



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

FECHA:	30 de junio de 2022
PROCESO/ UNIDAD AUDITADA:	Gestión Jurídica- GJUR
RESPONSABLE DIRECTIVO:	<i>LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ</i>
EQUIPO AUDITOR:	ORLANDO CORREA NUÑEZ- Jefe OCI LUZ ADRIANA FRANCO GARCIA- Auditora Líder ANGELA MARÍA CORREA COVELLI- Supervisora OCI

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. Procedimiento PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008
2. Procedimiento DEFENSA JUDICIAL GJUR- PR-004
3. Procedimiento CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS GJUR-PR-006
4. Guía para el cumplimiento de providencias GJUR- DE- 002
5. Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001
6. Directiva 003 de 2020 y 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV.

ALCANCE:

El alcance de la evaluación se enmarcaba en las actividades ejecutadas por el proceso durante el periodo comprendido entre el 16-03-2020 A 16-03-2022 para los siguientes aspectos:

1. Evaluar la aplicación del esquema de líneas de defensa, roles y responsabilidades designados.
2. Evaluar el cumplimiento del Procedimiento PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

3. Evaluar el cumplimiento del Procedimiento DEFENSA JUDICIAL GJUR- PR-004
4. Evaluar el cumplimiento del procedimiento CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS GJUR-PR-006
5. Evaluar el cumplimiento de la Guía para el cumplimiento de providencias GJUR- DE- 002
6. Evaluar el cumplimiento del Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001
7. Evaluar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 003 de 2013 y 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor.
8. 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.
9. Evaluar la atención de las recomendaciones emitidas al proceso derivadas de la auditoría ejecutada y registradas en el informe final del 19 de febrero de 2021 con radicado 20211600033523.

HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA INTERNA

CONDICIÓN:

HALLAZGO NO. 1

Tras la verificación en ORFEO de una muestra de 11 expedientes de las series documentales Tutelas, procesos judiciales y procesos administrativos contentivos de los procesos (2021-00312, 2021-00265, 2022-0025, 2022-030 ACCIONES DE TUTELA), (2020-00020, 2020-00358 Ejecutivo laboral), (2021-54389, 2016-05448 Penal) (2022-00004 controversia contractual), (2020-00166 Reparación Directa) y JC-001-2021 Proceso coactivo).

Se evidenció que en nueve (9) expedientes de los procesos 2021-00312, 2021-00265, 2022-0025, 2022-030 ACCIONES DE TUTELA), (2021-54389, 2016-05448 Penal) (2022-00004 controversia contractual); (2020-00166 Reparación Directa) y JC-001-2021 Proceso coactivo), las comunicaciones de salida, internas y de entrada, fueron radicadas bajo el nivel de seguridad público en lugar de restringido. Como se muestra a continuación:

Tabla 1: Nivel de acceso radicados ORFEO.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

ITEM	Tipo y número de proceso	Números de expediente	Radicados asociados - Tipo documento	Control de acceso	Se encuentra radicado en Orfeo bajo el nivel de seguridad restringido?
1	2021-00265 (Activos) ACCIÓN DE TUTELA	202114001002000024E	20221120006262- Alegatos 20211400104531- Contestación 20211120118842- Traslado acción de tutela	Publico para la totalidad de radicados	NO
2	2021-00312 (Activos) ACCIÓN DE TUTELA	202114001002000024E	20221120031172- Comunicación Oficial 20221120023952- Fallo de segunda instancia 20221400036573- Solicitud de información 20221120008192- Acción de tutela- 73-2021-00312 20211120121412- Notificación de fallo de tutela 20211400104221- Traslado acción de tutela 20211120119112- Contestación tutela 20211400142623- solicitud de información tutela 20211120118722- Traslado acción de tutela	Publico para la totalidad de radicados	NO
3	2022-0025 (Terminados) ACCIÓN DE TUTELA	202214001002000005E	20221120045252- Notificación de fallo 20221120027142- Notificación tutela 20221400017001- Contestación acción de tutela 20221120021052- Traslado acción de tutela 20221400050463- Fallo de tutela 20221400050323- Solicitud de información para contestar acción de tutela	Publico para la totalidad de radicados	NO
4	2022-030(Terminados) ACCIÓN DE TUTELA	202214001002000006E	20221120033172-Fallo de primera instancia 20221400019271- Contestación 20221120024772- Traslado tutela	Publico para la totalidad de radicados	NO
5	2020-00020 Ejecutivo Laboral	202014032004000091E	20211400100641 20211120057772 20201400028241 20201400019441 20191120158142	Nivel de acceso restringido para todos los radicados	SI
6	2020-00166 Reparación Directa	202014032002000064E	20211120089682-Aviso de notificación 20211400077411- Memorial 20211400072311- Memorial 20211120076232- Aviso de notificación 20211400053251- Poder 20211120033862- Aviso de notificación 20211120012922- Llamamiento en garantía 20211120007672- Contestación de la demanda 20201120068672- Notificación auto 20201120055002- Demanda 20201120054982- Subsanación demanda	Publico para la totalidad de radicados	NO

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

7	2020-00358 Ejecutivo laboral	202114032004000005E	202214000433111	Nivel de acceso restringido para todos los radicados	SI
8	2021-54389 Penal	202114032005000002E	20221400035501- solicitud información fiscalía 20221400035271- Poder 20221400035111- Poder 20221400033351- Poder 20211120032672- Denuncia falsedad en documento privado	Publico para la totalidad de radicados	NO
9	2016-05448 Penal	202014032005000003E	20221120017262- Petición información proceso penal 20191120063032- Boleta de citación 20191120032882- Providencia	Publico para la totalidad de radicados	NO
10	2022-00004 Controversia Contractual	202114032002000025E	20221120059142- Notificación de estado electrónico 20221400028201- Reforma de la demanda 20221400043353- Comunicación auto decreta medida cautelar 20221150037643- Respuesta radicado 20221400036953 20221400036953- Solicitud de envío de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal 20221150036713-RESPUESTA RADICADO 20221400030313 20221400030313- SOLICITUD RESPECTO RADICADO 20221150019753 20221150019753- RESPUESTA RADICADO 20211400130313 20211400101801- Pruebas 20211400101781- Pruebas 20211400101771- Demanda 20211400099421- Poder 20211400130313-SOLICITUD ESTIMACION DE PERJUICIOS 20211150089673- SOLICITUD DE INICIO DE ACCIÓN JUDICIAL DENTRO DEL PROCESO CMA 003 2021	Publico para la totalidad de radicados	NO
11	JC-001-2021 Proceso Coactivo	202114030501000001E	20221720028723- Respuesta radicado 20221120222922 20221720000163- Acuerdo de pago 202114000141033- Notificación 20211400135393- Notificación 20211120112052- Comunicaciones Oficiales	Publico para la totalidad de radicados	NO

Fuente: Elaboración propia de OCI- Basada en consulta realizada en ORFEO

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

IMAGEN 1. Nivel de acceso radicados ORFEO.

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20221120006262 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 202114001002000024E		Solicitados	Solicitar Físico																														
LISTADO DE: Búsquedas	USUARIO: LUZ ADRIANA FRANCO GARCÍA	DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO																																
<p>Información de Radicado Historico Documentos Expedientes</p> <p>INFORMACION GENERAL - RADICADO: 20221120006262</p> <table border="1"> <tr> <td>FECHA DE RADICADO</td> <td>2022-01-21 14:01:38.605203</td> <td>ASUNTO</td> <td colspan="2">Auto avoca tutela de segunda Instancia 2021-00265-01</td> </tr> <tr> <td>REMITENTE</td> <td>JUZGADO 44 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE BOGOTÁ</td> <td>DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA</td> <td>Carrera 28ª No.18ª-67 piso 3 Bloq. C</td> <td>MUN/DPTO D.C./Bogota</td> </tr> <tr> <td>FOLIOS:</td> <td>1</td> <td>DESCRIPCION ANEXOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO Asociado</td> <td></td> <td>REF/OFICIO/CUENTA INTERNA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMAGEN</td> <td>Ver Imagen en Otra Ventana</td> <td>...</td> <td></td> <td>Control de Acceso Publico</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TRD ACCIONES CONSTITUCIONALES/Acciones de Tutela/Alegatos</td> </tr> </table>					FECHA DE RADICADO	2022-01-21 14:01:38.605203	ASUNTO	Auto avoca tutela de segunda Instancia 2021-00265-01		REMITENTE	JUZGADO 44 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE BOGOTÁ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Carrera 28ª No.18ª-67 piso 3 Bloq. C	MUN/DPTO D.C./Bogota	FOLIOS:	1	DESCRIPCION ANEXOS			DOCUMENTO Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA			IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	...		Control de Acceso Publico	TRD ACCIONES CONSTITUCIONALES/Acciones de Tutela/Alegatos				
FECHA DE RADICADO	2022-01-21 14:01:38.605203	ASUNTO	Auto avoca tutela de segunda Instancia 2021-00265-01																															
REMITENTE	JUZGADO 44 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE BOGOTÁ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Carrera 28ª No.18ª-67 piso 3 Bloq. C	MUN/DPTO D.C./Bogota																														
FOLIOS:	1	DESCRIPCION ANEXOS																																
DOCUMENTO Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA																																
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	...		Control de Acceso Publico																														
TRD ACCIONES CONSTITUCIONALES/Acciones de Tutela/Alegatos																																		

Fuente: Captura de pantalla- Información de Radicado control de acceso expediente 202114001002000024E

CRITERIO:

Lo anterior incumple, lo establecido en el protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, numeral 2.1 "Trámite de Documentos" en donde se establece:

"Todas las comunicaciones de salida, internas y de entrada generadas, que hagan parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y PROCESOS JUDICIALES, deben ser radicadas con nivel de seguridad restringido."

