

## MEMORANDO

PARA: **ARLEZ MOGOLLÓN ZÚNIGA**  
Director Técnico Jurídico

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

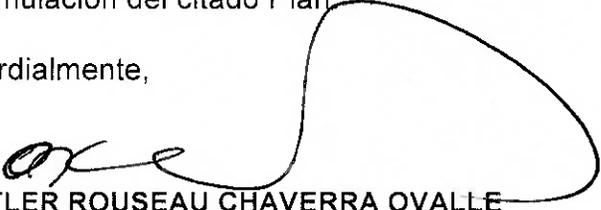
ASUNTO: Informe Final de Auditoria

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Control Interno, me permito remitir el Informe Final de Auditoría Interna realizado por esta Oficina al proceso de Apoyo Gestión Jurídica.

Para atender el citado informe, se requiere suscribir el Plan de Mejoramiento, cuyas acciones atiendan las no conformidades, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción. El formato a utilizar "Plan de Mejoramiento y Acciones Correctivas y/o preventivas" - SIG-PR007-F01, se encuentra en la red de la Corporación.

Se requiere remitir el Plan de mejoramiento en formato editable, acta donde se evidencie la socialización del informe final de auditoría y elaboración del Plan de Mejoramiento y acta de acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para formulación del citado Plan

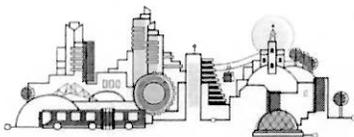
Cordialmente,



**HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Lo anunciado en 10 folios  
Copia: N/A  
Elaboró: Marcel Pedraza Ávila, Secretario Ejecutivo 425-05  
Revisó: Sorel Velásquez Quintero, Profesional Universitario 219-03

Recibido  
03-12-2019  
1:38 PM





 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 1 DE 18

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA
Líder del proceso/Jefe de dependencia:	Arlez Mogollón Zúñiga / Director Técnico Jurídico
Objeto:	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado a través del Proceso de Apoyo y soporte "Gestión Jurídica", de acuerdo con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y a la normatividad vigente del proceso y sus procedimientos, con el objetivo de establecer oportunidades de mejora, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
Alcance:	Cubre el proceso de Gestión Jurídica, en el desarrollo de las funciones establecidas en el Acuerdo 492 de 2012 y en aplicación de los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesoría Jurídica Interna,</li> <li>b) Coordinación defensa judicial,</li> <li>c) Control Interno Disciplinario</li> <li>d) Cobro persuasivo</li> </ul>
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia 1991.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, Por la cual se 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 1010 de 2006 (Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral).</li> <li>• Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</li> <li>• Ley 1563 DE 2012, Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y derecho a la administración pública.</li> <li>• Ley 1755 de 2015 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 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN 03

VIGENCIA. 30-May-2019

PÁGINA 2 DE 18

- Decreto 338 de 2019, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.
- Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 051 de 2018, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto número 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.
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015, Por el cual se expedición el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública.
- 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.
- Decreto 839 de 2018, Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.
- Decreto 838 de 2018, Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos - MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 430 de 2018, Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO: EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN 03

VIGENCIA 30-May-2019

PÁGINA 3 DE 18

- Decreto 212 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.
- Decreto No. 1421 de 1993 (Régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá).
- Resolución 668 de 2019 (Modifica Plan de Acción Cuatrienal 2016 - 2019 y el Plan de Acción Anual para la vigencia 2019).
- Resolución 627 de 2019, (por la cual se actualiza la Resolución de Implementación del Modelo de Teletrabajo en el Concejo de Bogotá D.C.).
- Resolución 406 de 2019 (Modifica Plan de Acción Anual).
- Resolución 067 de 2019 (Planes institucionales vigencia 2019).
- Resolución 388 de 2019 (Adopta el MIPG, Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
- Resolución 593 de 2018 (Comité Institucional de Control Interno).
- Resolución 529 de 2018 (Modifica el PAC 2016 a 2019 y PAA 2018).
- Resolución 163 de 2018 (Plan de Acción 2018).
- Resolución 872 de 2016 (Política, metodología y mapa de riesgos).
- Resolución 1102 de 2015 (Plan anticorrupción y atención al ciudadano).
- Resolución 1053 de 2015 (Políticas de operación).
- Resolución 717 de 2015 (Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales contenidos en la Resolución No. 0514 del 2015).
- Resolución No. 0514 del 2015). (Manual específico de funciones y competencias laborales).
- Resolución 634 de 2014 (Organigrama del Concejo de Bogotá).
- Resolución 635 de 2014, Por la cual se adopta el normograma del Concejo de Bogotá D.C.
- Procedimientos.
- Mapa de riesgos.
- Indicadores de gestión.
- Tablas de retención documental.
- y demás normas que le sean aplicables al proceso auditado.

