

MEMORANDO

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación	S-2016-40933
Fecha	14-07-16
No. Referencia	

PARA: HEYBY POVEDA FERRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: Jefe Oficina de Control Interno

FECHA: 14 de julio de 2016

ASUNTO: Informe final de auditoria Contingente Judicial 2015.

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de las funciones asignadas en la Ley 87 de 1.993, y en cumplimiento del control administrativo, adelantó verificación y seguimiento a la *calificación del contingente judicial 2015*.

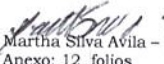
El resultado de la evaluación fue comunicado mediante radicado S-2016-33139 de 2/06/2016, con el cual se remitió a la dependencia el Informe Preliminar, a fin de que dieran respuesta al mismo en un término de cinco (5) días.

La Oficina Asesora Jurídica con Radicación I-2016-35014 del 13.06.2016 remitió respuesta presentaron observaciones y aclaraciones frente al informe y sus precisiones fueron revisadas para la elaboración del informe definitivo, por tanto, se remite copia del Informe Final para que la dependencia proceda con la formulación de los compromisos de mejoramiento, desde su responsabilidad y ámbito de competencia, y se establezcan las fechas a partir de las cuales iniciará la acción de mejora el cual se encuentra en el aplicativo ISOLUCION, en aras de cumplir con los procedimientos establecidos por la Oficina de Control Interno.

Se agradece que en el término de ocho (8) días hábiles siguiente al recibo de esta comunicación, se envíe el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno.

Cordial saludo,


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: 
Martha Silva Avila - Oficina de Control Interno
Anexo: 12 folios

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL			
	OFICINA JURIDICA SED			
	Fecha: 13.07.2016	Código:	Página: 1 de	Versión: 1

Fecha de Elaboración:

OBJETIVO: Realizar seguimiento al contingente judicial vigencia 2015

ALCANCE: En ejercicio de las facultades de la ley 87 de 1993 "por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades" y de acuerdo con la competencia y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 330 de 2008, art 7, se realizó seguimiento mediante verificación de la actualización en el sistema de información de procesos Judiciales SIPROJ- Modulo Contingente Judicial, bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación, con el objeto de revisar el proceso adelantado por la oficina para la valoración cualitativa, actualización y calificación de los proceso en cada uno de los trimestres del año 2015, en cumplimiento a lo ordenando mediante Resolución 303 de 2007 y la Circular No 26 de 2013 y todas las demás que la complementen.

El seguimiento se adelantó por muestreo, verificando la actualización de la información contenida en el módulo de contingencia judicial vigencia 2015.

Profesional Asignado: MARTHA SILVA AVILA

Inicio Auditoria			
Fecha y Hora:	17.02.2016 9:43 A.M.		
Lugar:	SED		

I METODOLOGÍA

Las técnicas empleadas para la presente auditoría correspondieron a las siguientes actividades:

1. Se realizó reunión de apertura con la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Dra Heyby Poveda Ferro.
2. Solicitud de información y documentos a la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la calificación del contingente judicial en los cuatro trimestres del año 2015.
3. Solicitud de información en medio magnético de los reportes realizados por la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, relacionados con el informe de gestión judicial en los dos semestres del año 2015.
4. Informe sobre los procedimientos adelantados por la Oficina Asesora Jurídica para el trámite y calificación de los procesos judiciales.
5. Requerimientos realizados por la Oficina Asesora Jurídica a los abogados a cargo de la calificación del contingente judicial.
6. Se revisó el 100% de los procesos reportados por la Oficina Asesora Jurídica, a los cuales no se les realizo la calificación en el año 2015.
7. Se revisaron 20 procesos calificados en el año 2015.
8. Se realizaron entrevistas y trabajo de campo con la Dra. Sandra García Orjuela, quien fue la persona delegada por la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica. (Registradas en actas).



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 2 de

Versión: 1

9. La información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica para la presente auditoria fue verificada en el SIPROJ-WEB.
10. Los procesos revisados en SIPROJ-WEB, con última actuación registrada en el año 2015, fueron comparados con la página WEB de la Rama Judicial. (www.ramajudicial.gov.co)
11. Se aportó el contrato de prestación de servicios No 1764 del 12 de marzo de 2015, de la contratista Rosalba Lucia Tovar Dukuara.

