|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | Febrero de 2021 | **INFORME PRELIMINAR** |  | **INFORME DEFINITIVO** |  |
| **PROCESO AUDITADO:** | Gestión Jurídica- GJUR | | | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO:** | Luz Dary Castañeda Hernández- Jefe Oficina Asesora Jurídica | | | | |
| **EQUIPO AUDITOR:** | Edna Matilde Vallejo Gordillo – Jefe Oficina de Control Interno  Luz Adriana Franco García – abogada – auditora líder  Rosa Liliana Cabra Sierra- abogada – auditora acompañante | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Evaluar el cumplimiento de los puntos de control que debe aplicar el Proceso GESTIÓN JURÍDICA en desarrollo de las actividades definidas en los siguientes documentos:  1) Documento interno Política de Defensa Judicial - GJUR-DI-001-V1.  2) Procedimiento GJUR-PR-005-V5 "Acciones de Tutela"  3) Procedimiento GJUR-PR-007-V4"Jurisdicción Coactiva"  4) Indicadores de gestión del proceso.  5) Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  6) Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV. |
| **ALCANCE:** | El alcance de la evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso durante el periodo comprendido 01-06-2018 a 15-03-2020 para los siguientes aspectos:  1.Evaluar la responsabilidad y autoridad frente a los controles que aplican las Líneas de Defensa (1° y 2°) establecida en la Dimensión 7 Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  2. Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción contenido en la Política de Defensa Judicial - GJUR-DI-001-V1.  3. Evaluar el cumplimiento del Procedimiento GJUR-PR-005-V5 "Acciones de Tutela" - (etapas y términos procesales de una muestra representativa que se tomará en el marco de la auditoría).  4. Evaluar el cumplimiento del Procedimiento GJUR-PR-007-V4 "Jurisdicción Coactiva" - (etapas, términos y notificaciones procesales de una muestra representativa que se tomará en el marco de la auditoría).  5. Evaluar las evidencias que dan cuenta de los resultados reportados para los indicadores GJUR-IND-001 "SENTENCIAS FALLADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD" y GJUR-IND-002 "PREJUDICIALES ESTUDIADAS EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN."  6. Evaluar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor.  7. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del supervisor en una muestra de contratos a cargo del proceso GJUR acorde con lo estipulado en el Manual de interventoría y Supervisión de contratos vigentes durante el periodo de la auditoría.  8. Evaluar la atención de las recomendaciones emitidas al proceso derivadas de la auditoría ejecutada y registradas en el informe final del 27 de noviembre de 2018 con memorando 20181600064223.  9. Evaluar la atención de las recomendaciones registradas en la evaluación de la gestión 2019 del proceso ejecutada por OCI en enero de 2020 mediante el memorando 20201600007913. |
| **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:** | ***REQUISITOS LEGALES APLICABLES:*** |
| Constitución Política de Colombia.  Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  Estatuto Tributario.  Decreto 430 del 30 de julio 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".  Resolución 037 del 31 de enero de 2020 "Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV".  Política de Defensa Judicial - GJUR-DI-001-V1.  Procedimiento "Prevención del Daño Antijurídico y Políticas de Defensa Judicial" - GJUR-PR-002-V4.  Procedimiento "Acciones de Tutela" - GJUR-PR-005-V5.  Procedimiento "Jurisdicción Coactiva" - GJUR-PR-007-V4.  Resoluciones internas 583 de 2015 y 599 de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UMV)”.  Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".  Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV - GCON-MA-002 Versiones 6 y 7. |
| ***INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA:*** |
| 1. Caracterización del Proceso - GJUR-CP-001-V6.  2. Procedimiento Prevención del Daño Antijurídico y Políticas de Defensa Judicial - GJUR-PR-002-V4.  3. Política de Defensa Judicial - GJUR-DI-001-V1.  4. Procedimiento "Prevención del Daño Antijurídico y Políticas de Defensa Judicial" - GJUR-PR-002-V4.  5. Procedimiento "Acciones de Tutela" - GJUR-PR-005-V5.  6. Procedimiento "Jurisdicción Coactiva" - GJUR-PR-007-V4.  7. Evidencias de cumplimiento de los requisitos legales aplicables.  8. Informe de auditoría interna del Proceso Gestión Jurídica del 27 de noviembre de 2018.  9. Informe de evaluación por dependencias para el Proceso Gestión Jurídica de la vigencia 2019.  10. Base de contratos iniciados, en ejecución, liquidación del proceso Gestión Jurídica.  11. Expedientes de contratos.  12. Los demás documentos internos que apliquen para cumplir con el alcance previsto. |

|  |
| --- |
| **RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA** |
| En cumplimiento del plan de auditoría previsto para el Proceso **GESTIÓN JURÍDICA- GJUR** se adelantaron las siguientes actividades:   * El 21 de agosto de 2020 fue sesionada la reunión de apertura, programada con el memorando 2020160054773 del 18 de agosto de 2020. * El 24 de agosto de 2020 se radicó el memorando 2020160005813, con asunto: “*Solicitud de información sobre la atención de recomendaciones emitidas por OCI en el informe final de auditoría Proceso GJUR 2018 y en la evaluación de la Gestión del Proceso GJUR 2019.”* * El 01 de septiembre de 2020 se recibió respuesta a la solicitud anterior mediante correo electrónico del enlace del proceso GJUR, a través de carpeta compartida. * Los días 24, 25 de agosto y 3 de septiembre de 2020 se efectuaron tres (3) mesas de trabajo con el equipo del proceso auditado, con el fin de analizar los temas objeto de la auditoría y aplicar las pruebas. Estas mesas se realizaron mediante la herramienta TEAMS y fueron grabadas previa autorización de los integrantes. * El día 26 de agosto de 2020, mediante correo electrónico se solicitaron al enlace del proceso, las siguientes evidencias:   “*1. Evidencia de la ejecución de las actividades de responsabilidad y autoridad frente a los controles que aplican las Líneas de Defensa (1° y 2°) establecida en la Dimensión 7 Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. (Solicitud realizada en la primera mesa de trabajo de auditoría 24/08/2020).*  *2. El Plan de Acción con la respectiva evaluación, de acuerdo con lo contenido en la Política de Defensa Judicial - GJUR-DI-001-V1. (Solicitud realizada en la primera mesa de trabajo de auditoría 24/08/2020).*  *3. Las evidencias que den cuenta de los resultados reportados para los indicadores GJUR-IND-001 "SENTENCIAS FALLADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD" y GJUR-IND-002 "PREJUDICIALES ESTUDIADAS EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN." (Solicitud realizada en la segunda sesión de la primera mesa de trabajo de auditoría del 25/08/2020).*  *4. La relación de las acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad, en el periodo de la auditoría (1 de junio de 2018 al 15 de marzo de 2020).*  *5. La relación de los procesos de jurisdicción coactiva vigentes en el periodo de la auditoría (1 de junio de 2018 al 15 de marzo de 2020).*  *6. La relación de funcionarios y contratistas que hagan o hayan hecho parte de la dependencia en el periodo de la auditoría (1 de junio de 2018 al 15 de marzo de 2020).*  *7. La relación de contratos a cargo de la dependencia iniciados, en ejecución y liquidados, durante el periodo de la auditoría (1 de junio de 2018 al 15 de marzo de 2020)”.*   * El día 01 de septiembre de 2020, se recibe respuesta a la solicitud precedente por parte del enlace del Proceso, anexándose las evidencias solicitadas a través de carpeta compartida.” * El día 09 de septiembre de 2020, mediante correo electrónico se solicitó al enlace del proceso, se informara si los procesos de jurisdicción coactiva y los expedientes de tutelas relacionadas en las evidencias remitidas, se encontraban digitalizadas. De igual manera, se solicitó la remisión de las evidencias que den cuenta de los resultados reportados para los indicadores GJUR-IND-001 "SENTENCIAS FALLADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD" y GJUR-IND-002 "PREJUDICIALES ESTUDIADAS EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN", para el tercer y cuarto trimestre de 2018 y los cuatro trimestres de 2019, dado que sólo se evidenció el reporte del primer trimestre 2020. * El día 10 de septiembre de 2020, se recibe respuesta a la solicitud anterior en los siguientes términos:   *“Se informa que las tutelas no se encuentran digitalizadas. En cuanto a los procesos coactivos se encuentran digitalizados los siguientes……” “Se remite en un word anexo, las evidencias de los reportes de los indicadores del año 2019 sentencias a favor de la Unidad y prevención del daño antijurídico, aclarando que el primero tenía una frecuencia anual y el segundo semestral. En cuanto a los indicadores del año 2018, tal cual se consignó en la auditoria pasada en mesa de trabajo con la Oficina de Planeación se acordó para la OAJ no tener indicadores.”*   * El día 14 de octubre de 2020, fue radicado el memorando 20201600072153 con el asunto *“Se comunica cambio de auditor líder en la Auditoría PROCESO GESTIÓN JURÍDICA-GJUR”* * El día 17 de noviembre de 2020, mediante correo electrónico se informó al proceso que el día 24 de noviembre de 2020, como parte del alcance, se realizaría prueba de recorrido IN SITU, con la finalidad de realizar el análisis de una muestra de expedientes físicos seleccionados aleatoriamente, dentro de la evaluación a los procedimientos GJUR-PR-005-V5 "Acciones de Tutela” y GJUR-PR-007-V4 "Jurisdicción Coactiva. * El día 23 de noviembre de 2020, mediante correo electrónico se recibió de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, solicitud de aclaración en los siguientes términos   *“…se aclare por qué la prueba de recorrido está por fuera del cronograma establecido en el programa de Auditoría teniendo en cuenta que el proceso OAJ ya fue objeto de auditoria, que el plazo programado en el plan de auditoría ya expiró y que dentro de la auditoría realizada fueron aportadas todas las evidencias solicitadas o si se dio una ampliación en los términos por la OCI señalados al inicio de la misma...”*   * El día 23 de noviembre de 2020, mediante correo electrónico se dio respuesta a la solicitud precedente en los siguientes términos   *“En cuanto a la realización de la prueba de recorrido, debo señalar que la misma es indispensable para el desarrollo de la auditoría, lo anterior teniendo en cuenta que a través del correo electrónico de fecha 09 de septiembre de 2020, se realizó al enlace del proceso la siguiente solicitud: “Se informe a esta dependencia si los procesos de jurisdicción coactiva y los expedientes de las tutelas relacionados en las evidencias remitidas, se encuentran digitalizados.*  *A su vez y a través de correo electrónico de fecha 10 de septiembre de 2019, se dio respuesta a la solicitud en los siguientes términos: “Se informa que las tutelas no se encuentran digitalizadas, En cuanto a los procesos coactivos se encuentran digitalizados los siguientes: …”*  *Razón por la cual y con el objeto de poder llevar a cabo el análisis de una muestra de los expedientes señalados, existe la necesidad de programar la prueba de recorrido, considerando que los expedientes no están digitalizados de acuerdo con lo informado por el enlace del Proceso.  Por lo tanto, deben ser verificados físicamente”*   * El día 24 de noviembre de 2020, se realizó prueba de recorrido IN SITU en la sede Administrativa de la UAERMV, con el fin de aplicar prueba de auditoría sobre una muestra representativa de los expedientes de acciones de tutela y cobro coactivo en físico. * El día 27 de noviembre de 2020, mediante memorando 20201600087253, se comunicó al proceso las fechas de culminación de las actividades previstas en el Plan de Auditoría para el proceso Gestión Jurídica-GJUR. * El día 16 de diciembre de 2020, mediante radicado 20201600096533, se dio alcance al radicado 20201600087253 del 27 de noviembre de 2020 en el que se comunica la fecha de presentación de informe preliminar y culminación de actividades previstas en el Plan de Auditoría. * El día 28 de diciembre de 2020, mediante memorando 20201600100633, se remitió al responsable directivo del proceso, el informe preliminar para ser analizado y presentar los análisis y soportes que desvirtúen los nueve (9) hallazgos y las cinco (5) observaciones identificados durante la auditoría. * El día 14 de enero de 2021, mediante memorando 20211400002683, se recibe del proceso respuesta al informe preliminar de auditoría, donde no se acepta ninguno de los hallazgos identificados. * Del 15 de enero al 3 de febrero de 2021, se analizó la respuesta recibida del equipo auditado a cada uno de los hallazgos en memorando 20211400002683 y se elaboró el informe final. * Del 4 al 18 de febrero de 2021, no se realizaron actividades por la finalización de contrato tanto de la auditora líder como acompañante. * El día 19 de febrero de 2021, se revisó el informe final de auditoría y se radicó con el número 20211600033523; así mismo, se programó la reunión de cierre con el equipo auditado para el 24 de febrero.   **CONCLUSIÓN:**  Como resultado de la evaluación al cumplimiento de los puntos de control que debe aplicar el Proceso GESTIÓN JURÍDICA-GJUR en desarrollo de sus actividades definidas en el objeto y alcance de la auditoría, se identificaron debilidades y oportunidades de mejora distribuidas en  **8 hallazgos, 6 observaciones y 6 recomendaciones**; lo anterior, en pro de mitigar los riesgos dentro del proceso e implementar controles que fortalezcan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el sistema de control interno de la UAERMV.  **Relación de hallazgos por tema evaluado**:   * Procedimiento GJUR-PR-007 COBRO COACTIVO: un (1) hallazgo. * Política GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL: cuatro (4) hallazgos. * Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV: tres (3) hallazgos.   **Relación de observaciones y recomendaciones por tema evaluado**:   * GJUR-DI-001-V1 Política de Defensa Judicial: una (1) observación y una (1) recomendación. * Directiva 003 de 2013: una (1) observación y una (1) recomendación. * Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV. Tres (3) observaciones y tres (3) recomendaciones. * Seguimiento a las observaciones realizadas en el informe final de auditoría interna GJUr-2018: una (1) observación y una (1) recomendación. |

