|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | 13-11-2018 |
| **Proceso Auditado:** | **JURÍDICA** |
| **Responsable del Proceso:** | LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ - Responsable Directivo |
| **Auditores:**  | EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO - Jefe Oficina de Control InternoIGOR ARAFAT GUTIÉRREZ STAND - Auditor líderANA OMAIRA TARAZONA RIVEROS - Auditora acompañanteSANDRA PATRICIA GUERRERO RAMIREZ - Auditora acompañante |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Evaluar el cumplimiento del objetivo, políticas y controles del **Proceso Jurídica** documentado en el Sistema Integrado de Gestión– SIG, de conformidad el Programa Anual de Auditoria - PAA, aprobado por el Comité Institucional de Control Interno de la UAERMV. |
| **ALCANCE:** | Esta evaluación cobija las actividades ejecutadas en el **Proceso Jurídica** en el periodo comprendido 01-01-2017 a 31-05-2018 para los siguientes aspectos:1. La alineación del Plan Estratégico Institucional frente al Plan de Acción del proceso.2. El cumplimiento de las metas institucionales asociadas al proceso y el indicador con el cual se verificó el cumplimiento.3. El cumplimiento del artículo tercero de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016 *"Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial delega unas funciones".* 4. El cumplimiento del artículo segundo de la Resolución 079 del 7 de marzo de 2017 *"Por medio de la cual se realiza una modificación a la Resolución 331 del 17 de junio de 2016 - delegación de algunas funciones por parte del Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV".*5. El cumplimiento de la Política de Operación: *"Cada Seis (6) meses mínimo se debe actualizar el normograma de la entidad (o cuando se requiera)".*6. El cumplimiento de la Política de Operación: *"Cumplimiento de las políticas de defensa judicial aprobadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por la UAERMV."* 7. El cumplimiento del *"Procedimiento Identificación y Evaluación Periódica de la Normativa Legal Aplicable"* identificado con código JUR-PR-001, versión 4.0 del SIG.8. El cumplimiento del "*Procedimiento Defensa Judicial de la UMV"* identificado con código JUR-PR-004, versión 5.0 del SIG.9. La eficacia de los controles implementados en el mapa de riesgos identificados por el proceso.10. Seguimiento a las recomendaciones generadas en la auditoría ejecutada por la OCI en 2016.11. Cumplimiento del diligenciamiento del formato: Código: ABI-FM-010 Toma física de inventarios - elementos devolutivos en servicio, versión 2.0, para personal vinculado con el proceso.12. Cumplimiento de las Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de Información y Comunicaciones V2.0, en los siguientes numerales: 3.8. Control de accesos. 4. Política de protección y respaldo de la información. 8.12. Instalación de software por los Usuarios.13. Cumplimiento de las obligaciones de los supervisores asignados en una muestra de contratos a cargo del proceso establecidas en los documentos que conforman el contrato incluyendo el Manual de interventoría y supervisión de contratos, versión 6.0 - Código CON-MA-002 de la UAERMV. |
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** |  |

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** |
| En cumplimiento del plan de auditoría previsto para el **PROCESO JURÍDICA**, se adelantaron las siguientes actividades:1. Programación y desarrollo de una (1) reunión de apertura, cuatro (4) mesas de trabajo y tres (3) reuniones con el personal del proceso asignado para atender la auditoría y personal que labora en el proceso.
2. Revisión de documentos físicos y documentos publicados en la WEB de la entidad.
3. Análisis de la documentación e información recibida en físico y por correo interno.
4. Visitas a puestos de trabajo de los colaboradores vinculados con el proceso.

Como resultado de la auditoría se identificaron siete (7) Hallazgos, que se detallan por temas, a continuación:1. **TEMA: NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO.**

Para verificar la normatividad vigente que le aplica al proceso se revisó el normograma y los requisitos normativos establecidos en la caracterización y para confirmar la vigencia, derogatoria o modificaciones legales de cada una de ellas se consultó la página del Régimen Legal del Distrito <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas> encontrando:* El NORMOGRAMA: se hace referencia a la Ley 1564 de 2014, no obstante, es 1564 de 2012 *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*; Decreto 581 de 2007: derogado; Ley 1437 de 2011: El Título II “Derecho de Petición” fue sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015; Resolución 288 de 2012: A través de la Resolución 204 de 2015 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAERMV, modificada a su vez por la Resolución 583 de 2015.