CRITERIOS

- Decreto 175 de 2004. "Por el cual se dictan disposiciones para la gestión de obligaciones contingentes en Bogotá, D.C".
- Resolución 866 de 2004, " Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C".
- Resolución SDH-000303 de 2007 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004, que adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C".
- Decreto 580 de 2007" Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento"
- Decreto 581 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, y se efectúan unas delegaciones y asignaciones de funciones del Alcalde Mayor en materia de representación judicial de Bogotá D.C".
- Decreto 654 de 2011 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital"
- Decreto 655 de 2011 "Por el cual se efectúan unas delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C.
- Decreto 606 de 2011 "Por medio del cual se dictan disposiciones para el cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales a cargo de la Administración Distrital, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

II MARCO NORMATIVO

El procedimiento normativo establecido para la calificación del Contingente Judicial se encuentra amparado por la Resolución SDH -000303 DE 2007, la cual define las Obligaciones Contingentes Judiciales como: "Las obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso; laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D.C., serán considerados como obligaciones contingentes judiciales. Todas las obligaciones contingentes judiciales se consideran de impacto adverso representativo y deberán estar sometidas a lo dispuesto en el Decreto 175 de 2004".



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 3 de

Versión: 1

El numeral 4.1.5.1 de la mencionada Resolución señala, "Identificación de las posibles obligaciones Contingentes generadas por sentencias y conciliaciones".

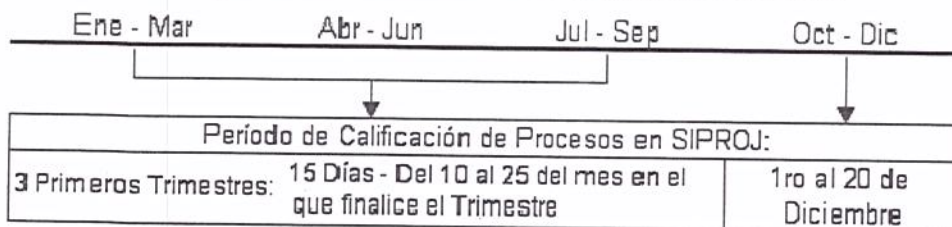
"Cada entidad distrital deberá depurar y actualizar la información sobre los procesos judiciales en contra y actualizar la base de datos del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-WEB. Este sistema funciona vía internet y tiene cobertura distrital"

Así mismo la Resolución establece el proceso básico sobre el cual se estructura la gestión para las Obligaciones Contingentes, que se fundamenta en cinco (5) procedimientos a saber: identificación, valoración, registro contable, procedimiento de mitigación y procedimiento de seguimiento.

Ahora es preciso señalar que la Oficina Asesora Jurídica tiene dentro de sus funciones la obligación de calificar el contingente judicial y lo hace en el marco de la metodología diseñada por la Secretaría de Hacienda, para la valoración de las Obligaciones Contingentes Judiciales, la cual adicionalmente se sistematizó a través del Módulo de Valoración de estas obligaciones en el SIPROJ-WEB.

Para que las entidades distritales den cumplimiento al Procedimiento de Valoración de las Obligaciones Contingentes Judiciales, en el proceso de calificación, valoración cuantitativa de riesgo y el reporte contable de las obligaciones contingentes, los abogados deben efectuar la calificación trimestral en las siguientes fechas:

Gráfico 8. Cronograma de Valoración de Contingencias Judiciales



- * Trimestre Enero - marzo: Del 10 al 25 de marzo
- * Trimestre Abril - junio: Del 10 al 25 de junio
- * Trimestre Julio - septiembre: Del 10 al 25 de septiembre
- * Trimestre octubre - diciembre: Del 1º al 20 de diciembre. En razón a la vacancia judicial de fin de año.

