

MEMORANDO

10004

Bogotá, D.C.,

PARA: Tatiana Piñeros Laverde
Directora

DE: Asesor Control Interno.

ASUNTO: Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación-SIPROJ. ROL:
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito remitir en el documento anexo, el Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación-SIPROJ, con corte al 30 de diciembre de 2015, en cumplimiento a lo establecido en el POA de la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,

RAÚL ROJAS DEVÍA

Anexo(s): Seis (6) Folios.
Copia a: N/A

Proyectó: Jacqueline Rivera Fonseca, Contratista Control Interno.
Revisó: Raúl Rojas Devia, Asesor Control Interno.

INFORME COMITÉ DE CONCILIACIÓN VIGENCIA 2015

OBJETIVO:

Verificar que el Instituto Distrital de Turismo cumpla con la normatividad legal vigente sobre Comités de Conciliación y el acatamiento del Decreto Distrital 580 de 2007 sobre la adopción del sistema SIPROJ WEB.

ALCANCE:

Comités de conciliación celebrados durante la vigencia 2015, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad por parte del mismo y la utilización del sistema SIPROJ WEB por parte de los abogados que se encargan de la representación de la entidad.

CRITERIOS:

- 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 1716 de 2009, “*Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001*”. Capítulo II Comités de Conciliación.
- Decreto 654 de 2011 “*Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital*”. Capítulo sexto y séptimo.
- Decreto 690 de 2011 “*Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.*”
- Resolución 015 de 2010 “*Por la cual se crea y se establecen funciones del comité de conciliación de IDT*”.

PROCEDIMIENTO:

- Se solicitó a la Secretaría Técnica del comité, la unidad documental referida al comité de conciliación.

- Para la presente revisión se verificaron los documentos y registros relacionados con el Comité de Conciliación, correspondiente a la vigencia 2015 (Acto administrativo de creación, Actas, Reglamento, Oficios).
- Se consultó por parte del Asesor de Control Interno, el aplicativo SIPROWEB, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

SEGUIMIENTO REALIZADO:

1. EN CUANTO A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:

El artículo 1 de la Resolución 015 de 2010, por la cual se crea y se establecen funciones del comité de conciliación de IDT, guarda coherencia con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, es decir, se señala que es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; y que decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

2. EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

En lo relacionado con la constitución del comité de conciliación, el artículo 17 del Decreto 1716 de 2009, señala que debe integrarlo cinco (5) miembros permanentes con voz y voto.

En cumplimiento de la norma, el IDT integró el comité de la siguiente forma:

Numeral 1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.

Numeral 2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.

Para el caso del IDT el representante legal a la vez tiene el rol de ordenador del gasto.

Numeral 3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

La entidad no cuenta con una dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. De acuerdo con lo previsto en el manual de funciones vigente (Resolución 139 del 02 de octubre de 2015), la representación judicial está a cargo del Asesor Código 105 Grado 02 del área funcional Jurídica, en los siguientes términos:

PROPOSITO PRINCIPAL:

“Orientar y asesorar a la Dirección General, a las subdirecciones y demás áreas del Instituto, en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del Instituto y se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes para contribuir a la prevención del daño antijurídico y promover las acciones pertinentes en defensa de los intereses del Estado en cabeza del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar”.

FUNCIONES ESCENCIALES:

“8. Desempeñar la representación judicial del Instituto en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan con el Distrito”.

Numeral 4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

El comité de conciliación del IDT está integrado por dos (2) servidores públicos del nivel directivo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y Subdirector de Gestión de Destino; y uno (1) del nivel Asesor: Asesor de Planeación y Sistemas; en ese orden de ideas cumple con lo previsto en el artículo 17 del Decreto 1716 de 2009.

Adicionalmente, Concurren con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los interés del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

3. EN CUANTO A LAS SESIONES Y VOTACIÓN:

En cuanto a la reunión del comité de conciliación no menos de dos (2) veces al mes, se verificó en el aplicativo SIPORJ WEB, la realización de los siguientes comités durante la vigencia 2015:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

