



MEMORANDO
CÓDIGO: GD-FR-018-V4

Para	Dra. MARIA CRISTINA TORO RESTREPO Jefe Oficina Asesora Jurídica	Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2020-08-20 16:32:27 SDQS: FOLIOS: 1  Asunto: Informe Final de seguimie Anexos: 51 paginas Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM20-0071
De	LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA Jefe Oficina de Control Interno (e)	
Asunto	Informe Final de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación – SIPROJWEB y Auditoría de Gestión Legal	

Respetada Dra. María

En ejercicio del rol de seguimiento y evaluación establecido para la Oficina de Control Interno mediante el artículo 17 Del Decreto 648 de 2017, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2020 y en concordancia con lo establecido en Decreto 1069 de 2015 *"Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Justicia"*, Decreto 1167 de 2016 *" Por la cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015..."* y Decreto 839 de 2018 *"Por medio de la cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de conciliación en el Distrito Capital"*, así como la solicitud de auditoría al proceso de Gestión Legal identificada para la vigencia 2020 por la OAJ, con toda atención pongo en su conocimiento el resultado de la evaluación realizada, adjunta al presente.

El resultado fue puesto en conocimiento del equipo de trabajo previo a su oficialización e incluye las observaciones expuestas este.



Se recomienda la formulación del respectivo plan de mejoramiento interno con el fin de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados, cuyos lineamientos se pueden consultar en el Sistema Integrado de Gestión / Proceso Evaluación y Mejora de la Gestión/ Procedimiento Mejora Corporativa (EM-PR-005).

Atentamente,



LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA
Jefe Oficina de Control Interno (e)

Anexos: Informe seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación – SIPROJWEB y Auditoría al Proceso de Gestión Legal
 Con copia: Dr. Andrés Escobar U.- Gerente General
 Proyectó: John Alejandro Salamanca / Profesional Grado 2 OCI
 Revisó: Luis Orlando Barrera Cepeda/ Jefe Oficina de Control Interno(e)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

1. PROCESO(S):

1.1. Gestión legal y Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación – SIPROJWEB

2. EQUIPO AUDITOR:

Luis Orlando Barrera Cepeda-Jefe Oficina de Control Interno (e)
 John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional Oficina de Control Interno
 Héctor Leonardo López- Contratista Oficina de Control Interno

3. OBJETIVO(S):

3.1. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones emanadas del Decreto 1069 de 2015 en materia de Acciones de Repetición, así como de las disposiciones contenidas en el Decreto 839 de 2018, por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital, en la Empresa Metro de Bogotá S.A.

3.2. Realizar auditoría de gestión al proceso de Gestión Legal mediante la verificación de la aplicación de directrices, manuales, procedimientos y demás herramientas de control documentados en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Metro de Bogotá, que orientan la gestión legal de la Empresa Metro de Bogotá.



4. ALCANCE:

El periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2020. Es de precisar que, debido a la condición de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional decretada por el presidente de la República mediante los Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020, y los Decretos Distritales Nos. 087 del 16 de marzo de 2020, 126 del 10 de mayo de 2020, 132 del 31 de mayo de 2020 y el 169 del 12 de julio de 2020, la dificultad en el acceso por parte de los responsables y/o la Oficina de Control Interno a las evidencias físicas y de conformidad con el recurso humano disponible en esta, se limita el alcance de la presente auditoría, tal como se describe en el detalle del informe.

5. CRITERIOS:

5.1. Auditoria a las disposiciones en materia de conciliación y SIPROJWEB, así:



- a. Decreto 1060 de 2015 *"Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Justicia"*
- b. Decreto 1167 de 2016 *" Por la cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015..."*
- c. Decreto 839 de 2018 *"por medio de la cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de conciliación en el Distrito Capital"*

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

- d. Resolución 104 de 2018 *"Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"*
- e. Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital *"instructivo para la presentación del informe de gestión judicial semestral de a la Secretaria Jurídica Distrital"*
- f. Resolución 16 de 2019 *"por la cual se modifica la Resolución No. 060 de 2017, "Por medio de la cual se Integra el Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones"*
- g. Resolución 17 de 2019 *"por medio de la cual se designa delegado del Gerente General en el Comité de Conciliación de la Empresa de Bogotá S.A y Acuerdo 01 de 2019 " por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá"*.
- h. Acuerdo 01 de 2019 *" por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá"*.

5.2. Auditoria de Gestión legal

- a. Caracterización subproceso Administración de Cobro Persuasivo- Código GL-ACP-CS-001- Versión 1
- b. Caracterización de Gestión legal GL-CP-01- Versión 1
- c. Caracterización de Subproceso Conceptualización GLP-CPN-CS-001 Versión 1
- d. Caracterización Subproceso de Representación Judicial- RPJ-CS-001- Versión 1
- e. Protocolo para la implementación del mecanismo de denuncia de alto nivel -MDAN- Código GL-DR-005- Versión 1.
- f. Guía de Recomendaciones para el denunciante mecanismo de denuncia de alto nivel Código GL-MN-001 -Versión 1.
- g. Directrices para tener en cuenta para solicitar emisión de conceptos a la Oficina Asesora Jurídica Código GL-DR-002-Versión 1
- h. Política de defensa judicial- Código GL-DR-006- Versión 1
- i. Política para el sistema de alertas tempranas – Código GL-DR-007- Versión 01
- j. Procedimiento para la construcción actualización y evaluación de la matriz de cumplimiento legal – normograma – Código GL-PR-001- Versión 2
- k. Procedimiento para acción de tutela -Código GL-PR-002- Versión 1
- l. Procedimiento para el trámite de conciliaciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos -Código GL-PR-003- Versión 01
- m. Procedimiento para demandas Contencioso Administrativas, laborales y civiles -Código GL-PR-004- Versión 01
- n. Procedimiento para proyectos de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos de la entidad- Código GL-PR-005- Versión 1
- o. Procedimiento para publicación, comunicación y/o notificación de actos administrativos de la EMB- Código GL-PR-006- Versión 02
- p. Procedimiento para el estudio sobre la procedencia de la acción de repetición-Código GL-PR-008-Versión 01
- q. Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- Código GL-PR-007 - Versión 5

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

- r. Procedimiento para el Recaudo de Cartera Mediante Cobro Persuasivo de la Empresa Metro de Bogotá – Código GL-PR-010 – Versión 01
- s. Procedimiento para el cumplimiento de providencias judiciales y decisiones adoptadas a través de un mecanismo alternativo de solución de conflictos- Código GL-PR-011- versión 1.
- t. Matriz de Riesgo Institucional
- u. Demas documentados Relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Metro de Bogotá, que orientan la gestión legal de la Empresa Metro de Bogotá.



6. METODOLOGÍA:



7. SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIA

Para la realización del presente informe la Oficina de Control Interno, mediante correo corporativo, realizó la solicitud de información y de evidencias de la siguiente manera:

No.	Tipo de Solicitud	Fecha de solicitud OCI	Fecha de respuesta propuesta	Fecha de respuesta	Dependencia Responsable
1	Seguimiento al Comité de Conciliación – SIPROJ y Auditoría al Proceso de Gestión Legal	08/07/2020	17/07/2020	17/07/2020	Oficina Asesora Jurídica
2	Solicitud de información – Auditoría al Proceso de Gestión Legal	24/07/2020	30/07/2020	30/07/2020	Oficina Asesora Jurídica

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	



8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Se revisó la documentación e implementación de los mecanismos, y/o controles que dan cuenta del cumplimiento de las normas del proceso Gestión Jurídica, se llevó a cabo el seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación y SIPROJWEB, cuyas evidencias se describen a continuación:



8.1. Seguimiento cumplimiento funciones Comité de Conciliación

A continuación, se presenta la tabla No. uno (1) que permite observar el seguimiento que se efectuó al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación de la Empresa Metro de Bogotá, para el periodo 01 de enero al 30 de junio de 2020.