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** |
| **TEMA: PROCEDIMIENTO GJUR-PR-007 JURISDICCIÓN COACTIVA**  En prueba de recorrido IN SITU, realizada el día 24 de noviembre de 2020 con el fin de evaluar el cumplimiento del procedimiento se solicitó a la abogada encargada de dar impulso a los procesos, indicar el manual de cobro coactivo que aplica la entidad, quien informó que el adoptado mediante la Resolución 143 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el manual de cobro coactivo de la UAERMV”, suscrito el 29 de abril de 2019 por el Director General.  **HALLAZGO No. 1:**  **SE EVIDENCIÓ** que el procedimiento GJUR-PR-007 V4 JURISDICCIÓN COACTIVA actualizado en abril de 2019 y publicado en SISGESTIÓN referencia, en la columna observaciones, seis (6) veces la Resolución 437 de 2015 *“Mediante la cual se actualiza la etapa de cobro coactivo de la entidad”* la cual fue derogada expresamente por la Resolución 143 de 2019; por lo tanto, no contiene como parte de su marco normativo la Resolución vigente interna 143 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el manual de cobro coactivo de la UAERMV” ni la modificación realizada a través de la Resolución 456 de 2020 suscrita por el Director General.  Lo anterior incumple lo establecido en el documento**DESI-IN-001 V13** INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA que establece:  *“… Cada Responsable Directivo de Proceso en su rol de primera línea de defensa para la prevención de riesgos y la generación de controles debe asegurarse de que todos los documentos o información documentada del Sistema de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados* ***y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del proceso****...” (Negrilla y subrayado fuera del texto)*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**  **“***Frente a este hallazgo es preciso indicar en primer lugar que el procedimiento GJUR-PR-007-V4-JURISDICCIÓN COACTIVA de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, fue ajustado el 10 de abril de 2019 obedeciendo a la actualización de los códigos de todos los procesos conforme al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tal y como se evidencia en el formato de aprobación documental el cual se anexa como soporte; posteriormente fue aprobada la Resolución No. 143 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial” y este último fue aprobado por la Oficina Asesora de Planeación el 16 de mayo de 2019, razón por la cual dicha actualización normativa no fue incluida en la actualización del procedimiento GJUR-PR-007 V-4; no obstante lo anterior a todos los procesos de Jurisdicción Coactiva se les dio aplicación e impulso procesal bajo el fundamento jurídico y procedimental establecido en el Manual de Cobro Coactivo adoptado mediante la Resolución No. 143 de 2019, tal y como se evidencia en los procesos que rigen esta materia,*  *Por lo anterior, y en lo que respecta a los referidos procesos, se ve reflejada la aplicación del principio constitucional consagrado en el artículo 228 superior, el cual ha previsto la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, es así que, el procedimiento sí se realizó acorde con la normatividad legal sin poner en riesgo la responsabilidad de la UAERMV.*  *De otro lado y teniendo en cuenta que el alcance de la auditoría se enmarcaba en “…las actividades ejecutadas por el proceso durante el periodo comprendido 01-06-2018 a 15-03-2020 Numeral 4. Evaluar el cumplimiento del Procedimiento GJUR-PR-007-V4 Jurisdicción Coactiva" - (etapas, términos y notificaciones procesales de una muestra representativa que se tomará en el marco de la auditoría), no es procedente hacer alusión a la Resolución No. 456 del 9 de diciembre de 2020 la cual fue expedida después del proceso de auditoría y posterior a la visita en situ realizada el 24 de noviembre de 2020; sin embargo, con fundamento en la mentada resolución de modificación al Manual de Cobro Coactivo se procedió a realizar la actualización del procedimiento GJUR-PR-007 V5 JURISDICCIÓN COACTIVA cuya actividad se encuentra descrita en el Plan de Acción GJUR 2021 y que tiene fecha máxima de cumplimiento, el 30 de marzo de 2021.*  *Con fundamento en lo anterior respetuosamente solicito se retire el hallazgo*.”  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** Los argumentos presentados no desvirtúan que el procedimiento GJUR-PR-007 V4 JURISDICCIÓN COACTIVA está desactualizado en su marco normativo.  Acorde con lo descrito por el proceso, el procedimiento fue *“… ajustado el 10 de abril de 2019 obedeciendo a la actualización de los códigos de todos los procesos conforme al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG,” y “posteriormente fue aprobada la Resolución No. 143 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial…”* afirmación que corrobora lo planteado en el hallazgo en cuanto a su desactualización; por lo tanto, se incumple lo establecido en el documento **DESI-IN-001 V13** INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA, que indica como una obligación para cada responsable directivo de proceso asegurarse que todos los documentos del Sistema de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente; es decir, que al aprobarse la Resolución No. 143 de 2019 se debieron realizar las actualizaciones pertinentes a los documentos que le aplique, entre ellos el procedimiento auditado.  En cuanto a la afirmación “…*en lo que respecta a los referidos procesos, se ve reflejada la aplicación del principio constitucional consagrado en el artículo 228 superior, el cual ha previsto la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, es así que, el procedimiento sí se realizó acorde con la normatividad legal sin poner en riesgo la responsabilidad de la UAERMV….”, e*s necesario precisar que el equipo auditor en la formulación del hallazgo no pone en duda la aplicación de la Resolución 143 de 2019 y, si bien no se identificó inadecuada aplicación, en un futuro la desactualización del procedimiento sí podría acarrear la aplicación de normas derogadas si se tiene en cuenta que los procedimientos son la “Forma específica o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso” definido en el documento **DESI-IN-001 V13** INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA.  De otra parte, en el hallazgo se hace referencia a la Resolución 456 de 2020 debido a que modifica el Manual de Cobro de la Unidad, por lo tanto, en la actualización que se haga deberán quedar incluidas las resoluciones vigentes que le apliquen en ese momento.  Por lo anterior, se **RATIFICA** el hallazgo. |
| **TEMA: GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL**  En la mesa de trabajo No. 1 del 24 de agosto de 2020, con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de acción contenido en el numeral 7 PLAN DE ACCION DE LA POLITICA DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURICO (SIC) del documento GJUR-DI-001-V1 Política de Defensa Judicial, se solicitó al enlace del proceso presentar al equipo auditor el plan formulado en 2019 para implementación de esta política.  El enlace informó que en la política se identificaron algunos problemas que podrían resultar más adelante un riesgo para la entidad y de ahí se estableció que se debería generar un plan de acción; sin embargo, este plan no se ha podido establecer, pero si se vienen manejando unas acciones para mitigar las causas que puedan generar inconvenientes a la entidad.  **HALLAZGO No. 2:**  **SE EVIDENCIÓ** que el proceso auditado no formuló el plan de acción señalado en el numeral 7 PLAN DE ACCION DE LA POLITICA DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURICO **(SIC)** del documento GJUR-DI-001-V1Política de Defensa Judicial**,** en el plazo establecido, es decir, dos meses siguientes a la expedición de la política, la cual fue aprobada en junio de 2019, es decir, no se formuló ni se aprobó ni se ejecutó tal como estaba previsto, por lo tanto, a la fecha no se ha implementado la política en la UAERMV.  Lo anterior **INCUMPLE,** lo establecido enel numeral séptimo del Documento Interno Política de Defensa Judicial GJUR-DI-001-V1, que establece:  **“*7 PLAN DE ACCIÓN DE LA POLITÍCA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO***  *El plan de acción debe elaborarse por parte de la Oficina Asesora Jurídica dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición de la misma en el siguiente formato:*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre de la Entidad** |  | | | | | | | **PLAN DE ACCION** | | | | | | | | **Causas Primarias** | **Medida. ¿Qué Hacer?** | **Mecanismo ¿Cómo hacerlo?** | **Cronograma ¿Cuándo hacerlo?** | **Responsable**  **¿Qué Hacer?** | **Recursos ¿Quién lo va a hacer?** | **Divulgación** |   **Fuente:** Documento Interno GJUR-DI-001-V1 Política de Defensa Judicial  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** se transcribe la respuesta recibida para los hallazgos 2, 3, 4 y 5, tal como la presentó el equipo auditado.  ***“****HALLAZGOS 2, 3, 4 Y 5**En relación con los hallazgos se tienen dos argumentaciones, la primera esta relacionada con los ajustes y actualizaciones de la política y la segunda con el desarrollo del modelo de gestión jurídica de la Oficina, tal como se explica a continuación:*  *1. El documento auditado GJUR-DI-001-V1, cuenta con los respectivos ajustes y actualizaciones de acuerdo a la normativa sobre gestión jurídica pública distrital y elaboración de Políticas Públicas del daño antijurídico. De igual forma, la OAJ ha venido desarrollando todas las actividades y estrategias que han permitido consolidar los instrumentos contemplados dentro del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  *En primer lugar es preciso recapitular la normativa, reglamentación y directivas que desarrollan una Gestión Jurídica Eficiente y de calidad y, de las actuaciones e instrumentos que la OAJ viene adelantando para dicha finalidad.*  *De acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, las entidades deben actuar en búsqueda de los principios de* ***coordinación, eficacia, economía y celeridad.***  *El Artículo 2 de la Constitución Política consagra como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, garantizar la* ***efectividad de los principios y deberes*** *consagrados para las actuaciones de los servidores públicos.*  *El artículo 209 de la Constitución Política estipula que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad,* ***eficacia, economía, celeridad,*** *imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*  *Dichos principios y fines del estado, dentro de los cuales se rige el actuar administrativo, hace necesario la permanente revisión y actualización del modelo de gestión jurídica que tiene la UAERMV, y que permita,* ***una eficiente prestación de los servicios jurídicos****, partiendo y evaluando de manera constante las herramientas que viene ejecutando.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 define el Modelo de Gestión Jurídica Pública MGJP, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.*  *Por su parte, la Directiva Distrital 025 de 2018 contempla los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 presenta los siguientes componentes del MGJP.*   * *ESTRATÉGICO*   + *ACTUACIÓN GERENCIAL* * *TEMÁTICO*   + *Asesoría Jurídica*   + *Producción normativa*   + *Defensa Judicial*   + *Contratación Pública*   + *Función disciplinaria*   + *Función de inspección, vigilancia y control de la función jurídica* * *TRANSVERSAL*   + *Prevención del daño antijurídico*   + *Fortalecimiento abogados*   + *Coordinación jurídica distrital*   + *Información jurídica TICS*   *La Directiva Distrital 025 de 2018 consagra siete (07) pasos para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico.*   |  |  | | --- | --- | | *No.* | *ACTIVIDAD* | | *1* | *Identificación del problema – priorización casos reiterados o recurrentes* | | *2* | *Identificación de las causas y determinación de la dependencia en donde ocurre la falla* | | *3* | *Elaboración de la propuesta de la política pública de prevención del daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción* | | *4* | *Formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico* | | *5* | *Implementación de la política del daño antijurídico* | | *6* | *Seguimiento y evaluación* | | *7* | *Ajustes a la política de prevención del antijurídico e institucionalización de la misma.* |   *Por lo tanto, la OAJ ha venido cumpliendo y ejecutando la normativa antes citada. Es decir, cuenta con instrumentos que desarrollan dichas disposiciones y por lo tanto, NO se ha dejado de aplicar e implementar el Modelo de Gestión Jurídica Pública, especialmente desarrollado en el Decreto 430 de 2018; y la Política de Prevención del Daño Antijurídico, mediante la (i) aprobación por parte del Comité de Conciliación del Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico (Directiva 025 de 2018) y (ii) la aprobación de creación de la Relatoría.*  *Así, la OAJ y el Comité de Conciliación, como modelo de innovación y transferencia de conocimiento y de acuerdo a los Instrumentos de Gerencia No. 6 y 3 de la Secretaría Jurídica Distrital, creo durante la vigencia del año 2020 la* ***Relatoría de la UAERMV.***  *De esta forma y comoquiera que los instrumentos gerenciales vienen presentando resultados de impacto, los hallazgos NO están llamados a prosperar. Sin embargo, la OAJ estará atenta a cumplimentar cualquier observación de mejora de implementación de los instrumentos en ejecución.