



OCI-219

PARA: LUIS NELSON FONTALVO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANGÉLICA FERNANDA CAMARGO
Secretaría Comité de Conciliaciones

DE: GUSTAVO RAYO MORALES
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Auditoría Interna al Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB- 2015

Respetados Doctores:

Finalizada la Auditoría Interna al SIPROJ WEB, una vez revisado y discutido el informe Preliminar en la reunión de cierre efectuada el día 31 de Agosto de la presente vigencia, así como las evidencias aportadas en beneficio de la auditoría, me permito remitirles el Informe Final.

En cuanto al formato de Plan de Mejoramiento, le será enviado a sus correos institucionales, para la elaboración de las Acciones de Mejora y presentación a ésta Oficina dentro de los términos establecidos en la Resolución 0571 del 04 de junio de 2013. Reiterando en éste punto la necesidad de coordinar la construcción de dicho plan con todas las áreas y dependencias que deben intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas para subsanar los respectivos hallazgos.

Atentamente,


GUSTAVO RAYO MORALES
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Lo enunciado, -13- folios

Proyecto. Equipo Auditor: Astrid Villanueva, Jairo García y Cristian Camilo Salcedo



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 1 de 13

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Auditoria a: SCI S&SO SGC SRS SIGA SGA SGSI

1. INFORME

Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB-

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- LEY 87 DE 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"; Art. 2, literal e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- DECRETO 606 DE DICIEMBRE 22 DE 2011, Por medio del cual se dictan disposiciones para el cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales a cargo de la Administración Distrital, y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 654 DE DICIEMBRE 28 DE 2011, Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital
- DECRETO 655 DE DICIEMBRE 28 DE 2011, Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C.
- DECRETO 690 DE DICIEMBRE 30 DE 2011, Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."
- PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DE TUTELA - SIG DE LA SDIS
- DIRECTIVA 12 DE JUNIO 30 DE 2011, representación judicial e intervención del Distrito Capital en procesos concursales de Bogotá. D.C. sector central. nueva versión del módulo de concursales en SIPROJ Bogotá
- CIRCULAR 042 DE OCTUBRE 17 DE 2006, Módulo Cumplimiento de Sentencias - SIPROJWEB

3. LÍDER-ESA DEL PROCESO

Luis Nelson Fontalvo

4. EQUIPO AUDITOR

Astrid Yasmin Villanueva Calderón
Jairo Enrique García
Cristian Camilo Salcedo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 2 de 13

5. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento del registro y seguimiento de la información de la SDIS en el Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la estructura de la Gerencia Jurídica Pública Integral.

6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Establecer la conformidad de los lineamientos dictados por la política jurídica de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad vigente.

Durante el desarrollo de la Auditoria se revisaron los módulos del SIPROJ: Procesos, Comité de Conciliación, Contable y Pago de Sentencias y, los Informes que se generan, para la verificación de la información registrada y la correcta aplicación de los parámetros establecidos para su seguimiento, así mismo se realizaron entrevistas con los diferentes intervinientes en el proceso y personal de la oficina Jurídica de la SDIS, igualmente se revisó la información del sistema versus las carpetas físicas que contienen los soportes documentales de los procesos a través de una muestra aleatoria equivalente al 10% de la totalidad.

Periodo de revisión de la información: vigencia 2014. No obstante se aclara, que una vez verificado el SIPROJ se hizo necesario ampliar la vigencia teniendo en cuenta que hay procesos y requerimientos activos de años anteriores.

7. METODOLOGIA

Para identificar las diferentes actividades realizadas por la Oficina Jurídica, Contabilidad, Comité de Conciliación y demás áreas relacionadas con el SIPROJ, el equipo auditor desarrolló las siguientes estrategias:

- Revisión y estudio de información existente en la intranet de la Secretaría sobre los procedimientos de la Oficina Jurídica y Comité de Conciliación, adicionalmente revisión de normatividad vigente, instructivos y demás información relacionada con el funcionamiento y registro de datos en el SIPROJ.
- Elaboración papeles de trabajo (lista de verificación y estadísticas del SIPROJ), con el fin de identificar las diferentes etapas del ciclo de gestión del servicio (PHVA).
- Realización de entrevistas mediante la aplicación de listas de verificación y revisión de documentos con la participación del auditado (Soportes): a los abogados y la secretaria de la Oficina Jurídica, a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y a la Contadora de la SDIS.