No.	FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1	Formular las políticas de prevención del daño antijurídico de la empresa.	<p>Se evidenció el Acta No. 7 del Comité de Conciliación con fecha 30 de abril de 2020, la aprobación del proyecto de acuerdo <i>“Por el cual se fijan directrices institucionales para la aplicación de la amigable composición y el arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos- MASC- al interior de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i></p> <p>Así mismo, se observó la Resolución No. 022 del 26 de marzo de 2018 <i>“Por medio de la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i></p>
2	Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.	<p>Se evidenció el Acta No. 7 del Comité de Conciliación con fecha 30 de abril de 2020, la aprobación del proyecto de acuerdo <i>“Por el cual se fijan directrices institucionales para la aplicación de la amigable composición y el arbitraje como mecanismos alternativos de solución de conflictos- MASC- al interior de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i></p> <p>Así mismo, se observó la Resolución No. 022 del 26 de marzo de 2018 <i>“Por medio de la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i></p>
3	Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las casusas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el	<p>Se evidenció el Acta No.3 del Comité Conciliación con fecha 14 de febrero de 2020, en su numeral tercero (3) <i>“INVENTARIOS DE PROCESOS Y CONFLICTOS SUSCEPTIBLES DE SER RESUELTOS A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN”</i>, el estudio y evaluación de los procesos que cursan contra la EMB, así como, las decisiones del comité en su numeral 3.3. <i>“DELIBERACION Y DECISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ”</i></p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
	objeto de proponer correctivos.	Igualmente, se observó que en el Acta de Comité de Conciliación No. 5, celebrado el pasado 31 de marzo del 2020 en su numeral tercero (3) <i>“INFORME TRIMESTRAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ASI COMO DE LAS ACCIONES DE TUTELA”</i> , el estudio y evaluación de los procesos que cursan contra la EMB, así como, la decisión del comité en su numeral 3.1. <i>“DELIBERACIÓN Y DECISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ”</i>
4	Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, y de los demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos, así como los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.	Se evidenció el Acta No. 7 del Comité de Conciliación con fecha 30 de abril de 2020, la aprobación del proyecto de acuerdo <i>“Por el cual se fijan directrices institucionales para la aplicación de la amigable composición y el arbitraje como mecanismos alternativos de solución de conflictos- MASC- al interior de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i>
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 audiencias de conciliación y de pacto(s) de cumplimiento, previo análisis de los mandatos legales y la jurisprudencia que resulte aplicable.	Se evidenció que en el Acta de Comité de Conciliación No.8 con fecha 29 de mayo de 2020 en su numeral tercero (3), se presentó la ficha técnica del Pacto de Cumplimiento – Acción Popular No 2019-00282, donde se observó la decisión del comité, sobre la procedencia o improcedencia de esta.
6	Evaluar la procedencia de la acción de repetición, previa presentación del caso en el marco del comité.	La Oficina Asesora Jurídica indicó: <i>“En este periodo requerido no se realizó la evaluación de la procedencia de acción de repetición dado que no existieron fallos adversos a la entidad, ni conciliaciones que dieran lugar al estudio correspondiente.”</i>
7	Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición	La Oficina Asesora Jurídica manifestó: <i>“En este periodo no se evaluó la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de acción de repetición dado que no existieron fallos adversos a la entidad, ni conciliaciones que dieran lugar al estudio correspondiente”</i>
8	Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.	Se evidenció que mediante Acta de Comité de Conciliación No. 06 celebrado el pasado 20 de abril de 2020 en su numeral quinto (5) <i>“PROPOSICIONES Y VARIOS”</i> se propone a un(a) profesional grado 05 de la OAJ, para asumir la secretaria técnica del comité. En ese mismo contexto, se observó la aprobación del(la) nuevo(a)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
		secretario(a) Técnico(a), como consta en el numeral 5.1." <i>Deliberación y Decisión por parte del comité</i> " del Acta en mención.
9	Aprobar el informe semestral presentado por el secretario técnico sobre acciones de repetición y llamamiento de garantías, en cumplimiento de lo establecido en el numeral tercero (3) del artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto 1069 de 2015.	Se evidenció que mediante Acta del Comité de Conciliación No.10 celebrado el día 30 de junio del 2020, en su numeral tercero (3) " <i>INFORME DE GESTIÓN JUDICIAL SEMESTRAL</i> " se presentó el informe semestral.
10	Implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de perdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del distrito capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse, de conformidad con estudio que realice la secretaria técnica.	La Oficina Asesora Jurídica manifestó: " <i>Mediante los Acuerdos Nos. 2 y 3 de 2019 del Comité de Conciliación se establecieron los lineamientos y directrices institucionales para la aplicación de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos, definiendo las directrices para la transacción como mecanismo alternativo de solución de conflictos, y el Acuerdo No. 1 de 2020 aprobó la directiva institucional para el Tribunal de arbitramento y amigable composición como mecanismo alternativo de solución de conflictos. Sin embargo, durante el periodo objeto de auditoría no se ha presentado ninguna demanda ni conciliaciones que permitan dar aplicación a estas directrices.</i> " (Subraya propia).
11	Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 del CPACA la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial, de conformidad con la ficha técnica que elabore el apoderado encargado del defensa judicial en el caso concreto.	La Oficina Asesora Jurídica manifestó: " <i>Durante este periodo no sea presentado demandas por restablecimiento del derecho que permitan la aplicación al artículo 95 del Código de Procedimientos de lo Contencioso Administrativo.</i> "
12	Aprobar el plan de acción anual del Comité de Conciliación de Conformidad con lo establecido en el Decreto 1069 de 2019.	Se evidenció que mediante Acta del Comité de Conciliación No.02 celebrado el pasado 31 de enero del 2020, en su numeral tercero (3) " <i>APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCION DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN</i> ", así como su deliberación en los numerales 3.1.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	FUNCIONES COMITÉ	ACTIVIDADES ADELANTADAS
		“DELIBERACIÓN Y DECISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ” y 4. “PROPOSICIONES Y VARIOS”.

Tabla 1. Funciones del Comité de Conciliación – periodo 01 de enero al 30 de junio de 2020.

8.2 Periodicidad reuniones del Comité de Conciliación.

A partir de la revisión de las actas del Comité suministradas por la Secretaria Técnica en formato digital, se evidenció que, dentro del periodo del 01 de enero y el 30 de junio de 2020, se realizaron diez sesiones de Comité, así:

Acta No.	Fecha del comité	Sesiones por mes
1	23/01/2020	2
2	31/01/2020	
3	14/02/2020	1
4	25/03/2020	2
5	31/03/2020	
6	20/04/2020	2
7	30/04/2020	
8	29/05/2020	1
9	23/06/2020	2
10	30/06/2020	

Tabla 2. Sesiones realizadas 01 de enero al 30 de junio de 2020

En este contexto, se observó que para los meses de febrero y mayo del presente, se realizó una sesión del Comité de Conciliación respectivamente, situación que permite evidenciar el incumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015¹, artículo 4 del Decreto 839 de 2018² y artículo 8 del Capítulo 2 del Acuerdo del Comité de Conciliación No. 01 de 2019³



9. Seguimiento Funciones Secretario Técnico del Comité de Conciliación

A continuación, se presenta la tabla No. tres (3) que permite observar el seguimiento que se efectuó la Oficina de Control Interno al cumplimiento de las funciones de la Secretaria Técnica del Comité, para el periodo 01 de enero al 30 de junio de 2020, así:

¹ **ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación.** El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan... (subraya propia).



² **Artículo 4. Sesiones.** Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaria Técnica. (subraya propia)

³ **Artículo 8 Sesiones.** El comité de Conciliación se reunirá por lo menos dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	Funciones secretaria técnica	Actividades adelantadas
1	Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.	<p>Se evidenció que de las diez (10) actas, correspondientes a las sesiones de Comité de Conciliación realizadas del 01 de enero al 30 de junio de 2020, fueron suscritas por el Representante Legal o su delegado y el Secretario Técnico del Comité.</p> <p>Igualmente, se recomienda utilizar la firma autógrafa, mecánica, digitalizada o escaneada, para la suscripción de las Actas, de conformidad con lo establecido en el artículo 11⁴ del Decreto 491 de 2020.</p>
2	Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.	Se evidenció en el numeral 4 <i>“Informe sobre las políticas adoptadas por el Comité de conciliación”</i> del Acta No. 10 del 30 de junio de 2020, donde se observó la ejecución de las decisiones que sobre la materia trata.
3	Preparar un informe semestral de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses	Se evidenció en los numeral 3 <i>“INFORME DE GESTION JUDICIAL SEMESTRAL”</i> Y 4 <i>“INFORME SOBRE LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN”</i> del acta No. 10 de fecha 30 de junio de 2020.
4	Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.	<p>Se constató en el numeral 3 <i>“APROBACION PROYECTO DE ACUERDO “Por el cual se fijan directrices institucionales para la aplicación de la amigable composición y el arbitraje como mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC – al interior de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i> del Acta No. 7 de fecha 30 de abril de 2020.</p> <p>Así mismo, se observó la aprobación por parte de los miembros del comité del artículo 19 del texto arriba mencionado, como se observó en el Acta No. 7 de fecha 30 de abril de 2020.</p>
5	Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de	La parte auditada manifestó: <i>“Al no presentarse acciones de repetición no se informó Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo”</i>