Consecuente con lo anterior, el módulo de calificación de los procesos del aplicativo SIPROJ WEB estará habilitado en estas fechas, para realizar las cuatro (4) calificaciones anuales de los procesos judiciales.

De otra parte, el Decreto 445 de 2015, "Por medio del cual se asignan funciones en materia de responsabilidad legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones", dispone en el Artículo 5 Numeral: Asignaciones especiales a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 4 de

Versión: 1

(...)

5.2 señala: “ La facultad de notificarse de los autos admisorios de demandas o de inicio de acciones judiciales contra Bogotá, Distrito Capital y/o cualesquiera de sus Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Localidades, Alcaldes Locales, Juntas Administradoras Locales o Fondos de Desarrollo Local, o contra Bogotá, Distrito Capital o el Concejo Distrital.

En consecuencia, estos organismos antes citados no podrán notificarse de las referidas actuaciones en representación de Bogotá Distrito Capital, por no estar facultados para ello.

Para los efectos antes señalados, surtida la notificación, el Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, enviará el asunto por correo electrónico al jefe jurídico del organismo que deberá asumir la representación judicial y se entenderá notificado a partir de este momento sin perjuicio de la radicación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales –SIPROJWEB- y de la remisión de los documentos en medio físico dentro de las 48 horas siguientes para archivo en el expediente de los documentos originales remitidos por los despachos judiciales; si es del caso, precisará cuáles son las recomendaciones, lineamientos o políticas distritales pertinentes, que deben argumentarse para la atención del proceso y defensa de los intereses del Distrito Capital.

Se exceptúa la notificación de las acciones de tutela y de cumplimiento, originadas en actuaciones distintas a las del despacho del Alcalde Mayor o la Secretaría General, las cuales deberán surtirse ante los respectivos organismos y órganos de control”.

(...)

El Artículo 12 de la misma norma, establece: “Coordinación General del Sistema Único de Procesos Judiciales de Bogotá. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Dirección Jurídica Distrital – Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, tendrá a su cargo la coordinación general e interinstitucional del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales -SIPROJ BOGOTÁ-.

Los Jefes de los organismos, entidades y órganos de control, de todos los niveles y sectores, incluidas las empresas de servicios públicos domiciliarios, oficiales o mixtas, deberán garantizar la actualización oportuna de la información en SIPROJ BOGOTÁ, así como la calificación del contingente trimestral de los procesos a su cargo.

Parágrafo. El primer día hábil de los meses de junio y diciembre de cada año, los jefes de las entidades, órganos y organismos distritales presentarán un informe de su gestión judicial a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, conforme con el instructivo que esta expida, el cual deberá ser preparado por la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico”.

De conformidad con la Resolución 866 de 2004, de la Secretaria de Hacienda, la calificación del contingente judicial, 5.1 Supuestos Generales ... “ El concepto del abogado a cargo de cada



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 5 de

Versión: 1

proceso, es el punto de partida para la valoración de la Obligación Contingente Judicial asociada. Para estandarizar este concepto, se ha desarrollado una lista de verificación con seis (6) criterios que en conjunto señalan la probabilidad de fallo en contra del Distrito Capital o alguna de sus entidades. La participación de cada criterio se definió con base en el concepto jurídico emitido por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C".

De conformidad con las normas previamente señaladas, la metodología de valoración de las Obligaciones Contingentes Judiciales se compone de dos (2) etapas: la etapa de valoración cualitativa del proceso, que se fundamenta en el criterio y juicio del abogado a cargo de cada proceso y en el nivel de jurisprudencia, y la etapa de valoración cuantitativa del contingente.

El presente seguimiento al contingente judicial de la Oficina Asesora Jurídica se hizo a la etapa de valoración cualitativa.

La valoración cualitativa del proceso está indicada en el numeral 5.2.1. de la resolución 866 de 2004, como mecanismo de valoración de cada abogado para cada uno de los procesos.

Para llevar a cabo la calificación de cada uno de los criterios, se definió la escala Alta, Media y Baja, a tener en cuenta, a la hora de seleccionar la calificación adecuada para cada criterio, por el abogado a cargo del proceso, respecto de la probabilidad de que la entidad obtenga un fallo desfavorable y en consecuencia tenga que desprenderse de recursos pecuniarios, para cancelar la obligación.