- Revisión y estudio de información suministrada en las entrevistas. Análisis de archivos de Excel, información registrada en el SIPROJ.
- Revisión de los documentos suministrados por los auditados: correos electrónicos, comunicaciones, actas, fichas de conciliación.
- Revisión documental de las Acciones de Tutela, Procesos Judiciales, Métodos Alternativos de Solución de Conflictos – MASC- y Penales, de acuerdo con la muestra establecida.
- Revisión y estudio de información existente en la intranet de la Secretaría sobre el Procedimiento de “Trámite de Acción de Tutela”.
- Identificación de las actividades realizadas por los diferentes actores de los procedimientos (no documentados en el SIG) de Conciliación, Contable, procesos judiciales, penales.
- Verificación documental de los temas relacionados con el alcance de la auditoria versus la información registrada en el SIPROJ.

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 04 de Mayo al 13 de Julio de 2015

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO (SIPROJ WEB)

9.1. Responsable SIPROJ WEB

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. como organismo gestor del desarrollo, implementación e implantación de herramientas informáticas, aplicando tecnología Internet en materia jurídica, ha desarrollado el sistemas de información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB BOGOTA, disponible en la página Web de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo anterior se ha proferido un marco normativo distrital para la implementación y desarrollo de la mencionada herramienta, la cual es de uso obligatorio por todas las entidades distritales.

Ahora bien, en el marco del Decreto 607 de 2007, "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social", se asignaron a la Oficina Asesora Jurídica, entre otras las siguientes funciones:

f) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.

g) Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 4 de 13

por las que deba responder o sea parte la Secretaría.

h) Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

El Decreto 580 de 2007, "Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento", expresa en el Art. 2, lo siguiente:

3. *Los jefes de las oficinas jurídicas del Distrito Capital o quienes tengan a su cargo tales funciones serán responsables de la correcta actualización y uso del SIPROJ WEB BOGOTA respecto de los procesos a carga de su respectivo organismo o entidad.*
4. *Los obogados del Distrito Capital a quienes se haya encomendado la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital tendrán como función mantener actualizada, precisa y depurada la información particular de cada proceso judicial o trámite extrajudicial registrado en el Sistema.*

Los jefes de las oficinas jurídicas del Distrito Capital deberán exigir el cumplimiento de la anterior disposición a los apoderados respectivos.

A través del Decreto 690 de 2011, "Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.", en su Art. 3 Funciones y Competencias Generales, en el numeral 3.9. establece: *Adoptar e implementar el módulo de conciliación de SIPROJ-BOGOTÁ, conforme con la recomendación del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Comisión Distrital de Sistemas.* Así mismo se disponen los deberes de los apoderados y del Secretario Técnico del Comité respecto al SIPROJ WEB.

9.2. Procedimientos implementados en la SDIS

Actualmente la SDIS solo cuenta con el procedimiento de "Trámite de Acción de Tutela" en el cual se ven reflejadas las actividades que realizan las áreas implicadas en dar respuestas a dichos trámites y en el cual se evidencia en qué momentos se debe realizar el registro de la información en el SIPROJ.

10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, o sea, aquellas actuaciones relevantes detectadas por el equipo auditor en el transcurso de la auditoría; luego, se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situaciones que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar



posibles riesgos y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de requisitos legales. Es preciso elaborar un plan de mejoramiento en el cual se deben incorporar tanto las acciones de mejora en relación con las oportunidades de mejora, las acciones preventivas para atender los riesgos advertidos, como las correcciones y acciones correctivas correspondientes a las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento de acciones de mejora y su correspondiente instrumento de seguimiento y control.

10.1. FORTALEZAS

- Todos los abogados y personal que debe registrar información en el SIPROJ ha sido capacitada y tiene manejo adecuado del sistema. Así como conocimiento de la normatividad vigente que rige el sistema.
- Se observa el compromiso de cada una de las personas involucradas en los procedimientos para tener la información actualizada tanto en físico como en el sistema.