⁴ Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio. (Subraya propia)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	Funciones secretaria técnica	Actividades adelantadas
	instaurar acciones de repetición.	
6	Diligenciar el formato único de información litigiosa y conciliaciones definido por el orden distrital (SIPROWEB-BOGOTÁ).	<p>Se observó que mediante correo electrónico del pasado 01 de julio de 2020 con asunto <i>“Respuesta EMB-Circular 020 Instructivo Para la presentación del informe de gestión judicial semestral a la Secretaria Jurídica Distrital”</i>, enviado desde el correo electrónico notificaciones judiciales de la EMB, con destino a: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co</p> <p>Así mismo, se observó el documento en archivo Excel denominado <i>“Formato de Informe Circular 020 de 2020- Reunión 20200626 ok”</i>, adjunto al correo arriba referenciado.</p>
7	Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ.	<p>La parte auditada manifestó: <i>“Mediante Acta No. 10 se presenta las políticas adoptadas en el Comité de Conciliación.”</i></p> <p>Dentro de este marco, se evidenció en el numeral 4 <i>“Informe sobre las políticas adoptadas por el Comité de conciliación”</i> del Acta No. 10 del 30 de junio de 2020, donde se observó la ejecución de las decisiones que sobre la materia trata.</p> <p>Ahora bien, se identificó que mediante acta No. 8 de fecha 29/05/2020, el estudio jurídico de la Acción Popular No. 2019-00282, así como la ficha técnica elaborada por el apoderado.</p>
8	Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo.	La parte auditada manifestó: <i>“Se entregó copia del Reglamento del Comité de Conciliación a los dos apoderados”</i>
9	Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.	Debido a las condiciones de Estado de Emergencia en todo el territorio Nacional decretada por el presidente de la República mediante Decreto 417 de 2020, no fue posible realizar la verificación del archivo y control de actas del Comité de Conciliación de manera física.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	Funciones secretaria técnica	Actividades adelantadas
		Ahora bien, se observó el cargue de las diez (10) actas del Comité de Conciliación en SIPROJ-WEB.
10	Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por la respectiva entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.	<p>La parte auditada manifestó: <i>"En el Acta No. 10 de 2020 se presentó el informe semestral sobre MASC."</i></p> <p>En tal sentido, se observó en el Acta de la referencia los numerales 3 <i>"INFORMES DE GESTION JUDICIAL SEMESTRAL"</i> y 4 <i>"INFORME SOBRE LAS POLITICAS ADOPTADAS POR EL COMITÉ DE CONCILIACION,</i> donde se identificó los procesos activos, así como, las directrices en materia de conciliación</p>
11	Enviar a la Secretaria Jurídica Distrital, la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y procesos judiciales de Bogotá cada vez que se presente cambios en la integración o reglamentación del respectivo comité.	<p>La parte auditada manifestó: <i>" Mediante correo electrónico se realizaron las solicitudes de actualización"</i></p> <p>En tal sentido, no se observó evidencia del correo electrónico relacionado líneas atrás.</p>
12	Verificar que la entidad publique en la web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a sus suscripciones, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de estos. Para tal efecto el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la EMB remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la Dirección Distrital de Política e información jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información <i>"Régimen Legal de Bogotá"</i>	<p>La parte auditada manifestó: <i>"No se realizaron actas contentivas de acuerdos conciliatorios o de amigable composición, contratos de transacción y laudos arbitrales por lo que no se realizaron publicaciones en la página web."</i></p>
13	Tramitar las solicitudes de copias de las actas y expedir las certificaciones sobre las mismas dentro de los tres (3) días hábiles	<p>La parte auditada manifestó: <i>"No se tramitaron solicitudes de copias de actas ni certificación de estas dentro del periodo auditado."</i></p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	Funciones secretaria técnica	Actividades adelantadas
	siguientes a las celebraciones de la sesión. Las certificaciones deberán contener (1) los datos correspondientes a la fecha de sesión del comité. (ii) la referencia del caso estudiado (iii) el sentido de la decisión proferida, con una síntesis de los fundamentos que la sustentan, así como los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.	
14	Presentar al Comité la propuesta del plan de acción anual del Comité de Conciliación. Las oficinas de planeación y de control interno de la entidad, o quien haga sus veces, en cumplimiento de las funciones de asesoría que le compete, están llamadas a brindar el apoyo metodológico y acompañamiento que se requiera para tal efecto	Se observó en el numeral 3 “ <i>APROBACION DEL PLAN DE ACCION DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN</i> ”, así como la aprobación por los miembros del comité en el numeral 3.1. “ <i>DELIBERACIÓN Y DECISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ</i> ” del Acta No. 2 de fecha 31 de enero de 2020.
15	La demás que se le sean asignadas por el Comité. PARAGRAFO. La designación o el cambio del secretario técnico deberán ser informados inmediatamente a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretario Jurídica Distrital.	La parte auditada manifestó: “ <i>Mediante correo electrónico se realizaron las solicitudes de actualización</i> ” En tal sentido, no se observó evidencia del correo electrónico relacionado líneas atrás.

Tabla 3. Funciones de la Secretaría Técnica de Comité de Conciliación – periodo 01 de enero al 30 de junio de 2020
Fuente: Con base en la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica



9.1 Publicación Actas del Comité de Conciliación en el Sistema SIPROJ – WEB

Una vez revisado el sistema Operativo SIPROJ-WEB, con relación al cargue de las Actas del Comité de Conciliación, de conformidad con el artículo 15 numeral 15.1 del Decreto 839 de 2018⁵, se evidenció lo siguiente:

Acta No.	Fecha de Realización del Comité	Fecha de Registro en SIPROJ – WEB*	Observaciones
1	23/01/2020	30/01/2020	En término

⁵ Artículo 15. Funciones de los Secretarios Técnicos. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes:

15.1. La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Acta No.	Fecha de Realización del Comité	Fecha de Registro en SIPROJ – WEB*	Observaciones
2	31/01/2020	07/02/2020	En término
3	14/02/2020	18/02/2020	En término
4	25/03/2020	01/04/2020	En término
5	31/03/2020	02/04/2020	En término
6	20/04/2020	23/04/2020	En término
7	30/04/2020*	13/05/2020	Extemporáneo por un (1) día
8	29/05/2020	05/06/2020	En término
9	23/06/2020	30/06/2020	En término
10	30/06/2020	06/07/2020	En término

Tabla 4. Actas de Comité de Conciliación relacionadas en SIPROJ-WEB, periodo 01 de enero al 30 de junio 2020

*Se suspendió la sesión del Comité y se fijó nueva fecha para el día 05 de mayo de 2020



Fuente SIPROJ-WEB 31/07/2020

En ese orden de ideas, la Oficina de Control Interno observó que de las diez (10) actas del Comité de Conciliación realizadas durante periodo de alcance, una (1) fue publicada de forma extemporánea, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá.

10. Acciones Judiciales

Una vez revisada la información aportada por la Oficina Asesora Jurídica y el sistema operativo SIPROJ-WEB, se observó que para el periodo auditado se presentaron seis (6) Acciones de Tutela las cuales se encuentran cargadas y actualizadas en el sistema operativo SIPROJ, a continuación, se muestra el estado procesal registrado:



No.	Radicado	Despacho	Ultimo estado procesal reportado por la OAJ	Estado reportado en SIPROJ
1	2020-0061	Juez Veintiséis (26) de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de la Localidad de Kennedy	13-02-2020. Se notifica la sentencia de 1º instancia a favor de la EMB – Niega por improcedente	Terminado
2	2020-00117	Juez Quince (15) Civil Municipal	26-02-2020. Se notifica la sentencia de 1º instancia a favor de la EMB – Niega por improcedente	Terminado
3	2020-00254	Juez Veinte (20) Civil Municipal de Oralidad	17-06-2020. Se notifica la sentencia de 1º instancia proferida el 12 de junio a favor de la EMB – Niega por improcedente, por su carácter subsidiario y no existir prueba del perjuicio irremediable. 6-07-2020. Se notifica auto del 25 de junio que concede impugnación.	Terminado

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	Radicado	Despacho	Ultimo estado procesal reportado por la OAJ	Estado reportado en SIPROJ
4	2020-00033	Juez 28 de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple / Juzgado 33 Civil del Circuito de Bogotá	<p>26-06-2020. Se notifica auto del 26 de junio mediante el cual se concede la impugnación.</p> <p>6-07-2020. Se notifica auto 6 de julio por medio del cual se admite la impugnación</p>	Auto que admite impugnación
5	2020-00054	Juez 13 Penal Municipal de Conocimiento	26-06-2020. Se notifica la sentencia de 1º instancia proferida el 25 de junio a favor de la EMB – Niega por hecho superado por carencia actual de objeto.	Notificación por correo electrónico
6	2020-00401	Juez 60 de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Bogotá D.C.	30-06-2020. Se notifica la sentencia de 1º instancia proferida el 25 de junio a favor de la EMB – Niega por improcedente al no haberse acreditado un perjuicio irremediable	Notificación por correo electrónico

*Tabla 6. Acciones de Tutela – periodo 01 de enero al 30 de junio 2020
Fuente: Con base en la información suministrada por la OAJ y SIPROJWEB*