De los REQUISITOS NORMATIVOS que se encuentran en la Caracterización se verificó que estuvieran incluidos dentro del Normograma; adicionalmente, se buscó cada norma en la página del Régimen Legal del Distrito (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas>) la cual informa su vigencia, derogatoria o modificaciones legales, encontrando:* CARACTERIZACIÓN:

Decreto 581 de 2007: derogado por el artículo 156 del Decreto Distrital 654 de 2011; Ley 1437 de 2011: el Título II “Derecho de Petición” fue sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015; Resolución 288 de 2012: a través de la Resolución 204 de 2015 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAERMV, modificada a su vez por la Resolución 583 de 2015.* No fue posible verificar la vigencia de las Resoluciones 411 de 2011, 325 de 2013 y 437 de 2015, por cuento no se encuentran publicada en la página WEB de la entidad.

**HALLAZGO # 1**. En la revisión de los Requisitos Normativos de la Caracterización JUR-CP-001 y Normograma, JUR-FM-001 Formato Matriz de Cumplimiento Legal, **SE EVIDENCIÓ** que la normatividad asociada al proceso se encuentra desactualizada, por cuanto se incluyeron normas legales derogadas, modificadas o adicionadas. Lo anterior, incumple lo establecido en la actividad 2 del Procedimiento “JUR-PR-001-V4 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA NORMATIVA LEGAL APLICABLE”: *“Actualizar la normatividad asociada a cada proceso de la entidad”*, cuyo responsable es el líder del proceso, refiriéndose al Responsable Directivo SIG de conformidad con la Resolución 007 de 11-01-2017 *“Reglamentación del SIG – Sistema Integrado de Gestión*”, expedida por la Dirección General de la UAERMV.Adicionalmente, **SE EVIDENCIÓ** que el normograma no contiene la normatividad interna que le aplica al proceso. Lo anterior, incumple lo establecido en el Instructivo SIG-IN-001 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA que establece dentro de los Elementos de la Caracterización, numeral 8.1, los “*Requisitos Normativos: Referencia del Normograma asociado al proceso…*” que incluyen: *“...Internos: otros requisitos establecidos por la administración de la UAERMV y que son necesarios para el desarrollo del proceso*”.1. **TEMA: INDICADORES.**

En mesa de trabajo del 18 de julio de 2018, a través del link de Transparencia https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/ de la UAERMV se revisaron las metas institucionales asociadas y los indicadores 2017 y 2018.**HALLAZGO # 2.** Para la vigencia 2018, a través del documento SIG-FM-002 del 31 de mayo de 2018, se anulan los indicadores que miden la gestión del proceso, con fundamento en que la Oficina Asesora de Planeación - OAP manifestó que se pasarían los indicadores del proceso como acciones del Plan de Acción; no obstante, no hubo memorando de solicitud de eliminación de los indicadores tal como lo señala el procedimiento SIG-PR-001 ni evidencia que esta instrucción se haya proferido formalmente por OAP, una vez consultado el personal a cargo. Lo anterior, incumple lo dispuesto en el SIG-DI-001 CONSOLIDADO POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO, numeral 1.2.1 Objetivos de las Políticas de Operación que fijan como uno de ellos*: “… Establecer mecanismo de medición para cada uno de los procesos que permitan evaluar la gestión de la entidad pública en cuanto a eficacia, eficiencia y efectividad...*”;así mismo, conla actividad 1 del procedimiento PES-PR-002 PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES V4.0 que establece que cada líder de proceso debe: “*Identificar la necesidad de elaboración, modificación y/o eliminación de un indicador para un proceso…” “Observaciones: La necesidad de creación, modificación o anulación de un indicador es detectada por el Líder Operativo y el responsable del proceso”.*1. **TEMA: CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE DEFENSA JUDICIAL APROBADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y POR LA UAERMV.**