10.1.1. Acciones de tutela:

- Se lleva un registro en Excel llamado "Base de Datos Tutela", como herramienta de autocontrol, que contiene la información detallada de cada una de las acciones de tutela que se tramitan y a la cual tienen acceso todos los abogados que llevan éste tipo de requerimientos. Sin embargo vale la pena anotar que la información registrada en el SIPROJ es la que se debe tomar como referencia para informes, estadísticas y demás, tal y como se indica en la normatividad vigente para las Entidades del Distrito.
- Se pasó de 386 tutelas en marzo 30 de 2015 a 208 al momento de la auditoría.
- Para las tutelas de ola invernal 2013 se publicó la documentación completa de dos tutelas del año 2013: 2013-02494 y 2013-00128, en las otras tutelas, de acuerdo con el correo de la Dra. María del Pilar Escobar, funcionaria de la Secretaría General, se debe utilizar la información de las dos tutelas antes mencionadas para referenciar en formato digital la documentación que corresponde al tema de invernal por tratarse de la misma situación fáctica y jurídica, esto es, indicar en el campo de OBSERVACIONES de cada tutela los números o ID's de las dos tutelas que se escanearon completamente.
- Sin embargo, con esa recomendación, estimamos que no es posible dar cierre definitivo a las demás acciones de tutela pendientes de fallo, ya que si bien obedecen a hechos y derechos iguales, los accionantes son diferentes y puede generarse confusión toda vez que se requiere el fallo para conocer la decisión del tribunal y juzgado y los pagos a realizar por la Entidad si a ello hubiere lugar. Así las cosas, no obstante la muy práctica y funcional recomendación impartida por Secretaria General, no debe perderse de vista la normatividad legal vigente que ordena lo contrario.
- Se efectúa seguimiento cada dos semanas el estado de las tutelas activas en el SIPROJ por



cada abogado y se remiten correos a los mismos solicitando actualizar la información cuando se requiere.

10.1.2. Procesos Judiciales:

- La abogada Diana Marcela Soto lleva un registro en Excel llamado "Ficha de Procesos", como autocontrol, que contiene la información detallada de cada una de los procesos que se llevan y se mantiene actualizado con las actuaciones que realizan los abogados.

10.1.3. Comité de Conciliación:

- Se tiene un formato de FICHA DE CONCILIACIÓN de acuerdo con la información requerida por la Entidad y por el SIPROJ, el cual es llevado por cada abogado.
- Se observa que a partir del memorando INT-12097 del 05 de febrero de 2015, se publicaron la mayoría de las actas del año 2014 que se encontraban pendientes y se revisaron cada uno de los pendientes que se mencionan en dicha comunicación, como se puede evidenciar en los documentos soportes presentados por la Secretaria Técnica del Comité.
- Se evidencia el adecuado seguimiento a los temas tratados del Comité de Conciliación por parte de la Secretaria Técnica: cronograma anual del Comité, citaciones, fichas, actas, entre otros, adicionalmente lleva cuadros de control en Excel en los que registra cada una de las fichas y transacciones y, sus pendientes (si los hay) que son presentadas al Comité.
- El archivo se encuentra al día y facilita el seguimiento y consulta de todos los temas del Comité.

10.1.4. Módulo contable

- El módulo Contable está a cargo única y exclusivamente de la Contadora de la Entidad, quien registra la información del pago que le es suministrada por el área de Tesorería. Una vez registrada la información imprime la constancia que arroja el SIPROJ y es remitida una copia a Cuentas y a la Oficina Jurídica. Se realizan dos conciliaciones trimestrales, una para Secretaria de Hacienda y otra como control para Contabilidad, de acuerdo a la calificación que la Oficina Jurídica indica.
- Se tiene todo el archivo de los documentos soportes de los pago debidamente y en orden cronológico.

10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1. Se observa que cada uno de los abogados responsable de publicar información en el SIPROJ realiza sus actividades de acuerdo con su criterio individual, por la ausencia de procedimientos establecidos, a excepción del trámite de acción de tutela, que permite que la información se publique con criterios estandarizados.