Comités encontrados

Se encontraron 0 actas en Régimen Legal de Bogotá

	Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado
1.	24	23400	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-12-29	2015-12-29	En proceso
2.	23	23346	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-12-15	2015-12-21	En proceso
3.	22	23345	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-11-25	2015-12-21	En proceso
4.	21	22721	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-11-05	2015-11-09	En proceso
5.	20	22621	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-10-26	2015-10-29	En proceso
6.	19	22599	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-10-08	2015-10-27	En proceso
7.	18	22223	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-09-15	2015-09-15	En proceso
8.	17	22220	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-09-07	2015-09-15	En proceso
9.	16	23347	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-08-19	2015-12-21	En proceso
10.	15	23344	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-08-14	2015-12-21	En proceso
11.	14	23343	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-07-15	2015-12-21	En proceso
12.	13	23342	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-07-02	2015-12-21	En proceso
13.	12	23341	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-06-26	2015-12-21	En proceso
14.	11	23279	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-06-11	2015-12-16	En proceso
15.	10	23277	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-05-27	2015-12-16	En proceso
16.	9	23276	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-05-06	2015-12-16	En proceso
17.	8	23275	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-04-29	2015-12-16	En proceso
18.	7	23272	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-04-14	2015-12-16	En proceso
19.	6	21356	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-03-24	2015-06-11	En proceso
20.	5	20366	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-03-09	2015-03-09	En proceso
21.	4	20364	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-02-23	2015-03-09	En proceso
22.	3	20020	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-02-04	2015-02-06	En proceso
23.	2	20009	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-01-28	2015-02-03	Terminada
24.	1	20008	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2015-01-20	2015-02-03	Terminada

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Código Postal 111311
Teléfono: 2170711
Fax: 2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



Código: AD-F07
Versión: 12
Fecha vigencia: 14-09-2015

Al respecto se puede determinar que se está dando cumplimiento a lo establecido, al realizarse al menos dos (2) reuniones al mes.

Frente al contenido de las actas se encontró lo siguiente:

- 1) En el acto administrativo de constitución, a las sesiones del comité de conciliación puede concurrir el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. Al respecto se evidencia que en las sesiones realizadas entre el 20 de enero y el 23 de febrero, asistió la Asesora de Control Interno de la época, Bibiana Quesada; durante el periodo comprendido entre el 09 de marzo y el 02 de julio, no se registra asistencia del Asesor de Control Interno, por inexistencia de nombramiento o encargo del mismo; para las reuniones correspondientes al periodo comprendido entre el 15 de julio y el 29 de diciembre de 2015, el Asesor de Control Interno no fue convocado, con excepción de la realizada el 08 de octubre que por motivo de agenda, el Asesor de Control Interno encargado no pudo asistir y de la realizada el 05 de noviembre que contó con la presencia del Asesor de Control Interno actual.
- 2) De acuerdo con el Decreto 1716 de 2009 y la Resolución 015 de 2007, el Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes, pero se evidenció que en la sesión realizada el 19 de agosto de 2015 asistieron solamente dos (2) de los miembros del comité, por lo cual se establece que no existía quórum para dicha sesión.
- 3) De acuerdo a lo señalado en el Acta No. 19 del 08 de octubre de 2015, se establece que: *“La asesora Jurídica de la Entidad, Dra. Laura Fernanda Gómez Ramírez, actuando como apoderada en los términos del artículo 11 del reglamento interno del Comité, realizó la exposición de la ficha de conciliación que se adjunta a la presente acta, previa aclaración que se utilizó el formato establecido por el SIPROWEB”*. Revisa la carpeta de actas, no se encontró el documento anexo referido.

4. EN CUANTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

En lo relacionado con las funciones del Comité de Conciliación del contenido de las actas hasta el mes de diciembre de 2015, a continuación se analizará cada función y las actividades que sustentan su realización.

Función No. 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

En el marco de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico relacionada con la revisión de la documentación para la posesión de un cargo o suscripción de un contrato de prestación de servicios, se actualizaron los procedimientos: JU-I01 – Instructivo contratación directa prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, agregando la actividad a cargo del área Jurídica referente a solicitar a las instituciones educativas informar sobre la veracidad de la información de los títulos aportados por los contratistas; y el procedimiento TH-P02 – Procedimiento provisión y desvinculación del talento humano, incluyendo las actividades de revisión de la documentación y solicitud a las entidades educativas de informar sobre la veracidad de la información de los títulos aportados.

Al respecto, la oficina de control interno verificó en el procedimiento JU-I01 – Instructivo contratación directa prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, encontrando en la actividad 33, la siguiente descripción:

“El área Jurídica mediante el Formato AD-F12 “Oficio”, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato, deberá solicitar a las Instituciones Educativas informar sobre la veracidad de la información de los Títulos aportados por el contratista”.

De igual forma se verificó en el procedimiento TH-P02 – Procedimiento provisión y desvinculación del talento humano, encontrando en la actividad 13, la siguiente descripción:

“Actividad No. 13: Se elabora el acto administrativo y se tramita ante la Dirección General para su posesión a través del formato TH-F06: “Acta de Posesión” y archiva”.

....