El Decreto Distrital 323 de 2016[[1]](#footnote-1) expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. estableció en el artículo 2°. “***Objeto de la Secretaría Jurídica Distrital.****… se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro*.”. De otra parte, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Interno del COMITÉ DE CONCILIACIÓN de la UAERMV: que dispone: *“ARTÍCULO 1°.- Conforme al artículo 16 del Decreto 1716 de 2009 el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.”,* se concluye que corresponde a este comité acatar todas las políticas que para tal efecto se formulen, lo cual es parte del alcance de esta auditoría.**HALLAZGO # 3.** Respecto de la prevención del daño antijurídico, el equipo auditado no aportó evidencia de la realización de reuniones semestrales del Comité de Conciliación para proponer los correctivos necesarios y prevenir el daño antijurídico a partir de las acciones judiciales por las que ha sido condenada la entidad o se haya realizado la conciliación respectiva; así como tampoco hay evidencia del informe sobre las demandas y sentencias presentadas y notificadas a la entidad en el semestre respectivo.Lo anterior incumple el artículo 28 del Reglamento Interno del Comité de Conciliación, que precisa:*“ARTÍCULO 28°. –* ***Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la UAERMV.*** *Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, este deberá reunirse un día en las últimas semanas de enero y julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.**Para tal propósito el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo”.,* Así mismo, se evidenció que no se está dando cumplimiento con la Directriz 15 de la Directiva 002 del 22 de junio de 2017 “DIRECTRICES SOBRE COMITÉS DE CONCILIACIÓN” expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, que dispone:*“… Con base en lo anterior y teniendo en cuenta la normativa vigente, sobre los Comité de Conciliación, la Secretaría Jurídica Distrital fijas las siguientes directrices:* …*“15. Analizar los resultados de los procesos judiciales en los que es parte la entidad, y adoptar los correctivos a los que haya lugar, considerando la retroalimentación con los apoderados, que cuentan con la información e insumos obtenidos en la gestión judicial directa adelantada”.*1. **TEMA: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓNEl 23 de julio de 2018, se llevó a cabo reunión con la secretaria técnica del Comité de Conciliación de la UAERMV, en la cual se revisaron los aspectos correspondientes al cumplimiento de las funciones asignadas por el reglamento interno. **HALLAZGO # 4.** La secretaria técnica no aportó los informes de gestión que debe rendir al comité cada semestre; en la vigencia 2017, se rindió un informe de gestión el 1 de febrero de 2018. Lo anterior incumple lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la UAERMV, que señala: *“ARTÍCULO 21°. - Informe de gestión del Comité de Conciliación****.*** *Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del Artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité presentará un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones cada seis (6) meses….”.*1. **TEMA: MAPA DE RIESGOS.**

En la mesa de trabajo No. 3 del día 18 de julio de 2018, se revisó el mapa de riesgos 2017 y 2018 del proceso, información tomada del link [*http://www.umv.gov.co/portal/transparencia/*](http://www.umv.gov.co/portal/transparencia/)[*Mapa de Riesgos/*](http://www.umv.gov.co/_transparencia2017/Transparencia-Pagina-WEB/6.Planeacion/6.1Politicaslineamientosymanuales/6.1.4PlanAnticorrupcionydeAtencionalCiudadano/6.1.4.1MapadeRiesgos/2017/mapa_de_riesgos_de_gestion_y_corrupcion_2017_consolidado.xlsx)*;* se solicitaron los soportes de la evaluación de los controles identificados para los riesgos identificados.**HALLAZGO # 5.** Los riesgos determinados por el proceso en 2018, no cuentan con los soportes documentales para sustentar la evaluación de los controles ni la valoración de estos; por lo tanto, no son efectivos. Lo anterior incumple el numeral 5.5.1. CONTROLES del documento SIG-MA-002-V3 MANUAL POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO que establece: “… *b. Valorar los controles de manera cuantitativa para saber con exactitud en qué magnitud disminuye el riesgo al que está expuesto el proceso analizado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:**Tabla 1 Verificación de los controles establecidos*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***El control es*** ***Preventivo******(probabilidad)******Correctivo******(impacto)******Detectivo*** | ***¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?*** | ***¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control y del seguimiento?*** | ***¿Existe un control automático?*** | ***¿Existe un control manual?*** | ***¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?*** | ***¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?*** | ***¿En el tiempo que lleva el control ha demostrado ser efectiva?*** |
|  | ***SI/NO*** | ***SI/NO*** | ***SI/NO*** | ***SI/NO*** | ***SI/NO*** | ***SI/NO*** | ***SI/NO*** |

*Fuente: Adaptado Guía para la administración del riesgo diciembre de 2014**“****Nota:*** *La calificación de los controles deberá tener los documentos necesarios que soporten la evaluación suministrada”.*En la reunión de cierre de la auditoría llevada a cabo el 26 de octubre de 2018, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el enlace manifestaron que estas evidencias fueron remitidas a OCI a través de Email del 24 de julio de 2018, asimismo, que fue reenviado el 02 de noviembre de 2018 como compromiso en la reunión de cierre señalada; no obstante lo anterior, revisadas las evidencias adjuntas, no se desvirtúa el hallazgo por cuanto no corresponden a los soportes documentales que sustentan la evaluación de los controles y la valoración de los riesgos.1. **TEMA: MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.**