ESPACIO EN BLANCO

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

11. Auditoria de Gestión legal

11.1. Cobro Persuasivo

Documentación del SIG	<p>a. Caracterización subproceso Administración de Cobro Persuasivo- Código GL-ACP-CS-001- Versión 1</p> <p>b. Procedimiento para el Recaudo de Cartera Mediante Cobro Persuasivo de la Empresa Metro de Bogotá – Código GL-PR-010 – Versión 1</p>
Criterio	<p>a. Descripción Subproceso Administración de Cobro Persuasivo</p> <p>b. 6. Políticas de Operaciones</p> <p style="padding-left: 20px;">6.1 Políticas de Operaciones</p> <p style="padding-left: 20px;">6.2 Pago de la Obligación</p> <p style="padding-left: 20px;">6.3 Terminación de la Etapa de Cobro Persuasivo</p> <p>7. Desarrollo</p>
<p>Descripción del resultado del seguimiento:</p> <p>Frente a la administración del cobro persuasivo, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, señaló que” Actualmente <i>la OAJ no se encuentran adelantando ningún proceso de cobro persuasivo.</i>”</p> <p>En consecuencia, se tiene que no existe documentación y/o insumos de información a ser verificada durante el periodo de alcance.</p>	

11.2 Gestión Legal

Documentación del SIG	<p>a. Caracterización de Gestión legal GL-CP-01- Versión 1</p> <p>b. Caracterización de Subproceso Conceptualización GLP-CPN-CS-001 Versión 1</p> <p>c. Directrices a tener en cuenta para solicitar emisión de conceptos a la Oficina Asesora Jurídica Código GL-DR-002-Versión 1</p>
Criterio	<p>a. Caracterización de Gestión</p> <p>b. Caracterización de Subproceso</p> <p>c. 1.Procedencia de la solicitud de conceptos</p> <p style="padding-left: 20px;">2.Descripción clara y precisa del problema jurídico a tratar</p>



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

3. Antecedentes
4. Actuaciones del área solicitante
5. Solicitudes en materia de contratación
6. Conducto regular para la Solicitud de concepto

Descripción del resultado del seguimiento:

- a. Frente a la adquisición para la actualización de obras jurídicas de consulta en materia normativa y jurisprudencial de conformidad con lo establecido en la actividad del título descripción *“identificar las necesidades para la adquisición y actualización de las obras jurídicas de consulta en materia normativa y jurisprudencial para el ejercicio de sus funciones”*, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó:

“Se realizó el análisis y dado el caso que la Secretaría Jurídica Distrital realiza actualización mediante correo electrónico que como asunto tiene “Actualización semanal Bogotá Jurídica” en donde se encuentra la actualización normativa a nivel distrital y nacional, se concluye que se está supliendo la actualización normativa con los boletines jurídicos semanales”

- b. En cuanto a la herramienta utilizada para la evaluación de riesgo jurídico de la entidad de conformidad con lo establecido en la actividad del título descripción *“Diseñar herramientas para la evaluación del riesgo jurídico de la entidad”* la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó:

“Se remite la Matriz de Riesgos Gestión Legal, en donde se evidencia los riesgos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica”

Al respecto, se verificó el documento suministrado, observando el *“Formato para seguimiento de riesgos institucionales”*, código GR-FR-004, en el cual se evidencia el registro del reporte al monitoreo de riesgos del proceso de Gestión Legal, a corte del 30 de junio del 2020. Sobre el particular, se evidenciaron los siguientes aspectos:

- i. La información registrada en el referido formato GR-FR-004, guarda coherencia con los datos identificados para los riesgos del proceso de Gestión Legal, de la Matriz de Riesgos Institucional, versión 3 del 31 de diciembre del 2020, publicada en el sistema de gestión, en AZ Digital.
- ii. En términos del contenido del reporte de monitoreo de riesgos del proceso, suministrado como evidencia de la actividad, criterio de auditoría, se observó que:

- A. Acerca del riesgo con consecutivo EMB-07 y EMB-08, definidos como *“No ejercer la defensa en los tiempos establecidos o con calidad”* y *“Aplicación errada de la normatividad para todos los procesos propios de la OAJ o en los que tenga competencia en la EMB.”*, respectivamente, para el control descrito como *“Contratación de entidad para actualización de la normativa”*, se indicó como



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

actividad realizada <<No se realizó mencionada contratación, debido a que la Secretaría Jurídica Distrital realiza actualización mediante correo electrónico que como asunto tiene "Actualización semanal Bogotá Jurídica" en donde se encuentra la actualización normativa a nivel distrital y nacional>> en ese sentido, la Oficina de Control Interno sugiere revisar la descripción del control existente, asociado a este riesgo en la matriz de riesgos institucional, en coherencia con la dinámica y condiciones actuales por medio de las cuales se ejecuta la medida que mitiga el riesgo referido.

- B. Sobre el mismo riesgo con consecutivo EMB-07, se evidenció que un control existente está definido como "Registro en el planner o en el calendario de Outlook" y una actividad de control se estableció como "El jefe de Oficina Jurídica realizará la revisión y registro del vencimiento de los términos en el Planner o outlook", por lo que se observó similitud en la descripción de las dos medidas establecidas, para lo cual, la Oficina de Control Interno sugiere fortalecer el diseño tanto el control existente como la actividad de control, considerando para ello los seis (6) elementos señalados en el capítulo 3.2.2 de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", versión 4 de octubre del 2018, con el fin de diferenciar el propósito de ambas medidas.
- C. Respecto al riesgo con consecutivo EMB-09, identificado como "No hacer el cobro persuasivo en el tiempo establecido", si bien la Oficina Asesora Jurídica indicó en el reporte del monitoreo de riesgos suministrado a corte del 30 de junio del 2020, que "La actividad no se encuentra en ejecución para el momento, por lo que no hay una actividad de control" y "Durante el segundo trimestre del 2020 no se realizó cobro persuasivo.", en términos del control existente definido como "Cronograma de prescripción de la obligación", se observó que el mismo no está documentado en el Procedimiento para el recaudo de cartera mediante cobro persuasivo de la Empresa Metro de Bogotá, código GL-PR-010, versión 1 del 30 de mayo del 2019, por lo tanto se sugiere asegurar la articulación de los controles existentes documentados en el referido procedimiento y los asociados al riesgo descrito, así como para todos los riesgos del proceso de Gestión Legal, en concordancia con la documentación del SIG.
- iii. Respecto de la actividad definida en la caracterización del Proceso de Gestión Legal, descrita como "Diseñar herramientas para la evaluación del riesgo jurídico de la entidad" se recomienda:
- A. Actualizar el documento adaptándolo a la plantilla de caracterización de procesos vigentes del sistema de gestión, así como el contenido de este que se considere pertinente.
- B. En particular para la actividad señalada, precisar el elemento de "Producto" del apartado de salida, ya que actualmente dicho producto se estableció como "Plan de acción", no obstante, no se alinea con la referida actividad.
- c. En relación con los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica, con ocasión de las solicitudes de las dependencias, durante el período de alcance, la Oficina Asesora Jurídica, aporta como evidencia un archivo con la relación de conceptos emitidos durante el periodo de alcance, así:



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

No.	Fecha de ingreso a la EMB	No. de radicado de entrada	Tipo de solicitud	fecha de salida	No. de radicado de salida	Evidencia
1	31/01/2020	GEF-MEM20-0006	Facultades del Gerente General	05/02/2020	OAJ-MEM20-0027	Memorando
2	10/02/2020	Correo electrónico del 10 de febrero del 2020	Análisis sobre cláusulas 13, 15 y 18 del contrato entre EMB y DECEVAL	12/02/2020	OAJ-MEM20-0030	Memorando
3	24/03/2020	Se realizó en comité de gerencia	Utilización de la firma digital, firma electrónica, y firma mecánica.	31/03/2020	OAJ-MEM20-0045	Memorando
4	16/03/2020 17/03/2020	Sesión no presencial No. 39 de la Junta Directiva	Concepto - Aplicación del parágrafo 1 del artículo 57 del Decreto Distrital 662 de 2018 y del artículo 12 del Decreto Distrital 816 de 2019	17/03/2020	OAJ-MEM200042	Memorando
5	N/A	Se hizo de manera autónoma por la OAJ	Concepto respecto de la elaboración de los recursos de reposición presentados dentro del proceso regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	17/03/2020	OAJ-MEM20-0043	Memorando
6	31/03/2020	Se hizo de manera autónoma por la OAJ	Análisis TPE's	N/A	N/A	Correo Jefe OAJ
7	12/04/2020	Correo electrónico	Interrogantes Resolución suspensión proceso sancionatorio 20200411 OAJ	12/04/2020	N/A	Correo Jefe OAJ