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	<p>Así mismo incumple lo establecido en el Manual Funcional Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA-ORFEO GDOC-MA-001 V1 Numeral 6 Políticas de Operación en donde se establece:</p> <p><i>“Todas las comunicaciones relacionadas con Procesos Disciplinarios, <u>Procesos Judiciales</u>, Procesos Legales e Historias Laborales se deben radicar como documento restringido en el SGDEA - UAERMV, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Control de Acceso de la UAERMV.”</i></p>
CAUSA PROBABLE:	Inaplicación de los puntos de control establecidos para dar manejo a los expedientes del proceso.
CONSECUENCIA:	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confidencialidad de la información jurídica tramitada por la OAJ y /o divulgación no autorizada de información reservada, debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de Información documental ORFEO.
RECOMENDACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer una acción correctiva, que permita la revisión de los expedientes de OAJ en ORFEO, para realizar el cambio del nivel de seguridad a restringido de los expedientes que hagan parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y PROCESOS JUDICIALES.2. Socializar con el equipo de la OAJ, los puntos de control establecidos en el documento protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, con énfasis en la seguridad y privacidad de la información tramitada por la dependencia.3. Establecer un punto de control que incluya la revisión semestral del nivel de seguridad de los expedientes de Orfeo, para las series documentales ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y PROCESOS JUDICIALES de la OAJ.4. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en el Protocolo para el Manejo de Expedientes GJUR-PT-001 V1.
CONDICIÓN:	<u>HALLAZGO NO. 2</u>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

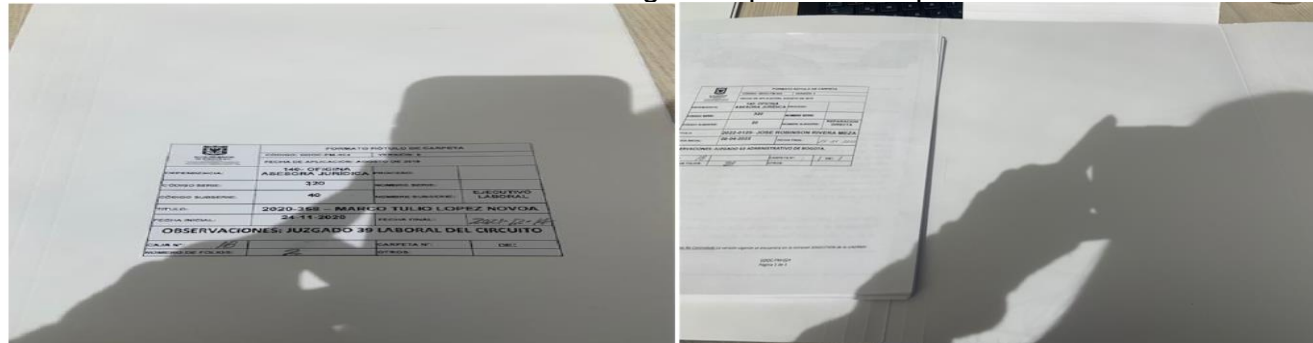
CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

Tras la verificación de los expedientes físicos de los procesos (2020-00020 Ejecutivo Laboral, 2020-00166 Reparación Directa, 2020-00358 Ejecutivo laboral, 2022-00004 Controversia Contractual, 2015-00615 Ordinario Laboral, 2015-00773 Ejecutivo Laboral, 2016-00019 Ejecutivo Laboral, 2017-01461 contractual, 2022-00125 Reparación Directa, 2021-00279 Acción de Repetición.) Se evidenció, que la totalidad de los procesos revisados **NO**, tenían la hoja de ruta al respaldo de la portada de cada carpeta con las actuaciones judiciales surtidas, las fechas de estas y la referencia de su descripción en el formato GJUR- FM-003 V1 "Formato control de procesos judiciales". Acorde con lo establecido en el Protocolo para el manejo de expedientes judiciales. Tal y como se muestra a continuación:

IMAGEN 2. Fotografías portadas expedientes



Fuente: Registro fotográfico tomado en prueba de auditoria en Sede Administrativa

CRITERIO:

Lo anterior incumple, lo establecido en el protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, numeral 3 "Control de la Información" en donde se establece:

"Es necesario mantener una hoja de ruta al respaldo de la portada de cada carpeta que contenga las actuaciones judiciales surtidas, las fechas de estas y una pequeña referencia de su descripción, el cual se registrará por parte del dependiente judicial cada vez que realice una visita a los despachos judiciales, en el siguiente formato:"

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial


INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

IMAGEN 3. Formato Control de Procesos Judiciales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO: G JUR-FM-003
	FORMATO CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES		VERSIÓN: 1.0 HOJA DE
Tipo de Proceso:	Radicado del Expediente	Numero	Demandante:
No.	Fecha de Seguimiento	Observaciones	
2			
3			
4			
5			
6			

Fuente: Tomado de Protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales G JUR-PT-001 V1

**CAUSA
PROBABLE:**

Incumplimiento de los puntos de control establecidos para realizar seguimiento a los procesos de la OAJ.

CONSECUENCIA:

Posibilidad de afectación reputacional por no contar con información clara y trazabilidad del estado y actuaciones surtidas en los procesos judiciales, debido a la inaplicación de los controles establecidos en documentos internos del proceso.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

RECOMENDACIÓN:

1. Establecer una acción correctiva, que permita incluir en cada uno de los expedientes físicos el formato GJUR- FM-003 V1 "Formato control de procesos judiciales, diligenciado y actualizado, o el formato que para el efecto actualice el proceso.
2. Socializar con el equipo de la OAJ, los puntos de control establecidos en el documento protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, con énfasis en la aplicación y diligenciamiento de los formatos establecidos para el control de procesos judiciales.
3. Establecer un punto de control que incluya la revisión semestral de la aplicación del formato GJUR- FM-003 V1 "Formato control de procesos judiciales, o el formato que para el efecto actualice el proceso.
4. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en el Protocolo para el Manejo de Expedientes GJUR-PT-001 V1.

CONDICIÓN:

HALLAZGO NO. 3

Tras la verificación realizada en prueba de auditoría al correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co, en donde se seleccionaron aleatoriamente correos electrónicos de los meses de enero de 2022, octubre de 2021, abril de 2021 y noviembre de 2021. Se evidenció, que, de 18 correos electrónicos verificados, siete (7) estaban relacionados con notificaciones electrónicas de demandas, los cuales **NO**, fueron remitidos **al correo institucional de él/la jefe del área, con copia al auxiliar administrativo, acorde con lo establecido en el Protocolo** para el manejo de expedientes judiciales. Como se muestra a continuación:

TABLA 2: Verificación correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co

FECHA DE CORREO	CONTENIDO	Remisión a jefe de OAJ y Auxiliar Administrativo	A quien se remite
27 DE OCTUBRE DE 2021	Notificación de acción de tutela 2021- 001141	NO	Ventanilla y Orlando Salamanca

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	13 DE ABRIL DE 2021	Notificación auto admite demanda de fecha 08 de abril de 2021	NO	No hay trazabilidad de reenvío
	06 de abril de 2021	Notificación admisión tutela 2021- 152	NO	No hay trazabilidad de reenvío
	23 DE NOVIEMBRE DE 2020	Notificación acción de tutela 61310 de fecha 23 de noviembre de 2020	NO	No hay trazabilidad de reenvío
	18 DE NOVIEMBRE DE 2020	Notificación traslado acción de tutela 2020-0144	NO	No hay trazabilidad de reenvío
	13 de noviembre de 2020	Notificación tutela 2020-126	NO	No hay trazabilidad de reenvío
	11 de noviembre de 2020	Notificación traslado tutela 2020-0120	NO	No hay trazabilidad de reenvío
Fuente: Elaboración propia de OCI- basada en información recolectada en prueba de auditoría física.				
CRITERIO:	<p>Lo anterior, incumple lo establecido en el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales, numeral 2.2 Administración de Expedientes, en donde se establece:</p> <p><u>“En caso de que la demanda sea notificada electrónicamente a través de la dirección de correo: notificaciones@umv.gov.co, cuenta administrada por el profesional encargado de la OAJ, se remitirá al correo institucional de él/la jefe de esta área, con copia al auxiliar administrativo, quien deberá imprimir la totalidad de la documentación allegada para remitir la radicación a la oficina de</u></p>			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	<i>correspondencia y sea ingresada oficialmente a la entidad, al mismo tiempo él/la jefe realizará el reparto y enviará dicho correo al abogado competente para su respectivo trámite.”</i>
CAUSA PROBABLE:	Inaplicación de los puntos de control establecidos en el Protocolo de Manejo de Expedientes.
CONSECUENCIA:	Posibilidad de afectación Reputacional y económica por contestación de demandas fuera de los términos legales, debido a la ausencia o remisión por medio no expedito de notificaciones electrónicas de demandas, allegadas por los despachos judiciales al correo institucional del Jefe de la OAJ.
RECOMENDACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Socializar con el equipo de la OAJ, los puntos de control establecidos en el documento protocolo para el Manejo de Expedientes Judiciales GJUR-PT-001 V1, con énfasis en la administración del correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co2. Dar cumplimiento a lo establecido en el control, verificando que los roles y responsabilidades en cuanto al manejo del correo notificacionesjudiciales@umv.gov.co sean puestos en marcha, en particular lo que tiene que ver con la remisión que debe realizar la auxiliar administrativa a la oficina de correspondencia de las notificaciones recibidas. Lo anterior dado que en uno de los correos se pudo identificar que el profesional especializado fue quien remitió a correspondencia la notificación recibida.
CONDICIÓN:	<p><u>HALLAZGO NO. 4</u></p> <p>Con la finalidad de verificar los puntos de control del procedimiento Cumplimiento de sentencias Judiciales, se seleccionó en prueba de auditoría realizada en la Sede Administrativa de la UAERMV, el día 10 de junio de 2022 una muestra de 7 procesos en estado terminado (2014-00189, 2014-00491, 2014-00481, 2018-00056, 2014-00189 ORDINARIOS LABORALES; 2017-00192 CONTRACTUAL; 2017-00426 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO.</p> <p>Tras la verificación en Orfeo y expediente físico, SE EVIDENCIÓ, que, de los siete procesos analizados, en tres casos ya se había realizado el pago establecido en la sentencia (2017-00426 y 2014-00491, 2017-00192). Sin embargo, para los procesos 2017-00426 y 2014-00491, no se había comunicado al despacho judicial correspondiente la realización del pago, ni registrado en SIPROJ la actuación.</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