Nota 4: El área de Talento Humano mediante el Formato AD-F12 “Oficio”, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión deberá solicitar a las Instituciones Educativas informar sobre la veracidad de la información de los Títulos aportados por el profesional”.

Función No. 2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

No se evidenciaron.

Función No. 3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las

deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

No se evidenció.

Función No. 4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

No se evidenciaron.

Función No. 5 Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Función No. 6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

En reunión del 08 de octubre de 2015, el comité conciliación realizó votación sobre los siguientes aspectos relacionados con el fallo de tutela presentada por la señora María Cecilia Vives:

- a) Aprobación de pago y elaboración del acto administrativo que ordene mismo: Cinco (5) votos aprobando.
- b) Aprobación de la recomendación referente al periodo al periodo que debe entenderse como “gestión” susceptible de pago por parte de la entidad: Cinco (5) votos aprobando.
- c) Aprobación de la recomendación referente a la no existencia de mecanismos legales para oponerse al pago: Cinco (5) votos aprobando.
- d) Aprobación de la recomendación referente a la no aplicación de la acción de repetición: Cinco (5) votos aprobando.

En reunión del 05 de noviembre de 2015, el comité conciliación realizó votación sobre la recomendación efectuada por la apoderada, Dra. Nubia González Cerón de no conciliar por parte del IDT, con relación al caso de la señora Diva Stella Sosa Cedano, arrojando como resultado, cinco (5) votos aprobando.

Así mismo, se realizó votación sobre la aprobación o no de la recomendación efectuada por la apoderada, Dra. Nubia González Cerón, con relación a que la entidad inicie acciones de reparación directa contra los exfuncionarios que presentaron documentos apócrifos, con el fin de recuperar las sumas de dinero que fueron pagadas durante su vinculación laboral; arrojando como resultado, cinco (5) votos aprobando.

Función No. 7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

No se evidenció.

Función No. 9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

En la sesión del comité de conciliación llevada a cabo el 09 de octubre de 2014 se designó como Secretaría Técnica a la funcionaria Luz Aida Ángel Parra - Profesional Universitaria (E) de Planeación y Sistemas, esta decisión se respaldó en el concepto técnico emitido por la Agencia Nacional de Defensa Judicial - ANDJE el 06 de octubre de 2014, a través del cual señaló que “(...) ante las limitaciones existentes en la planta de personal del Instituto, se podría designar a un funcionario de otra dependencia, en razón a que la norma citada en precedencia dispone que *preferentemente* sea un abogado, con lo cual se deja la posibilidad excepcional de designar a otro funcionario que no tenga esa profesión” Cuando se refiere a la norma citada se trata del Decreto 1716 de 2009. La designación se informó a la ANDJE mediante oficio suscrito por la Asesora Jurídica del IDT con radicado 2014EE2213 del 23 de octubre de 2014 recibido en dicha entidad el 24 de octubre de 2014.

Función No. 10. Dictar su propio reglamento.

El reglamento del Comité se remitió al Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor el 19 de enero de 2015 mediante oficio 2015 EE 114 suscrito por la Asesora Jurídica del IDT.

5. EN CUANTO A LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA:

Elaboración de actas:

Revisada la carpeta de actas, se evidencia la existencia de todas las actas relacionadas, debidamente firmadas y con las correspondientes listas de asistencia.

En lo relacionado con el informe de la gestión del comité:

Mediante correo electrónico del 13 de agosto de 2015, la Secretaria Técnica del Comité, remitió a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial, el Formato Único Gestión Comité de Conciliación – FUGCC correspondiente al primer semestre de 2015, junto con la documentación soporte. Al respecto no se pudo evidenciar el envío del FUGCC a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, antes del 15 de agosto de 2015. El día 01/09/2015 se remitió el documento físico a la Dirección del IDT y a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial.

6. EN LO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DE BOGOTÁ (SIPROJ WEB):

Una vez consultada por parte del Asesor de Control Interno, el aplicativo SIPROWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de verificar la actualización de los procesos, el control de los expedientes sobre los procesos y la incorporación de las actas; se encontró lo siguiente:

- a) En el link de informes, consultas parametrizadas, se encontraron tres (3) procesos, dos (2) activos y uno (1) terminado, así:

No. Proceso	A-709
ID	518963
Proceso	en Contra - Activo
Tipo Proceso	MASC (MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS) - CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
Despachos Competentes	Inicial: PROCURADURÍA 194 - JUDICIAL ADMINISTRATIVA I - Actual: PROCURADURÍA 194 - JUDICIAL ADMINISTRATIVA I
Fechas	Inicio: 2015-10-06 - Ultimo Estado: 2015-10-06
Instancia	1
Asunto	CONCILIACIÓN EXTRA JUDICIAL CONVOCANTE DIVA STELLA SOSA CEDANO CONVOCADOS DISTRITO CAPITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE - INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO. MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.
Fecha de los hechos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