Se aportó Circular 033 de 2015 del primer contingente y 132 del tercer contingente de la Secretaría General de La Alcaldía Mayor de Bogotá, por medio de las cuales se recordó la obligación de la calificación del contingente.

Se allegaron los requerimientos enviados a los abogados externos por Jefe de la Oficina Jurídica, para cada uno de los cuatro trimestres del año 2015, a través de los cuales se informó la apertura y fecha del cierre del contingente impartiendo lineamientos para que se revisara el estado de los procesos y se actualizarán los mismos, con el propósito de no calificar los que se encuentran con fallos ejecutoriados, observación de archivo definitivo, etc., indico que los mismos deben ser terminados por cada uno de los abogados en el SIPROJ-WEB e igualmente les recordó la obligación de estar pendientes hasta el último minuto del último día que se cierra la calificación, en aras de revisar los procesos asignados en el sistema con el fin de que no se quedara ningún proceso sin calificar.

Se anexó al expediente el Contrato de Prestación de Servicio No 1764 del 12 de marzo de 2015, de la contratista Rosalba Lucia Tovar Dukuara, a fin de establecer las obligaciones relacionadas con el contingente judicial. Efectivamente dentro de las obligaciones del contratista se encuentran: en la Cláusula Cuarta – OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, numeral 13. "Registrar, mantener actualizada y hacer seguimiento a la información contenida en el sistema de procesos judiciales – SIPROJ, de los procesos a su cargo, velando por la permanente actualización, incluyendo la actuación surtida y la pieza procesal escaneada que la acredita y reportando cualquier inconsistencia a la Jefe de la Oficina Jurídica o al funcionario a quien ésta delegue. 14. Efectuar la calificación del contingente judicial en el sistema SIPROJ, de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 6 de

Versión: 1

conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor y en los procesos señalados para el efecto. 16. Revisar diariamente el sistema SIPROWEB con el fin de verificar los procesos asignados, así como adelantar las acciones a que haya lugar para gestionar oportunamente la recepción del respectivo del poder".

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PROCESO:

III. MUESTRA

El criterio de selección y revisión de la muestra del Contingente Judicial, se realizó con base en la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, revisando el 100% de los procesos sin calificación, en cada uno de los trimestres del año 2015 y 20 procesos calificados en todos los trimestres del año 2015, estos últimos tomados de informe de Gestión Judicial del segundo periodo suministrado por la oficina Jurídica, donde se pudo establecer el estado de cada proceso, como lo evidencia la tabla anexa al presente informe la cual constaba de 16 (dieciséis) folios.

De lo mencionado se puede observar lo siguiente:

.- Todos los procesos no calificados en el año 2015, tienen debida justificación, teniendo en cuenta que la notificación por correo electrónico y registro del poder en el SIPROJ se encuentra en fechas posterior al cierre del contingente judicial en cada uno de los trimestres del año 2015.

.- Con base en la información suministrada por la oficina Asesora Jurídica que señala que los documentos e información que se registran como última actuación en SIPROJ, son decisiones de fondo, se evidencia que algunos procesos tienen registrada toda la información independientemente si son o no decisiones de fondo, como se puede observar en el contenido de la tabla anexa.

.- Con base en lo anterior convendría definir por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que decisiones deben subir a SIPROJ teniendo en cuenta que dentro de las obligaciones de los Contratistas esta la revisión diaria de los procesos.

.- Según informe de la oficina Jurídica cuando los fallos de primera instancia son favorable por falta de legitimación, se debe finalizar el proceso en SIPROJ pero algunos procesos se encuentran activos, por lo que se debe definir con los abogados e informar a esta dependencia, de conformidad con el contenido de la tabla anexa.