10.3. NO CONFORMIDADES

Como resultado del ejercicio auditor se evidenciaron las siguientes no conformidades:

10.3.1. Comité de Conciliación

- Se evidenció que no se encuentra publicada el Acta No. 4 de 2014.
- Se encuentran en proceso las actas Nos. 5, 9, 10, 13, 14 y 16 de 2014 y las actas 1 a la 9 de 2015, por lo cual no se está cumpliendo con *"la obligatoriedad de diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas Actas aprobadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJWEB BOGOTÁ"*, expresada en el Art. 12 del Decreto 690 de 2011, se evidencia que ésta situación se presenta por la demora que se presenta en el registro de las Fichas de Conciliación.
- Falta registrar en el SIPROJ las fichas de acción de repetición Nos. 001, 002 003 y 004 de 2014 y 001 y 002 de 2015, lo cual imposibilita la publicación de las actas antes mencionadas y, a su vez para registrar las fichas de las acciones de repetición falta ingresar el pago en el Módulo Contable, labor que realiza la Contadora de la SDIS.
- Al momento de realizar la entrevista con la Secretaria del Comité Técnico manifestó que efectuó revisión en marzo de 2015 de los soportes que faltaban para publicar las actas de 2014, así, para el Acta 5-2014 pendiente ficha C-176, Acta 09 pendiente ficha C-182, para el Acta 10 las A.R. (acciones de repetición) 001-14 y 002-14, Acta No. 13 pendiente transacción ASOBEN (la cual está incluida en el Acta 14), Acta 16 pendiente A.R. 004-14. De 2015 se encontraban pendientes las fichas C-201, 205, 206, 2011, 212, 213, 214, 216, A.R. 001 y 002, y las C.J. (conciliación judicial) 202 (proceso 2011-00084) y 204 (proceso 2013-00755).
- Con fecha 05 de junio se verificó la terminación de las fichas C-201, 205, 214, 215 y el proceso 2011-00084 (P241, ficha CJ-202), por lo cual se puede proceder a su indexación en el SIPROJ en las respectivas Actas de Comité

10.3.2. Resolución 783 de 2012

- **Artículo 4 Funciones del Comité de Conciliación.** De acuerdo con lo evidenciado y manifestado por la Secretaria Técnica, en la entidad no existen políticas de prevención del daño antijurídico, así mismo no se evidencian políticas generales para orientar la defensa de los intereses de la SDIS. En cuanto a la fijación de directrices para la aplicación de los MASC, no existen al interior de la Entidad. Por último no se evidencia el informe semestral que debe presentar el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de las demandas y sentencias presentadas y notificadas.
- **Artículo 9, Procedimiento para atender la petición de conciliación:** en su numeral 2 indica, que una vez recibida la solicitud, el funcionario designado deberá remitir la respectiva Ficha técnica, así como el concepto emitido a la Secretaria Técnica del Comité, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la designación, sin que éste se esté cumpliendo en la mayoría de los casos.



SECRETARÍA TÉCNICA
DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 8 de 13

- **Artículo 10: Informe de la audiencia de conciliación:** expresa "Los apoderados de la Secretaría Distrital de Integración Social, deberán presentar a la Secretaría Técnica, un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación, junto con una copia del auto de homologación para verificar los alcances del Acuerdo Conciliatorio e igualmente deberá allegar copia del auto de aprobación o na de la homologación", se evidencia que los apoderados no están cumpliendo con la presentación del informe en mención.

10.3.3 Revisión documental frente a la información registrada en el SIPROJ WEB

Se tomó una muestra de 37 tutelas de un total de 186 tutelas activas en el sistema al momento del ejercicio auditor, así mismo una muestra de 13 de 63 procesos judiciales, 4 de 16 procesos penales y 16 de 80 MASC.