Como parte del alcance de la auditoría se verificó el cumplimiento de lo dispuesto por el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, en los Contratos 570 de 2017 y 003 de 2018, los cuales fueron solicitados a través del correo electrónico prestamos.documental@umv.gov.co.**HALLAZGO # 6.** Respecto del Contrato 003 de 2018 que fue objeto de cesión el 19 de febrero de 2018 **SE EVIDENCIÓ** que el informe de actividades del 19 al 28 de febrero de 2018, está suscrito por el contratista cesionario y una nueva supervisora del contrato; no obstante, no se encontró acta de cambio de supervisor, dado que el informe señalado es suscrito por un supervisor distinto al inicialmente designado por parte del Director General mediante memorando 20181150000773 del 5 de enero de 2018. Lo anterior incumple el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, artículo 8.2 “Alcance de la supervisión”, que señala: *(…) “En el evento en que el funcionario que ejerce la supervisión o el apoyo correspondiente, no continúe ejerciendo esta función ya sea por retiro del cargo, vacaciones o cualquier otra circunstancia, el Ordenador del Gasto designará por escrito un nuevo supervisor o apoyo a la supervisión. El supervisor o apoyo a la supervisión saliente junto con el supervisor entrante o apoyo a la supervisión entrante, luego de efectuada la nueva designación, deberán suscribir el formato CON-FM-044 “ACTA DE ENTREGA DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN”.*HALLAZGO # 7. Revisado el expediente del Contrato 003 de 2018, SE EVIDENCIÓ que:* En el informe de actividades del 19 al 28 de febrero de 2018, casilla de observaciones del formato vigente, no se hizo referencia a la cesión.
* A folios 182 – 183 se encuentra informe de actividades del 19 al 28 de febrero de 2018, incompleto y sin suscribir.
* Se evidencian dos formatos de informe de actividades del 1 al 30 de marzo de 2018, uno suscrito por el contratista y supervisor y uno incompleto sin firmas, folios190-197.
* Se evidencian dos formatos de informe de actividades del 1 al 30 de mayo de 2018, uno suscrito por el contratista y supervisor radicado el 07 de junio de 2018 y uno incompleto sin firmas radicado el 29 de mayo de 2018, sin foliar.

Lo anterior incumple lo dispuesto por el literal a del numeral 8.3.3.3 “…*Contrato de prestación de servicios”* del Manual de Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual señala: “*a. Revisar y aprobar mensualmente el informe periódico de ejecución de actividades presentado por el contratista, de acuerdo con las obligaciones del contrato…”*En reunión de cierre de auditoría del 26 de octubre de 2018, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica manifestó que sugiere el retiro del hallazgo por cuanto no está bajo su custodia la carpeta contractual; no obstante, como compromiso de OCI, se remitió mediante correo del 26 de octubre de 2018, el memorando de la Secretaría General 20181100032933 del 18 de mayo de 2018, donde se precisa la responsabilidad a cargo de los supervisores. |
| ***OBSERVACIONES***1. Con respecto de los indicadores, se observó que los registros en archivo Excel publicados en la página WEB de los resultados de estos indicadores, no se cumplieron al 100%, esto por cuanto se registran mayor número de demandas radicadas en el primer y segundo trimestre de 2017 que las contestadas, esta información se tomó del módulo de los indicadores de gestión publicados en <https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>, la evidencia se encontró así:

|  |
| --- |
| **CUADRO DE SEGUIMIENTO** |
|
| **PERIODO DE MEDICIÓN** | **No. Demandas contestadas** | **Total demandas recibidas** | **% Demandas respondidas en tiempo** | **JUSTIFICACIÓN** |
| TRIMESTRE 1 | 5 | 8 | 63% | 3 demandas fueron recibidas en el año 2016 pero se contestaron en el trimestre 1 para un total de 8. De igual manera se informa que 3 demandas fueron recibidas en el trimestre 1 pero no se contestaron en el trimestre por estar aun en términos legales de contestación. En el conteo se incluyen acciones de tutela. |
| TRIMESTRE 2 | 7 | 14 | 50% | Se recibieron 14 demandas en el segundo trimestre del año 2017, las 7 demandas que aún no se contestan tienen plazo hasta los meses de agosto y septiembre de 2017 |
| TRIMESTRE 3 | 19 | 12 | 158% | Recordar que el trimestre anterior se habían recibido 7 demandas, que no se incluyen en este conteo. Este trimestre llegaron 12 demandas nuevas las cuales se contestaron en su totalidad más la 7 que venían del trimestre anterior |
| TRIMESTRE 4 | 9 | 13 | 69% | Las cuatro demandas que no fueron contestadas en el trimestre se encuentran aún en términos de respuesta |
| TOTAL | 40  |  47 |  85.10% |   |