Equipo Auditor:

Dr. Hitler Rouseau Chaverra Ovalle (Jefe Oficina de Control Interno).  
Sorel Velásquez Quintero (Auditor Líder).  
Ginna del Pilar Roza Rojas (Auditor).

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORIA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 4 DE 18

<b>Auditados:</b>	<p>Arlez Mogollón Zúñiga, Director Técnico Jurídico, Olga Marlén Rodríguez, Asesora 105-02, Henry Mauricio Guevara Profesional 219-02, Ángel Mauricio Borda Sandoval, Asesor 105-02, Jesús Hernando Caldas Leyva, Profesional Especializado 222-05, Yadi Díaz Rodríguez, Secretaria Ejecutiva 425-11, Yubeli Palacios Contreras, Secretaria Ejecutiva 425 - 08</p>
<b>Metodología:</b>	<p>La ejecución del Plan de Auditoría informado al proceso de Gestión Jurídica a través del memorando 2019IE13825 de octubre 02 de 2019, se realizó según lo establecido en el procedimiento EVI-PR-001 – Auditoría Interna del Proceso de Evaluación independiente.</p> <p>El día 9 de octubre se realizó la reunión de apertura y en su instalación, se efectuó lectura del Plan de Auditoría, presentación de los integrantes del equipo auditor, objetivo, alcance y criterios de auditoría, procedimientos a auditar, informe preliminar y reunión de cierre.</p> <p>En ejercicio de las labores de auditoría, se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <p><u>Entrevistas y aplicación de listas de chequeo.</u> Se practicaron entrevistas al Talento humano participante en los procedimientos GJ-PR001 de Asesoría Jurídica Interna, GJ-PR002 Coordinación de la Defensa Judicial de la Corporación, GJ-PR003 Control Interno Disciplinario y GJ-PR004 Cobro Persuasivo; se aplicaron listas de chequeo previamente diseñadas y elaboradas por la Oficina de Control Interno, con el fin de realizar el trabajo de auditoría y disponer de herramientas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos citados y cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p><u>Revisión de documentos.</u> En ejecución del proceso de auditoría se solicitaron documentos que fueron allegados y también se efectuó revisión de la información del proceso publicada en la red e intranet de la Corporación, según alcance, objeto y procedimientos de Auditoría.</p> <p><u>Estructuración del Informe preliminar de Auditoría.</u> Como resultado de la comparación del criterio con la condición, se elabora el presente informe.</p> <p>El ejercicio de auditoría tiene un importante enfoque basado en la prevención de riesgos.</p>



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 5 DE 18

El 15 de noviembre se realizó la reunión de cierre y se entregó el Informe preliminar de auditoría.

La Dirección Jurídica solicitó prórroga a través del memorando 2019IE16231 de 20/11/2019, para presentar la respuesta del Informe preliminar, plazo aprobado por la Oficina de Control Interno, con el memorando 2019IE16354 de 25/11/2019.

En aplicación del procedimiento institucionalizado, la Dirección Técnica Jurídica presentó a la Oficina de Control Interno la respuesta del Informe preliminar de auditoría, a través del memorando 2019IE16614 de 27/11/2019 y después de su revisión, se emite el presente Informe Final de Auditoría.