*  *De igual forma, el pasado dos (02) de diciembre el Comité de Conciliación aprobó el* ***Manual para la Formulación y Adopción de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico****[[1]](#footnote-1), dichos instrumentos tienen contempladas actividades que desarrollan todo el componente del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  ***2. Para la fecha de la presente auditoría, la OAJ viene desarrollando bajo el modelo de gestión jurídica, actividades que hacen más eficiente la prestación de los servicios jurídicos a cargo.***  *Una de las características de la gerencia pública es realizar actuaciones que permitan dinamizar y actualizar los procesos que requieran cambios constantes. Por lo tanto, a la fecha, la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación, vienen desarrollando una estrategia de (i) implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, que permita ir desarrollando actividades dentro de la (ii) Política de prevención del daño antijurídico.*  *En efecto, la OAJ en cumplimiento del* ***plan de acción*** *para el año 2020, dio estricto cumplimiento a la actividad propuesta.*  *“Construir una relatoría acerca de las demandas ganadas por la entidad durante cada semestre”*  *Ahora, adicional a esto, tal y como lo viene recomendando la presente auditoría, el documento GJUR-DI-001-V1, fue objeto de una revisión precisa, cuyo resultado se ha venido traduciendo en los siguientes productos:*  *A. Documento BASES PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA UAERMV (pendiente instancia de planeación);*  *B. Acto administrativo por medio del cual se crea la Relatoría de la UAERMV (aprobado por Comité de Conciliación en diciembre);*  *C. Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico*  *De igual forma, la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, ha reforzado la elaboración y revisión de toda la documentación a cargo, bajo estricto cumplimiento del DESI-IN-001 V13 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, disminuyendo los riesgos que se puedan presentar al respecto.*  ***Adjunto:****Archivo comprimido que contiene 8 carpeta con soportes, denominada DOCUMENTOS DE RELATORIA 2020.*  *De esta forma, consideramos que el informe de Auditoría en sede preliminar es pertinente, sin embargo, como quiera que para la fecha se encuentran superadas las circunstancias de los mismos y que la prestación de servicios jurídicos de la OAJ, antes del informe final se viene desarrollando bajo estricto cumplimiento de la normativa y los principios de la función pública, respetuosamente solicitamos se retiren dichos hallazgos...”*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** los argumentos presentados no desvirtúan que el proceso no formuló el plan de acción señalado en el numeral 7 PLAN DE ACCION DE LA POLITICA DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURICO **(SIC)** del documento GJUR-DI-001-V1POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL en el plazo establecido, es decir, dos meses siguientes a la expedición de la política, a más tardar el mes de septiembre de 2019, teniendo en cuenta que el documento fue adoptado en junio; aunado a esto, no se recibió evidencia del plan de acción formulado, tal y como lo establece el documento en mención.  Si bien el proceso manifiesta que “… *en cumplimiento del plan de acción para el año 2020, dio estricto cumplimiento a la actividad propuesta. “Construir una relatoría acerca de las demandas ganadas por la entidad durante cada semestre…”* es claro que el plan de acción del Proceso Gestión Jurídica 2020, que deben formular todos los procesos al inicio de cada vigencia para ser ejecutado en el transcurso del año, no sustituye el Plan de Acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico, que refiere el hallazgo.  Aunado a lo anterior, la Política de Defensa Judicial le estableció una estructura para el contenido del plan, de la siguiente manera:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre de la Entidad** |  | | | | | | | **PLAN DE ACCION** | | | | | | | | **Causas Primarias** | **Medida. ¿Qué Hacer?** | **Mecanismo ¿Cómo hacerlo?** | **Cronograma ¿Cuándo hacerlo?** | **Responsable**  **¿Qué Hacer?** | **Recursos ¿Quién lo va a hacer?** | **Divulgación** |   **Fuente:** Documento Interno GJUR-DI-001-V1Política de Defensa Judicial  Por lo anterior se **RATIFICA** el hallazgo.  HALLAZGO No. 3  SE EVIDENCIÓ que el proceso auditado no realizó el seguimiento al cumplimiento de la Política de Defensa Judicial en el formato establecido y, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de expedición del plan de acción porque este último no se expidió, a pesar de que la política fue aprobada en junio de 2019.  Lo anterior **INCUMPLE,** lo establecido enel Numeral Octavo del Documento Interno Política de Defensa Judicial GJUR-DI-001-V1, que establece:  “*8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL*  *El seguimiento al cumplimiento de la Política se realizará a los tres meses siguientes a la fecha de expedición del plan de acción en el siguiente formato:*    **Fuente:** Documento Interno GJUR-DI-001-V1Política de Defensa Judicial  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**se transcribe la respuesta recibida para los hallazgos 2, 3, 4 y 5, tal como la presentó el equipo auditado.  ***“RESPUESTA A LOS HALLAZGOS 2, 3, 4 Y 5:*** *En relación con los hallazgos se tienen dos argumentaciones, la primera está relacionada con los ajustes y actualizaciones de la política y la segunda con el desarrollo del modelo de gestión jurídica de la Oficina, tal como se explica a continuación:*  ***1.*** *El documento auditado GJUR-DI-001-V1, cuenta con los respectivos ajustes y actualizaciones de acuerdo a la normativa sobre gestión jurídica pública distrital y elaboración de Políticas Públicas del daño antijurídico. De igual forma, la OAJ ha venido desarrollando todas las actividades y estrategias que han permitido consolidar los instrumentos contemplados dentro del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  *En primer lugar es preciso recapitular la normativa, reglamentación y directivas que desarrollan una Gestión Jurídica Eficiente y de calidad y, de las actuaciones e instrumentos que la OAJ viene adelantando para dicha finalidad.*  *De acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, las entidades deben actuar en búsqueda de los principios de* ***coordinación, eficacia, economía y celeridad.***  *El Artículo 2 de la Constitución Política consagra como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, garantizar la* ***efectividad de los principios y deberes*** *consagrados para las actuaciones de los servidores públicos.*  *El artículo 209 de la Constitución Política estipula que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad,* ***eficacia, economía, celeridad,*** *imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*  *Dichos principios y fines del estado, dentro de los cuales se rige el actuar administrativo, hace necesario la permanente revisión y actualización del modelo de gestión jurídica que tiene la UAERMV, y que permita,* ***una eficiente prestación de los servicios jurídicos****, partiendo y evaluando de manera constante las herramientas que viene ejecutando.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 define el Modelo de Gestión Jurídica Pública MGJP, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.*  *Por su parte, la Directiva Distrital 025 de 2018 contempla los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 presenta los siguientes componentes del MGJP.*   * *ESTRATÉGICO*   + *ACTUACIÓN GERENCIAL* * *TEMÁTICO*   + *Asesoría Jurídica*   + *Producción normativa*   + *Defensa Judicial*   + *Contratación Pública*   + *Función disciplinaria*   + *Función de inspección, vigilancia y control de la función jurídica* * *TRANSVERSAL*   + *Prevención del daño antijurídico*   + *Fortalecimiento abogados*   + *Coordinación jurídica distrital*   + *Información jurídica TICS*   *La Directiva Distrital 025 de 2018 consagra siete (07) pasos para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico.*   |  |  | | --- | --- | | *No.* | *ACTIVIDAD* | | *1* | *Identificación del problema – priorización casos reiterados o recurrentes* | | *2* | *Identificación de las causas y determinación de la dependencia en donde ocurre la falla* | | *3* | *Elaboración de la propuesta de la política pública de prevención del daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción* | | *4* | *Formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico* | | *5* | *Implementación de la política del daño antijurídico* | | *6* | *Seguimiento y evaluación* | | *7* | *Ajustes a la política de prevención del antijurídico e institucionalización de la misma.* |   *Por lo tanto, la OAJ ha venido cumpliendo y ejecutando la normativa antes citada. Es decir, cuenta con instrumentos que desarrollan dichas disposiciones y por lo tanto, NO se ha dejado de aplicar e implementar el Modelo de Gestión Jurídica Pública, especialmente desarrollado en el Decreto 430 de 2018; y la Política de Prevención del Daño Antijurídico, mediante la (i) aprobación por parte del Comité de Conciliación del Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico (Directiva 025 de 2018) y (ii) la aprobación de creación de la Relatoría.*  *Así, la OAJ y el Comité de Conciliación, como modelo de innovación y transferencia de conocimiento y de acuerdo a los Instrumentos de Gerencia No. 6 y 3 de la Secretaría Jurídica Distrital, creo durante la vigencia del año 2020 la* ***Relatoría de la UAERMV.***  *De esta forma y comoquiera que los instrumentos gerenciales vienen presentando resultados de impacto, los hallazgos NO están llamados a prosperar. Sin embargo, la OAJ estará atenta a cumplimentar cualquier observación de mejora de implementación de los instrumentos en ejecución.*  *De igual forma, el pasado dos (02) de diciembre el Comité de Conciliación aprobó el* ***Manual para la Formulación y Adopción de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico****[[2]](#footnote-2), dichos instrumentos tienen contempladas actividades que desarrollan todo el componente del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  ***2. Para la fecha de la presente auditoría, la OAJ viene desarrollando bajo el modelo de gestión jurídica, actividades que hacen más eficiente la prestación de los servicios jurídicos a cargo.***  *Una de las características de la gerencia pública es realizar actuaciones que permitan dinamizar y actualizar los procesos que requieran cambios constantes. Por lo tanto, a la fecha, la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación, vienen desarrollando una estrategia de (i) implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, que permita ir desarrollando actividades dentro de la (ii) Política de prevención del daño antijurídico.*  *En efecto, la OAJ en cumplimiento del* ***plan de acción*** *para el año 2020, dio estricto cumplimiento a la actividad propuesta.*  *“Construir una relatoría acerca de las demandas ganadas por la entidad durante cada semestre”*  *Ahora, adicional a esto, tal y como lo viene recomendando la presente auditoría, el documento GJUR-DI-001-V1, fue objeto de una revisión precisa, cuyo resultado se ha venido traduciendo en los siguientes productos:*  *A. Documento BASES PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA UAERMV (pendiente instancia de planeación);*  *B. Acto administrativo por medio del cual se crea la Relatoría de la UAERMV (aprobado por Comité de Conciliación en diciembre);*  *C. Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico*  *De igual forma, la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica ha reforzado la elaboración y revisión de toda la documentación a cargo, bajo estricto cumplimiento del DESI-IN-001 V13 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, disminuyendo los riesgos que se puedan presentar al respecto.*  *De esta forma, consideramos que el informe de Auditoría en sede preliminar es pertinente, sin embargo, como quiera que para la fecha se encuentran superadas las circunstancias de los mismos y que la prestación de servicios jurídicos de la OAJ, antes del informe final se viene desarrollando bajo estricto cumplimiento de la normativa y los principios de la función pública, respetuosamente solicitamos se retiren dichos hallazgos.”*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** los argumentos presentados no desvirtúan que el proceso no realizó el seguimiento al cumplimiento de la Política de Defensa Judicial en los tres meses siguientes a la fecha de expedición del plan, porque:   1. El plan de acción no se expidió en la fecha establecida, esto es, septiembre de 2019, fundamento del hallazgo No. 2. 2. El seguimiento al cumplimiento de la Política de Defensa Judicial debía realizarse a más tardar el mes de enero de 2020, seguimiento supeditado a la ejecución del plan y dado que este último no se ejecutó tampoco se realizó el seguimiento. 3. No se recibió evidencia que permita observar el seguimiento realizado.   Por lo anterior se **RATIFICA** el hallazgo.  HALLAZGO No. 4  SE EVIDENCIÓ que el proceso auditado, a folio 6 y 17 del documento GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL dejó registrada las siguientes afirmaciones:    ***“… Al momento de formular e implementar la política de defensa judicial por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*, la secretaria Jurídica del Distrito ... no han dado los lineamientos para la construcción de esta política pública…”*.***  *La política de defensa judicial de la -UAERMV-, toma en cuenta las orientaciones y normatividad más importantes desarrolladas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no obstante,* ***se espera la remisión de los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia para ser incorporados en los soportes futuros de esta política pública****.*  **Es decir, que el proceso ni conoce ni aplicó** la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital en la cual se emitieron “*Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales”,* expedida el 25 de diciembre de 2018.    Lo anterior **INCUMPLE,** lo establecido enel artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018 “*Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* que establece:  *“… Artículo 39. Prevención del Daño Antijurídico.