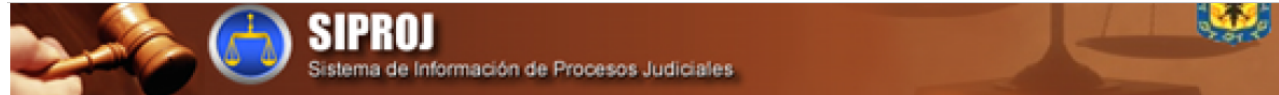
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

Lo anterior a pesar de que la fecha de cumplimiento total del fallo para el proceso 2014-00491 fue el 2022-03-02 y para el proceso 2017-00426 el 2021-05-25. Como se muestra en la ficha de pago de sentencias a continuación:



Ficha de Pago de Sentencias

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Proceso: 2017-00426 Tipo Proceso: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO

Despacho Fallo Sentencia: JUZGADO 7 ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ

Fecha Fallo: 2020-09-30

Demandante: 78292440 HERRERA GOMEZ RAFEL BENJAMIN

Resolución Cumplimiento No.: 175 Fecha Resol Cumplimiento: 2021-05-14 Area Cumplimiento: Financiera

Observaciones: Reconocer y ordenar el pago establecido en la sentencia proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección "A", por valor de SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$68.433.571) de la siguiente manera: la suma de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$29.504.000) mediante consignación al Fondo de Pensiones - Colpensiones y la suma de TREINTA OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MILQUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$38.929.571) a favor de RAFAEL BENJAMÍN HERRERA GÓMEZ (C.C. 78.292.440).

Valor Condena (sin interés)	Valor Costas	Interés Mora	Otros Valores *	Total Liquidación
36,717,394.00		.00	2,212,177.00	29,504,000.00
				68,433,571.00
* Descripción Otros Valores		Aportes a consignar al fondo de pensiones (Colpensiones)		

En caso de Procesos en Contra (con fallo a favor)

Fallo no implica una erogación económica directa por parte de la entidad	Si implica
Razón	900009
Fallo se cumple totalmente	Si
	Fecha Cumplimiento total del Fallo
	2021-05-25

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



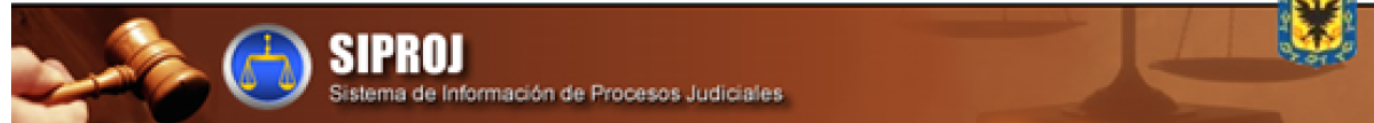
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022



Ficha de Pago de Sentencias

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Proceso: 2014-00491 Tipo Proceso: ORDINARIO LABORAL

Despacho Fallo Sentencia: TRIBUNAL SUPERIOR - SALA LABORAL

Fecha Fallo: 2019-02-06

Demandante: 1032377353 MONROY BUSTOS JOHAN ANDRES

Resolución Cumplimiento No.: 98 Fecha Resol Cumplimiento: 2022-03-02 Area Cumplimiento: Financiera

Observaciones: Se reconoce y ordena el pago a JOHAN ANDRÉS MONROY BUSTOS y JOSÉ ARNULFO ROA GARZON, en cumplimiento de lo ordenado por el Juzgado 32 Laboral del Circuito de Bogotá en auto que libro mandamiento de pago dentro del proceso el proceso ejecutivo Laboral No. 110013105032-2021-00067-00, proceso que fue abonado como ejecutivo proveniente del ordinario No. 110013105032-2014-00491-00

Valor Condena (sin interés)	Valor Costas	Interés Mora	Otros Valores *	Total Liquidación
865,328.00	3,511,212.00	.00	24,185,040.00	28,561,580.00
* Descripción Otros Valores	Indemnización Moratoria			

En caso de Procesos en Contra (con fallo a favor)

Fallo no implica una erogación económica directa por parte de la entidad	Si implica
Razón	900009
Fallo se cumple totalmente	Si
	Fecha Cumplimiento total del Fallo
	2022-03-02

Fuente: captura de pantalla tomada el día 10 de junio de 2022 del aplicativo SIPROJ WEB.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

CRITERIO:	<p>Lo anterior incumple, lo establecido en la actividad y punto de control No. 15 del Procedimiento Cumplimiento de Sentencias Judiciales GJUR-PR-006 V9 en donde se establece:</p> <p><i>"15. Comunicar el pago al despacho judicial correspondiente y registrar esa actuación en el SIPROJ DC"</i> Tiempo estimado: 10 días Observación: "El abogado designado elaborará un oficio informando al despacho judicial el pago de la obligación."</p> <p>Así mismo, incumple lo establecido en la actividad y punto de control No. 13 del Procedimiento Cumplimiento de Sentencias Judiciales GJUR-PR-006 V7 Y 8 en donde se establece:</p> <p><i>"13. Comunicar el pago al despacho judicial correspondiente y registrar esa actuación en el SIPROJ DC"</i> Tiempo estimado: 10 días Observación: "El abogado designado elaborará un oficio informando al despacho judicial el pago de la obligación."</p>
CAUSA PROBABLE:	Incumplimiento de los tiempos estimados y puntos de control establecidos en el procedimiento Cumplimiento de Sentencias GJUR-PR-006
CONSECUENCIA:	Posibilidad de afectación Reputacional por comunicación tardía a los despachos judiciales del cumplimiento de sentencias judiciales, debido a inaplicación de los puntos de control de procedimientos internos del proceso.
RECOMENDACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Generar piezas de autocontrol trimestralmente que recuerden a los abogados del equipo, la aplicación de los puntos de control de los procedimientos internos.2. Designar un profesional para que realice verificaciones semestrales, sobre los procesos con cumplimiento de pago de sentencias, con la finalidad de revisar y generar alertas frente al cumplimiento del punto de control <i>"Comunicar el pago al despacho judicial correspondiente y registrar esa actuación en el SIPROJ DC"</i>3. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en el procedimiento Cumplimiento de Sentencias Judiciales GJUR-PR-006.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

CONDICIÓN:

HALLAZGO NO. 5 (TRASLADADO)

Tras la verificación de una muestra de 8 conceptos jurídicos con los radicados 20201400079293, 20201400044123, 20201400048063, 20201400072013, 20211400072153, 20211400034233, 20211400134603, 20221400041233. SE EVIDENCIÓ que cuatro (4) de ellos fueron incluidos en expedientes de ORFEO, que no correspondían con la Tabla de Retención documental del proceso. Como se muestra a continuación:

TABLA 3. Localización en Orfeo conceptos jurídicos

No. Radicado	Se radicó en el expediente de Orfeo Y vigencia adecuada	Expediente en el que se localiza el radicado	DEPENDENCIA QUE RADICÓ LA SOLICITUD EN ORFEO
2021140003423 3 del 22 de febrero de 2021	NO	20211120020593E TRD: 110-CONTRATOS/1-COONTRATOS DESCRIPCIÓN: Carlos Alberto Dangond Churio CC 1.065.575.496 TITULO: Contrato 501 de 2020	Gestión Documental
2021140013460 3 del 14 de diciembre de 2021	NO	202011011000100642E TRD: 110-Contratos/1-Contratos DESCRIPCIÓN: PROYECTO MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCARIAS EN BOGOTÁ TITULO: Contrato para la ejecución de obras hidráulicas y muros gaviones.	Gestión Contractual
2022140004123 3 del 7 de marzo de 2022	NO	202115030017500001E TRD:300-PLANES/175- Planes estratégicos de comunicaciones DESCRIPCIÓN: En este expediente se incluyen los tipos documentales Plan Estratégico de Comunicaciones, solicitud de comunicaciones internas y externas TITULO: Plan Estratégico de comunicaciones 2021	Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	Fuente: Elaboración propia de OCI- Basado en ORFEO
CRITERIO:	<p>Lo anterior incumple, lo establecido en la Directiva 003 de 2013 Numeral 1.2. Frente a la pérdida de documentos en donde se establece:</p> <p><i>“Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.”</i></p> <p>Así mismo incumple lo establecido en el Manual Funcional Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA-ORFEO GDOC-MA-001 V1 de la siguiente manera:</p> <p>Numeral 6 Políticas de Operación en donde se establece:</p> <p>“Es responsabilidad de las dependencias incluir virtualmente en los expedientes del SGDEA de la UAERMV (ORFEO), los documentos que pertenezcan a sus series y subseries documentales, en concordancia con la Tabla de Retención Documental definida por la UAERMV, de conformidad con la Circular 008 de 2018 de la UMV.”</p>
CAUSA PROBABLE:	Inaplicación de las tablas de Retención Documental del Proceso en el Sistema de Información ORFEO.
CONSECUENCIA:	Posibilidad de afectación reputacional por Inapropiado archivo electrónico de documentos del proceso debido a ausencia de controles que permitan verificar la adecuada inclusión de los documentos en los expedientes correspondientes acorde con su TRD.
RECOMENDACIÓN:	<p>1. Socializar con los profesionales de las dependencias a las cuales se traslada el hallazgo, las tablas de retención documental de la entidad y la importancia de su debida aplicación.</p> <p>RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO GJUR</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

- 1- Incluir en el procedimiento de emisión de conceptos jurídicos una actividad relacionada con la inclusión de la solicitud de concepto por parte de las áreas solicitantes en el expediente de ORFEO, acorde con la tabla de retención documental correspondiente, estableciendo un punto de control que permita tomar acciones cuando el proceso identifica han sido incluidos en el expediente incorrecto y de esta manera se pueda emitir la respuesta sobre un radicado incluido en la TRD correcta.
- 2- Socializar las modificaciones que se realicen al procedimiento de emisión de conceptos jurídicos, (acorde con la recomendación anterior) con las diferentes áreas solicitantes.