Fuente: Indicadores de gestión publicados en <https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>.En reunión de cierre de auditoría del 26 de octubre de 2018, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el enlace del proceso manifestaron que este indicador fue cumplido al 100% dado que en la entidad se contestan todas las demandas radicadas en contra, adicionalmente precisan que el porcentaje se debe medir teniendo en cuenta que los términos procesales permiten que una demanda radicada dentro de un periodo se puede contestar en otro. No obstante lo anterior, la observación se mantiene por cuanto debe determinarse un indicador que permita medir puntualmente el cumplimiento de la acción en los periodos determinados por el proceso. 2. Con respecto de la delegación realizada por el Director General a la jefe de la OAJ por medio de la Resolución 079 de 2017, modificatoria de la Resolución 331 de 2016, en virtud del rol asesor, no se encontraron documentadas las asesorías y decisiones que, con respecto de cada contrato, en particular, se toman por la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.3. No se observó que por parte del Proceso Jurídica se realice la socialización de las políticas de Defensa Judicial del Distrito y que son emitidas por la Secretaría General o la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor.4. Por parte del proceso no se allegó evidencia de las acciones realizadas con respecto de las recomendaciones generadas en la auditoría de 2016, y de las cuales algunas fueron hallazgos en la presente auditoría, las recomendaciones del ejercicio auditor anterior consistían en:* *“Se recomienda al proceso incluir las acciones establecidas en el mapa de riesgos, dentro del plan de acción del proceso, a fin de hacer seguimiento constante a las mismas.*
* *Se recomienda que la formulación del plan de acción para el segundo semestre del 2016 se haga conforme a las directrices del Decreto 1716 de 2009 en lo relacionado con el comité de contratación.*
* *Verificar en el Siproj Web, para la próxima calificación del contingente judicial, que se incluyan los 39 procesos que aparecen en el rango "sin calificar".*
* *Verificar en el Siproj Web que las actuaciones procesales estén actualizadas y correspondan a las decisiones judiciales que se van presentado en cada uno de los expedientes.*
* *De igual manera, se recomienda atender las observaciones encontradas en la revisión de carpetas físicas del proceso.*
* *Se recomienda llevar un indicador o cuadro en el que se determine el porcentaje de éxito en acciones de tutela.*
* *Se recomienda al proceso solicitar a Secretaría General un perfil en ORFEO completo para la abogada que hace control a peticiones”.*

**5.** En reunión de cierre de auditoría del 26 de octubre de 2018, la jefe OAJ manifestó que en el año 2017 se llevó a cabo el cumplimiento de la política de operación *"Cada Seis (6) meses mínimo se debe actualizar el normograma de la entidad (o cuando se requiera)",* por cuanto se solicitó a todos los procesos la actualización del normograma y estos a su vez fueron remitidos por el Proceso Jurídica a OAP para la respectiva consolidación. Como evidencia la OAJ remitió Email el 02 de noviembre de 2018, con el historial de correos electrónicos remitidos el 28 de marzo de 2017 a los enlaces de los procesos y el Email remitido a OAP el 14 de diciembre de 2017 con el normograma consolidado de la Entidad, no obstante; por parte de OCI se observó que el normograma de la Entidad presentaba normatividad derogada o modificada.**6.** En reunión de cierre de auditoría del 26 de octubre de 2018, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el enlace del Proceso precisaron que el sistema de información de los procesos de la entidad referido en la función del cargo de profesional especializado de OAJ, al cual hizo referencia OCI, no corresponde al SIPROJ y este correspondería a un sistema interno de seguimiento a los procesos a cargo de la UAERMV y con el cual la Entidad no cuenta.**7.** Se observó en el trámite de la auditoría que todos los procesos judiciales de la UAERMV no se encuentran registrados en el SIPROJ, por ejemplo los procesos laborales a la fecha de consulta del sistema; **561 de 2013**, **214 de 2015**, **773 de 2015**, **378 de 2016** y **612 de 2015.****8.** En reunión de cierre de auditoría del 26 de octubre de 2018, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el enlace del Proceso precisaron que no es competencia de la OAJ definir el alcance ni las funciones incluidas en el respectivo manual; no obstante, OCI observó que las funciones de la secretaría técnica del Comité de Conciliación no están contenidas en el manual. |