.- La Oficina Asesora Jurídica debe presentar informe de todos los procesos que se encuentran en Negrilla y Subrayados, en la información contenida en la tabla anexa, en la que se encuentran todos los procesos que fueron revisados, identificados con número de proceso, ID, Tipo de Proceso y demandante, fecha de otorgamiento de poder registrada en SIPROJ, fecha



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 7 de

Versión: 1

de registro en Notaria y fecha de recibo, seguimiento trimestral y fecha del último registro, estado actual del procesos en SIPROJ, Revisión en la página WEB Rama Judicial a todos los proceso que tenían último registro en SIPROJ en el año 2015 .

.- La mayoría de los poderes del Tercer Trimestre no se revisaron en SIPROJ, por no estar disponible el documento, razón por la cual no se pudo señalar cuando fue presentado en notaria y cuando fue entregado al abogado para tramite.

.- Según reporte e información de la Oficina Asesora Jurídica, para el cuarto trimestre no hubo reporte de procesos sin calificar.

RECOMENDACIONES

Actualizar el procedimiento que deben seguir los abogados a cargo de los procesos de Contingente Judicial, a fin de establecer que información y cuáles son los documentos que se deben subir al SIPROJ.

Actualizar el SIPROJ en los procesos que se indican en el cuadro anexo.

Requerir a los abogados para que suban el poder al SIPROJ del tercer trimestre de 2015.

CONCLUSION

De acuerdo a los resultados del proceso de auditoría realizado a la oficina Asesora Jurídica, específicamente al Contingente Judicial 2015, se concluye que se evidenciaron debilidades en la información reporta en SIPROJ. Por lo anterior, se requiere que la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica tome medidas preventivas y/o correctivas para subsanar lo evidenciado en esta evaluación.

Hace parte Integral de esta Auditoria el contenido de la tabla anexa para revisión, evaluación y respuesta por parte de la oficina Asesora Jurídica en 16 folios.

RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR:

Con radicado No I-2016-35014 del 14.06.2016, la Oficina Asesora Jurídica (OAJ en adelante) se pronunció sobre las observaciones del informe preliminar, a saber:

1. Frente a la observación de la auditoria relativa al registro de las decisiones que deben ser incorporadas en SIPROJ, en particular si son todas las decisiones judiciales proferidas dentro del expediente las que deberían subirse al sistema o si son las de carácter sustantivo (fondo), excluyendo las de trámite, el área auditada señala:

"El Decreto Distrital 580 de 2007 por medio del cual se adopta el manual del usuario del sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB, en el artículo segundo establece una serie de medidas administrativas con el propósito de asegurar la



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 8 de

Versión: 1

estabilidad y efectividad de sistema, algunas de ellas para los jefes de las oficina jurídicas del Distrito Capital y otras para los abogados que ejercen la representación judicial y extrajudicial; a los primeros impone la correcta actualización y uso del SIPROJ y a los segundos mantener actualizada, precisa y depurada la información particular de cada proceso judicial.

Es claro entonces que el Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito SIUPROJ, es una base de información de los procesos judiciales de Bogotá, en donde los apoderados deben como mínimo incluir las piezas procesales que resulten relevantes en el desarrollo del proceso judicial, sin embargo, la capacidad otorgada al sistema permite que al mismo sean subidos todos los autos escritos y demás actuaciones realizadas por los apoderados y no le es dable al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conforme al manual del usuario del sistema, hacer un índice de providencias, autos, escritos y demás que deban ser subidos al mismo, en tanto ello genera ineficiencia administrativa, toda vez que cuando el apoderado se encuentre frente a un tema no contenido en el listado, deberá solicitar la autorización de la oficina y con ello se alejará del cometido institucional cual es la actualización en oportunidad...”

La auditoría estima que la precitada respuesta al informe preliminar no desvirtúa la recomendación referente a que la jefatura de jurídica es la llamada a definir las decisiones judiciales que como mínimo deberían anotarse en el SIPRO WEB por los abogados encargados de cada expediente.