CONDICIÓN:

HALLAZGO NO. 6

Tras la verificación realizada en prueba de auditoría efectuada el día 10 de junio de 2020, en sede administrativa de la UAERMV, a los expedientes físicos y SIPROJ de los procesos (2020-00020 Ejecutivo Laboral, 2020-00166 Reparación Directa, 2020-00358 Ejecutivo laboral, 2022-00004 Controversia Contractual, 2015-00615 Ordinario Laboral, 2015-00773 Ordinario Laboral, 2016-00019 Ejecutivo Laboral, 2017-01461 contractual, 2022-00125 Reparación Directa, 2021-00279 Acción de Repetición.) Se evidenció que no se encuentran todas las actuaciones del titular del despacho, como las de las partes y terceros, con las respectivas pruebas o documentos que lo conforman en los procesos que se señalan a continuación:

1. **2020-00020 Ejecutivo Laboral**, No se encuentra en el expediente físico recurso de reposición y en subsidio apelación contra el mandamiento de pago radicado bajo el número interno 20201400028241 del 02 de julio de 2020, ni las notificaciones y/o comunicaciones realizadas.
2. **2022-00004 Controversia Contractual**, No se encuentra en el expediente físico la demanda presentada con radicado interno 20211400101771 del 16 de diciembre de 2022, ni las notificaciones y/o comunicaciones realizadas.
3. **2015-00773 Ordinario Laboral**. No se encuentra en el expediente físico, ni en SIPROJ web la reforma a la demanda, ni las notificaciones y/o comunicaciones realizadas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	<p>4. 2016-00019 Ejecutivo Laboral. No se encuentra en el expediente físico, escrito de incidente de nulidad planteado por el accionante del que se corrió traslado en el auto de fecha 06 de octubre de 2021 por el juzgado 11 laboral del circuito, ni las notificaciones y/o comunicaciones realizadas.</p>
CRITERIO:	<p>Lo anterior incumple, lo establecido en el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales, numeral 3. Control de la Información en donde se establece:</p> <p><i>“Así mismo, cada abogado responsable de los procesos <u>deberá aportar al expediente físico copia de las actuaciones que reposan en el Despacho correspondiente, por lo que deberá contener tanto la actuación del titular del Despacho, como las de las partes y terceros, con las respectivas pruebas o documentos que lo conformen, así como los medios magnéticos de acuerdo con lo mencionado en el acápite de trámite de documentos.</u>”</i></p> <p><i>“El Dependiente Judicial deberá tomar las correspondientes copias de cada actuación con soportes electrónicos si a ello hay lugar y/o tomar registro fotográfico para luego poder ser impreso y adjuntado al expediente físico de la entidad.”</i></p> <p>“Todos los funcionarios y contratistas implicados en el manejo y control de expedientes judiciales deberán mantener las bases de ORFEO y SIPROJ actualizadas.”</p>
CAUSA PROBABLE:	<p>Inaplicación de los controles establecidos por el proceso para el Manejo de Expedientes</p>
CONSECUENCIA:	<p>Posibilidad de afectación Reputacional por inapropiado manejo de las piezas documentales que hacen parte de los expedientes a cargo de la OAJ, debido a la inaplicación de controles establecidos por el proceso para el Manejo de Expedientes</p>
RECOMENDACIÓN:	<p>1. Actualizar el protocolo de Manejo de expedientes con la finalidad incorporar medios híbridos de archivo de expedientes si el proceso lo considera pertinente. Minimizando el uso de papel.</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

2. Una vez actualizado el protocolo, incluir en los expedientes del proceso la totalidad de piezas procesales faltantes, en los medios (Electrónicos, híbridos o físicos) que se definan.
3. Definir puntos de control que permita verificar semestral que los expedientes se encuentran completos en los medios (físicos y/ o electrónicos).
4. Generar piezas de autocontrol al interior del equipo que permita recordar a los abogados la importancia de incluir la totalidad de actuaciones en los expedientes de la OAJ.

CONDICIÓN:

HALLAZGO NO. 8

Tras la verificación de una muestra de 10 PQRSFD, (20221120005792, 20221120002262, 20221120006622, 20221120006832, 20221120029502, 20221120006322, 20221400018901, 20221400017761, 20221400022821, 20221400005621); a cargo del proceso, se evidenció que en 6 de las 10 peticiones seleccionadas, (20221120005792, 20221120002262, 20221120006622, 20221120006832, 20221120029502, 20221120006322) no se cumplieron los términos de respuesta, tal y como se muestra a continuación:

TABLA 4. Seguimiento de radicados PQRSFD

RADICADO	FECHA DE SOLICITUD	TÉRMI NO PARA CONT ESTAR	FECHA DE RESPUESTA	RESPUESTA EN TÉRMINO
20221120005792. Petición Concejo de Bogotá	20 de enero de 2022	10 días hábiles	08 de febrero de 2022, e acuerdo al correo de certificación electrónica el documento fue enviado el día 08 de febrero de 2022 y entregado ese mismo día. Si bien el radicado de respuesta tiene fecha de radicación 04	NO

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

				de febrero de 2022, se observa en el documento y trazabilidad de Orfeo que el mismo solo fue firmado por el director general hasta el 08 de febrero de 2022.	
	2022112000 2262 petición Concejo de Bogotá- oposición	11 de enero de 2022	5 días hábiles	19 de enero de 2022- Según correo certificado se remitió y entregó el 20 de enero	NO
	2022112000 6622- Petición Concejo de Bogotá- oposición	24 de enero de 2022	5 días hábiles	02 de febrero de 2022 mediante radicado 20221400007951	NO
	2022112000 6832- Petición Concejo de Bogotá- oposición	24 de enero de 2022	5 días hábiles	01 de enero de 2022 mediante radicado 2022140007381	NO
	2022112002 9502- Petición Concejo de	18 de marzo de 2022	5 días hábiles	29 de marzo de 2022 mediante radicado 20221400025971	NO

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	Bogotá-oposición				
	20221120006322 solicitud JAL	19 de enero de 2022	10 días hábiles	07 de febrero de 2022 mediante radicado 202214000087	NO
	Fuente: Elaboración propia de OCI- Basada en la verificación de los radicados.				
CRITERIO:	<p>Lo anterior incumple lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directiva 008 de 2021: “Controlar el cumplimiento de los términos legales para atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.” - Ley 1909 de 2018. Artículo 16: “Las organizaciones políticas que se declaren en oposición tendrán derecho a que se les facilite con celeridad, la información y documentación oficial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud.” - Ley 1755 de 2015. Artículo 30: “Peticiones entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.” 				
CAUSA PROBABLE:	Inapropiado seguimiento a los términos para dar respuesta a PQRSFD.				
CONSECUENCIA:	Posibilidad de afectación reputacional por emitir respuestas a PQRSFD fuera de los términos establecidos por la ley. Debido a ausencia de controles dentro del proceso				
RECOMENDACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aprobar un (procedimiento, instructivo, guía) que permita establecer los pasos y términos para dar respuesta a las peticiones del concejo cuando en la misma deban intervenir varias dependencias. 2. Dar cumplimiento a los términos para dar respuestas a las PQRSFD. 				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA

1) DISEÑO DEL CONTROL:

Es de resaltar que la evaluación del diseño del control, se realizó para los controles del mapa de riesgos del proceso y los identificados como tal en los procedimientos internos objeto del alcance de la auditoría y actividades que por su trascendencia deben considerarse por el proceso como controles.

Así las cosas se valoraron 36 controles y/ o actividades teniendo en cuenta los siguientes atributos:

1. Atributos de eficiencia:

- Responsable (Asignado o no asignado)
- Acción (propósito, verbos revisar, verificar, etc)
- Complemento (Periodicidad, como se realiza, evidencia y desviación)
- Tipo (Preventivo, detectivo, correctivo)
- Implementación: (Manual o automática)

2. Atributos Informativos:

- Documentación (Documentado, sin documentar)
- Frecuencia (Continua, aleatoria)
- Evidencia (Con registro, sin registro)

Los anteriores atributos fueron valorados en conjunto, sin embargo solo se signa calificación al tipo e implementación acorde con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP de la siguiente manera (preventivo 25%, detectivo 15% y correctivo 10%) (Manual 15%, automático 25%). Así las cosas se obtuvieron los siguientes resultados:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

TABLA 5. Identificación de Riesgos, controles y actividades que por su relevancia pueden diseñarse como control.

No. RIESGO	RIESGO	CONTROL	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CALIFICACIÓN DISEÑO	ANÁLISIS
1	Posibilidad de afectación Reputacional por inapropiado manejo de las piezas documentales que hacen parte de los expedientes a cargo de la OAJ con el interés de favorecer a un tercero, lo cual se debe a la ausencia de controles respecto de las actuaciones procesales y las piezas documentales que se derivan de estas	C1 El profesional especializado de la OAJ revisará trimestralmente el cumplimiento de las actuaciones procesales, a través de un informe de control y seguimiento, donde se dará cuenta del monitoreo semanal a cada uno de los procesos judiciales en los que intervenga la UAERMV. En caso de encontrar incumplimiento en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico, para que requiera al abogado y adelante las actuaciones a que haya lugar. Como evidencia se tiene el informe trimestral, el cual estará acompañado de una base de datos con los movimientos semanales de cada proceso y el agendamiento de las actuaciones procesales en un calendario virtual compartido por la oficina. MAPA DE RIESGOS	Preventivo 25%	Manual 15%	40 %	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

		<p>C2 El/la Jefe de la OAJ o la persona que este delegue, revisará semanalmente que se incorporen todas las piezas procesales en el expediente de cada proceso judicial en el que intervenga la UAERMV, a través de la verificación de los correos electrónicos que se remitan al auxiliar administrativo con las piezas procesales que se hayan generado durante la semana, para ser incorporadas en el expediente físico del proceso. Por su parte, el auxiliar administrativo de la OAJ diligenciará una lista de chequeo por cada expediente procesal abierto, a través de la cual se verificará la inclusión de los documentos que deben reposar en el expediente físico. En caso de observar que en alguno de los procesos no se encuentra la totalidad de piezas procesales, se requerirá por correo electrónico al apoderado que corresponda, para que proceda a incorporar a los expedientes las piezas procesales que hagan falta. Como evidencia quedan las listas de chequeo diligenciadas por cada expediente procesal abierto y los correos electrónicos mediante los cuales se remiten piezas procesales para ser incorporadas en el expediente. MAPA DE RIESGOS</p>	Detectivo 15%	Manual 15%	30 %	La calificación es 30% dado que el tipo es detectivo y la implementación manual
--	--	--	---------------	------------	------	---

