	Firma: 

FECHA DE ENTREGA	19 de octubre de 2020
------------------	-----------------------