Fechas de ejecución de la Auditoría:	Desde (día/mes/año):	09/10/2019
	Hasta (día/mes/año):	23/10/2019
Reunión de Cierre:	(día/mes/año)	15/11/2019

I. PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

1. CONFORMIDADES:

La ejecución del trabajo de auditora al proceso de Apoyo "Gestión Jurídica" y sus procedimientos, permitió evidenciar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Se percibe buena disposición del Talento Humano asignado al proceso de Gestión Jurídica, comprometido con el logro de los objetivos del proceso, la mejora continua y atención de la Auditoría.
- En la Red, Carpeta de Planeación, Manual de procesos y procedimientos, se encuentra publicada la caracterización del Proceso Gestión Jurídica GJR-CA-001 versión 28 de mayo de 2019.
- La Corporación dispone del 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 2018.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 6 DE 18

- En el seguimiento efectuado al Plan de Acción de la actual vigencia se evidenció el cumplimiento de las siguientes acciones:

2.1.1 - Continuar el debate del Proyecto de Acuerdo mediante el cual se modifica el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., acción que terminó con la expedición del Acuerdo No. 741 De 2019, *"por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital."*

2.3.1 Implementar el Teletrabajo para el año 2019, involucrando los funcionarios vinculados en el año 2018. La gestión a cargo de la Dirección Jurídica, según gobernabilidad, se evidenció en la revisión y control de legalidad del documento que culminó con la expedición de la Resolución No. 0627 de septiembre de 2019, a pesar de estar pendientes otras actividades relacionadas con la plena implementación del teletrabajo, que no son del resorte de la Dirección Jurídica.

- Se revisaron las carpetas documentales de los contratos 190082, 190252, 190283, 190284, 190308, 190312, 190345, 190350, 190352, 190362, 190365, donde se observan evidencias del ejercicio de la supervisión a cargo de la Dirección Técnica Jurídica, como es la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción mensual de la labor contratada, ejercicio necesario para verificar cumplimiento de las obligaciones pactadas, con la disposición de archivos electrónicos como soportes.
- En ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica, se destacan actividades relacionadas con la prevención del daño antijurídico, atención de consultas, revisión legal de proyectos de actos administrativos, atención de tutelas, elaboración de informes, coordinación de la defensa de la Corporación con la Secretaría Jurídica Distrital, estudios de casos y preparación de los fallos disciplinarios en primera instancia, depuración normativa, notificaciones, Supervisión de contratos, gestión de cobro persuasivo, realización de la Secretaría del Comité de Conciliación y Atención al ciudadano, atención de peticiones a cargo, publicación de información en la red, participación en la negociación colectiva de trabajo, revisión del normograma y solicitud de publicación, archivo y foliación de expedientes y correspondencia.
- Emisión de Conceptos: Consultada la red, V:\GESTIÓN\_JURÍDICA\ASESORIA JURÍDICA INTERNA, se encuentra publicado el resultado por vigencia del procedimiento de asesoría brindada por la Dirección Jurídica a través de la emisión de conceptos, donde se observan los



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO. EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN. 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 7 DE 18

conceptos expedidos por la Dirección Jurídica desde el año 2013 al 2019. En la vigencia 2019, se relacionan 24 conceptos emitidos al corte del ejercicio del proceso auditor.

- Con relación a la gestión por cobro persuasivo a cargo del proceso, se evidenció en los informes contables publicados en la página web el registro de acreencias en cumplimiento del nuevo marco normativo contable y las normas internacionales de la Información Financiera, encontrando la cuenta con código 138400 – Otras cuentas por cobrar, con un saldo a septiembre 30 de 2019 de \$ 182.9 millones, con el siguiente comportamiento trimestral.