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

2	Posibilidad de afectación Reputacional y económica por condenas que se derivan de falta de control y seguimiento a los términos procesales, debido a falta de comunicación interna o inoportuna respecto de actividades procesales, así como inoportunidad en la radicación de correspondencia externa o solicitudes de información a otras dependencias de la entidad	<p>C1 El jefe de la OAJ o la persona que este designe, verificará trimestralmente que los apoderados de la entidad tengan actualizado el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB, a través de un informe de control y seguimiento en el que se dará cuenta del estado de cada proceso y la actualización por parte de los apoderados. En caso de encontrar incumplimiento en el estado de actualización del SIPROJ WEB, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico para que requiera al abogado y adelante las actuaciones a que haya lugar. Como evidencia se tiene el informe trimestral de SIPROJ WEB. MAPA DE RIESGOS</p>	Preventivo 25%	Manual 15%	40 %	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.
		<p>C2 El jefe de la OAJ o la persona que este designe, revisará mensualmente el estado de la correspondencia interna y externa relacionada con solicitudes documentales o de información que se haya requerido como insumo para la defensa judicial de la entidad, a través de una matriz de control de correspondencia en la que se dará cuenta de la fecha de radicación y la fecha de respuesta (si la hay), así como la oportunidad en la que dieron estas dos para el cumplimiento de la actividad procesal en la que se requirió. En caso de encontrar que la información y/o documentación no se requirió de manera oportuna por parte del apoderado, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico para que requiera al abogado y se adelanten las actuaciones a que haya lugar. Como evidencia se tiene la matriz de control de correspondencia. MAPA DE RIESGOS</p>	Detectivo 15%	Manual 15%	30 %	La calificación es 30% dado que el tipo es detectivo y la implementación manual

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

3	Posibilidad de afectación Reputacional y económica por Pérdida de confidencialidad de las actas de comité de conciliación, debido a falta de controles en el proceso de elaboración y suscripción de las actas , así como en el proceso de archivo y custodia de estas	<p>C1 El Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificará cada vez que sesione el comité de conciliación, que todos los integrantes suscriban el acta correspondiente y remitirá la misma a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo y custodia. En caso de encontrar que las actas no están siendo archivadas en el expediente que corresponde, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico, para que requiera a la persona encargada de esta actividad. Como evidencia se tiene acta donde se de cuenta de la fecha de elaboración y entrega de cada acta a la OAJ para su archivo. MAPA DE RIESGOS</p>	Preventivo 25%	Manual 15%	40 %	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.
		<p>C2 El Secretario Técnico del Comité de Conciliación revisará mensualmente que las actas de comité de conciliación elaboradas en el periodo, se encuentren debidamente archivadas y custodiadas en la Oficina Asesora Jurídica. En caso de encontrar que las actas no se encuentran debidamente custodiadas, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico, para que requiera a la persona encargada de dicha custodia. Como evidencia se tiene certificación emitida por el secretario Técnico, en donde se de cuenta de dicha revisión. MAPA DE RIESGOS</p>	Detectivo 15%	Manual 15%	30 %	La calificación es 30% dado que el tipo es detectivo y la implementación manual
4	Posibilidad de afectación reputacional por la emisión errónea de conceptos jurídicos debido a ausencia de comunicación interna, indebida asignación de profesional competente y	<p>C1 2. Revisar el documento, analizar el contenido e identificar la temática para ser asignado al profesional del área que va a proyectar la respuesta. PC PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4</p>	Preventivo 25%	Manual 15%	40 %	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual. Es importante señalar el complemento del control: DESVIACIONES (Que acciones se toman cuando el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	ausencia de de revisión de los proyectos de conceptos jurídicos.					control no se ejecuta como fue diseñado Y EVIDENCIA queda de ejecutar el control.
		<p>C2</p> <p>5. Revisar si el proyecto de concepto jurídico se encuentra ajustado a las normas internas y externas, jurisprudencia, doctrina y directrices institucionales. "El jefe del área o la persona que este designe, revisará que el proyecto de respuesta se ajuste a derecho y que su respuesta se dé dentro del plazo estipulado, según la normatividad vigente. PC Así mismo, realizará observaciones de forma o fondo y las retornará al profesional encargado para su corrección y entrega." PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4 y v3</p>	Detectivo 15%	Manual 15%	30 %	<p>La calificación es 30% dado que el tipo es detectivo y la implementación manual</p> <p>Es importante señalar el complemento del control: Evidencia: Cual es la evidencia que queda de ejecutar el control.</p>
		<p>C3</p> <p>9. Revisar si los ajustes realizados son acordes a las observaciones realizadas.PC PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4 y v3</p>	Detectivo 15%	Manual 15%	30 %	<p>La calificación es 30% dado que el tipo es detectivo y la implementación manual.</p> <p>Es importante señalar el complemento del control: DESVIACIONES (Que acciones se toman cuando el control no se ejecuta como fue diseñado y que EVIDENCIA queda de ejecutar el control.</p>
1	Posibilidad de afectación Reputacional por inapropiado manejo de las piezas documentales que hacen parte de los	2. Realizar la creación y/o vinculación del proceso en los sistemas de información que se encuentren vigentes en la Entidad.	0%	Manual 15%	15 %	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja,

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	expedientes a cargo de la OAJ con el interés de favorecer a un tercero, lo cual se debe a la ausencia de controles respecto de las actuaciones procesales y las piezas documentales que se derivan de estas	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL GJUR-PR-004				compara, etc). El control debe tener un propósito. Para que sea un control debe señalarse el propósito para mitigar la materialización del riesgo.
2	Posibilidad de afectación Reputacional y económica por condenas que se derivan de falta de control y seguimiento a los términos procesales, debido a falta de comunicación interna o inoportuna respecto de actividades procesales, así como inoportunidad en la radicación de correspondencia externa o solicitudes de información a otras dependencias de la entidad	4. Presentar la demanda o contestar la demanda (según el caso) en el término legal establecido o presentar la demanda si es del caso. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito. El control se encuentra en la observación de esta actividad.
		C3 observación 4: Una vez recibido el proceso, se procede a presentar la demanda o realizar la contestación (según el caso), la presentación de los recursos, la formulación de excepciones, la solicitud de nulidades y demás actuaciones pertinentes. Las actuaciones anteriores deberán ponerse en conocimiento de el/la jefe de la OAJ para la revisión correspondiente, en un término mínimo de cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento para los asuntos laborales y civiles, y dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del mismo para los asuntos administrativos. Nota: Los términos establecidos para cada	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual. El control se encuentra e la observación de la actividad número 4 del procedimiento. Es importante señalar el complemento del control: DESVIACIONES (Que acciones se toman cuando el control no se ejecuta como fue diseñado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	procedimiento, no pueden superar los términos legales establecidos.				
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL				
	6. Adelantar la representación judicial conforme a las disposiciones contenidas en la norma, presentar un informe de cada audiencia realizada y registrar en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital, las actuaciones pertinentes a cada caso. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	0%	Manual 15%	15 %	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito. Para que sea un control debe señalarse el propósito para mitigar la materialización del riesgo.
	C4 7. Ejercer vigilancia y control periódicamente de los procesos judiciales, informar semanalmente las actuaciones procesales adelantadas ante los diferentes despachos y registrarlas, si es el caso, en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL OBSERVACIÓN 7: El contratista de apoyo administrativo realizará mensualmente el respectivo reporte de seguimiento y lo presentará a el/la jefe de la OAJ para su respectivo control.	Detectivo 15%	Manual 15%	30 %	La calificación es 30% dado que el tipo es detectivo y la implementación manual
	C5 8. Verificar el contenido de la Sentencia de primera instancia, realizar el seguimiento respectivo y registrarla en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL OBSERVACIÓN: Analizar los argumentos	Preventivo 25%	Manual 15%	40 %	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	fácticos y jurídicos del sentido de la sentencia de primera instancia e interponer los recursos necesarios si hay lugar a ello dentro del término del traslado del fallo dependiendo el tipo de proceso.				
	<p>C6</p> <p>10. Presentar el recurso de apelación ante el despacho judicial correspondiente y registrarlo en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentre vigente. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL</p> <p>OBSERVACIÓN: Presentar el recurso de apelación dentro del tiempo establecido conforme al tipo de proceso a la/él jefe de la OAJ para su respectiva revisión y aprobación.</p>	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	<p>La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.</p> <p>Se debe indicar cual es el complemento: Evidencia de la revisión y aprobación realizada por la Jefe de OAJ</p>
	16. Iniciar trámite para el cumplimiento del fallo de acuerdo al procedimiento. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	0%	Manual 15%	15%	<p>No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.</p>
	<p>C7</p> <p>13. ¿Se profiere Fallo de segunda instancia? PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL</p> <p>Presentar recurso ante el Tribunal Superior de Bogotá y se continúa la vigilancia hasta fallo de casación revisión u otro OBSERVACIÓN: Presentar el recurso para revisión de la/él jefe de la OAJ</p>	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	<p>La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.</p> <p>Se debe indicar cual es el complemento: Evidencia de la revisión realizada por la Jefe de OAJ</p>
	15. ¿Interpone recurso de casación o revisión u otros? PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	0%	Manual 15%	15%	<p>No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