En efecto, la conveniencia de la solicitud elevada por la auditoria obedece a no dejar al arbitrio, potestad de cada abogado la selección de las decisiones que subirá al SIPROJ WEB, sino que las mismas sean previamente definidas por los Jefes de cada OAJ, quienes son los “responsables de la correcta actualización y uso del SIPROJ WEB BOGOTÁ respecto de los procesos a cargo de su respectivo organismo o entidad” (Decreto 580 de 2007)

Para la auditoria la correcta actualización y uso del SIPROJ WEB implica la definición previa de las decisión o eventos judiciales que deberán ser incorporadas por cuenta de cada uno de los abogados a cargos (funcionarios o contratistas), pues solo de esta manera existirá homogeneidad en la información jurídica relevante de cada proceso, con base en la cual se podrán emitir verdaderos informes que den cuenta de aquello definido con anterioridad.

Dejar al arbitrio, buen juicio del abogado de turno (funcionario o contratista) las decisiones judiciales que en forma imperativa deberían hacer parte del mínimo de información a subir en SIPROJ WEB, de cada demanda judicial, contradice la finalidad de esta herramienta y quitan la posibilidad que su uso y actualización estén en manos del directivo o gerente jurídico de cada organismo.

De otra parte, es importante resaltar el objetivo general para la implementación de los sistemas de información jurídicos, entre otros SIPROJ, descrito en el Decreto 654 de 2011 el cual señala:

“Artículo 108. Implementación, seguimiento y actualización de datos o registros en los Sistemas de Información Jurídicos Distritales. Las entidades, órganos de control y organismos distritales, de todos los niveles y sectores, incluidas las empresas de servicios públicos domiciliarios, oficiales o mixtas y entes autónomos, deben



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 9 de

Versión: 1

implementar, hacer el seguimiento y actualizar, bajo presupuestos de confiabilidad y veracidad, la información en los Sistemas de Información.

(...)

Artículo 109. Objetivos de los sistemas de información jurídicos distritales., tienen los siguientes objetivos:

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

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

(...)

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

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

6. Impulsar la difusión y cumplimiento de normas, incentivando su acatamiento voluntario, y propiciando la comunicación con la ciudadanía.

(...)

Artículo 110. Los sistemas de información jurídicos en el DC. Los sistemas de información jurídicos en línea en el D.C. se describen a continuación:

110.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DE BOGOTÁ - SIPROJWEBWEB.D.C. (SIC) - Permite hacer vigilancia y evaluación de todos los procesos judiciales en los que está involucrado el Distrito Capital, donde existe la posibilidad de hacer seguimiento no solo a las actuaciones procesales en desarrollo de la actividad litigiosa, sino que, es posible determinar el impacto del resultado de la gestión jurídica ya que mide el éxito cuantitativo y cualitativo general y de cada ente público distrital, además valora el contingente judicial; Es una herramienta gerencial de la cual se sirve la Administración Distrital en la toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito. Consta de 10 módulos de trabajo.

Todos los órganos, entidades y organismos distritales, deben registrar y actualizar de manera obligatoria la actividad procesal de los asuntos judiciales donde es parte el Distrito Capital.

Los abogados del Distrito Capital a quienes se haya encomendado la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital tendrán como función mantener actualizada, precisa y depurada la información de cada proceso judicial o trámite extrajudicial a cargo que se encuentre registrado en el Sistema. Los jefes de las oficinas jurídicas de las entidades u organismos deberán exigir su cumplimiento a sus apoderados; así como verificar que, en los



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 10 de

Versión: 1

contratos de los abogados externos, se incorpore la cláusula de obligatoriedad de mantener actualizado cada proceso en el sistema".

Una vez hecha las aclaraciones anteriores y como quiera que en el manual del usuario y normas reglamentarias de SIPROJ WEB no especifico los mínimos de información que deberían registrarse en SIPROJWEB, asiste razón a la Jefe de la OAJ y por ello se cierra la observación.

2. Se solicitó definir con los abogados e informar a la oficina de Control Interno los Proceso con Fallo de Primera Instancia favorables por falta de Legitimación.

Al respecto la OAJ informó que de los 155 procesos auditados en 3 caso se evidencio tal situación por lo que conforme a la revisión efectuada el proceso se encuentra actualizado, terminado y con poder subido al sistema.

PROCESO	ID PROCESO	ESTADO ACTUAL
2015-00028	487923	Proceso Actualizado
2015-00552	514927	Proceso actualizado, terminado y con poder subido a sistema
2013-00635	487810	Proceso actualizado, terminado con fallo favorable.

La información anterior fue verificada en el SIPROJ, por lo que queda cerrada la observación.

3. La mayoría de los poderes del Tercer Trimestre no se revisaron en SIPROJ, por no estar disponible el documento, razón por la cual no se pudo señalar cuando fue presentado en notaria y cuando fue entregado al abogado para trámite.

En relación con el numeral 3 la OAJ, señaló que *"revisado uno a uno el proceso auditado por la oficina de Control Interno se encuentra en el sistema SIPROJ que los poderes están debidamente incorporados..."*.

No obstante, la oficina de Control Interno verificó nuevamente los procesos señalados en el informe preliminar y la respuesta de la oficina jurídica, encontrando que en los expedientes que se relacionan a continuación no se pudo verificar los poderes por no encontrasen disponibles, razón por la cual la OAJ, debe realizar plan de mejoramiento que subsane la observación señalada.

PROCESO	ID SIPROJ	ESTADO ACTUAL
2015-00088	514773	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2014-00027	514487	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2014-00243	514431	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00520	514915	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2014-00059	514767	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00281	514541	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 11 de

Versión: 1

2014-00136	514569	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2014-00284	514682	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2014-00250	514339	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2014-00252	514451	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00270	514481	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00515	514918	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00547	514923	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00559	514832	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00552	514927	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00221	514794	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00018	514779	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00453	514783	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00468	514579	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00504	514842	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-03539	514443	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00491	514851	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ
2015-00343	513548	El poder del año 2015, no está disponible en SIPROJ

4. La Oficina Asesora Jurídica debe presentar informe de todos los proceso que se encuentran en Negrilla y Subrayados, en la información contenida en la tabla anexa, en la que se encuentran todos los procesos que fueron revisados, identificados con número de proceso, ID, Tpo de Proceso y demandante, fecha de otorgamiento de poder registrada en SIPROJ, fecha de registro en Notaria y fecha de recibo, seguimiento trimestral y fecha del último registro, estado actual del procesos en SIPROJ, Revisión en la página WEB Rama Judicial a todos los proceso que tenían último registro en SIPROJ en el año 2015 .

Con respecto al numeral 4 la Oficina de Control Interno reitera que no se observó unificación de criterios de parte de los abogados a cargo de los expedientes, en todo caso y como ya se señala en el numeral primero, se toma en consideración lo manifestado por la Jefe de OAJ en este sentido " ...no le es dable al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conforme al manual del usuario del sistema, hacer un índice de providencias, autos, escritos y demás que deban ser subidos al mismo, en tanto ello genera ineficiencia administrativa, toda vez que cuando el apoderado se encuentre frente a un tema no contenido en el listado, deberá solicitar la autorización de la oficina y con ello se alejará del cometido institucional cual es la actualización en oportunidad...".

Si bien se hicieron algunas actualizaciones y revisiones a los procesos indicados en este numeral, el proceso que se relaciona a continuación debe ser revisado y corregido.

2012-00016	374085	Se informa por OAJ que se encuentra en actualización calificación procesos. Pero lo que se solicito fue corregir el fallo de 2 instancia , el cual no concuerda con la demandante o proceso.
------------	--------	---



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL AUDITORIA CONTINGENTE JUDICIAL

OFICINA JURIDICA SED

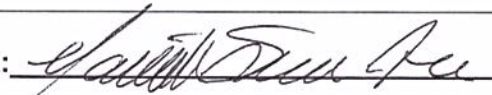
Fecha: 13.07.2016

Código:

Página: 12 de

Versión: 1

En conclusión, para el Numeral 3 la OAJ deben presentar plan de mejoramiento, conforme al formato localizado en ISOLUCION, con el fin de mitigar y prevenir la ocurrencia de algún riesgo identificado en el presente proceso.

Elaborado AVILA	por: __MARTHA SILVA	Firma: 
Aprobado CARO	por: __MARIA LUCY SOTO	Firma: 