FECHA	SALDO
31/12/2018	376.857.376
31/03/2019	140.328.284
30/06/2019	130.976.896
30/09/2019	182.991.853

- La gestión del procedimiento de Control Interno Disciplinario en lo transcurrido de la vigencia, se resume en los siguientes cuadros:

TIPO DE ACTUACIÓN	TOTAL
Oficios remisión por competencia (No. radicado).	0
Autos inhibitorios (No. expediente).	5
Autos indagación preliminar (No. proceso).	7
Autos investigación disciplinaria (No. proceso).	7
Autos cierre investigación disciplinaria (No. Proceso).	0
Autos de terminación y archivo (No. proceso).	6
Autos pliegos de cargos (No. proceso).	0
Autos citación a audiencia (No. Proceso).	0
Autos traslado alegatos de conclusión (No. proceso).	0
Autos de fallo (No. proceso).	0
Autos resuelven nulidad (No. proceso).	0
Otros autos (resuelven impedimento o recusación, resuelve solicitud de pruebas, resuelve reposición, otorga comisión, etc.) (No. Proceso).	1
Oficios comunicaciones o requerimientos (No. proceso).	40
Declaraciones juramentadas (No. proceso)	1

*R*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 8 DE 18

Visitas administrativas (No. proceso)	0
Versiones libres (No. proceso)	0
Respuestas a derechos de petición y otros requerimientos	15
Capacitaciones recibidas e impartidas	4
Otras actividades concertadas	13
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>

AÑO	ACTIVOS	INDAGACIÓN PRELIMINAR	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	PLIEGO DE CARGOS	INHIBITORIO - 2019	TERMINACIÓN Y ARCHIVO - 2019
2016	2	0	1	1	NA	NA
2017	2	0	1	1	NA	NA
2018	12	2	10	0	NA	NA
2019	9	7	2	0	5	6
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

En el seguimiento de las acciones a cargo de la Dirección Técnica Jurídica concertadas en el Plan anticorrupción, se evidenció el siguiente reporte por acción, según número de concertación:

4. Actualizar matriz de riesgos de corrupción. Se participó en la revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción, que finalmente se adoptó con la Resolución N. 067 de enero de 2019.

8. Ejecutar el Plan de Rendición de cuentas (ii). Se participó en el Comité de Rendición de Cuentas, la autoevaluación, la elaboración del Plan de Rendición de Cuentas y las actividades relacionadas con las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

9. Diseñar y expedir la Política de Servicio a la Ciudadanía del Concejo de Bogotá. Se expidió la política.

10. Elaborar, adoptar y socializar un Manual de Atención a la Ciudadanía. Se elaboró el Manual de Atención a la Ciudadanía, se efectuó divulgación y publicación.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 9 DE 18

12. Socializar la reglamentación del trámite de los derechos de petición, dirigidos a la Corporación. La divulgación y socialización de la Resolución No. 014 de 2019, se encuentra en ejecución.

## 2. NO CONFORMIDADES.-

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.

El Manual de Políticas de Prevención del daño antijurídico, la defensa judicial; donde se establecen las directrices para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo en el Concejo de Bogotá D.C., está elaborado en formato diferente al GMC-PT\_002 "Plantilla de Manual" del Sistema Integrado de Gestión – SIG vigente.

Las anteriores descripciones permiten evidenciar el no cumplimiento total del "Trabajar por procesos" establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, donde se menciona: "Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos" ... *"la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública"*.

En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

– *Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas*



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 30-May-2019
		PÁGINA 10 DE 18

*en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos).*

- Definir el objetivo de cada uno de los procesos.*
- Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.*
- Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.*
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.*
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.*
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.*
- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).*
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).*

Igualmente se incumple lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Estándar de Control Interno del DAFP, que establece: *“Es necesario que los procesos y procedimientos sean revisados periódicamente por parte de sus responsables, y que los ajustes que se realicen sean dados a conocer de manera oportuna a los servidores públicos. Es importante que se verifique que los medios por los cuales se comunican los cambios garanticen el conocimiento de los mismos”.*

*“Los servidores públicos deberían contar con mecanismos que les permitan realizar sugerencias de mejora a los procesos y procedimientos. La alta dirección tomará en cuenta las sugerencias y de considerarlo pertinente realizará los ajustes necesarios”.*

O lo establecido en el numeral 2.2.21.3.5, del Decreto 1083 de 2015, con relación a los responsables de los procesos señala: *“Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción”.*





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN 03

VIGENCIA 30-May-2019

PÁGINA 11 DE 18

- 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.
- 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”.
- 2.4. 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).

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 12 DE 18

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 responsables 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”.

2.6. Igualmente se incumple lo establecido en la caracterización del proceso GDO-CA-01 sobre las transferencias al Archivo Central según programación, originado en el memorando circular de la Secretaría General, donde se establece la suspensión de la transferencia documental Archivo Central. (Se realizará traslado a la Secretaría General, como responsable del proceso de Gestión documental).

### 3. OPORTUNIDADES DE MEJORA.-

3.1. Efectuado seguimiento a la acción 2.2.1 del Plan de Acción 2019 - Continuar el proyecto de depuración y actualización normativa de los Acuerdos Distritales del periodo 1954 - 2018, se reporta a la fecha un avance del 60% en la ejecución de la labor encomendada a través de los contratos 190283 y 190284 de 2019.

Frente al logro del objeto a cumplir con la ejecución de los contratos citados, consistente en la depuración normativa de los acuerdos distritales, se observan histórico con los siguientes contratos celebrados por la Corporación relacionados con la materia:





CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO. EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN 03

VIGENCIA 30-May-2019

PÁGINA 13 DE 18

No.	Número de contrato	Nombre	NIT o ID	Objeto del contrato	Valor Inicial (\$)
1	130361-0-2013	ANDREA SUSANA BELLO CANTOR	52935011	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales.	\$ 5 000 000
2	130362-0-2013	JORGE ORLANDO RUBIANO CARRANZA	19327657	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales.	\$ 5 000.000
3	130364-0-2013	FERNANDO SOTOMONTE AMAYA	19136712	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales.	\$ 5 000 000
4	130365-0-2013	JORGE ALBERTO GALVIS ESTUPIÑAN	7212142	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales.	\$ 5 000 000
5	130372-0-2013	VICTOR MANUEL ARMELLA VELÁSQUEZ	72167924	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales.	\$ 5 000 000
6	130385-0-2013	NORMA CONSTANZA MEZA GÓMEZ	1010168639	Prestar servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales.	\$ 3 500 000
7	140157-0-2014	FERNANDO SOTOMONTE AMAYA	19136712	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases, de conformidad con los estudios previos.	\$ 55 000 000
8	140158-0-2014	JORGE ALBERTO GALVIS ESTUPIÑAN	7212142	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases, de conformidad con los estudios previos.	\$ 55.000 000



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO EVI-FO-009

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: 30-May-2019

PÁGINA 14 DE 18

9	140159-0-2014	LORENZA SANTOS BARBOSA (Cesionaria) - Antes VICTOR MANUEL ARMELLA VELASQUEZ	72167924	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración, organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases, de conformidad con los estudios previos.	\$ 55 000 000
10	140160-0-2014	NORMA CONSTANZA MEZA GÓMEZ	1010168639	Prestar servicios profesionales para apoyar al Concejo de Bogotá D.C. en la realización de actividades de identificación, clasificación, depuración, organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases, de conformidad con los estudios previos.	\$ 38 500 000
11	140161-0-2014	ANDREA SUSANA BELLO CANTOR	52935011	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para la realización de actividades de identificación, clasificación, depuración, organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases.	\$ 55 000 000
12	140162-0-2014	JORGE ORLANDO RUBIANO CARRANZA	19327657	Prestar servicios profesionales al Concejo de Bogotá D.C. para realización de actividades de identificación, clasificación, depuración, organización y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases, de conformidad con los estudios previos.	\$ 55 000 000
13	140168-0-2014	JORGE LUIS TRUJILLO VERA	1018434911	Prestar servicios de apoyo al Concejo de Bogotá D.C. en la elaboración y actualización de las bases de datos para el control, depuración y actualización de la normativa de los acuerdos distritales en segunda y tercera fases.	\$ 16 500 000
14	150101-0-2015	GLORIA CATALINA ROSETO TOLEDO	53124369	Prestar los servicios profesionales para la consolidación y actualización de la estrategia de la depuración normativa del Concejo de Bogotá D.C.	\$ 78 000 000
15	150214-0-2015	CARLOS FERNANDO IBARRA VALLEJO	1085916707	Prestar servicios de apoyo al Concejo de Bogotá D.C. en la elaboración y actualización de las bases de datos para el control y depuración de los acuerdos distritales.	\$ 18 000 000
16	190283-0-2019	LILIANA BASTIDAS LINARES	52514816	Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C., en el marco de los asuntos de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de realizar las actividades necesarias para la depuración y actualización normativa del periodo 2015-2018.	\$ 53 864 000