5	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por indebido cumplimiento de obligaciones judiciales o extrajudiciales a cargo de la UAERMV, que se deriven de providencias judiciales, mecanismos alternativos de solución de conflictos o laudos arbitrales. Debido a ausencia de controles respecto de la ejecución del procedimiento de pago y Falta de comunicación interna o inoportuna entre las diferentes dependencias de la entidad con actividades a cargo para dar cumplimiento a la obligación judicial	3. Recibir por correspondencia, de manera física o virtual, la solicitud por parte del interesado del cumplimiento de la providencia judicial ejecutoriada, del acuerdo derivado de la aplicación de un MASC o del laudo arbitral, junto con los respectivos anexos. PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.
		C1 5. Realizar el registro en el aplicativo SIPROJ DC o sistema de información vigente, así como verificar y estudiar que los documentos requeridos estén completos y la solicitud sea procedente PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual. Se debe indicar cual es el complemento: Evidencia de la verificación realizada.
		9. Solicitar la liquidación del crédito (capital e intereses), sí aplica, y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.
		11. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.
7	Posibilidad de afectación Reputacional por comunicación tardía a los despachos judiciales del cumplimiento de sentencias judiciales, debido a inaplicación de los puntos de control de	15. Comunicar el pago al despacho judicial correspondiente y registrar esa actuación en el SIPROJ DC PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	procedimientos internos del proceso.					
1	Posibilidad de afectación Reputacional por inapropiado manejo de las piezas documentales que hacen parte de los expedientes a cargo de la OAJ con el interés de favorecer a un tercero, lo cual se debe a la ausencia de controles respecto de las actuaciones procesales y las piezas documentales que se derivan de estas	16.Organizar y archivar en el respectivo expediente toda la documentación generada. PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.
6	Posibilidad de afectación reputacional por no contar con información clara y trazabilidad del estado y actuaciones surtidas en los procesos judiciales, debido a la inaplicación de los controles establecidos en documentos internos del proceso.	C1 Entregar en préstamo el expediente al dependiente judicial para la creación de éste en el SIPROJ y la verificación de la conformación del expediente virtual en ORFEO. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual. Se debe indicar cual es el complemento: Evidencia de la verificación realizada.
		C2 Efectuado el reparto para darle el trámite correspondiente, cada profesional encargado deberá revisar y actualizar los expedientes de conformidad con lo que reposa en los diferentes despachos. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual. Se debe indicar cual es el complemento: Evidencia de la verificación realizada.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

8	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confidencialidad de la información jurídica tramitada por la OAJ y /o divulgación no autorizada de información reservada, debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de Información documental ORFEO.	Todas las comunicaciones de salida, internas y de entrada generadas, que hagan parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y PROCESOS JUDICIALES, deben ser radicadas con nivel de seguridad restringido. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	0%	Manual 15%	15%	<p>No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.</p> <p>Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste su redacción con la finalidad de incluir (Responsable, acción y complemento: Desviaciones, evidencias y el cómo se realiza)</p>
9	Posibilidad de afectación Reputacional por inapropiado manejo de las piezas documentales que hacen parte de los expedientes a cargo de la OAJ, debido a la inaplicación de controles establecidos por el proceso para el Manejo de Expedientes	Todos los documentos producidos en el marco de los procesos de la OAJ, deben ser incluidos tanto al expediente físico y en medio digital al aplicativo ORFEO y SIPROJ PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	0%	Manual 15%	15%	<p>No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.</p> <p>Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste su redacción con la finalidad de incluir (Responsable, acción y complemento: Desviaciones, evidencias</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

7	<p>Posibilidad de afectación reputacional por no contar con información clara y trazabilidad del estado y actuaciones surtidas en los procesos judiciales, debido a la inaplicación de los controles establecidos en documentos internos del proceso.</p>	<p>Los expedientes que sean conformados en la OAJ, deberán ser foliados de forma consecutiva en estricto orden cronológico y numérico conformando carpetas máximo de 200 folios. La foliación se realizará con lápiz negro en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, sin repetir números ni usar suplementos. Si existen documentos de tamaño inferior a media hoja carta, se deben adherir a una hoja y a ésta se foliará respectivamente. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	0%	Manual 15%	15%	<p>No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.</p> <p>Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste su redacción con la finalidad de incluir (Responsable, acción y complemento: Desviaciones, evidencias</p>
9	<p>Posibilidad de afectación Reputacional y económica por contestación de demandas fuera de los términos legales, debido a la ausencia o remisión por medio no expedito de notificaciones electrónicas de demandas, allegadas por los despachos judiciales al correo institucional del Jefe de la OAJ.</p>	<p>En caso de que la demanda sea notificada electrónicamente a través de la dirección de correo: notificaciones@umv.gov.co, cuenta administrada por el profesional encargado de la OAJ, se remitirá al correo institucional del él/la jefe de esta área, con copia al auxiliar administrativo, quien deberá imprimir la totalidad de la documentación allegada para remitir la radicación a la oficina de correspondencia y sea ingresada oficialmente a la entidad, al mismo tiempo él/la jefe realizará el reparto y enviará dicho correo al abogado competente para su respectivo trámite.</p> <p>En tratándose de acciones de tutela el tiempo de respuesta debe ser prioritario por los tiempos expeditos de la misma. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	0%	Manual 15%	15%	<p>No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito.</p> <p>Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste su redacción con la finalidad de incluir (Responsable, acción y complemento: Desviaciones, evidencias</p>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

7	Posibilidad de afectación reputacional por no contar con información clara y trazabilidad del estado y actuaciones surtidas en los procesos judiciales, debido a la inaplicación de los controles establecidos en documentos internos del proceso.	Elaborar y mantener el inventario de todos los expedientes de la dependencia en el respectivo formato establecido para tal fin (Formato Único de Inventario Documental FUID, GDO-FM-017), el cual se encuentra ubicado en SISGESTIÓN de la UMV. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito. Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste su redacción con la finalidad de incluir (Responsable, acción y complemento: Desviaciones, evidencias)
7	Posibilidad de afectación reputacional por no contar con información clara y trazabilidad del estado y actuaciones surtidas en los procesos judiciales, debido a la inaplicación de los controles establecidos en documentos internos del proceso.	Es necesario mantener una hoja de ruta al respaldo de la portada de cada carpeta que contenga las actuaciones judiciales surtidas, las fechas de estas y una pequeña referencia de su descripción, el cual se registrará por parte del dependiente judicial cada vez que realice una visita a los despachos judiciales PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	0%	Manual 15%	15%	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito. Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste su redacción con la finalidad de incluir (, acción y complemento: Desviaciones)
1	Posibilidad de afectación Reputacional por inapropiado manejo de las piezas documentales que hacen parte de los expedientes a cargo de la OAJ con el interés de	C3 El profesional encargado deberá revisar diariamente el correo electrónico de notificaciones judiciales, a través del cual, los Juzgados, Tribunales y /o altas Cortes y la Procuraduría, efectúan las notificaciones de las actuaciones que se surten en los procesos,	Preventivo 25%	Manual 15%	40%	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual. Se debe indicar cual es el complemento: Evidencia de la revisión realizada.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3


FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

	favorecer a un tercero, lo cual se debe a la ausencia de controles respecto de las actuaciones procesales y las piezas documentales que se derivan de estas	como demandas, autos, sentencias, avisos, estados, edictos, fijaciones y audiencias				
		C4 El dependiente judicial encargado, deberá realizar visitas todas las semanas a los diferentes despachos judiciales, revisando los expedientes, estados, fijaciones en listas, edictos, fechas de audiencias, recopilando toda la información relacionada con términos para alegatos, recursos de reposición y de apelación, contestaciones, objeción a dictámenes periciales y demás actuaciones que se surtan dentro de los mismos, informando semanalmente a los responsables de los procesos.	Preventivo 25%	Manual 15%	40 %	La calificación es 40% dado que la implementación es Manual.
10	Posibilidad de afectación reputacional por emitir respuestas a PQRSFD fuera de los términos establecidos por la ley. Debido a ausencia de controles dentro del proceso	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	0%	Manual 15%	15 %	No es un control es una actividad, se debe tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc). El control debe tener un propósito. Dado que la actividad puede generar un riesgo es importante que se ajuste y adopte al interior del proceso

Fuente: Elaboración propia de OCI-Basada en controles del Mapa de Riesgos del proceso, procedimientos internos y lo evidenciado en prueba de recorrido y auditoría.

De lo anterior se extrae que de los 36 controles y/o actividades evaluadas trece (13) obtuvieron una calificación del diseño de control de 40% siendo 50% el mayor valor a obtener. Lo anterior atendiendo que los controles son manuales, sin embargo se encuentran dentro de los rangos óptimos de diseño.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO	
	CÓDIGO: CEM-FM-006	VERSIÓN: 3
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022	

Seis (6) controles obtuvieron una calificación del diseño de control de 30% siendo 50% el mayor valor a obtener. Calificación obtenida dado que los controles son detectivos y manuales. Encontrándose dentro de los rangos óptimos de diseño.

Diez (10) actividades, señaladas en los procedimientos auditados como puntos de control por el proceso, obtuvieron una calificación de 15 %, dado que se tratan de actividades y no de controles, puesto que no cuentan con un propósito (verifica, validar, conciliar, cotejar, comparar, etc), sin embargo el puntaje obtenido se debe a que la actividad se ejecuta manualmente.

Siete (7) actividades señaladas en documentos internos del proceso, por su relevancia se evaluaron en cuanto al diseño, encontrando que las mismas requieren ajustarse para que se conviertan o tengan un control asociado.