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

8	13/04/2020	Correo electrónico	Consulta -Notificación y Delegación	14/04/2020	N/A	Correo Jefe OAJ
9	15/04/2020	Solicitud verbal en Comité de Gerencia	Análisis obras TAR durante aislamiento nacional.	Se debatió en Comité de Gerencia	N/A	Correo Jefe OAJ
10		Correo electrónico	Concepto solicitud ámbito de aplicación literal G artículo 2 Ley 2013 de 2019	21/04/2020	OAJ-MEM20-0047	Memorando
11	24/04/2020	Correo electrónico	Concepto Elementos de Protección Personal para Contratistas de la Empresa Metro de Bogotá S.A.	27/04/2020	OAJ-MEN20-0051	Memorando
12	6 de mayo 2020	GDI-MEM20-0328	Alcance concepto elementos de protección personal para Contratistas de la EMM	07/05/2020	OAJ-MEN20-0055	Memorando
13	17/05/2020	Comité de Gerencia	Alcance al concepto de la Oficina Asesora Jurídica RAD: OAJ-MEM20-0045 del 31 de marzo de 2020 Utilización de la firma digital, firma electrónica, y firma mecánica con ocasión al aislamiento obligatorio.	18/05/2020	OAJ-MEM20-0057	Memorando
14	06/05/2020	GC-MEM20-0081	Respuesta oficina GC-MEM20-0081 del 06 de mayo de 2020.	18/05/2020	OAJ-MEM20-0056	Memorando
15	19/03/2020	Correo electrónico	Respuesta a solicitud de concepto Defensor del Ciudadano	06/05/2020	OAJ-MEM20-0054	Memorando
16	21/05/2020	GDI -MEN 20-0360	Concepto EMB condición de Constructor	27/04/2020	OAJ - MEM20-0071	Memorando
17	20/05/2020	Comité de	Pago Honorarios Junta	21/05/2020	OAJ-MEN20-	Memorando



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

Gerencia

Directiva

0059

De acuerdo con la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, se observó un total de diecisiete (17) conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la Empresa Metro de Bogotá durante el primer semestre de 2020.

Al respecto, se escogió una muestra de tres (3) conceptos, para verificar los tiempos de respuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con los apartados actividad “Asesorar y emitir conceptos jurídicos solicitados por las dependencias y terceros interesados” y Plazo de Gestión “Recurrente, máximo 10 días hábiles dependiendo de la complejidad del tema a tratar” de la Caracterización de Subproceso Conceptualización GL-CPN-CS- 001-Versión 1 con vigencia desde el 05/06/2018, así:

No.	Fecha de ingreso a la OAJ	No. de radicado de entrada	fecha de salida	No. de radicado de salida	Observaciones
1	10/02/2020	Correo electrónico del 10 de febrero del 2020	12/02/2020	OAJ-MEM20-0030	En término
2	N/A	Se hizo de manera autónoma por la OAJ	17/03/2020	OAJ-MEM20-0043	N/A
3	06/05/2020	GC-MEM20-0081	18/05/2020	OAJ-MEM20-0056	En término

Dentro de este marco, se observó el cumplimiento del criterio objeto de verificación para cada uno de los conceptos seleccionados como muestra.

En paralelo, se verificaron los requisitos establecidos en el documento “Directrices a tener en cuenta para solicitar emisión de conceptos a la Oficina Asesora Jurídica Código GL-DR-002-Versión 1”, observando lo siguiente:

No.	Fecha de ingreso a la OAJ	No. de radicado de entrada	fecha de salida	No. de radicado de salida	Observaciones
	10/02/2020	Correo electrónico del 10 de febrero del 2020	12/02/2020	OAJ-MEM20-0030	Toda vez que esta solicitud de concepto a la Oficina Asesora Jurídica versa sobre temas contractuales, no se identificó el pronunciamiento previo de la Gerencia de Contratación, incumpliendo el literal b “El pronunciamiento previo de la Gerencia de Contratación” del numeral 5 “Solicitud de conceptos en materia de contratación”



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

2	Se hizo de manera autónoma por la OAJ	Concepto respecto de la elaboración de los recursos de reposición presentados dentro del proceso regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	17/03/2020	OAJ-MEM20-0043	No presentó observaciones al respecto
3	06/05/2020	GC-MEM20-0081	18/05/2020	OAJ-MEM20-0056	No presentó observaciones al respecto

d. En cuanto la elaboración de informes recursos o respuestas a peticiones de los órganos de control, entidades públicas o privadas y terceros interesados durante el período de alcance de conformidad con lo establecido en la actividad del título descripción “Elaborar informes, recursos a respuestas a las peticiones que realicen los órganos de control, las entidades públicas o privadas, y en general terceros interesados, en asuntos propios del área”, se observó que durante el primer semestre se presentó un requerimiento, así:

Fecha de ingreso a la EMB	No. de radicado de entrada	Tipo de solicitud	fecha de salida	No. de radicado de salida
2/02/2020	PQRSD-E20-00175	Derecho de Petición de Información	3/02/2020	PQRSD-S20-00208

11.2 Representación Judicial

Documentación del SIG	<ul style="list-style-type: none"> a. Caracterización Subproceso de Representación Judicial- RPJ-CS-001- Versión 1 b. Política de Defensa Judicial Código GL-DR-006 – Versión 1
Criterio	<ul style="list-style-type: none"> a. Caracterización b. 2. Defensa de los Intereses de la Empresa Metro de Bogotá <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Defensa Extrajudicial y Judicial 3. De los apoderados de la Empresa Metro de Bogotá



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

- 3.1 Criterios para la Selección de abogados Externos
- 3.3. Declaración de Intereses Privados
- 3.4 Del ejercicio de la Representación Judicial
- 4. De la Acción de Repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición



Descripción del resultado del seguimiento:

En relación con el otorgamiento de poderes para la representación judicial descrito en el apartado “*poderes conferidos*” de la Caracterización Subproceso de Representación Judicial- RPJ-CS-001- Versión 1, así como, la establecida en la actividad “*Elaborar, evaluar, corregir, aprobar y presentar reporte interno de la representación a la Gerencia General*” la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó:

“Durante este periodo no se han conferido poderes insumo respecto del cual se realiza el informe acerca del ejercicio de la representación judicial.”

Frente a los parámetros establecidos en los numerales tercero (3) “*DE LOS APODERADOS DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA*” y Cuarto (4) “*DE LA ACCION DE REPETICIÓN Y EL LLAMAMIENTO EN GARANTIA CON FINES DE REPETICION*” de la Política de Defensa Judicial con Código GL-DR-006 – Versión 1, la Oficina Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó lo siguiente:



Nombre del apoderado	Tipo de vinculación del (la) apoderado(a) de la EMB	Experiencia y su especialidad(es)	Proceso (s) de la EMB en que actúa como apoderado(a) de la EMB.	Evidencias del expediente físico y/o digital, así como el registro de las actuaciones surtidas, argumentos expuestos, jurisprudencia consultada y lo acontecido durante cada intervención por parte del (la) apoderado(a).	¿El apoderado ha presentado análisis de los presupuestos legales, sobre la(s) temática(s) objeto de litigio?	¿Se ha considerado la figura del llamamiento en garantía
Adriana María Plazas Tovar	Contrato de Prestación de Servicios profesionales calificados No. 004 de	Se remite hoja de vida de SIDEAP donde se encuentra toda esta información	Verbal - Prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio No. 2019-00293	Expediente físico: Despacho OAJ EMB S.A. Expediente digital: Se encuentra en el sistema SIPROJ. Se aporta reporte	Si. Se aporta el escrito de intervención EXTS 19-0002069 del 24 de julio de 2020	No aplica.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

	2020			del sistema.		
Carlos Eduardo Medellín Becerra	Contrato de Prestación de Servicios profesionales calificados No. 108 de 2020	Se remite hoja de vida de SIDEAP donde se encuentra toda esta información	Nulidad Simple No. 2019-00295	Expediente físico: Despacho OAJ EMB S.A. Expediente digital: Se encuentra en el sistema SIPROJ. Se	Si. Se aporta el escrito de contestación de la medida cautelar y la contestación.	No aplica.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno observó lo siguiente:

No.	Observaciones
1	<p>a. Frente a los criterios de selección de abogados externos de conformidad con el numeral 3.1 de la Política de Defensa Judicial Código GL-DR-006- Versión 1, se observaron los Contratos de Prestación de Servicios 004 de 2020 con objeto contractual <i>“Prestación de servicios profesionales jurídicos calificados para apoyar a la oficina asesora jurídica de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales que se requieran y realizar recomendaciones para la definición de estrategias y lineamientos para la defensa de los intereses de la entidad”</i> y 108 de 2020 con objeto contractual <i>“Prestación de servicios profesional jurídicos especializados para la defensa judicial y seguimiento de los procesos asignados en el alcance del objeto, y en que la Empresa Metro de Bogotá es parte y/o deba intervenir y que determiné el supervisor como de orden estratégico”</i>.</p> <p>b. Se observó en SECOP para el contrato 004 de 2020 la verificación de cumplimiento de idoneidad y experiencia con fecha 13/01/2020, así como la constancia de idoneidad y experiencia de fecha 13/01/2020.</p> <p>Igualmente, para el contrato 108 de 2020 se observó la verificación de cumplimiento de idoneidad y experiencia con fecha 20/04/2020, así como la constancia de idoneidad y experiencia de fecha 20/04/2020 de conformidad con lo establecido en</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

los literales a⁶ y b⁷ del numeral 3.1 “*Criterios para la selección de abogados*”

2	<p>a. Frente a la actualización del expediente físico y digital establecido en el numeral 3.4 “<i>Del ejercicio de la Representación judicial</i>”, se evidenció que para la apoderada con Contrato de Prestación de Servicios No. 004 de 2020, a su cargo se encuentra asignado el proceso Verbal - Prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio No. 2019-00293, como evidencia se identificó las actuaciones judiciales surtidas y cargadas en SIPROJ.</p> <p>b. En relación con el apoderado con Contrato de Prestación de Servicios No. 108 de 2020, se evidenció que a su cargo se encuentra asignado la Nulidad Simple No. 2019-00295, como evidencia se identificó las actuaciones judiciales surtidas y cargadas en SIPROJ.</p> <p>Ahora bien, debido a las condiciones de Estado de Emergencia en todo el territorio Nacional decretada por el presidente de la República mediante Decreto 417 de 2020, no fue posible realizar la verificación relevante a las actuaciones surtidas en el expediente físico, toda vez que el mismo reposa en las instalaciones de la Empresa Metro de Bogotá y de manera preventiva, mientras se supera el denominado “<i>pico de la pandemia</i>”, las actividades de la OCI se llevan a cabo mediante la modalidad de trabajo desde casa .</p>
3.	<p>En relación con las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición establecidos en el numeral 4 “<i>DE LAS ACCION DE REPETICIÓN Y EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN</i>”, se observó que durante el periodo de alcance no se consideró el llamamiento o la acción de repetición.</p>

11.3 Mecanismo de Denuncia de Alto Nivel

Documentación del SIG	<p>a. Guía de Recomendaciones para el denunciante mecanismo de denuncia de alto nivel Código GL-MN-001 -Versión 1.</p> <p>b. Protocolo para la implementación del mecanismo de denuncia de alto nivel -MDAN- Código GL-DR-005- Versión 1</p>
Criterio	<p>a. 1. Canal de recepción</p> <p>2. Objeto de recepción y revisión de denuncias</p> <p>3. Presentación de la denuncia (anónima o personal)</p>

⁶ a El abogado persona natural o jurídica deberá contar con la experiencia y/o nivel de especialidad acorde con el negocio que se pone a consideración.

⁷ b . La persona natural o jurídica que representa judicial o extrajudicialmente los intereses de la empresa deberá contar con los conocimientos y habilidades en el área jurídica objeto de mandato



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

4. Notificación
 5. Información de la denuncia a las autoridades competentes
 6. Autorizaciones
 7. Tratamiento de datos personales
 8. Soportes
- b. 2. Necesidad del protocolo para la implementación del MDAN en la PLMB
3. Mecanismo de Denuncia de Alto Nivel-MDAN para PLMB

Descripción del resultado del seguimiento:

Frente a la operatividad o vigencia del Mecanismo de Denuncias de Alto Nivel, durante el periodo de alcance, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó:



“El MDAN se conformó por un Comité de Expertos que fue el encargado de conocer las denuncias que implicaran riesgos operativos, legales, financieros y de cualquier otro tipo para los procesos de selección, y con fundamento en su análisis de dichas denuncias, entregó recomendaciones sobre cómo debe actuar la Administración, con el fin de proteger los procesos contractuales que se priorizaron y quedaron establecidos en el “Protocolo para la implementación del MDAN” (adjunto a este documento), es decir, el proceso de concesión de la Primera Línea del Metro de Bogotá –PLMB, y la Interventoría.

En lo que concierne al proceso de concesión de la PLMB es importante resaltar que el MDAN acompañó todo el proceso, es decir, hasta el día 17 de octubre de 2019 fecha en la cual se adjudicó al concesionario Apca Transmimetro, liderado por las firmas China Harbour Engineering Company Limited (Chec) y Xi’An Rail Transportation Group Company Limited.

En lo relativo a la Interventoría, el MDAN, estuvo a disposición de los ciudadanos hasta el 31 de diciembre de 2019, fecha en la que finalizaron los cuatro contratos de los expertos que conformaban el Comité de Expertos, siendo importante resaltar que hasta esta fecha se tuvo un avance importante, pues ya se contaba con la lista corta, integrada por seis (6) precalificados.”

En este contexto, la Oficina Asesora Jurídica aclaró que al no estar activo el Mecanismo de Denuncias de Alto Nivel, no se recibieron denuncias durante el periodo de alcance.

En tal sentido, se tiene que no existe documentación y/o insumos durante el periodo de alcance para verificar la aplicación de la guía y Protocolo anteriormente referenciados.



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

11.4 Alertas Tempranas

Documentación del SIG	Política para el sistema de alertas tempranas – Código GL-DR-007- Versión 01
Criterio	1. Objeto
Descripción del resultado del seguimiento:	
<p>Frente a las situaciones administrativas, hechos, omisiones entre otros que podrían impactar el proyecto durante el periodo de alcance, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó que <i>“Se adjunta presentación realizada al Comité de Conciliación en la Sesión 10”</i>.</p> <p>En tal sentido, la Oficina de Control Interno evidenció la presentación al Comité de Conciliación en su sesión No 10 llevada a cabo el día 30/06/2020, donde se expone en sus diapositivas de la No. 11 a la 16, las alertas tempranas en temas concernientes a Gestión predial, Gestión social y traslado del monumento a los héroes.</p>	

11.5 Normograma

Documentación del SIG	Procedimiento para la construcción actualización y evaluación de la matriz de cumplimiento legal – normograma – Código GL-PR-001- Versión 2
Criterio	4. Responsables 6. Generalidades
Descripción del resultado del seguimiento:	
<p>En relación con el funcionario encargado de la elaboración y mantenimiento de este procedimiento, de conformidad con el Numeral 4 <i>“RESPONSABLES”</i>, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó que el responsable es el <i>“Profesional 02 de la Oficina Asesora Jurídica”</i>.</p> <p>Frente a la solicitud por parte de la Oficina Asesora Jurídica dentro de los cinco (5) días de cada mes a todas las Gerencias Y Oficinas Asesoras, de conformidad con el numeral 6 <i>“GENERALIDADES”</i>, se evidenció durante el periodo de alcance, lo siguiente:</p>	



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

No.	Fecha de solicitud para la actualización de Normograma a las dependencias	Medio de Solicitud (correo memorando, otro)	Observaciones
1	03/01/2020 9:34 am	Correo electrónico	En término
2	05/02/2020 9:54 am	Correo electrónico	En término
3	02/03/2020 3:29 am	Correo electrónico	En término
4	03/04/2020 11:13 am	Correo electrónico	En término
5	07/05/2020 5:47 pm	Correo electrónico	En término
6	08/06/2020 3:43 pm	Correo electrónico	Extemporáneo por un (1) día
7	06/07/2020 4:17 pm	Correo electrónico	En término

De las evidencias anteriores, la Oficina de Control Interno observó que de las siete (7) solicitudes realizadas durante periodo de alcance, una (1) presentó extemporaneidad.

11.6 Acciones de Tutela

Documentación del SIG	Procedimiento para Acciones de Tutela Código GL-PR-002 versión 1
Criterio	a. 4.Responsables 6.Generalidades 7. Desarrollo 8. Flujograma
Descripción del resultado del seguimiento:	
<p>La Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, relacionó las Acciones de Tutela recibidas durante el periodo de alcance (ver anexo No.1), así mismo, señaló lo siguiente:</p> <p>Frente a la fecha de asignación al profesional de la Oficina Asesora Jurídica, se pronunció en el siguiente sentido:</p> <p><i>“(*) En cuanto a la fecha de asignación de la acción de tutela al profesional de la OAJ y su medio de asignación, es del caso señalar que:</i></p>	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

- (i) *Dentro de las obligaciones asignadas a la Contratista Adriana María Plazas Tovar a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 004 de 2020 se encuentra la de “5. Recibir la notificación de los actos administrativos o decisiones que profieran los despachos judiciales o demás entidades del orden público, que sean de competencia de la Entidad, cuando ello sea necesario e interponer los recursos respectivos, si ello es procedente, con el fin de efectuar una efectiva defensa de los intereses de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”*

Así mismo, tiene como obligación “2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de memoriales que se requieran en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten en su contra o los interpuestos en contra de terceros, para lo cual deberá atender los mismos de manera oportuna, actuando diligentemente en cada una de las etapas procesales. Podrá también actuar como apoderada, conforme a las directrices que define el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica”

Al mismo tiempo, precisó que:

- (ii) *En virtud de las anteriores obligaciones, la contratista Plazas Tovar es quien se encuentra a cargo del buzón de notificaciones judiciales y adelanta la gestión judicial de la EMB dentro de la que se encuentra las acciones de tutela.*