*  *…*    *Adicionalmente, la Prevención del Daño Antijurídico hace parte de la Defensa Judicial y consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad.* ***En este caso, la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferidas por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital…****”* Negrilla y subrayado fuera de texto)  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** se transcribe la respuesta recibida para los hallazgos 2, 3, 4 y 5, tal como la presentó el equipo auditado.  **“*RESPUESTA A LOS HALLAZGOS 2, 3, 4 Y 5:*** *En relación con los hallazgos se tienen dos argumentaciones, la primera esta relacionada con los ajustes y actualizaciones de la política y la segunda con el desarrollo del modelo de gestión jurídica de la Oficina, tal como se explica a continuación:*  ***1. El documento auditado GJUR-DI-001-V1, cuenta con los respectivos ajustes y actualizaciones de acuerdo a la normativa sobre gestión jurídica pública distrital y elaboración de Políticas Públicas del daño antijurídico. De igual forma, la OAJ ha venido desarrollando todas las actividades y estrategias que han permitido consolidar los instrumentos contemplados dentro del Modelo de Gestión Jurídica Pública.***  *En primer lugar es preciso recapitular la normativa, reglamentación y directivas que desarrollan una Gestión Jurídica Eficiente y de calidad y, de las actuaciones e instrumentos que la OAJ viene adelantando para dicha finalidad.*  *De acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, las entidades deben actuar en búsqueda de los principios de* ***coordinación, eficacia, economía y celeridad.***  *El Artículo 2 de la Constitución Política consagra como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, garantizar la* ***efectividad de los principios y deberes*** *consagrados para las actuaciones de los servidores públicos.*  *El artículo 209 de la Constitución Política estipula que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad,* ***eficacia, economía, celeridad,*** *imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*  *Dichos principios y fines del estado, dentro de los cuales se rige el actuar administrativo, hace necesario la permanente revisión y actualización del modelo de gestión jurídica que tiene la UAERMV, y que permita,* ***una eficiente prestación de los servicios jurídicos****, partiendo y evaluando de manera constante las herramientas que viene ejecutando.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 define el Modelo de Gestión Jurídica Pública MGJP, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.*  *Por su parte, la Directiva Distrital 025 de 2018 contempla los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 presenta los siguientes componentes del MGJP.*   * *ESTRATÉGICO*   + *ACTUACIÓN GERENCIAL* * *TEMÁTICO*   + *Asesoría Jurídica*   + *Producción normativa*   + *Defensa Judicial*   + *Contratación Pública*   + *Función disciplinaria*   + *Función de inspección, vigilancia y control de la función jurídica* * *TRANSVERSAL*   + *Prevención del daño antijurídico*   + *Fortalecimiento abogados*   + *Coordinación jurídica distrital*   + *Información jurídica TICS*   *La Directiva Distrital 025 de 2018 consagra siete (07) pasos para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico.*   |  |  | | --- | --- | | *No.* | *ACTIVIDAD* | | *1* | *Identificación del problema – priorización casos reiterados o recurrentes* | | *2* | *Identificación de las causas y determinación de la dependencia en donde ocurre la falla* | | *3* | *Elaboración de la propuesta de la política pública de prevención del daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción* | | *4* | *Formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico* | | *5* | *Implementación de la política del daño antijurídico* | | *6* | *Seguimiento y evaluación* | | *7* | *Ajustes a la política de prevención del antijurídico e institucionalización de la misma.* |   *Por lo tanto, la OAJ ha venido cumpliendo y ejecutando la normativa antes citada. Es decir, cuenta con instrumentos que desarrollan dichas disposiciones y por lo tanto, NO se ha dejado de aplicar e implementar el Modelo de Gestión Jurídica Pública, especialmente desarrollado en el Decreto 430 de 2018; y la Política de Prevención del Daño Antijurídico, mediante la (i) aprobación por parte del Comité de Conciliación del Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico (Directiva 025 de 2018) y (ii) la aprobación de creación de la Relatoría.*  *Así, la OAJ y el Comité de Conciliación, como modelo de innovación y transferencia de conocimiento y de acuerdo a los Instrumentos de Gerencia No. 6 y 3 de la Secretaría Jurídica Distrital, creo durante la vigencia del año 2020 la* ***Relatoría de la UAERMV.***  *De esta forma y comoquiera que los instrumentos gerenciales vienen presentando resultados de impacto, los hallazgos NO están llamados a prosperar. Sin embargo, la OAJ estará atenta a cumplimentar cualquier observación de mejora de implementación de los instrumentos en ejecución.*  *De igual forma, el pasado dos (02) de diciembre el Comité de Conciliación aprobó el* ***Manual para la Formulación y Adopción de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico****[[3]](#footnote-3), dichos instrumentos tienen contempladas actividades que desarrollan todo el componente del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  ***2. Para la fecha de la presente auditoría, la OAJ viene desarrollando bajo el modelo de gestión jurídica, actividades que hacen más eficiente la prestación de los servicios jurídicos a cargo.***  *Una de las características de la gerencia pública es realizar actuaciones que permitan dinamizar y actualizar los procesos que requieran cambios constantes. Por lo tanto, a la fecha, la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación, vienen desarrollando una estrategia de (i) implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, que permita ir desarrollando actividades dentro de la (ii) Política de prevención del daño antijurídico.*  *En efecto, la OAJ en cumplimiento del* ***plan de acción*** *para el año 2020, dio estricto cumplimiento a la actividad propuesta.*  *“Construir una relatoría acerca de las demandas ganadas por la entidad durante cada semestre”*  *Ahora, adicional a esto, tal y como lo viene recomendando la presente auditoría, el documento GJUR-DI-001-V1, fue objeto de una revisión precisa, cuyo resultado se ha venido traduciendo en los siguientes productos:*  *A. Documento BASES PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA UAERMV (pendiente instancia de planeación);*  *B. Acto administrativo por medio del cual se crea la Relatoría de la UAERMV (aprobado por Comité de Conciliación en diciembre);*  *C. Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico*  *De igual forma, la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica ha reforzado la elaboración y revisión de toda la documentación a cargo, bajo estricto cumplimiento del DESI-IN-001 V13 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, disminuyendo los riesgos que se puedan presentar al respecto.*  *De esta forma, consideramos que el informe de Auditoría en sede preliminar es pertinente, sin embargo, como quiera que para la fecha se encuentran superadas las circunstancias de los mismos y que la prestación de servicios jurídicos de la OAJ, antes del informe final se viene desarrollando bajo estricto cumplimiento de la normativa y los principios de la función pública, respetuosamente solicitamos se retiren dichos hallazgos.”*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** los argumentos presentados en ninguna parte del texto recibido hacen referencia a lo identificado en el hallazgo ni desvirtúan que el proceso **hubiera citado de la Secretaría Jurídica Distrital** la Directiva 025 de 2018 en la cual se emitieron “*Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales”,* expedida el 25 de diciembre de 2018, al afirmar en el documento adoptado, en junio de 2019, GJUR-DI-001-V1 **POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL**, a folios 6 y 17:  ***“… Al momento de formular e implementar la política de defensa judicial por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*, la secretaria Jurídica del Distrito ... no han dado los lineamientos para la construcción de esta política pública…”*.***  *La política de defensa judicial de la -UAERMV-, toma en cuenta las orientaciones y normatividad más importantes desarrolladas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no obstante,* ***se espera la remisión de los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia para ser incorporados en los soportes futuros de esta política pública****.*  Por lo anterior se **RATIFICA** el hallazgo.    HALLAZGO No. 5  SE EVIDENCIÓ que el proceso auditado, a folios 4, 8 y 14 del documento GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL registra el nombre la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C. y en los siguientes hace referencia a la “Secretaría” y no a la UAERMV, tal como se detalla en los siguientes textos:    “… *teniendo como marcos de referencia, el plan de desarrollo de Bogotá D.C. “Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”* y *la misión, objetivos estratégicos, marcos normativo e institucional* ***de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.” …*** (folio 4)   |  | | --- | | 1. **ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS** | | Adelantar los procesos de contratación sin contar con el requerimiento de los organismos de seguridad y **direcciones de la Secretaría** (folio 8) |   **Fuente:** Documento GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL  *“… La política de política de defensa judicial de la -UAERMV- es la respuesta institucional de la entidad, frente a los riesgos identificados por las áreas técnicas y de apoyo de la misma, así como del concurso de las demás herramientas de planificación y de gestión conducentes a una gerencia pública transparente, moderna, incluyente y participativa,* ***armónica con la misionalidad de la Secretaría*** *y el Plan de Desarrollo de Bogotá “Bogotá, Mejor para Todos”.”* (folio 14)  Lo anterior incumple lo establecido en el documento**DESI-IN-001 V13** INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, numeral 3. INFORMACION DOCUMENTADA que establece:  *“… Cada Responsable Directivo de Proceso en su rol de primera línea de defensa para la prevención de riesgos y la generación de controles debe asegurarse de que todos los documentos o información documentada del Sistema de Gestión que aplican en su dependencia se encuentran establecidos, documentados, implementados* ***y mantenidos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del proceso****...” (Negrilla y subrayado fuera del texto)*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:** se transcribe la respuesta recibida para los hallazgos 2, 3, 4 y 5, tal como la presentó el equipo auditado.  **“*RESPUESTA A LOS HALLAZGOS 2, 3, 4 Y 5:*** *En relación con los hallazgos se tienen dos argumentaciones, la primera esta relacionada con los ajustes y actualizaciones de la política y la segunda con el desarrollo del modelo de gestión jurídica de la Oficina, tal como se explica a continuación:*  *1. El documento auditado GJUR-DI-001-V1, cuenta con los respectivos ajustes y actualizaciones de acuerdo a la normativa sobre gestión jurídica pública distrital y elaboración de Políticas Públicas del daño antijurídico. De igual forma, la OAJ ha venido desarrollando todas las actividades y estrategias que han permitido consolidar los instrumentos contemplados dentro del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  *En primer lugar es preciso recapitular la normativa, reglamentación y directivas que desarrollan una Gestión Jurídica Eficiente y de calidad y, de las actuaciones e instrumentos que la OAJ viene adelantando para dicha finalidad.*  *De acuerdo al artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, las entidades deben actuar en búsqueda de los principios de* ***coordinación, eficacia, economía y celeridad.***  *El Artículo 2 de la Constitución Política consagra como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, garantizar la* ***efectividad de los principios y deberes*** *consagrados para las actuaciones de los servidores públicos.*  *El artículo 209 de la Constitución Política estipula que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad,* ***eficacia, economía, celeridad,*** *imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*  *Dichos principios y fines del estado, dentro de los cuales se rige el actuar administrativo, hace necesario la permanente revisión y actualización del modelo de gestión jurídica que tiene la UAERMV, y que permita,* ***una eficiente prestación de los servicios jurídicos****, partiendo y evaluando de manera constante las herramientas que viene ejecutando.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 define el Modelo de Gestión Jurídica Pública MGJP, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.*  *Por su parte, la Directiva Distrital 025 de 2018 contempla los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.*  *El Decreto Distrital 430 de 2018 presenta los siguientes componentes del MGJP.*   * *ESTRATÉGICO*   + *ACTUACIÓN GERENCIAL* * *TEMÁTICO*   + *Asesoría Jurídica*   + *Producción normativa*   + *Defensa Judicial*   + *Contratación Pública*   + *Función disciplinaria*   + *Función de inspección, vigilancia y control de la función jurídica* * *TRANSVERSAL*   + *Prevención del daño antijurídico*   + *Fortalecimiento abogados*   + *Coordinación jurídica distrital*   + *Información jurídica TICS*   *La Directiva Distrital 025 de 2018 consagra siete (07) pasos para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico.*   |  |  | | --- | --- | | *No.* | *ACTIVIDAD* | | *1* | *Identificación del problema – priorización casos reiterados o recurrentes* | | *2* | *Identificación de las causas y determinación de la dependencia en donde ocurre la falla* | | *3* | *Elaboración de la propuesta de la política pública de prevención del daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción* | | *4* | *Formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico* | | *5* | *Implementación de la política del daño antijurídico* | | *6* | *Seguimiento y evaluación* | | *7* | *Ajustes a la política de prevención del antijurídico e institucionalización de la misma.* |   *Por lo tanto, la OAJ ha venido cumpliendo y ejecutando la normativa antes citada. Es decir, cuenta con instrumentos que desarrollan dichas disposiciones y por lo tanto, NO se ha dejado de aplicar e implementar el Modelo de Gestión Jurídica Pública, especialmente desarrollado en el Decreto 430 de 2018; y la Política de Prevención del Daño Antijurídico, mediante la (i) aprobación por parte del Comité de Conciliación del Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico (Directiva 025 de 2018) y (ii) la aprobación de creación de la Relatoría.*  *Así, la OAJ y el Comité de Conciliación, como modelo de innovación y transferencia de conocimiento y de acuerdo a los Instrumentos de Gerencia No. 6 y 3 de la Secretaría Jurídica Distrital, creo durante la vigencia del año 2020 la* ***Relatoría de la UAERMV.***  *De esta forma y comoquiera que los instrumentos gerenciales vienen presentando resultados de impacto, los hallazgos NO están llamados a prosperar. Sin embargo, la OAJ estará atenta a cumplimentar cualquier observación de mejora de implementación de los instrumentos en ejecución.*  *De igual forma, el pasado dos (02) de diciembre el Comité de Conciliación aprobó el* ***Manual para la Formulación y Adopción de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico****[[4]](#footnote-4), dichos instrumentos tienen contempladas actividades que desarrollan todo el componente del Modelo de Gestión Jurídica Pública.*  ***2. Para la fecha de la presente auditoría, la OAJ viene desarrollando bajo el modelo de gestión jurídica, actividades que hacen más eficiente la prestación de los servicios jurídicos a cargo.***  *Una de las características de la gerencia pública es realizar actuaciones que permitan dinamizar y actualizar los procesos que requieran cambios constantes. Por lo tanto, a la fecha, la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación, vienen desarrollando una estrategia de (i) implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública, que permita ir desarrollando actividades dentro de la (ii) Política de prevención del daño antijurídico.*  *En efecto, la OAJ en cumplimiento del* ***plan de acción*** *para el año 2020, dio estricto cumplimiento a la actividad propuesta.*  *“Construir una relatoría acerca de las demandas ganadas por la entidad durante cada semestre”*  *Ahora, adicional a esto, tal y como lo viene recomendando la presente auditoría, el documento GJUR-DI-001-V1, fue objeto de una revisión precisa, cuyo resultado se ha venido traduciendo en los siguientes productos:*  *A. Documento BASES PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA DE LA UAERMV (pendiente instancia de planeación);*  *B. Acto administrativo por medio del cual se crea la Relatoría de la UAERMV (aprobado por Comité de Conciliación en diciembre);*  *C. Manual para la formulación y Adopción de Políticas de prevención del daño antijurídico*  *De igual forma, la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica ha reforzado la elaboración y revisión de toda la documentación a cargo, bajo estricto cumplimiento del DESI-IN-001 V13 INSTRUCTIVO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, disminuyendo los riesgos que se puedan presentar al respecto.*  *De esta forma, consideramos que el informe de Auditoría en sede preliminar es pertinente, sin embargo, como quiera que para la fecha se encuentran superadas las circunstancias de los mismos y que la prestación de servicios jurídicos de la OAJ, antes del informe final se viene desarrollando bajo estricto cumplimiento de la normativa y los principios de la función pública, respetuosamente solicitamos se retiren dichos hallazgos.”*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado :** los argumentos presentados en ninguna parte del texto recibido hacen referencia a lo identificado en el hallazgo ni desvirtúan que el proceso adoptó la política en la cual se hace referencia al nombre de otra entidad que no corresponde a la UAERMV, lo cual se encontró en los folios 4, 8 y 14, del documento GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL el nombre la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C. y en los siguientes hace referencia a la “Secretaría” y no a la UAERMV.  Por lo anterior se **RATIFICA** el hallazgo. |
| **TEMA: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA UAERMV**  Como parte del alcance de la auditoria, se realizó la verificación del cumplimiento de lo dispuesto por el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, en los contratos que se indica a continuación:  **354-2018. OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados, de un abogado con experiencia en temas de derecho público, administrativo, y contratación estatal, y en general que asesore administrativa y jurídicamente en asuntos propios de la Oficina Asesora Jurídica de la UAERMV.  **490-2018. OBJETO:** P*restar servicios profesionales como Abogado en temas de derecho laboral y procesal en la oficina asesora jurídica para fortalecer la gestión que adelante la entidad.*  **133-2019. *OBJETO:*** *Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora Jurídica, en los trámites legales y contractuales, que sean de su competencia y para el seguimiento de procesos judiciales.*  **349-2019. OBJETO:** *Prestar servicios profesionales para adelantar las actividades con el proceso de mejora del sistema de gestión de la entidad, con el fin de fortalecer la asesoría jurídica a los procesos misionales y el apoyo en materia normativa de rehabilitación y mantenimiento vial.*  **419-2019. OBJETO:** *Prestar servicios profesionales como abogado en temas de derecho laboral para la representación judicial de los procesos que adelante la entidad a través, de la Oficina Asesora Jurídica.*  Los cuales fueron solicitados a través del correo electrónico [prestamos.documental@umv.gov.co](mailto:prestamos.documental@umv.gov.co).  **HALLAZGO No. 6**  Tras la verificación de los expedientes contractuales No. 133-2019; 349-2019; 419-2019, a través de carpeta compartida por Gestión Documental **SE EVIDENCIÓ** que se aprobaron informes de actividades presentados por los contratistas por parte de un supervisor sin que mediara una designación por parte del Director General, tal como se detalla a continuación:   1. Mediante memorando No. 20191150020663 de fecha 01 de abril de 2019, el Director General designó como supervisora del contrato **349-2019,** a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la época de la suscripción del contrato; sin embargo, los informes de actividades No. 1 del mes de abril de 2019, y Nos. 4,5,6,7,8,9,10 y 11 correspondientes a los meses de julio de 2019 a febrero de 2020, respectivamente, están firmados por un supervisor para el cual no se encontró su designación en el expediente.     **Fuente:** Memorando de designación No. 20191150020663 del 01 de abril de 2019.      **Fuente:** Informe de actividades No. 1 CPS-349-2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 1 CPS-349-2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 1 CPS-349-2019   1. Mediante memorando No. 10291150034353 de fecha 10 de julio de 2019, el Director General realizó la designación de supervisor del contrato **419-2019**; sin embargo, los informes de actividades número 1 al 9 correspondiente a los meses de julio a de 2019 a marzo de 2020, respectivamente, están suscritos por una supervisora diferente a la designada sin que se encuentre una nueva designación del Director General en el expediente.     **Fuente:** Memorando de designación de supervisión No. 20191150034353 del 10 de julio de 2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 1 CPS- 419-2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 1 CPS- 419-2019  Mediante memorando No. 20191150006103 de fecha 25 de enero de 2019, el Director General realizó la designación de supervisor del contrato **133-2019,** sin embargo, los informes de actividades No. 4 correspondiente al mes de abril de 2019; y, Nos. 2,3,4,5,6,7,8 y 9 derivados de la cesión del contrato correspondientes a los meses de julio de 2019 a febrero de 2020, respectivamente, están firmados por supervisor para el cual no se encontró su designación en el expediente contractual.    **Fuente:** Memorando designación de supervisión No. 20191150006103 del 25 de enero de 2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 4 CPS 133-2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 4 CPS 133-2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 2 CPS 133-2019    **Fuente:** Informe de actividades No. 2 CPS 133-2019  **Lo anterior INCUMPLE el** MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN V6, 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****. (Negrilla fuera del texto) 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…”*  Además, **INCUMPLE** Numeral 4.4.2 *" cambio de supervisor*" del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7 que señala:  *“Cambio de supervisor.: (...) De requerirse el cambio del supervisor, bastará con la realización de la nueva designación por parte del Director General, mediante escrito. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento de éste hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar.”*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**  **“***En el manual de Contratación de la Entidad, código GCON-MA-001 versión 9[[5]](#footnote-5), respecto a la supervisión indica: Supervisión. La dependencia generadora de la necesidad señalará el(los) cargo(s) de quien(es) ejercerán la supervisión. El supervisor podrá contar con un profesional designado como apoyo a la misma. (Subrayado fuera del texto).*  *Por su parte, los estudios previos de los referidos procesos contractuales, en el ítem indica: “2.2.5. Vigilancia y Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o la persona que directamente sea delegada por el (la) Director (a) General (…)”.*  *De igual manera, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos, en la cláusula séptima se estableció que la supervisión del contrato estaría a cargo del* ***Jefe de la Oficina Asesora Jurídica*** *o la persona que directamente sea delegada por el (la) Director (a) General.*  *En este orden, no se requirió cambio de supervisión, en el sentido que este siguió estando a cargo de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica tal como se dispuso en los estudios previos y en los contratos suscritos. Sin embargo, y tal como se evidencia en los expedientes contractuales se suscribieron actas de entrega al funcionario que temporalmente asumió el cargo y con ello la función adicional de supervisar los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Oficina. En este punto es de resaltar que si bien la función de supervisión es ejercida por un servidor público, esta recae sobre el cargo de jefe de Oficina Asesora Jurídica y se entiendo -sin necesidad de adicionarlo o modificar el Manual de Funciones- que se hace parte de las funciones ordinarias de los servidores públicos; al respecto Colombia Compra Eficiente en Respuesta a consulta #4201713000004907, señaló:*  *“(…)*  *5. Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones.* ***No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función****, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.*  *6. De acuerdo con lo anterior, un funcionario no puede negarse a ejercer la supervisión de un contrato cuando le ha sido designada, siempre que se cumpla con los requisitos antes señalados para su designación. (…)”.*  *Así las cosas, no existió tal cambio de supervisión, puesto que este continúo estando en cabeza de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica indistintamente del servidor público que en ese momento se encontraba ejerciendo el cargo. Lo anterior sin dejar de lado que dicha designación fue constituida incluso desde la etapa precontractual, atendiendo el objeto contractual y las obligaciones previstas. Sin embargo, el Director General formalizó dicha designación natural o inicial mediante memorando escrito.*  *La suscripción de un nuevo memorando de designación para cambio de supervisión no tendría sentido alguno, comoquiera que la supervisión estuvo permanentemente en cabeza del (la) jefe de la Oficina Asesoría Jurídica de la UAERMV.*  *Por lo anterior, de manera respetuosa solicito el retiro del hallazgo, porque los hechos descritos en el no comprometen ninguna conducta ni mucho menos constituyen una irregularidad a las disipaciones legales, reglamentarias, ni a los manuales internos de la entidad*.”  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** Los argumentos presentados no desvirtúan que los informes citados fueron suscritos por un funcionario al cual el Director General no le hizo la designación por escrito para ejercer como supervisor en los casos identificados para los tres (3) contratos 133-2019; 349-2019; 419-2019, objeto del hallazgo.  Es importante tener en cuenta que: 1) La designación de la función de supervisión la hace el Director General al funcionario titular que ejercerá el rol de supervisor y no al cargo; y, 2) la designación de un nuevo funcionario no exime el cumplimiento de lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.3.3.3 del CON-MA-002Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, versión 6 y del numeral 4.4.2 " cambio de supervisor" del GCON-MA-002 Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código, versión 7, los cuales establecen:  SISGESTIÓN CON-MA-002, versión 6, *Numeral 8.3.3.3*  *“…* ***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…”*.(Negrilla fuera de texto).  SISGESTIÓN CON-MA-002, versión actualizada 7  *Numeral 4.4.2. Cambio de supervisor.: (...)* ***De requerirse el cambio del supervisor, bastará con la realización de la nueva designación por parte del Director General****, mediante escrito.