2) EJECUCIÓN DEL CONTROL:

Para evaluar la ejecución del control se tuvo en cuenta la valoración de la eficacia (si el control y /o actividad se ejecuta como fue diseñado) y la eficiencia Si el control Sirve o NO como control en términos de diseño. (Realmente es un control-preventivo o detectivo), obteniendo los siguientes resultados:

TABLA 6. Consolidado ejecución de controles y/o actividades del proceso

CONTROL	EFICACIA	EFICIENCIA	ANÁLISIS OCI
El profesional especializado de la OAJ revisará trimestralmente el cumplimiento de las actuaciones procesales, a través de un informe de control y seguimiento, donde se dará cuenta del monitoreo semanal a cada uno de los procesos judiciales en los que intervenga la UAERMV. En caso de encontrar incumplimiento en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico, para que requiera al abogado y adelante las actuaciones a que haya lugar. Como evidencia se tiene el informe trimestral, el cual estará acompañado de una base de datos con los movimientos semanales de cada proceso y el agendamiento de las actuaciones procesales en un calendario virtual compartido por la oficina. MAPA DE RIESGOS	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

<p>El/la Jefe de la OAJ o la persona que este delegue, revisará semanalmente que se incorporen todas las piezas procesales en el expediente de cada proceso judicial en el que intervenga la UAERMV, a través de la verificación de los correos electrónicos que se remitan al auxiliar administrativo con las piezas procesales que se hayan generado durante la semana, para ser incorporadas en el expediente físico del proceso. Por su parte, el auxiliar administrativo de la OAJ diligenciará una lista de chequeo por cada expediente procesal abierto, a través de la cual se verificará la inclusión de los documentos que deben reposar en el expediente físico. En caso de observar que en alguno de los procesos no se encuentra la totalidad de piezas procesales, se requerirá por correo electrónico al apoderado que corresponda, para que proceda a incorporar a los expedientes las piezas procesales que hagan falta. Como evidencia quedan las listas de chequeo diligenciadas por cada expediente procesal abierto y los correos electrónicos mediante los cuales se remiten piezas procesales para ser incorporadas en el expediente. MAPA DE RIESGOS</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>El jefe de la OAJ o la persona que este designe, verificará trimestralmente que los apoderados de la entidad tengan actualizado el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB, a través de un informe de control y seguimiento en el que se dará cuenta del estado de cada proceso y la actualización por parte de los apoderados. En caso de encontrar incumplimiento en el estado de actualización del SIPROJ WEB, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico para que requiera al abogado y adelante las actuaciones a que haya lugar. Como evidencia se tiene el informe trimestral de SIPROJ WEB. MAPA DE RIESGOS</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>El jefe de la OAJ o la persona que este designe, revisará mensualmente el estado de la correspondencia interna y externa relacionada con solicitudes documentales o de información que se haya requerido como insumo para la defensa judicial de la entidad, a través de una matriz de control de correspondencia en la que se dará cuenta de la fecha de radicación y la fecha de respuesta (si la hay), así como la oportunidad en la que dieron estas dos para el cumplimiento de la actividad procesal en la que se requirió. En caso de encontrar que la información y/o documentación no se requirió de manera oportuna por parte del apoderado, se informará al/la</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

<p>Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico para que requiera al abogado y se adelanten las actuaciones a que haya lugar. Como evidencia se tiene la matriz de control de correspondencia. MAPA DE RIESGOS</p>			
<p>El Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificará cada vez que sesione el comité de conciliación, que todos los integrantes suscriban el acta correspondiente y remitirá la misma a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo y custodia. En caso de encontrar que las actas no están siendo archivadas en el expediente que corresponde, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico, para que requiera a la persona encargada de esta actividad. Como evidencia se tiene acta donde se de cuenta de la fecha de elaboración y entrega de cada acta a la OAJ para su archivo. MAPA DE RIESGOS</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>El Secretario Técnico del Comité de Conciliación revisará mensualmente que las actas de comité de conciliación elaboradas en el periodo, se encuentren debidamente archivadas y custodiadas en la Oficina Asesora Jurídica. En caso de encontrar que las actas no se encuentran debidamente custodiadas, se informará al/la Jefe de la OAJ por medio de correo electrónico, para que requiera a la persona encargada de dicha custodia. Como evidencia se tiene certificación emitida por el secretario Técnico, en donde se de cuenta de dicha revisión. MAPA DE RIESGOS</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>2. Revisar el documento, analizar el contenido e identificar la temática para ser asignado al profesional del área que va a proyectar la respuesta. PC PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>5. Revisar si el proyecto de concepto jurídico se encuentra ajustado a las normas internas y externas, jurisprudencia, doctrina y directrices institucionales. "El jefe del área o la persona que este designe, revisará que el proyecto de respuesta se ajuste a derecho y que su respuesta se dé dentro del plazo estipulado, según la normatividad vigente. PC Así mismo, realizará observaciones de forma o fondo y las retornará al profesional encargado para su corrección y entrega." PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4 y v3</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

<p>5. Revisar si el proyecto de concepto jurídico se encuentra ajustado a las normas internas y externas, jurisprudencia, doctrina y directrices institucionales. "El jefe del área o la persona que este designe, revisará que el proyecto de respuesta se ajuste a derecho y que su respuesta se dé dentro del plazo estipulado, según la normatividad vigente. PC Así mismo, realizará observaciones de forma o fondo y las retornará al profesional encargado para su corrección y entrega." PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4 y v3</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>9. Revisar si los ajustes realizados son acordes a las observaciones realizadas.PC PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS GJUR-PR-008-V4 y v3</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>2. Realizar la creación y/o vinculación del proceso en los sistemas de información que se encuentren vigentes en la Entidad. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL GJUR-PR-004</p>	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
<p>4. Presentar la demanda o contestar la demanda (según el caso) en el término legal establecido o presentar la demanda si es del caso. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL</p>	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
<p>observación 4: Una vez recibido el proceso, se procede a presentar la demanda o realizar la contestación (según el caso), la presentación de los recursos, la formulación de excepciones, la solicitud de nulidades y demás actuaciones pertinentes.</p> <p>Las actuaciones anteriores deberán ponerse en conocimiento de el/la jefe de la OAJ para la revisión correspondiente, en un término mínimo de cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento para los asuntos laborales y civiles, y dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del mismo para los asuntos administrativos.</p> <p>Nota: Los términos establecidos para cada procedimiento, no pueden superar los términos legales establecidos.</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL			
6. Adelantar la representación judicial conforme a las disposiciones contenidas en la norma, presentar un informe de cada audiencia realizada y registrar en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital, las actuaciones pertinentes a cada caso. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
7. Ejercer vigilancia y control periódicamente de los procesos judiciales, informar semanalmente las actuaciones procesales adelantadas ante los diferentes despachos y registrarlas, si es el caso, en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL OBSERVACIÓN 7: El contratista de apoyo administrativo realizará mensualmente el respectivo reporte de seguimiento y lo presentará a el/la jefe de la OAJ para su respectivo control.	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
8. Verificar el contenido de la Sentencia de primera instancia, realizar el seguimiento respectivo y registrarla en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL OBSERVACIÓN: Analizar los argumentos fácticos y jurídicos del sentido de la sentencia de primera instancia e interponer los recursos necesarios si hay lugar a ello dentro del término del traslado del fallo dependiendo el tipo de proceso.	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
10. Presentar el recurso de apelación ante el despacho judicial correspondiente y registrarlo en el aplicativo de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentre vigente. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL OBSERVACIÓN: Presentar el recurso de apelación dentro del tiempo establecido conforme al tipo de proceso a la/él jefe de la OAJ para su respectiva revisión y aprobación	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
16. Iniciar trámite para el cumplimiento del fallo de acuerdo al procedimiento. PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
13. ¿Se profiere Fallo de segunda instancia? PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Presentar recurso ante el Tribunal Superior de Bogotá y se continúa la vigilancia hasta fallo de casación revisión u otro OBSERVACIÓN: Presentar el recurso para revisión de la/él jefe de la OAJ	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

15. ¿Interpone recurso de casación o revisión u otros? PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
3. Recibir por correspondencia, de manera física o virtual, la solicitud por parte del interesado del cumplimiento de la providencia judicial ejecutoriada, del acuerdo derivado de la aplicación de un MASC o del laudo arbitral, junto con los respectivos anexos. PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
5. Realizar el registro en el aplicativo SIPROJ DC o sistema de información vigente, así como verificar y estudiar que los documentos requeridos estén completos y la solicitud sea procedente PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
9. Solicitar la liquidación del crédito (capital e intereses), sí aplica, y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
11. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
15. Comunicar el pago al despacho judicial correspondiente y registrar esa actuación en el SIPROJ DC PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	No	No	La actividad no es eficaz dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado y no es eficiente para ser un control.
16. Organizar y archivar en el respectivo expediente toda la documentación generada. PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
Entregar en préstamo el expediente al dependiente judicial para la creación de éste en el SIPROJ y la verificación de la conformación del expediente virtual en ORFEO. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
Efectuado el reparto para darle el trámite correspondiente, cada profesional encargado deberá revisar y actualizar los expedientes de conformidad con lo que reposa en los diferentes despachos. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES	NO	Si	El control no es eficaz, dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado, en términos de diseño es eficiente para ser un control.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

<p>Todas las comunicaciones de salida, internas y de entrada generadas, que hagan parte de las series documentales: ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y PROCESOS JUDICIALES, deben ser radicadas con nivel de seguridad restringido. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	NO	No	La actividad no es eficaz dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado y no es eficiente para ser un control.
<p>Todos los documentos producidos en el marco de los procesos de la OAJ, deben ser incluidos tanto al expediente físico y en medio digital al aplicativo ORFEO y SIPROJ PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	NO	No	La actividad no es eficaz dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado y no es eficiente para ser un control.
<p>Los expedientes que sean conformados en la OAJ, deberán ser foliados de forma consecutiva en estricto orden cronológico y numérico conformando carpetas máximo de 200 folios. La foliación se realizará con lápiz negro en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, sin repetir números ni usar suplementos. Si existen documentos de tamaño inferior a media hoja carta, se deben adherir a una hoja y a ésta se foliará respectivamente. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.
<p>En caso de que la demanda sea notificada electrónicamente a través de la dirección de correo: notificaciones@umv.gov.co, cuenta administrada por el profesional encargado de la OAJ, se remitirá al correo institucional del él/la jefe de esta área, con copia al auxiliar administrativo, quien deberá imprimir la totalidad de la documentación allegada para remitir la radicación a la oficina de correspondencia y sea ingresada oficialmente a la entidad, al mismo tiempo él/la jefe realizará el reparto y enviará dicho correo al abogado competente para su respectivo trámite.</p> <p>En tratándose de acciones de tutela el tiempo de respuesta debe ser prioritario por los tiempos expeditos de la misma. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	No	No	La actividad no es eficaz dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado y no es eficiente para ser un control.
<p>Elaborar y mantener el inventario de todos los expedientes de la dependencia en el respectivo formato establecido para tal fin (Formato Único de Inventario Documental FUID, GDO-FM-017), el cual se encuentra ubicado en SIGGESTIÓN de la UMV. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	Si	No	La actividad es eficaz, se ejecuta como fue diseñada pero no es eficiente para ser un control.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