*(**) De conformidad con el ítem 14 del No. 7 “Desarrollo” del Procedimiento para acciones de tutela - Código GL-PR-002- Versión 1, la actividad relacionada con el envío de “copia de la decisión a la dependencia involucrada, para dar cumplimiento o información con su correspondiente archivo y actualizar la información en el SIPROJ”, se ejecuta ya sea cuando el área técnica involucrada deba dar cumplimiento al fallo adverso o cuando la decisión ya ha quedado en firme. Bajo este entendido, los fallos proferidos dentro de las acciones de tutela Nos. 2020-00033, 2020-00054 y 2020-00401, a la fecha no se han remitido a Subgerencia de Gestión del Suelo por no estar en firme sus decisiones.*

En este contexto, se observó que durante el primer semestre de 2020 se recibieron seis (6) Acciones de Tutela, de las cuales la Oficina de Control Interno escogió de una muestra aleatoria de tres (3), para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el documento denominado “Procedimiento para Acciones de Tutela Código GL-PR-002 versión 1”, así:

No.	No. Radicado	Observaciones
1	2020-00061	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observó notificación con fecha 04/02/2020 del Juzgado 752 Civil de Pequeñas Causas 2. Se observó auto de fecha 03/02/2020 que admite la Acción de Tutela 3. Se evidenció escrito por parte del Accionante “ACCION DE TUTELA” 4. Se evidenció solicitud de información por parte de la OAJ, mediante correo electrónico de fecha 04/02/2020, solicitando información y/o insumo para la contestación a la SGS



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

5. Se evidenció respuesta de la SGS mediante correo electrónico de fecha 04/02/2020
6. Se evidenció proyecto de respuesta a la Acción de Tutela, mediante correo electrónico de fecha 05/02/2020.
7. Se evidenció radicación de la contestación a la Acción de Tutela ante la autoridad judicial competente, mediante correo electrónico de fecha 05/02/2020 a las 2:40 pm
8. Se observó fallo de Tutela, con fecha 10/02/2020, donde se niega el amparo constitucional solicitado por el accionante.
9. Se observó él envió por correo electrónico de fecha 13/02/2020 del fallo de Tutela al área involucrada.
10. Se observó en SIPROJ la actualización judicial de la Acción de Tutela en comentario.

En este contexto, no se evidenciaron incumplimientos entre las evidencias y los criterios que ameriten observaciones, recomendaciones o hallazgos.

2

2020-00254

1. Se observó notificación por correo electrónico con fecha 03/06/2020 del Juzgado 20 Civil Municipal
2. Se observó auto de fecha 03/06/2020 que admite la Acción de Tutela
3. Se observó auto que admite Acción de Tutela de fecha 01/06/2020
4. Se evidenció solicitud de información por parte de la OAJ, mediante correo electrónico de fecha 04/06/2020, solicitando información y/o insumo para la contestación a las dependencias GC, GT y GAF
5. Se evidenció respuesta de la GT de fecha 04/06/2020
6. Se evidenció proyecto de respuesta a la Acción de Tutela, mediante correo electrónico de fecha 04/06/2020.
7. Se evidenció radicación de la contestación a la Acción de Tutela ante la autoridad judicial competente, mediante Oficio con Radicado No. EXTS20-0001362 del 05/06/2020
8. Se observó notificación de fallo mediante correo electrónico de fecha 18/06/2020
9. Se observó fallo de Tutela, con fecha 12/06/2020, donde declara improcedente la Acción de Tutela.
10. Se observó Notificación mediante correo electrónico de fecha 06/07/20 del Juzgado 20 Civil Municipal, donde se concede la impugnación.
11. Se observó desistimiento de la impugnación por parte del accionante, admitida por el Juzgado 17 Civil del Circuito el 22/07/2020.
12. Se observó Memorando No. OAJ-MEM20-0072 de fecha 23/06/2020, donde se hace la remisión del fallo a las áreas involucradas.



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

		<p>13. Se observó en SIPROJ la actualización judicial de la Acción de Tutela en comento.</p> <p>En este contexto, no se evidenciaron incumplimientos entre las evidencias y los criterios que ameriten observaciones, recomendaciones o hallazgos.</p>
3	2020-00401	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observó notificación por correo electrónico con fecha 18/06/2020 del Juzgado 78 Civil Municipal donde se admite la Acción de Tutela 2. Se evidenció solicitud de información por parte de la OAJ, mediante correo electrónico de fecha 18/06/2020, solicitando información y/o insumo para la contestación a la GDI. 3. Se evidenció radicación de la contestación a la Acción de Tutela ante la autoridad judicial competente, mediante Oficio con Radicado No. EXTS20-0001698 del 19/06/2020 4. Se observó notificación por correo electrónico con fecha 30/06/2020 del Juzgado 78 Civil Municipal donde se notifica el Fallo de Tutela. 5. Se observó fallo de Tutela con fecha 30/06/2020, donde niega el amparo propuesto por el accionante <p>En este contexto, no se evidenciaron incumplimientos entre las evidencias y los criterios que ameriten observaciones, recomendaciones o hallazgos.</p>

Dentro de este marco, la Oficina de Control Interno observó que de las tres (3) Acciones de Tutela tomadas como muestra, no se evidenciaron incumplimientos entre las evidencias y los criterios que ameriten observaciones, recomendaciones o hallazgos.

11.8 Trámite de conciliaciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC)

Documentación del SIG	<ol style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para el trámite de conciliaciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos -Código GL-PR-003- Versión 01 b. Procedimiento para el cumplimiento de providencias judiciales y decisiones adoptadas a través de un mecanismo alternativo de solución de conflictos- Código GL-PR-011-versión 1
Criterio	<ol style="list-style-type: none"> a.3. Documentos 4. Responsables 6. Generalidades 7.Desarrollo



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.



- 8. Anexos
- b. 3. Responsables
- 6. Generalidades
- 7. Desarrollo

Descripción del resultado del seguimiento:

Frente a Los trámites de conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos notificados y llevados a cabo durante el período de alcance la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, aportó la relación de conciliaciones durante el periodo de alcance (ver anexo No.2).

En tal sentido, se observó que durante el primer semestre de 2020 se notificó audiencia para llevar a cabo pacto de cumplimiento dentro de la Acción Popular No. 2019-00282. En este contexto, se procedió a realizar la verificación del cumplimiento de lo establecido en los numerales 2 "ALCANCE", 6 "GENERALIDADES" y 7 "DESARROLLO", del procedimiento anteriormente referenciado, así:

Actuación	Observaciones
Audiencia de Pacto de Cumplimiento – Acción Popular No.2019-00282	<ol style="list-style-type: none">1. Se observó notificación por estado de fecha 24/02/2020 por parte del Juzgado 32 Administrativo Oral del Circuito de Bogota, donde se fija audiencia el 12/05/2020, para llevar a cabo la audiencia de pacto de cumplimiento.2. Así mismo, se observó la notificación por correo electrónico del Juzgado 32 Administrativo del circuito de Bogotá -Sección Tercera de fecha 21/02/2020.3. Se observó Memorando No. EXT20-0000893 de fecha 04/05/2020, dirigido al apoderado de la EMB, donde pone en conocimiento el auto de fecha 21/02/2020 y se solicita el estudio correspondiente.4. Se observó Memorando No. OAJ -MEM20-0052 de fecha 04/05/2020, donde se solicitó información a la Jefe de planeación y al jefe de la Oficina de Control Interno, respecto del plan de mejoramiento relacionado con los hallazgos del contrato de consultoría 151 de 2018 y CPS 137 de 2018.5. Se observó la respuesta al Memorando OAJ -MEM20-0052 de fecha 04/05/2020, así:<ol style="list-style-type: none">a. Oficina Asesora de Planeación Institucional, con fecha 06/05/2020 con radicado OAPI-MEM20b. Oficina de Control Interno, con fecha 06/05/2020 con radicado OCI-MEM20-00476. Se observó la actualización procesal en SIPROJ WEB.7. Se observó la ficha técnica del Pacto de cumplimiento

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

8. Se observó Acta de Conciliación No.4 del pasado 25/03/2020, donde se informa sobre la citación del proceso en mención.
9. Se observó en el Acta de Conciliación No. 8 de fecha 29/05/2020, el estudio jurídico de la Acción Popular No. 2019-00282, donde se acordó por parte de lo miembro del comité de no presentar fórmula de pacto de cumplimiento.

Ahora bien, en relación con el cumplimiento de providencias judiciales y decisiones adoptadas a través de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información indicó que *“Durante el periodo objeto de auditoria la EMB no ha tenido sentencias, decisiones judiciales y/o administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios que impliquen erogación económica en contra de la EMB.”*

En ese orden de ideas, no se identificaron incumplimientos entre las evidencias aportadas y los criterios consagrados en el Procedimiento para el trámite de conciliaciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos -Código GL-PR-003- Versión 01, en relación con la Audiencia de Pacto de Cumplimiento – Acción Popular No.2019-00282, que ameriten observaciones, recomendaciones o hallazgos.