Los resultados de la revisión documental se describen a continuación:

TUTELAS	
Tutela	Observación
2013-138	Registrado en el sistema, sin información; Físicamente no está la demanda ni su respuesta , ni el fallo
2013-215	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta acción, contestación y fallo
2013-3829	Registrado en el sistema, sin información
2013-873	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta el fallo
2013-923	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta el fallo y la contestación acción
2013-927	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta el fallo
2013-053	No hay documentos en el sistema. Físicamente falta acción de tutela y fallo (s)
2013-650	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta la acción y el fallo(s)
2013-1236	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta la acción y el fallo(s)
2013-536	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta la acción y el fallo(s)
2013-1127	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente falta la acción y el fallo(s)
2013-455	Registrado en el sistema, sin información. No corresponde el nombre del accionante. Físicamente falta la acción y el fallo(s)
2013-1349	Documentación en el sistema incompleta. Físicamente falta la providencia que resuelve el desacato
2013-1312	Documentación e información en el sistema incompleta. Físicamente falta el fallo (s)
2013-1028	Registrado en el sistema sin no hay documentos. Físicamente falta la acción de tutela y el fallo (s)
2013-250	No se encuentra registrado, Físicamente no reposa la acción de tutela y su



FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

	respuesta
2013-218	Información incompleta. No suben documentos en el sistema. Físicamente, no aparece respuesta
2013-129	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente, está completa
2013-1516	Información incompleta documentos en el sistema incompletos. Físicamente no aparece contestación, fallo (s) escrito de impugnación
2013-578	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece acción de tutela y respuesta.
2013-658	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece el fallo.
2014-11	Información incompleta, no reposa documentación en el sistema. Físicamente no aparece el fallo
2014-12	Información incompleta, no reposa documentación en el sistema. Físicamente no aparece el fallo, respuesta acción
2013-1512	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece respuesta acción ni fallo
2013-666	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece respuesta acción ni fallo
2013-734	Información incompleta, no reposa documentación en el sistema. Físicamente no aparece respuesta acción ni fallo
2013-884	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece el fallo, acción de tutela, respuesta y fallos.
2013-516	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece el fallo
2013-519	Información incompleta, no reposa documentación en el sistema. Físicamente no aparece el fallo
2014-181	Información incompleta, documentación incompleta en el sistema. Físicamente no aparece la acción y el fallo
2013-008	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente no aparece el fallo
2013-524	Documentación incompleta en el sistema. Físicamente no aparece el fallo, escrito de impugnación y el fallo de 2a instancia
2013-041	Registrado en el sistema, sin información. Físicamente completo el expediente

PROCESOS JUDICIALES

Proceso	Observación
2011-060	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN EL SISTEMA (demanda; contestación demanda, auto de pruebas) FÍSICAMENTE, SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS PRIMORDIALES
2013-077	Solo reposa la sentencia de primera instancia en el sistema. Físicamente se encuentran los documentos primordiales de información
2013-019	No reposa documentación en el sistema de información, físicamente no se encuentra la demanda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y PENAL

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 10 de 13

2007-0059	En el sistema solo reposa la sentencia de primera instancia. Físicamente no aparece contestación de la demanda.
2013-359	En el sistema no reposa la respuesta a la demanda, físicamente la información es completa
2013-284	No reposa documentación en el sistema de información, físicamente no reposa auto que resuelve recurso de apelación
2013-286	No reposa documentación en el sistema de información, físicamente está completa la información
2007-059	No reposa documentación en el sistema de información, físicamente no se encuentra demanda, contestación
2009-984	En el sistema solo aparece demanda y contestación. No reposan más documentos. Físicamente está completa la información
PROCESOS PENALES	
2010-15114	En el sistema no aparece el acta de audiencia preliminar de formulación de imputación y documentos anexos. Físicamente la información es completa

FICHAS DE CONCILIACIÓN

Ficha	Observación
C-71/12	No aparece en el sistema fecha de fijación de audiencia, fecha de la audiencia. No coincide la fecha de celebración del comité (26-04-12 en carpeta). La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
073 de 2012	No coincide la fecha del comité de conciliación (carpeta, 31-07/12) SIPROJ (2012-08-14)
C-089-2012	No aparece el sistema fecha de fijación de audiencia, fechas de audiencia, de otra parte la información ingresada respecto a la ficha de comité no coincide con la que reposa en la carpeta física.
C-104-2013	No aparece el sistema fecha de fijación de audiencia, fechas de audiencia, no aparece registrada información en la ficha
C-103-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-101-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-97-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-94-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema



OFICINA GENERAL DE
COORDINACIÓN

DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 11 de 13

C-111-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-115-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-142-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-161-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema
C-201-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. No coincide la fecha del comité de conciliación que registra el sistema con la carpeta
C-210-2013	No aparece en el sistema fecha de fijación de la audiencia, no aparece fecha de designación del abogado sustanciador para contabilizar los 8 días a que refiere la resolución 0783 de 2012. La ficha no es exacta con la que aparece en el sistema

De la revisión documental física y digital registrada en el SIPROJ WEB, se puede establecer que:

- Se evidencia ausencia de documentos como por ejemplo: fallos, recursos, contestaciones, entre otros, tanto en carpetas como en SIPROJ.
- El registro en el SIPROJWEB en procesos judiciales y tutelas no atiende adecuadamente los objetivos previstos en el Decreto 654 de 2011, especialmente los consagrados en el artículo 109, a saber:

"1. Mejorar los niveles de eficiencia de la Administración, en la medida que garantizan oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información y agilizan la toma de decisiones.

2. Fortalecer el acceso amplio a la información especializada que requieren los profesionales de las áreas jurídicas y administrativas a través del afianzamiento de procesos de informatización relevantes y eficientes que le permitan poseer información actualizada y confiable.

(...)

4. Cualificar, con base en la información reportada, la elaboración de análisis estadísticos representativos y confiables que viabilicen el diseño de estrategias y políticas en lo jurídico y judicial, así como medidas administrativas para intervenir las fallas estructurales (prevención) que generan reclamos ante las instancias administrativas y judiciales.



5. *Hacer seguimiento a través de dichos aplicativos a posibles fallas específicas de los gestores administrativos y judiciales del Distrito, en cada una de las distintas áreas misionales. (...).*"

- Teniendo en cuenta el estado actual del SIPROJWEB en la Entidad, éste no permite realizar vigilancia y evaluación de los procesos judiciales y tutelas. Tampoco un seguimiento confiable a las actuaciones procesales en desarrollo de la actividad litigiosa.
- Como se menciona en la normatividad distrital vigente *"la Secretaría General ha entregado a las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital el SIPROJ como herramienta gerencial de la cual se sirve la Administración Distrital para contar con una estadística confiable y oportuna, al igual que toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico"*, sin embargo en la Entidad no se está utilizando para tal fin.
- No se suben al sistema de información los documentos que han de ser útiles para la verificación de la actividad procesal, en los ítems de procesos judiciales y tutelas, por vía de ejemplo: no aparece la demanda, su respuesta, el recurso, el alegato de conclusión. En estas condiciones la conclusión obligada es que se carece de información, lo cual constituye un riesgo alto para la gestión judicial de la SDIS
- La información que se consigna en el capítulo de OBSERVACIONES no siempre resulta suficiente y adolece de claridad para establecer con seguridad el estado procesal en que se encuentra el respectivo proceso judicial.

11. RIESGOS

En el desarrollo del ejercicio auditor se identifican riesgos que podrían afectar el cumplimiento de la normatividad, por ende se evidencia que no se están administrando los riesgos asociados al SIPROJ.

12. CONCLUSIONES

Con relación a la evaluación del cumplimiento del registro y seguimiento de la información de la SDIS en el Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la estructura de la Gerencia Jurídica Pública Integral, se considera que la Entidad está cumpliendo de manera parcial la normatividad vigente, tal como se evidenció durante el ejercicio auditor.



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE AUDITORIA INTERNA

FORMATO: INFORME DE AUDITORIA

Código: F-MC-SI-005

Versión: 2

Fecha: 19/09/2012

Página: 13 de 13

13. RECOMENDACIONES

El equipo auditor considera importante establecer las acciones de mejora definiendo claramente las causas de los hallazgos y planteando acciones que sean viables para su ejecución. Para lo anterior, el equipo estará dispuesto a prestar la asesoría y acompañamiento que se requiera.

EQUIPO AUDITOR

Astrid Yasmin Villanueva Calderón

Jairo Enrique García

Cristian Camilo Salcedo

Firma(s):

JEFE-A OFICINA DE CONTROL INTERNO

Gustavo Rayo Morales

Firma:

FECHA DE ENTREGA

Septiembre 30 de 2015