<p>Es necesario mantener una hoja de ruta al respaldo de la portada de cada carpeta que contenga las actuaciones judiciales surtidas, las fechas de estas y una pequeña referencia de su descripción, el cual se registrará por parte del dependiente judicial cada vez que realice una visita a los despachos judiciales. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	No	No	La actividad no es eficaz dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado y no es eficiente para ser un control.
<p>El profesional encargado deberá revisar diariamente el correo electrónico de notificaciones judiciales, a través del cual, los Juzgados, Tribunales y /o altas Cortes y la Procuraduría, efectúan las notificaciones de las actuaciones que se surten en los procesos, como demandas, autos, sentencias, avisos, estados, edictos, fijaciones y audiencias PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>El dependiente judicial encargado, deberá realizar visitas todas las semanas a los diferentes despachos judiciales, revisando los expedientes, estados, fijaciones en listas, edictos, fechas de audiencias, recopilando toda la información relacionada con términos para alegatos, recursos de reposición y de apelación, contestaciones, objeción a dictámenes periciales y demás actuaciones que se surtan dentro de los mismos, informando semanalmente a los responsables de los procesos. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES</p>	Si	Si	El control es eficaz y eficiente- se Ejecuta como fue diseñado
<p>Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control. CIRCULAR 008/2021</p>	NO	NO	La actividad no es eficaz dado que no se ejecuta en todo momento como fue diseñado y no es eficiente para ser un control.

Fuente: Elaboración propia de OCI-Basada en controles del Mapa de Riesgos del proceso, procedimientos internos y lo evidenciado en prueba de recorrido y auditoría.

De lo anterior se concluye que 18 controles son eficaces y eficientes dado que se ejecutan como fueron diseñados y mantienen un adecuado diseño para mitigar el riesgo asociado; 12 actividades son eficaces, se ejecutan como fueron diseñadas pero no eficientes, dado que no son realmente controles que mitiguen la materialización del riesgo, 6 actividades no son eficientes ni eficaces, ya que no se ejecutan en todo momento como fueron diseñadas y su diseño no es adecuado para ser considerado

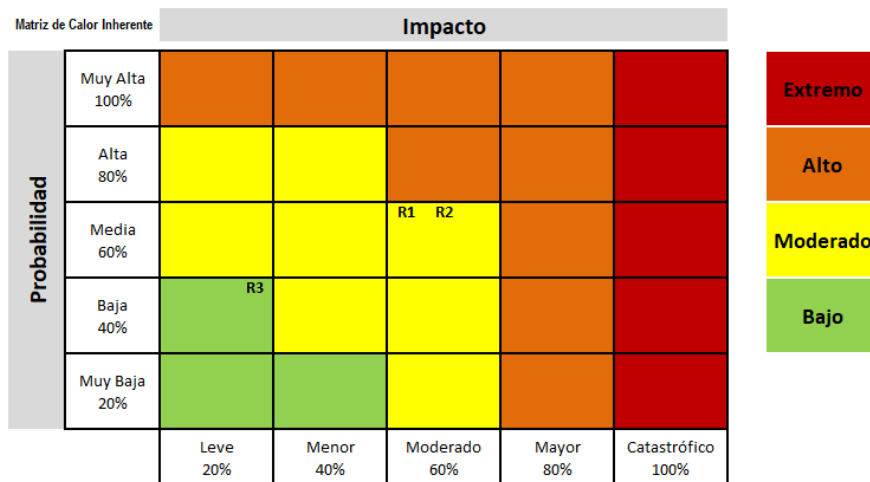
La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

control y mitigar el riesgo asociado; 1 control no es eficaz pero si eficiente en términos de diseño (podría mitigar el riesgo asociado)

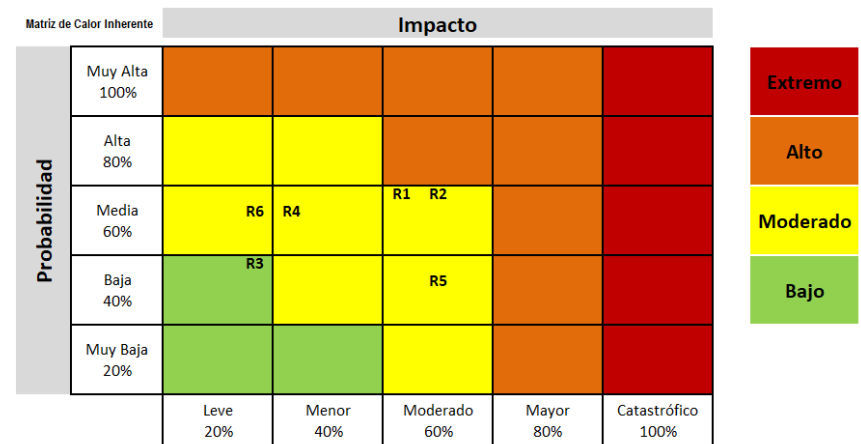
3) COMPARATIVO DEL MAPA DE CALOR “PROCESO” VS. “AUDITORÍA”

Es de señalar que para graficar las matrices de calor inherente y residual, resultantes del ejercicio de auditoría interna se tuvo en cuenta exclusivamente los riesgos y controles con un diseño adecuado (con calificación de tipo e implementación). Así las cosas no se incluyen en la matriz las actividades que a la fecha no pueden ser consideradas controles. Acorde con lo establecido en la tabla [XXX](#)

-Matriz de calor inherente Proceso Actualmente



- Matriz de calor inherente graficada por OCI



De lo anterior se tiene que el proceso en su mapa de riesgos, tiene 3 riesgos identificados (2 en impacto moderado y probabilidad media y 1 en impacto menor y probabilidad baja), tras el análisis realizado por OCI se identificaron 6 riesgos asociados a los puntos de control de los procedimientos internos auditados. (3 ya identificados por el proceso en su mapa)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

de riesgos en los mismos niveles de impacto y probabilidad, uno (1) R5 ubicado en probabilidad baja e impacto moderado, uno (1) R6 ubicado en probabilidad media e impacto leve y otro R4 ubicado en probabilidad media, impacto menor.

-Matriz de calor residual proceso actualmente

Matriz de Calor Residual		Impacto				
Probabilidad	Muy Alta 100%					
	Alta 80%					
	Media 60%					
	Baja 40%	R3C1		R1C1 R2C1	R1C2 R2C2	
	Muy Baja 20%	R3C2				
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

- Matriz de calor residual graficada por el proceso

Matriz de Calor Residual		Impacto				
Probabilidad	Muy Alta 100%					
	Alta 80%					
	Media 60%					
	Baja 40%	R3C1 R6C1 R6C2	R4C1 R4C2	R1C1 R1C2 R2C1 R2C2 R5C1		
	Muy Baja 20%	R3C2	R4C3	R1C3 R1C4 R2C3 R2C4 R2C5 R2C6 R2C7		
	Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

De lo anterior, se tiene que para el riesgo 1 los controles se ubican en impacto moderado y probabilidad baja (C1 Y C2) de la misma manera que el proceso lo identificó en su matriz de calor, para los Controles 3 y 4 identificados por OCI, en la auditoría que pueden mitigar ese riesgo (C3 Y C4) se ubican en impacto moderado y probabilidad muy baja.

Para el riesgo 2 los controles (C1 Y C2) se ubican en impacto moderado y probabilidad baja tanto en el mapa del proceso como en el graficado por OCI, los controles (C3, C4, C5, C6 Y C7) identificados por OCI, se ubican en impacto moderado y probabilidad muy baja.

Para el riesgo 3 el control 1 se ubica en impacto leve y probabilidad baja, el control 2 (C2) se ubica en impacto leve y probabilidad muy baja. Tanto en el mapa del proceso como en el graficado por OCI se encuentran en el mismo impacto y probabilidad.

En el riesgo 4 identificado por OCI, el control (C1 y C2) se ubica en impacto menor y probabilidad baja, el control (C4) se ubica en impacto menor y probabilidad muy baja.

Para el riesgo 5 identificado por OCI, el control (C1) se ubica en impacto moderado, probabilidad baja.

Para el riesgo 6 identificado por OCI, los controles (C1 Y C2) se encuentran ubicados en impacto leve y probabilidad baja.

4) RECOMENDACIONES RESPECTO DEL ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO

- 1- Verificar y ajustar los “puntos de control” identificados en los procedimientos auditados que de acuerdo a la evaluación realizada no son realmente controles, teniendo en cuenta la inclusión del propósito (verificar, validar, cotejar, conciliar etc) la evidencia que queda de ejecutar el control, que pasa cuando se identifican desviaciones. Acorde con la tabla No. 5 del presente documento.
- 2- Analizar la conveniencia de incluir en el mapa de riesgos del proceso, los riesgos y controles adicionales identificados en el ejercicio auditor.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEFINITIVO

CÓDIGO: CEM-FM-006

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

5) FORTALEZAS DEL PROCESO

- 1- Se resalta que el proceso, atendió antes de la formulación del Informe definitivo las recomendación relacionada con la ejecución de acciones correctivas, frente a los hallazgos evidenciados.
- 2- El proceso atendió oportuna y respetuosamente las solicitudes de información elevadas por el equipo auditor y atendió en debida manera las pruebas de recorrido y auditoria programadas.

Nota. Hara parte integral de este informe la respuesta emitida por OCI, al memorando 20221400075293 del 24 de junio de 2022 en el que el proceso Gestión Jurídica presenta sus argumentos a la notificación de hallazgos evidenciados en el ejercicio de auditoría.

RADICADO: MEDIANTE MEMORANDO 20221600077403 DEL 30 DE JUNIO DE 2022

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV