

INFORME DE SEGUIMIENTO

Fecha:	28 de diciembre 2016.
Seguimiento:	Comité de Conciliación.
Responsable:	Oficina Asesora Jurídica.
Auditores:	Carlos Fernando Rey Riveros.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente por parte del Comité de Conciliación de la Entidad.
Alcance:	En el presente informe se verifica el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación, durante el segundo semestre de 2016.
Criterios de la Seguimiento y/o evaluación.	Decreto 1716 de 2009 de la Presidencia de la República y Decreto 690 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

SITUACIONES ENCONTRADAS

ANTECEDENTES.

El Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, fue creado por medio de la Resolución 020 del 18 de enero de 2007, modificada por la Resolución 416 de 2011.

En sesión del 4 de marzo de 2016 el Comité aprobó su Reglamento Interno, en el que dispuso que será presidido por el Director General de la Entidad o su delegado, tal como ha ocurrido con las reuniones del 2º semestre del año.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

El Comité se encuentra conformado por los siguientes funcionarios:

- 1.- Director General o su delegado, quien lo preside.
- 2.- Secretario General.
- 3.- Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local.
- 4.- Subdirector Técnico de Producción e Intervención.
- 5.- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

De igual manera, se establece que serán miembros invitados con voz, pero sin voto:



- 1.- Jefe de la Oficina de Control Interno.
- 2.- Secretario Técnico del Comité.

En cuanto a la designación del Secretario Técnico, el Comité designó en sesión del 30 de abril de 2011, como secretaria técnica a la abogada Olga Patricia Mendoza, Profesional Especializado Grado 222 - 05.

Revisión de cumplimiento de funciones:

Se verificó el archivo de Actas de Comité para el segundo semestre de la vigencia 2016, encontrando las que corresponden a las reuniones realizadas en las siguientes fechas:

- Acta No. 10: 10 de junio.
- Acta No. 11: 24 de junio.
- Acta No. 12: 11 de julio.
- Acta No. 13: 25 de julio.
- Acta No. 14: 10 de agosto.
- Acta No. 15: 17 de agosto.
- Acta No. 16: 22 de agosto.
- Acta No. 17: 22 de agosto.
- Acta No. 18: 23 de septiembre.
- Acta No. 19: 29 de septiembre.
- Acta No. 20: 06 de octubre.
- Acta No. 21: 28 de octubre.
- Acta No. 22: 11 de noviembre.
- Acta No. 23: 24 de noviembre.
- Acta No. 24: 16 de diciembre.
- Acta No. 25: 22 de diciembre.

Las anteriores actas están firmadas por los asistentes y reposan las excusas presentadas por quienes no asistieron y se excusaron. De igual manera, se hallan elaboradas y publicadas en el SIPROJ – WEB.

Diligenciamiento de las actas de comité.

De la verificación efectuada en el SIPROJ-WEB, se encuentra que las actas son elaboradas y remitidas dentro de los 5 días señalados en el Decreto 1716 de 2009. Adicionalmente, las actas se encuentran cargadas en el mencionado SIPROJ.

Periodicidad de las reuniones:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1716 de 2009, el comité de conciliación debe reunirse por lo menos dos veces al mes y excepcionalmente cuando las circunstancias lo exijan.



INFORME DE SEGUIMIENTO

Verificadas las actas en el aplicativo SIPROJ-WEB, se evidenció que para el segundo semestre del año 2016, el comité se reunió dos veces por mes y se presentaron y evaluaron todos aquellos casos en los que la Entidad debe tener una postura conciliatoria. De igual manera, se hicieron reuniones en aquellos casos excepcionales en que las circunstancias lo ameritaron.

Presentación de informes:

Para el envío del "Formulario de gestión de Comité de Conciliación" que debe ser enviado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ésta última no ha determinado la fecha de envío de la información, por lo que está pendiente la correspondiente circular.

El informe correspondiente a la gestión del primer semestre del año, fue enviado en el período establecido en la circular 4 de junio del presente año.

Se presentó al comité el informe de Gestión del primer semestre de 2016. En lo correspondiente a informe del segundo semestre, deberá ser presentado durante el mes de enero de 2017.

No se tiene establecido un indicador de gestión relacionado con prevención del daño antijurídico (Art. 21 del D. 1716/09).

Acciones de Repetición:

De la revisión de las actas y registros del comité de conciliación, se constató que durante el segundo semestre no se han derivado acciones de repetición. De igual manera, tampoco se ha sometido a decisión del comité el inicio de una acción de repetición.

Presencia de la Oficina de Control Interno en el Comité.

En el reglamento interno del Comité de Conciliación, se establece en el artículo 5º, que el funcionario responsable de la Oficina de Control Interno apoyará la gestión de los miembros del comité y participará en las sesiones con voz, pero sin voto. Al respecto, se notifica a la Oficina de la fecha de realización del comité y en algunos casos se envía la información a desarrollar en la misma.

De la verificación de las actas del comité, se evidencia que en algunas de las intervenciones que hace la Jefe de la Oficina de Control Interno y ante presuntas infracciones a la Ley 734 de 2002; se ha solicitado el reenvío de la documentación al proceso de Control Disciplinario Interno a fin de que se inicien las correspondientes investigaciones disciplinarias. Sin embargo, no se ha hecho el traslado de información pertinente.



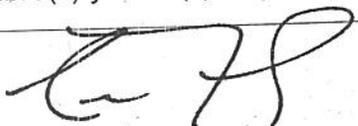
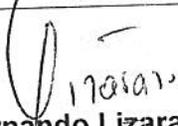


INFORME DE SEGUIMIENTO

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las evidencias levantadas durante el seguimiento y en desarrollo de los roles establecidos en la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno recomienda:

- 1.- Establecer un indicador de gestión relacionado con prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009.
- 2.- Citar las reuniones del Comité de Conciliación, con las fichas de conciliación correspondientes, en especial cuando existe términos perentorios en los estrados judiciales, con la suficiente antelación para que los miembros del Comité tengan el tiempo requerido para conocer y analizar los temas a tratar en las reuniones.
- 3.- En caso de que en desarrollo de la reunión de Comité, algunos de los integrantes permanentes o invitados ocasionales soliciten la remisión de documentación a Control Disciplinario Interno, por evidenciar la presunta comisión de faltas disciplinarias, se recomienda que la secretaria técnica del comité remita la información en el término para la elaboración del acta correspondiente.
- 4.- En los informes semestrales que debe presentar la secretaria técnica al comité, se recomienda llevar una relación de la remisión de documentos al proceso de Control Disciplinario Interno, a fin de asegurar la adecuada trazabilidad y hacer los seguimientos legales correspondientes.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma
 Carlos Fernando Rey Riveros Abogado Contratista	 Juan Hernando Lizarazo Jara Jefe Oficina de Control Interno (E).