|  |
| --- |
| **FORTALEZAS:** |
| 1. La líder, la responsable y demás colaboradores atendieron las reuniones y entrevistas programadas.
2. El proceso cuenta con un equipo de trabajo técnico y profesional idóneo de acuerdo a las necesidades y requerimiento de la Entidad.
3. El proceso implementa acciones de mejora en el sentido de llevar control de los procesos a través de una herramienta de uso de los abogados responsables.
4. El proceso cuenta con un equipo de profesionales y colaboradores apropiado para el cumplimiento de las funciones.
5. A la fecha se ha tenido conocimiento de la acción del Proceso Jurídica para lograr la actualización del normograma de la Entidad a través del apoyo a los procesos en este objetivo.
6. El proceso cuenta con una adecuada organización de la documentación atinente al Comité de Conciliación de la Entidad.
 |
| **RECOMENDACIONES:** |
| 1. Documentar el procedimiento SIPROJ, dado que se observó que en este sistema no se registra de manera completa la información de los procesos a cargo de la entidad; adicionalmente, para que sea atendida en debida forma la recomendación que hicieron en mesa de trabajo la Secretaría Jurídica Distrital, en la cual presentaron las observaciones respectivas al estado de los procesos de la entidad en SIPROJ.
2. Incluir como funciones del profesional de planta, las relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, dado que la designación de la Secretaría Técnica al profesional que hoy la ejerce es del año 2011, es decir, es anterior al manual de funciones vigente y estas en nada tienen que ver con el propósito principal del cargo.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones establecidas para la secretaría técnica del comité de conciliación por cuanto se encontró que las mismas se cumplen parcialmente.
4. Diseñar un formato de acta de audiencia para dejar registro de las actuaciones en cumplimiento del artículo segundo de la Resolución 079 del 7 de marzo de 2017 "Por medio de la cual se realiza una modificación a la Resolución 331 del 17 de junio de 2016 - delegación de algunas funciones por parte del Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV"; lo anterior, toda vez que verificadas las actas aportadas en mesa de trabajo se observó:

Con respecto a quién preside la audiencia:De siete (7) actas de audiencia aportadas por el equipo auditado, cinco (5) de 2017 y dos (2) de 2018, solo una de ellas registra que la audiencia la preside la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los términos de la delegación de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016. Con respecto a quienes suscriben el acta:* Actas del trámite de las audiencias dentro del proceso sancionatorio con ocasión del Contrato No. 357 de 2015 del 14 de diciembre de 2017 y 29 de enero de 2018, suscritas por el Subdirector Técnico de Producción e Intervención (STPI) y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).
* Actas del trámite de audiencia del proceso sancionatorio del contrato No. 204 de 2016 del 7 de junio de 2017, 6 de julio de 2017, 21 de julio de 2017 y 8 de septiembre de 2017, suscritas por el Subdirector Técnico de Producción e Intervención (STPI), la Jefe OAJ y el supervisor del contrato.
* Acta del trámite de audiencia del proceso sancionatorio del contrato No. 549 de 2017 del 31 de mayo de 2018, suscrita únicamente por la Jefe OAJ.

Con respecto al contenido:* No se encontró una estructura de contenido similar en las actas aportadas ni en los acápites de esta; así como la información consignada en cada acápite.
* No se puede identificar si el supervisor del contrato participa o no en todas las sesiones de la audiencia adelantada.
1. Socializar con el Comité de Conciliación la Directiva 015 del 31 de mayo de 2018, emanada de la Secretaría Jurídica Distrital y la cual contiene *“Lineamientos para la prevención del daño antijurídico en materia de Contrato Realidad”.*
2. Se recomienda socializar las políticas de seguridad de la información de la UAERMV, dado la importancia de la protección que debe tener la información del proceso. Por lo cual se recomienda realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones sobre estas políticas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Firma:* | *Firma:* |
| **JEFE DE CONTROL INTERNO** | **AUDITOR LÍDER** |
| EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO | IGOR ARAFAT GUTIERREZ STAND |
| *Firma:* | *Firma:* |
| **AUDITOR ACOMPAÑANTE** | **AUDITOR ACOMPAÑANTE** |
| SANDRA PATRICIA GUERRERO R | ANA OMAIRA TARAZONA |

1. Decreto Distrital 323 de 2016 “*Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones*” [↑](#footnote-ref-1)