No. Proceso	: 2014-00026
ID	: 515289
Proceso	: en Contra - Activo
Tipo Proceso	: CONSTITUCIONAL - ACCIÓN DE TUTELA
Despachos Competentes	: Inicial: JUZGADO 60 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE BOGOTÁ - Actual: JUZGADO 60 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE BOGOTÁ
Fechas	: Inicio: 2014-02-05 - Ultimo Estado: 2014-02-05
Instancia	: 1
Asunto	: PENDIENTE POR VERIFICAR
Fecha de los hechos	: 2014-02-05
Observaciones Tutela	:

* Corresponde a María Cecilia Vives Caballero.

No. Proceso	: 2011-00020
ID	: 358241
Proceso	: en Contra - Terminado Fecha ejecutoria: 2011-03-31 aaaa-mm-dd
Tipo Proceso	: CONSTITUCIONAL - ACCIÓN DE TUTELA
Despachos Competentes	: Inicial: JUZGADO 54 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE BOGOTÁ - Actual: JUZGADO 54 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE BOGOTÁ
Fechas	: Inicio: 2011-02-10 - Ultimo Estado: 2011-03-31
Instancia	: 1
Asunto	: EL 28 DE FEBRERO DE 2010 MONICA SOTO SUSCRIBIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL IDT POR EL TERMINO DE 11 MESES. EL 08 DE NOVIEMBRE DEL MISMO AÑO SE INFORMO AL SUPERVISOR SU ESTADO DE EMBARAZO. EL 27 DE FEBRERO DE 2010 FUE TERMINADO EL CONTRATO SIN QUE SE HUBIESE PRORROGADO EL MISMO. AL 3 DE FEBRERO DE 2011 EL IDT SUSCRIBIO DOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS UNO CON EL MISMO OBJETO DEL ANTERIOR TERMINADO Y ALGUNAS ADICIONALES.
Fecha de los hechos	: 2010-02-27

Con relación a los dos (2) expedientes activos, se establece que para el caso del Diva Stella Sosa Cedano, la última fecha de estado corresponde al 06 de octubre de 2015 y para el caso de María Cecilia Vives Caballero el 05 de febrero de 2014. Situación que permite concluir que los procesos se encuentran desactualizados, teniendo en cuenta 08 de octubre de 2015 el comité conciliación realizó votación sobre los aspectos relacionados con el fallo de tutela

de la señora María Cecilia Vives y el 05 de noviembre de 2015 el comité conciliación realizó votación sobre la recomendación efectuada por la apoderada, Dra. Nubia González Cerón de no conciliar por parte del IDT, con relación al caso de la señora Diva Stella Sosa Cedano.

Con relación al control de los expedientes sobre los procesos, se encontró la ficha de conciliación y el detalle del proceso del caso de Diva Stella Sosa Cedano, al igual que los detalles de los otros dos (2) procesos ya mencionados; en donde aparece como Apoderado y Abogado a cargo, Fabio Ricardo Téllez Romero y quien de acuerdo a la base datos de la Oficina de Jurídica, está vinculado al IDT por prestación de servicios como apoyo a la gestión y no como Abogado.

Con relación a la incorporación de las actas se encontraron las 24 actas suscritas, pero con la observación que el acta No. 24 realizada el 29 de diciembre de 2015, fue subida incompleta, al faltar el desarrollo del orden del día. De otra parte, no se encontraron fichas de acción de repetición, acuerdos de pago, llamamiento de garantía, ni pacto de cumplimiento. Tampoco se encontraron registros de pago de cesantías ni registros sobre el contingente judicial.

RECOMENDACIONES:

1. De acuerdo a lo establecido, se hace necesario una revisión detallada de lo reportado en el aplicativo SIPROWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de actualizar aquellos aspectos a que den lugar y la designación de un Abogado que actué como Apoderado y/o Abogado a cargo de los procesos.
2. En el marco de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico relacionada con la revisión de la documentación para la posesión de un cargo o suscripción de un contrato de prestación de servicios, se recomienda que no solo se solicite información sobre la veracidad de la información de los títulos aportados, sino también se haga para las certificaciones laborales aportadas, así sea de manera aleatoria.
3. Anexar en la carpeta de actas, el soporte del envío del FUGCC a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

RAUL ROJAS DEVIA
Asesor de Control Interno