* (Negrilla fuera de texto).  De otra parte, la GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO expedida por Colombia Compra Eficiente establece la designación del supervisor se hace por escrito:  *“… La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.*  *…*  *La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor* ***siempre debe ser escrita****, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.*  *En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado* ***informando que va a ser el supervisor****. Cuando esto sucede* ***el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.***  *La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto”.* ***(***Negrilla y subrayado fuera del texto)  Respecto de la consulta No. 4201713000004907 emitida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, a que se hace referencia en la respuesta recibida, no se concluye que la designación de supervisión se realice en forma automática por el hecho de ostentar un cargo como el de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, pues el mismo hace referencia a que no es necesario que se modifique el manual de funciones de quien va a ejercer la supervisión, hecho que no es objeto de estudio en la presente auditoría lo que tampoco desvirtúa el hallazgo. Luego de la interpretación que se le dé al citado concepto, de ninguna manera hace entender que la designación de supervisión no se realice en forma escrita, pues lo que allí se ventila son algunos de los requisitos para ejercer la función de supervisión, sin que esto implique modificación de las funciones del cargo del funcionario que ejercerá la supervisión.  Se deduce de lo anterior, que aun cuando en el estudio previo del contrato y en el texto del mismo, se establezca que quien ejercerá el rol de supervisor es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica OAJ, esto no exime la designación por escrito; así mismo, no se debe desconocer que el Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV establece el mecanismo a seguir en caso de cambio del funcionario que funge como supervisor, en el sentido de indicar que el Director de la entidad designa por escrito el nuevo supervisor, así como los lineamientos que al respecto establece la Guía de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente.  En consecuencia, el hallazgo se **RATIFICA.**  **Hallazgo No. 7 (Hallazgo No. 8 en el informe preliminar)**  Tras la verificación de los expedientes contractuales No. 419-2019; 490-2018 y 133-2019, a través de carpeta compartida por Gestión Documental, aplicativo ORFEO y SECOP II, **SE EVIDENCIÓ** que no se reportan el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones específicas pactadas en el contrato, tal como se detalla a continuación:   1. **En el contrato 419-2019**, los informes de actividades No. 2, 3, 4 y 5 correspondientes a los meses de agosto a diciembre de 2019, respectivamente, el contratista describe como actividad realizada para la obligación especifica No. 4 la misma de la obligación No. 1, las cuales son diferentes:   **1** “*Ejercer la representación judicial de la entidad, absolver consultas y preparar conceptos, entorno a los diferentes conceptos jurídicos de carácter laboral que surjan en la UAERMV, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato”.* (subrayado fuera de texto original).  **4**: “*Proyectar, revisar y corregir, para presentar, ante los diferentes estamentos judiciales, los escritos y demás elementos relacionados con la defensa judicial de procesos en los cuales sea parte la entidad, y que le asignen de acuerdo con las normas legales”* (subrayado fuera de texto original).  Tal y como se muestra a continuación:    **Fuente:** Informe de actividades No. 2, 3, 4 y 5 CPS-419-2019   1. **En el contrato 490-2018,** de las 13 obligaciones específicas establecidas, únicamente 9 de ellas fueron relacionadas en 4 informes de actividades correspondientes a los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2018, respectivamente, y enero de 2019.   Dejando sin relacionar en el formato “Informe de actividades” las obligaciones específicas 10, 11, 12 y 13.   1. **En el contrato No. 354 de 2018,** de los 6 informes de actividades presentados, correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2018, *las obligaciones específicas descritas en los mismos, no concuerdan con las establecidas en el contrato*, pues las mismas obedecen al contrato No. 302 del 16 de enero de 2018, suscrito entre el contratista con la Entidad.   Como se muestra a continuación:    Fuente: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión 354-2018    **Fuente:** Informe de actividades No. 3 CPS-354-2018    **Fuente:** Informe de actividades No. 3 CPS-354-2018    **Fuente:** Informe de actividades No. 3 CPS-354-2018  Lo anterior incumple, lo dispuesto en el **MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA V 7.**  **4.4.5.2.1.** Obligaciones de orden técnico     * 1. *Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario. El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario”.*   Así mismo incumple lo establecido en la **cláusula Séptima numeral 2** del contrato, la que en su tenor literal manifiesta: “2) Solicitar al Contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (…)”.  De igual manera, incumple lo establecido en **el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA V.6. en su numeral 8.3.**  **8.3. OBLIGACIONES DE LA SUPEVISION:**  **8.3.1. OBLIGACIONES GENERALES:**  “***c)*** *Exigir al contratista el cabal cumplimiento del contrato en todas sus partes, de conformidad con sus obligaciones, y la normatividad vigente aplicable”.*  **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría**:  “…*Teniendo en cuenta que el hallazgos tiene tres componentes se darán las explicaciones en cada uno de ellos de manera individual, para el primer caso que corresponde al contrato 419 de 2019, en el que el equipo auditor observó que en 4 de los 9 informes presentados por el contratista, este describe las mismas actividades en la obligación 1 y 4, para lo que afirma que estas son diferentes; para lo cual nos permitimos respetuosamente aclarar que las obligaciones 1 y 4 si se relacionan entre sí y son conexas o complementarias, toda vez que en la primera se solicita ejercer la representación judicial de la entidad y en la cuarta la proyección y revisión de escritos y demás elementos relacionados con la defensa judicial, de manera que claramente las obligaciones van ligadas, y que las actividades en ambas obligaciones darán como fin la representación y defensa judicial de la entidad, no podrían ir separadas las actividades, toda vez que la finalidad es la misma, lo cual se insiste, es la representación judicial de la entidad, por tanto, no es cierto lo manifestado por el equipo auditor al indicar que son obligaciones diferentes cuando son similares y las actividades realizadas por el contratista se dio en cumplimiento de ambas obligaciones contractuales.*  *En cuanto al segundo caso relacionado con el contrato 490 de 2018, en el que indican que de 13 obligaciones en el informe se citaron únicamente 9, si bien es un error del contratista, se puede evidenciar que las 4 obligaciones restantes guardan relación con todas la demás obligaciones pactadas, tal como se indican a continuación a fin de evidenciar la unidad de estas con las que le anteceden:*  *10.Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.*  *11.El contratista no podrá asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, mientras el contrato se encuentra vigente.*  *12.Presentar el informe de actividades correspondiente, a más tardar el quinto (5°) día hábil del mes siguiente al periodo de pago.*  *13.Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.*  *Dichas obligaciones sin dejar de ser parte del contrato, están relacionadas con las 9 restantes, toda vez que de su lectura se interpreta que con el cumplimiento de las que le anteceden se da cumplimiento a estas independientemente que se hayan o no descrito individualmente en los informes de actividades del contratista; por lo que respecto a este punto solicitamos respetuosamente retirarlo del informe final.*  *Finalmente, es de resaltar que la supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el servicio por parte del contratista fue prestado y recibido a satisfacción, pese a un error de forma en la presentación de los informes lo cual no constituyo un incumplimiento a lo que se pretendió como la contratación. Por tanto se solicita respetuosamente retirar el hallazgo, sin embargo se tendrá como recomendación para esta Oficina Asesora Jurídica.*  *Referente al tercer y último punto del hallazgo, se evidenció que si bien le asiste razón al equipo auditor, se aclara que la supervisión dio seguimiento permanente a las actividades y labores de medios del contratista, recibiéndose a satisfacción los servicios prestados por este pese al error de forma en la presentación de sus informes de actividades. A pesar de que esta anomalía no se puede corregir se tendrá en cuenta, sin embargo, es una mera formalidad, la cual no debe primar frente a lo sustancial como lo es que se prestó y recibió satisfactoriamente el servicio profesional contratado…”*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** Verificadas las evidencias aportadas y realizado el análisis respectivo, por parte del equipo auditor estas no desvirtúan lo descrito en el hallazgo identificado, por cuanto:  1. Las obligaciones específicas 1 y 4 descritas en el contrato No. 419 de 2019, son diferentes porque la No. 1 exige la representación judicial de manera general y de otras actuaciones que se presenten al interior de la UAERMV y la No. 4 hace referencia a la representación judicial en temas específicos. 2.Las obligaciones específicas No 10, 11, 12 y 13, del contrato No. 490 de 2018 aun cuando éstas guarden similitud, corresponde al supervisor del contrato verificar el cumplimiento de todas y cada una de ellas y deben incluirse en el informe de actividades que se apruebe. 3.Las obligaciones específicas No 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10 y 11 del contrato No. 354 de 2018 no corresponden con las descritas en los informes de actividades presentados por parte del contratista a y aprobados por el supervisor, correspondiendo a otro contrato, se concluye que la respuesta recibida no desvirtúa el hallazgo, contrario a ello se confirma que el supervisor nunca ejerció control sobre el cumplimiento de las obligaciones reales establecidas en el contrato. Es importante mencionar que el *Numeral 8.3 “OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN versión 6 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, prevé:*  *“ (…)* ***8.3.3.3.******“Contrato de prestación de servicios “ a)*** *Revisar y aprobar mensualmente el informe periódico de ejecución de actividades presentado por el contratista,* ***de acuerdo con las obligaciones del contrato****”. (Negrilla y subrayado fuera del texto.)*  Sumado a lo anterior, el formato GCON-FM-026 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES establece un ítem denominado “obligaciones contractuales”, en el cual se deberán describir todas y cada una de las obligaciones específicas que el contratista debe cumplir para que el supervisor ejerza el debido seguimiento a cada una de ellas, en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UAERMV.  En línea con lo anterior, se hace énfasis en que Colombia Compra Eficiente profirió la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado CCE” que establece,  *“….*  *V. Prohibiciones para los supervisores e interventores.*  *A los supervisores e interventores les está prohibido:*  *…*  *g)* ***Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales****.” Subrayado y negrilla fuera de texto.*  Respecto a la afirmación “ … *se aclara que la supervisión dio seguimiento permanente a las actividades y labores de medios del contratista, recibiéndose a satisfacción los servicios prestados por este pese al error de forma en la presentación de sus informes de actividades…” (Negrilla y subrayado fuera del texto)*, no se acepta, dado que el informe de actividades presentado por los contratistas, no solo es la herramienta con la que cuentan los supervisores para el seguimiento al cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas sino que, además, es la EVIDENCIA que queda de la ejecución del contrato. Máxime cuando el equipo auditor evidenció que en ninguno de los informes presentados se incluyeron las obligaciones pactadas, situación que no se constituye en como un error de forma, situación que no fue observada por supervisor con lo cual no ejerció el control al cumplimiento de las verdaderas obligaciones específicas.  Por lo anterior se **RATIFICA** el hallazgo.  **HALLAZGO No. 8. (Hallazgo No. 9 en el informe preliminar-redacción registrada.)**  Revisados los informes de actividades aprobados publicados en el portal SECOP de los contratos 490 y 354 de 2018; y, 349, 419 y 133 de 2019, **SE EVIDENCIÓ** que no se publicaron, en los términos establecidos y en dos casos puntuales no se encontraron los documentos publicados a la fecha, tal como se detalla a continuación para cada contrato:  **CONTRATO 419-2019**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | 4 | 7/11/2019 | 8/11/2019 | 23/12/2019 | 18/11/2019 | 20 | | 7 | 10/2/2020 | 14/02/2020 | 09/03/2020 | 17/02/2020 | 30 | | 9 | 03/04/2020 | 09/04/2020 | 24/04/2020 | 14/04/2020 | 21 | | Final | 3/04/2020 | N/A | 24/04/2020 | 14/04/2020 | 21 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP I.  **CONTRATO 349-2019**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **Designación de Supervisión** |  |  | **No Publicado en SECOP** |  |  | | **Acta de inicio** | 01/01/2019 | 02/04/2019 | 04/04/2019 | 09/01/2019 | 63 | | **1** | 26/04/2019 | 26/04/2019 | 17/05/2019 | 5/05/2020 | 21 | | **2** | 27/05/2019 | 29/05/2019 | 05/07/2019 | 5406/2019 | 35 | | **3** | 26/06/2019 | 27/06/2019 | 13/08/2019 | 4/07/2019 | 17 | | **4** | 26/07/2019 | 29/07/2019 | 13/08/2019 | 5/08/2019 | 17 | | **8** | 29/11/2019 | 29/11/2019 | 21/12/2019 | 6/12/2019 | 22 | | **9** | 27/12/2019 | 30/12/2019 | 18/01/2020 | 8/1/2020 | 21 | | **12** | 01/04/2020 | 01/04/2020 | 24/04/2020 | 8/4/2020 | 23 | | **Final** | 01/03/2020 | N/A (adjunto) | 24/04/2020 | 9/3/2020 | 23 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP I.  **CONTRARTO 133-2019**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **Cesión** | 07/06/2019 | N/A | 08/03/2020 | 17/06/2019 | 9 meses | | **1** | 30/01/2019 | 31/01/2019 | 09/04/2019 | 6/02/2019 | 70 | | **2** | 26/02/2019 | 27/02/2019 | 09/04/2019 | 5/03/2019 | 43 | | **6** | 26/06/2019 | 28/06/2019 | 23/07/2019 | 31/06/2019 | 27 | | **7** | 26/06/2019 | 28/07/2019 | 09/08/2019 | 4/07/2019 | 43 | | **1 (cesión)** | 26/06/2019 | 27/06/2019 | 23/07/2019 | 4/07/2019 | 27 | | **10 (cesión)** | 26/03/2020 | 31/03/2020 | 19/04/2020 | 3/4/2020 | 23 | | **Final** | 29/03/2020 | N/A | 19/04/2020 | 6/04/2020 | 20 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP II.  **CONTRARTO 490 - 2018**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **1** | 29/10/2018 | 30/10/2018 | 22/11/2018 | 5/11/2018 | 24 | | **2** | 27/11/2018 | 28/11/2018 | 22/02/2019 | 4/12/2018 | 55 | | **3** | 26/12/2018 | 27/12/2018 | 22/03/2019 | 3/01/2019 | 56 | | **4** | 30/01/2019 | 31/01/2019 | 27/04/2019 | 6/02/2019 | 57 | | **Informe Final** | **No Publicado en SECOP** |  |  |  |  |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP II.  **CONTRATO 354- 2018**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **1** | 26/07/2018 | 27/07/2018 | 3/10/2018 | 3/08/2018 | 67 | | **2** | 27/08/2018 | 29/08/2018 | 3/10/2018 | 3/09/2018 | 36 | | **3** | 24/10/2018 | 27/09/2018 | 24/11/2018 | 3/12/2018 | 30 | | **4** | 29/10/2018 | 29/10/2018 | 21/11/2018 | 6/11/2018 | 22 | | **5** | 28/11/2018 | 28/11/2018 | 23/02/2019 | 5/12/2018 | 55 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP II.  **Lo anterior incumple lo establecido en:**   * Numeral 4.2 " *Objeto de la supervisión e interventoría*" del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7 que señala:   “*Publicar en el SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas, informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual. “*   * Numeral 8.3.2 “*Obligaciones específicas de la supervisión*” del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 6 que señala la litera e:   *“Velar porque los documentos producto de la ejecución contractual sean remitidos a la Secretaría General – área de contratos de la UAERMV, inmediatamente sean generados, a fin de que todos los soportes de las etapas precontractual, contractual y post-contractual reposen en el archivo destinado para tal fin.”*   * Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015,   *“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición…”*   * Numeral 9 del Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011*:*   *“En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley...”*   * Artículo 11, Literal g) de la Ley 1712 de 2014   “… Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: … g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones…”. Subrayado fuera de texto.   * Artículo 7 del Decreto 103 de 2015:   *“Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP...”*   * *Artículo 8 del Decreto 103 de 2015*   *“… Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato…” Subrayado fuera de texto*  • Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015  ***Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos****. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.*   * Circular 022 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde impartió directrices para adoptar el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP en las entidades distritales, luego entonces, corresponde a los supervisores o interventores, publicar los documentos contentivos donde se informe el estado de avance de los contratos.   **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría**:  “… *Respecto a lo evidenciado por la Oficina de Control Interno, es de aclarar en primer lugar que las disposiciones del ítem 4.2 del Manual de Interventoría y Supervisión citado no corresponde a la versión 6 sino a la versión 7 el cual fue adoptado en octubre de 2019, fecha en la cual ya se encontraban suscritos y en ejecución los contratos auditados, de manera que la versión que aplicaba para la época de los hechos. Aclarado lo anterior, se indica que para efectos de la publicación en la plataforma transaccional para la contratación pública SECOP, se utilizan tanto secop I como secop II, y que la asignación de usuario en ambos casos es distinta; sin dejar de lado que durante el año 2018 y 2019, algunos contratos fueron tramitados por ambas plataformas de Colombia Compra Eficiente debido a las fallas o intermitencia que esta presentaba.*  *Particularmente, en el caso de los contratos publicados en secop I, es de indicar que en Secretaría General – Contratos se disponía de un usuario para la publicación de dichos documentos contractuales, esto debido a que la plataforma en lo que respecta a SECOP I, permite la creación de un usuario asignado y exclusivo como responsable del registro y publicación de la información, el cual para la época de los hechos auditados, estaba a cargo de la Secretaría General – Contratos.*  *Para tal efecto se cita lo indicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente la página* ***(SIC)*** *web de la Agencia.*  *“Pasos para el registro/actualización datos de entidad en SECOP I:*   1. *Verifique si la entidad está registrada en el SECOP I. Para ello puede consultar el siguiente enlace:*[*Consulta de entidades registradas*](https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarEntidades.do)*.* 2. ***Designe o ratifique la(s) persona(s) encargada(s) de publicar la actividad contractual en SECOP I.*** 3. ***Si la entidad no existe y necesita registrarla diligencie los formatos***[***Registro de entidades o actualización de datos entidades en el SECOP I***](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/formato_registro_de_entidades_o_actualizacion_de_datos_entidades_en_el_secop_i.docx)***y el***[***Formato de asignación/actualización de usuario y contraseña de acceso – SECOP I***](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/formato_asignacion-actualizacion_de_usuario_y_contrasena_de_acceso_-_secop_i.docx)***debido a que es necesario indicar el usuario responsable del SECOP I al momento de registrar la entidad.*** 4. *Si la entidad****existe****y necesita actualizar la información de la entidad diligencie el formato*[*Registro de entidades o actualización de datos entidades en el SECOP I*](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/formato_registro_de_entidades_o_actualizacion_de_datos_entidades_en_el_secop_i.docx)*.*   *(…)*  *Adicionalmente,*   1. ***Al correo registrado para cada usuario en el SECOP I, serán enviadas las credenciales de acceso a la plataforma (Usuario y contraseña).*** 2. *Consulte los términos y condiciones del SECOP I ingresando*[*aquí*](https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones)*.* 3. *Consulte los*[*instructivos*](https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-i/capacitacion-secop)*para el cargue de procesos en el SECOP I”.[[6]](#footnote-6)*   *Por otro lado es de resaltar que los informes de actividades son publicados una vez se ha surtido el trámite correspondiente de pago, y se han surtido todos los procedimientos y aprobaciones pertinentes. Con posterioridad a la expedición de la orden de pago, todos los documentos incluido el informe de actividades es remitido a Secretaría General para la publicación del informe de pago en la plataforma virtual SECOP II, por lo que la publicación será posterior a la fecha de expedición y firma de los informes de actividades.*  *Ahora bien, pese a que no se ha realizado la publicación en el término de los 3 días hábiles siguientes a su expedición, sí se ha garantizado y dado cumplimiento al principio de publicidad que es el fin que se persigue con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 “Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación”. La Entidad en virtud de lo dispuesto en la precitada norma, ha publicado los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, por tanto, respetuosamente se solicita el retiro del hallazgo.”*  **Análisis del equipo auditor a los argumentos y aportes del equipo auditado:** realizado el análisis de los argumentos presentados por el equipo auditado, no se desvirtúa que los informes en SECOP fueron publicados en forma extemporánea.  Respecto de las afirmaciones del equipo auditado se hacen las siguientes consideraciones:  1. Para los contratos a que se hace referencia le son aplicables las dos versiones del manual que se citan como requisitos incumplidos, dado que:   * La versión 6 del Manual de Interventoría y Supervisión estuvo vigente hasta septiembre de 2019, y los contratos 490 del 8/10/2018, 354 del 11/07/2018 y 349 del 19/03/2019, 419 del 4/07/2019 y 133 del 23/01/2019, ya habían sido suscritos con anterioridad. * La versión 7 del Manual de Interventoría y Supervisión se adoptó en octubre de 2019, fecha para la cual estaban vigentes los contratos 349, 419 y 133 de 2019 los cuales culminaron durante la vigencia del mismo.  1. La obligación de subir a la Plataforma SECOP I o II, los informes de supervisión en los tres días siguientes a su expedición son atinentes a los supervisores, tal y como lo establece el Numeral 4.2 del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7:   *“Objeto de la supervisión e interventoría*  ..*Publicar en el SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas, informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual.”*   1. Respecto de los usuarios para cada plataforma, tal como lo indicó el equipo auditado en su respuesta:   *“Aclarado lo anterior, se indica que para efectos de la publicación en la plataforma transaccional para la contratación pública SECOP, se utilizan tanto secop I como secop II, y que la asignación de usuario en ambos casos es distinta; sin dejar de lado que durante el año 2018 y 2019, algunos contratos fueron tramitados por ambas plataformas de Colombia Compra Eficiente debido a las fallas o intermitencia que esta presentaba.*  *Particularmente, en el caso de los contratos publicados en secop I, es de indicar que en Secretaría General – Contratos se disponía de un usuario para la publicación de dichos documentos contractuales, esto debido a que la plataforma en lo que respecta a SECOP I, permite la creación de un usuario asignado y exclusivo como responsable del registro y publicación de la información, el cual para la época de los hechos auditados, estaba a cargo de la Secretaría General – Contratos.*  *Para tal efecto se cita lo indicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente la página* ***(SIC)*** *web de la Agencia.*  *“Pasos para el registro/actualización datos de entidad en SECOP I………”*  Es cierto que la asignación de los usuarios para subir los documentos en la UAERMV es diferente en SECOP I y SECOP II; así mismo, que el facilitador designado para subir documentos a SECOP I quedó en cabeza de la Secretaría General, siempre y cuando el supervisor del contrato le remita la información a publicar en forma oportuna.  Sin embargo, la publicación en SECOP II de los informes de supervisión sí recae directamente en cabeza de los supervisores de los contratos; este deber ha sido objeto de llamados de atención por parte de la Secretaría General, proceso de Gestión Contractual, mediante la expedición de memorandos con radicados 20191150054683 del 2/10/2018 y 20191150037783 del 20/08/2019 (memorandos que para el efecto se anexaran al presente informe); esta misma dependencia ha solicitado la publicación de la información en el SECOP II, en virtud de lo establecido en la Circular 022 del 31/07/2017 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá cuyo asunto es “*Lineamientos sobre el portal de contratación, a la vista CAV*”, en la cual se impartieron directrices para adoptar el sistema electrónico de contratación pública en las entidades Distritales, donde se indicó:  “…*mediante circular 022 de 2017 la Alcaldía Mayor de Bogotá impartió directrices para adoptar el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en las entidades distritales, luego entonces corresponde a los supervisores o interventores, publicar los documentos contentivos donde se informe el estado de avance de los contratos.” (*memorando 20191150037783 del 20/08/2019)  Se colige de lo anterior, que si bien la Secretaría General es quien realiza el cargue de la información en la plataforma SECOP I de documentos hasta la suscripción del contrato, corresponde a los supervisores designados remitirle al facilitador la información para el cargue de los informes de supervisión que se deriven de la ejecución, lo cual, en todo caso deberá ser confirmado por él para asegurarse del cumplimiento de esta actividad.  **4.** Frente a la afirmación: “*Por otro lado es de resaltar que los informes de actividades son publicados una vez se ha surtido el trámite correspondiente de pago, y se han surtido todos los procedimientos y aprobaciones pertinentes”,* es necesario precisarque el Decreto 1082 de 2015 no contempla excepción alguna sobre el término de 3 días a la expedición del informe para que se realice su publicación; lo cual también está establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7 en los siguientes términos:  ***4.2.*** ***Objeto de la supervisión e interventoría***  *“… Publicar en el* ***SECOP,*** *dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas****,*** *informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual”*  Realizadas las aclaraciones pertinentes en las 4 consideraciones anteriores, respecto de la asignación y cargue de los informes de supervisión, tanto en SECOP I como II, es necesario recalcar que tras el análisis de las plataformas con las cuales se tramitaron cada uno de los contratos señalados en el hallazgo, se identificó que los contratos 490 de 2018, 354 de 2018, y 133 de 2019 corresponden a la plataforma SECOP II y los contratos 349 de 2019 y 419 de 2019 corresponden a SECOP I, tal y como se muestra a continuación:  **CONTRATOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.**  **CONTRATO 490 – 2018**      Fuente: CPS 490-2018, publicado en SECOP II  **CONTRATO 354- 2018**      Fuente: CPS 354-2018, publicado en SECOP II  **CONTRATO 133-2019**      Fuente: CPS 133-2019, publicado en SECOP II  **Contratos publicados en la plataforma SECOP I.**  **CONTRATO 349-2019**    Fuente: CPS 349-2019, publicado en SECOP I  **CONTRATO 419-2019**    Fuente: CPS 419-2019, publicado en SECOP I  Así las cosas, se concluye que los contratos publicados en la Plataforma SECOP I son : 349- 2019 y 419-2019, cuyas fechas de suscripción son posteriores al 25 de febrero de 2019, lo anterior derivado de lo establecido en el memorando 20191150014983 suscrito por la Secretaría General, con asunto: “*Contingencias del Sistema Electrónico de Contratación pública y paso temporal a la publicación de contratación directa a través del módulo previsto para el efecto en el SECOP I*”, del cual se tomó la siguiente imagen:    En el este memorando se emitió la siguiente instrucción:  “… *Partiendo de lo anterior la UAERMV aplicara de forma temporal la medida de contingencia solicitada por el administrador de la plataforma transaccional SECOP II, y en este sentido los procesos de contratación directa se tramitarán bajo las condiciones de publicidad del SECOP I, de forma inmediata y hasta nuevo aviso oficial al respecto.*  ***Los procesos de contratación que ya fueron realizados por medio del SECOP II, seguirán siendo alimentados directamente en dicha plataforma transaccional****.” (*Negrilla y subrayado fuera del texto.)  De lo anterior es claro que, los contratos suscritos y publicados en SECOP II, previo a la contingencia identificada en el memorando, debían seguir siendo alimentados mediante la plataforma utilizada inicialmente.  Así las cosas, los contratos 490-2018; 354-2018 y 133 de 2019 fueron publicados a través de SECOP II y no existía excepción alguna para que el supervisor realizara el cargue de los informes de supervisión en el plazo establecido; por lo tanto, sobre estos contratos no se desvirtúa el hallazgo; no obstante, es necesario modificar la redacción original frente a los contratos publicados en SECOP I, dado lo expuesto en párrafos anteriores.  **HALLAZGO No. 8. (Hallazgo No. 9 en el informe preliminar- REDACCIÓN AJUSTADA.)**  Revisados los informes de actividades publicados para los contratos 349 y 419 de 2019 en el portal SECOP I,y para los contratos 490 y 354 de 2018 y 133 de 2019 en SECOP II **SE EVIDENCIÓ** que el supervisor de los primeros dos contratos no los remitió, una vez aprobados por él, al facilitador de la Secretaría General para ser publicados dentro de los tres días siguientes a la fecha de su expedición; y, para los siguientes tres, tampoco se publicaron en los tres días siguientes a la fecha de su aprobación, tal como se detalla a continuación para cada contrato:  **CONTRATO 419-2019**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | 4 | 7/11/2019 | 8/11/2019 | 23/12/2019 | 18/11/2019 | 20 | | 7 | 10/2/2020 | 14/02/2020 | 09/03/2020 | 17/02/2020 | 30 | | 9 | 03/04/2020 | 09/04/2020 | 24/04/2020 | 14/04/2020 | 21 | | Final | 3/04/2020 | N/A | 24/04/2020 | 14/04/2020 | 21 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP I.  **CONTRATO 349-2019**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **Acta de inicio** | 01/01/2019 | 02/04/2019 | 04/04/2019 | 09/01/2019 | 63 | | **1** | 26/04/2019 | 26/04/2019 | 17/05/2019 | 5/05/2020 | 21 | | **2** | 27/05/2019 | 29/05/2019 | 05/07/2019 | 5406/2019 | 35 | | **3** | 26/06/2019 | 27/06/2019 | 13/08/2019 | 4/07/2019 | 17 | | **4** | 26/07/2019 | 29/07/2019 | 13/08/2019 | 5/08/2019 | 17 | | **8** | 29/11/2019 | 29/11/2019 | 21/12/2019 | 6/12/2019 | 22 | | **9** | 27/12/2019 | 30/12/2019 | 18/01/2020 | 8/1/2020 | 21 | | **12** | 01/04/2020 | 01/04/2020 | 24/04/2020 | 8/4/2020 | 23 | | **Final** | 01/03/2020 | N/A (adjunto) | 24/04/2020 | 9/3/2020 | 23 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP I.  **CONTRATO 490 - 2018**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **1** | 29/10/2018 | 30/10/2018 | 22/11/2018 | 5/11/2018 | 24 | | **2** | 27/11/2018 | 28/11/2018 | 22/02/2019 | 4/12/2018 | 55 | | **3** | 26/12/2018 | 27/12/2018 | 22/03/2019 | 3/01/2019 | 56 | | **4** | 30/01/2019 | 31/01/2019 | 27/04/2019 | 6/02/2019 | 57 | | **Informe Final** | **30/01/2019** | 31/01/2019 | 27/04/2019 | 6/02/2019 | 57 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP 2.  **CONTRATO 354- 2018**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **1** | 26/07/2018 | 27/07/2018 | 3/10/2018 | 3/08/2018 | 67 | | **2** | 27/08/2018 | 29/08/2018 | 3/10/2018 | 3/09/2018 | 36 | | **3** | 24/10/2018 | 27/09/2018 | 24/11/2018 | 3/12/2018 | 30 | | **4** | 29/10/2018 | 29/10/2018 | 21/11/2018 | 6/11/2018 | 22 | | **5** | 28/11/2018 | 28/11/2018 | 23/02/2019 | 5/12/2018 | 55 | | **Informe final** | 28/12/2018 | 27/12/2018 | 23/02/2019 | 02/01/2019 | 6 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP 2.  **CONTRATO 133-2019**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No. Informe de actividades** | **Fecha de Información** | **Fecha de radicación** | **Fecha de publicación** | **Fecha de publicación según normativa** | **Diferencia en días** | | **Cesión** | 07/06/2019 | N/A | 08/03/2020 | 17/06/2019 | 9 meses | | **1** | 30/01/2019 | 31/01/2019 | 09/04/2019 | 6/02/2019 | 70 | | **2** | 26/02/2019 | 27/02/2019 | 09/04/2019 | 5/03/2019 | 43 | | **6** | 26/06/2019 | 28/06/2019 | 23/07/2019 | 31/06/2019 | 27 | | **7** | 26/06/2019 | 28/07/2019 | 09/08/2019 | 4/07/2019 | 43 | | **1 (cesión)** | 26/06/2019 | 27/06/2019 | 23/07/2019 | 4/07/2019 | 27 | | **10 (cesión)** | 26/03/2020 | 31/03/2020 | 19/04/2020 | 3/4/2020 | 23 | | **Final** | 29/03/2020 | N/A | 19/04/2020 | 6/04/2020 | 20 |   **Fuente:** Elaboración del equipo auditor a partir de consulta efectuadaen SECOP 2.  **Lo anterior incumple lo establecido en:**   * Numeral 8.3.2 “*Obligaciones específicas de la supervisión*” del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 6 que señala la litera e:   *“Velar porque los documentos producto de la ejecución contractual sean remitidos a la Secretaría General – área de contratos de la UAERMV, inmediatamente sean generados, a fin de que todos los soportes de las etapas precontractual, contractual y post-contractual reposen en el archivo destinado para tal fin.”*   * Numeral 4.2 " *Objeto de la supervisión e interventoría*" del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV con código GCON-MA-002, versión 7 que señala:   “*Publicar en el SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas, informes y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría y remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General los mismos para que se incorporen al expediente contractual. “*   * Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015,   *“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición…”*   * Numeral 9 del Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011*:*   *“En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley...”*   * Artículo 11, Literal g) de la Ley 1712 de 2014   *“… Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: … g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones…”.* Subrayado fuera de texto.   * Artículo 7 del Decreto 103 de 2015:   *“Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP...”*   * Artículo 8 del Decreto 103 de 2015   *“… Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato…” Subrayado fuera de texto*  • Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015  ***Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos****. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES:** | **RECOMENDACIONES:** |
| **TEMA: GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL**  OBSERVACIÓN No 1. En los siguientes textos que se indica se hace referencia al plan de desarrollo 2016-2020,    “… *teniendo como marcos de referencia, el plan de desarrollo de Bogotá D.C. “Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”* (folio 4)  *“… La política de política de defensa judicial de la -UAERMV-* ***…*** *y el Plan de Desarrollo de Bogotá “Bogotá, Mejor para Todos”.”* (folio 14)  De otra parte, en el folio 8 y 10 del documento se encontró información repetida en la misma página. | **TEMA: GJUR-DI-001-V1 POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL**  **RECOMENDACIÓN No. 1:** Realizar las gestiones necesarias para revisar en su totalidad el documento con el fin de actualizarlo y ajustarlo en lo que corresponda. |
| **TEMA:** Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 respecto *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".*  **OBSERVACIÓN No. 2:** tras la verificación de los Manuales de Funciones de los funcionarios del Proceso Gestión Jurídica se pudo observar que, dentro del Manual de funciones de una de las personas encargadas del manejo del archivo con el cargo auxiliar administrativo código 407, grado 04 no se establece la obligación de salvaguarda de los documentos a su cargo. | **TEMA:** Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 respecto "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".  **RECOMENDACIÓN No. 2:** Realizar las gestiones necesarias para que dentro de los manuales de funciones del personal del relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. |
| **TEMA: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SUPERVISIÒN E INTERVENTORIA DE LA UAERMV**  **OBSERVACIÓN No.3**  Tras la verificación de los Contrato No. 349/2019, 419/2019, y 133/2019, se observó que los Paz y Salvos, no se encuentran radicados; no obstante, en virtud de la aplicación de la Circular No. 12 de 2020, emitida por la UAERMV, se tiene que la entidad ya cuenta con la firma digital a través del aplicativo Orfeo.  **OBSERVACIÓN No. 4**  A pesar de que se consideró desvirtuado el hallazgo No. 7, relacionado con el cumplimiento de la obligación No. 1 en el marco del contrato No. 133 de 2019, se observó que en cumplimiento de las actividades del contratista solo se reportó la actualización de la base de datos, mas no se relacionó la de “*generar base de datos como herramienta de consulta”, por lo que se identifica* la imprecisión en la estructuración de la obligación, dado que dicha base de datos debe estar generada con el propósito de alimentarla periódicamente de acuerdo con la consulta de procesos judiciales adelantados en la OAJ y en consecuencia se actualiza mas no se genera una nueva.  **OBSERVACIÓN No 5**  Se observó que el supervisor de los contratos No. 349 de 2019 y 419 de 2019 no hizo seguimiento para que la publicación de los informes de supervisión remitidos, al facilitador de la Secretaría General, se hiciera en forma inmediata en la plataforma SECOP I dada su remisión extemporánea.  **TEMA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR OCI EN EL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA GJUR-2018**  **OBSERVACIÓN No. 6**  Tras el seguimiento de **l**as recomendaciones realizadas por OCI, establecidas el Informe final de auditoría Interna GJUR-2018, se observó que la recomendación No. 4 no fue atendida, razón por la cual se reitera la recomendación consistente en:  “*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.”* | **TEMA: CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE SUPERVISIÒN E INTERVENTORIA DE LA UAERMV**  **RECOMENDACIÓN No. 3:**  Realizar las gestiones necesarias, para culminar la expedición de paz y salvos a los contratistas a través del Sistema Orfeo y uso de firma Digital.  **RECOMENDACIÓN No. 4**  Verificar la estructuración de la obligación, en el sentido de realizar la claridad frente al producto a recibir por parte del contratista (Base actualizada).  **RECOMENDACIÓN No. 5**  Solicitar a la Secretaría General, publicar en forma inmediata los informes de supervisión en la plataforma SECOP I, en caso de ser remitidos en forma extemporánea y dejar el registro de la solicitud con la justificación respectiva.  **TEMA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR OCI EN EL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA GJUR-2018**  **RECOMENDACIÓN No. 6**  Realizar las gestiones necesarias para acatar la recomendación No.4 realizada por OCI, en el Informe final de auditoría Interna GJUR-2018. |

|  |
| --- |
| **FORTALEZAS:** |
| 1. La líder, enlace y demás colaboradores atendieron las reuniones y entrevistas programadas. 2. El proceso cuenta con un equipo de trabajo profesional idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimiento de la Entidad. 3. El proceso cuenta con una adecuada organización de la documentación relativa a los expedientes. 4. Las recomendaciones realizadas por OCI, establecidas el Informe final de auditoría Interna GJUR-2018, se atendieron parcialmente. 5. El proceso a atendió parcialmente las recomendaciones realizadas por OCI en la evaluación de la gestión 2019 del proceso ejecutada por OCI en enero de 2020 mediante el memorando 20201600007913. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA:** | | |
| **FECHA DE LA APROBACIÓN:** |  | |
| **NOMBRE** | **RESPONSABILIDAD** | **FIRMA** |
| EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO | Jefe Oficina de Control Interno |  |
| LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA | Auditor Líder |  |
| ROS LILIANA CABRA SIERRA | Auditora acompañante |  |

**Anexos referidos en el hallazgo No. 8 (Hallazgo No. 9 en el informe preliminar)**

* Memorando No. 20181150054683 del 2 de octubre de 2018 de la Secretaria General de la UAERMV
* Memorando No. 20191150039783 del 20 de agosto de 2019 de la Secretaria General de la UAERMV.

NOTA SE APRUEBA INFORME FINAL GJUR MEDIANTE RADICADO 20211600033523 del 19-02-2021

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Página 37 del Manual de Contratación. [↑](#footnote-ref-5)
6. https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i/quiere-ser-usuario-del-secop-i [↑](#footnote-ref-6)