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 15 DE 18

17	190284-0-2019	JOSE GABRIEL PARRA PIRAZAN	79436393	Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá D.C. en el marco de los asuntos de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de realizar las actividades necesarias para la depuración y actualización normativa del periodo 2015-2018.	\$ 53.864.000
----	---------------	-------------------------------	----------	--	---------------

Con relación a los recursos ejecutados para el cumplimiento del objetivo propuesto, se recomienda a los servidores públicos responsables del recibo de la actividad contratada para lograr la depuración normativa, dar por terminada la etapa de consolidación y depuración de los acuerdos e iniciar la siguiente fase relacionada con su disposición en la biblioteca virtual jurídica.

3.2. Diseñar e implementar mecanismo de divulgación de conocimientos relacionados con las responsabilidades, deberes, obligaciones y derechos que como servidores públicos y en ejercicio de nuestras funciones en la Corporación tenemos frente la responsabilidad disciplinaria, como mecanismo preventivo.

3.3. Revisada la respuesta suministrada por la Dirección Jurídica con relación a la no conformidad No. 2.4 planteada en el Informe preliminar relacionada con el mapa de riesgos del proceso Gestión Jurídica, se verificó su publicación de la versión elaborada el 14 de noviembre de 2019, en la red de la Corporación, /Planeación/administración de riesgos/2019/9 Mapa\_Riesgos\_Gestión Jurídica/, donde se concluye su disposición con fecha posterior al cierre del trabajo de auditoría, frente al cual sugerimos efectuar las siguientes revisiones y si es pertinente ajustar el Mapa de Riesgos del proceso:

3.3.1. Establecer la actividad, soporte, responsable, tiempo e indicador de los riesgos identificados "Avalar la expedición de actos administrativos y emitir conceptos por fuera del marco legal con el fin de favorecer el interés de un tercero" y "Vencimiento de los términos en los productos del proceso (investigaciones disciplinarias, conceptos, proyectos de actos administrativos, respuesta a acciones judiciales, cobro persuasivo)", en la hoja Mapa de Riesgos\_Proceso.

3.3.2. En la calificación de los controles para los riesgos identificados, tener presente en los resultados de los posibles desplazamientos de la probabilidad y del impacto de los riesgos, que tratándose de riesgos de corrupción únicamente hay disminución de probabilidad. Es decir, para el impacto no opera el desplazamiento, cuando el riesgo es de corrupción.

3.3.3. Diligenciar la hoja "M2. Cal\_Probab\_Impac\_Gestión" del Mapa de Riesgos, con el protocolo para la identificación de los riesgos de corrupción, (Acción u omisión, uso del poder, desviar la gestión de los publico, beneficio privado).



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 16 DE 18

#### 4. OBSERVACIONES

- 4.1. Con relación a la gestión del cobro coactivo a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, por tener la representación judicial de la Corporación, se observó en la cuenta contable 2701 – Litigios y demandas administrativas reporta un saldo final de \$244.4 millones a 30 de septiembre de 2019, con el siguiente comportamiento trimestral:

FECHA	SALDO
31/12/2018	224.514.979
31/03/2019	229.735.191
30/06/2019	243.867.553
30/09/2019	244.422.403

Se observa crecimiento de los saldos de la cuenta originados por los registros de las pretensiones de los diferentes procesos judiciales y los tiempos de avance de los diferentes procesos representados por la Secretaría Jurídica Distrital en representación de la Corporación.

- 4.2. Las actas Nos. 200 (12 de agosto de 2019), 201 (14 de agosto de 2019) y 202 (21 de agosto de 2019) del Comité de Conciliación, se encontraban elaboradas y pendientes de firma. Se informó que estos proyectos de actas son enviados a los asistentes para su revisión y finalmente se presentan en el siguiente Comité de Conciliación para su aprobación y firma.

#### II. VERIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORIAS ANTERIORES

El informe Final de Auditoría Interna efectuado por la Oficina de Control Interno correspondiente a la vigencia 2018, contempló Auditoría a la Dirección Técnica Jurídica en los procesos a cargo de Atención al Ciudadano y Gestión Jurídica y únicamente se generaron "NO conformidades" relacionadas con el proceso de Atención al Ciudadano.

G

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN. 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 17 DE 18

En el Informe de Auditoría del proceso de Atención al ciudadano se efectuó seguimiento a las no conformidades 10.2.1 y 10.2.2, del citado Plan de Mejoramiento, con un indicador del 100% en su ejecución.

Para el proceso de Apoyo de Gestión Jurídica en el informe Definitivo de auditoría citado, únicamente se presentaron oportunidades de mejora.

## 5. CONCLUSIONES

Efectuado el trabajo de auditoría al proceso de Apoyo Gestión Jurídica, se concluye que las no conformidades presentadas obedecen principalmente a la desactualización de los documentos relacionados con el proceso, su publicación en la red e intranet y al incumplimiento de algunos requisitos normativos que regulan la actividad.

## 6. RECOMENDACIONES

6.1. Revisar, actualizar y alinear los contenidos de los documentos del proceso de apoyo de Gestión Jurídica incluidos en el sistema integrado de gestión, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

6.2. Revisar los indicadores disponibles del proceso de Gestión Jurídica y si es pertinente ajustarlos teniendo en cuenta los requisitos recomendados por el DAFP para su diseño, desde el ejercicio de planeación, donde se deben definir los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y evaluación a su cumplimiento, (ver 4a Dimensión Evaluación de Resultados de MIPG). Esto permitirá, verificar el logro de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción. Por ello, es recomendable contar con un grupo de indicadores que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía o grupos de interés.

También es importante tener presente lo dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en su circular No. 5, sobre los lineamientos de la formulación de la política del daño antijurídico, donde establece: *"Al formular la política del daño antijurídico, las entidades deberán incluir dentro de su política indicadores de gestión, impacto y resultado que midan el efecto del plan de acción sobre las subcausas priorizadas"*.

6.3. Revisar el mapa de riesgos del proceso y elaborarlo cumpliendo los requisitos establecidos por el DAFP, en su Guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y

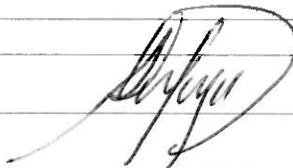


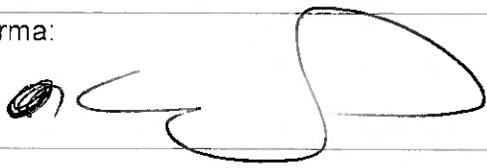
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO EVI-FO-009
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	VERSIÓN 03
		VIGENCIA 30-May-2019
		PÁGINA 18 DE 18

seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, al igual que su caja de herramientas, disponibles en la sección de publicaciones de su página Web: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones>.

6.4. Revisar la tabla de retención documental del proceso de Gestión Jurídica, en coordinación con la dependencia responsable de la administración de archivos, para la depuración y actualización de los activos de información de la Corporación, según los requisitos establecidos por la Ley 594 de 2000.

6.5. Revisar la actividad 6.10 del procedimiento de Asesoría Jurídica Interna, mediante la cual se establece la actualización y publicación del Normograma de la Corporación, como elemento de consulta y guía de las dependencias y ciudadanía en general.

<b>AUDITOR LIDER</b>	
Nombre: Sorel Velásquez Quintero	Firma: 
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	
Nombre (s):	Firma (s):
Sorel Velásquez Quintero	
Ginna del Pilar Roza Rojas	

<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
Nombre :	Firma:
Hitler Rouseau Chaverra Ovalle	

FECHA DE ENTREGA	02/12/2019
------------------	------------