En relación con el Procedimiento para el cumplimiento de providencias judiciales y decisiones adoptadas a través de un mecanismo alternativo de solución de conflictos- Código GL-PR-011-versión 1, se tiene que no existe documentación y/o insumos durante el periodo de alcance para verificar la aplicación del mismo.

11.9 Demandas Contencioso Administrativas, Laborales y Civiles



Documentación del SIG	Procedimiento Demandas Contencioso Administrativas, laborales y civiles -Código GL-PR-004- Versión 01
Criterio	N/A

Descripción del resultado del seguimiento:

Frente a las Demandas presentadas en contra de la entidad, así como la interposición de estas, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó que *“Durante el periodo de auditoria no se han presentado demandas en contra de la EMB”*

En consecuencia, se tiene que no existe documentación y/o insumos durante el periodo de alcance para verificar la aplicación de Procedimiento anteriormente referenciados.

11.10 Providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Documentación del SIG	Procedimiento para proyectos de providencias y fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos de la entidad- Código GL-PR-005- Versión 1
Criterio	N/A
<p>Descripción del resultado del seguimiento:</p> <p>Frente a la recepción de expedientes disciplinarios provenientes de primera instancia, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó que <i>“Durante el periodo de auditoria la OAJ no ha recibido expedientes disciplinarios provenientes de primera instancia”</i></p> <p>En consecuencia, se tiene que no existe documentación y/o insumos durante el periodo de alcance para verificar la aplicación de Procedimiento anteriormente referenciados.</p>	

11.11 Procedencias de Acciones de Repetición

Documentación del SIG	Procedimiento para el estudio sobre la procedencia de la acción de repetición-Código GL-PR-008-Versión 01
Criterio	N/A
<p>Descripción del resultado del seguimiento:</p> <p>Frente a la procedencia de la Acción de Repetición contra los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas, , la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, indicó que <i>“En la medida que hasta la fecha y durante el periodo de auditoria no se ha presentado ningún fallo adverso a la entidad ni se ha conciliado que haya obligado a la EMB al reconocimiento indemnizatorio, no se ha realizado estudio sobre la procedencia de la acción de repetición”</i></p> <p>En consecuencia, se tiene que no existe documentación y/o insumos durante el periodo de alcance para verificar la aplicación de Procedimiento anteriormente referenciados.</p>	

11.12 Expedición y Publicación de los Actos Administrativos

Documentación del SIG	<p>a. Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- Código GL-PR-007 - Versión 5</p> <p>b. Procedimiento para publicación, comunicación y/o notificación de actos administrativos de la EMB- Código GL-PR-006- Versión 02</p>
------------------------------	---



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.



Criterio

- a. 4. Responsables
- 6. Generalidades
- 7. Desarrollo
- b. 4. Responsables
- 6. Generalidades
- 7. Desarrollo
- 8. Flujograma
- 9. Anexos

Descripción del resultado del seguimiento:

Frente a la expedición de Actos Administrativos de la entidad, la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, adjunto las evidencias de los Actos Administrativos revisados por la Dependencia durante el periodo de alcance, así:

ACTOS ADMINISTRATIVOS REVISADOS OAJ			
Ítem	Fecha de Resolución	No. de Resolución	Dependencia Origen
1	14/01/2020	003	GAF
2	21/01/2020	05	GAF
3	22/01/2020	006	GAF
4	24/01/2020	10	GDI
5	31/01/2020	015	GAF
6	12/02/2020	024	GG
7	28/02/2020	35	GDI
8	16/03/2020	096	GAF
9	16/03/2020	097	GRS
10	17/03/2020	108	GAF
11	17/03/2020	109	GCN
12	19/03/2020	111	OAPI
13	24/03/2020	115	GAF
14	24/03/2020	120	GDI
15	31/03/2020	126	OAPI

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

16	12/04/2020	141	GDI
17	30/04/2020	151	GDI
18	30/04/2020	154	GDI
19	10/05/2020	161	GDI
20	12/05/2020	163	GAF
21	12/05/2020	164	GAF
22	18/05/2020	171	GDI
23	22/05/2020	332	GRS
24	26/06/2020	362	GDI

En este contexto, se observó que durante el primer semestre de 2020 se revisaron veinticuatro (24) Actos Administrativos, de las cuales esta Oficina escogió de una muestra aleatoria de tres (3), para verificar el cumplimiento de los procedimientos anteriormente referenciados, así:

Resolución	Observaciones
05 de 2020 del 21/01/2020	<ol style="list-style-type: none"> Se observó correo electrónico de fecha 10/01/2020 enviado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con asunto <i>“Revisión del Acto Administrativo de Caja Menor”</i> Se observó correo electrónico de fecha 13/01/2020 enviado por el Área Origen con los archivos adjunto <i>“GL-FR-011 Formato para Memoria Justificativa”</i> y <i>Formato para Elaboración de Actos Administrativos- Revisados OAJ”</i>, enviado a la OAJ. Se observó correo electrónico de fecha 17/01/2020 enviado por el Área Origen a la OAJ, con el fin de atender la solicitud de Revisión del Acto Administrativo. Se observó correo electrónico de fecha 24/04/2020 enviado por el Área Origen a la OAJ, solicitando la modificación de los artículos 9 y 14 de la Resolución 005 de 2020 Se observó correo electrónico de fecha 27/04/2020 enviado por el Profesional de la OAJ a la jefe de la OAJ, con el proyecto de Resolución. Se observó Correo electrónico de fecha 27/04/2020 enviado por la Jefe de la OAJ al profesional de la OAJ con la aprobación. Se observó Correo electrónico de fecha 27/04/2020 enviado por el profesional de la OAJ, al área origen con los comentarios a la Resolución. Se observó Correo electrónico de fecha 11/05/2020 enviado por el área origen a la OAJ, con las modificaciones del artículo 5 de la Resolución 005 de 2020. Se observó Correo electrónico de fecha 11/05/2020 enviado por el profesional de la OAJ al área origen, solicitando ajustes a la Resolución.



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

10. Se observó Correo electrónico de fecha 11/05/2020 enviado por el profesional de la OAJ al área origen, solicitando ajustes a la Resolución.
11. Se evidenció correo electrónico de fecha 11/05/2020 enviado por el área origen, a la OAJ con los ajustes finales de la Resolución.

En este contexto, la Oficina de Control Interno identificó lo siguiente:

- a. El proyecto de Acto administrativo objeto de revisión no fue enviado al correo electrónico establecido en el apartado *“Todos los proyectos de Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica oficinajuridica@metrodebogota.gov.co ...”* del numeral 6 *“Generalidades”* del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5., en su lugar se evidenció que la solicitud fue presentada directamente al correo electrónico juan.restrepo@metrodebogota.gov.co el día 17 de enero de 2020.
- b. El formato GL-FR-011 Memoria Justificativa V04 y Formato para elaboración de Actos Administrativos, no fueron aportados como evidencias para su verificación por parte de la Oficina de Control Interno.
- c. No se pudieron verificar los ajustes y/o revisiones correspondientes por la OAJ, toda vez que los documentos adjuntos a los correos electrónicos no fueron aportados por la dependencia.
- d. No se observó evidencia del registro correspondiente al formato GL-FR-029, de conformidad con el ítem 13, descripción de la actividad *“Entregar la memoria Justificativa (en los casos que proceda) y proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, sin registrar el número de la Resolución ni fecha de la misma, ya que estos dos (2) datos se agregarán mediante un sello y un fechador por parte de la OAJ”* del numeral 7 *“Desarrollo”* del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5.
- e. En relación con la revisión que realiza la OAJ a los Actos Administrativos de Conformidad con el apartado *“Todos los proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas*



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

áreas de la Empresa Metro, salvo los que tengan relación con el talento humano, gestión inmobiliaria, reasentamiento, financiera en lo relacionado con pagos y la gestión contractual de la entidad, deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, con el fin de proceder a su revisión y garantizar que se encuentren ajustados a las directrices institucionales y la normatividad vigente.”(Subraya propia) del numeral 6 “GENERALIDADES”, se observó en su artículo 14 “Normas aplicables” de la Resolución No. 005 de 2020 de fecha 21/01/2020, se incluyen-normas que están sin efecto jurídico, como las Directivas Distritales Nos. 001 de 2001, 008 de 2007 y la 007 de 2008, las cuales fueron derogadas mediante el Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden_ distrital y se dictan otras disposiciones”, expedido y publicado el 15 de agosto de 2019 con fecha de vigencia 16 de agosto de 2019.

Lo anterior, además de evidenciar debilidades en la revisión del Acto Administrativo establecidas en el Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, evidencia la exposición al riesgo identificado en la Matriz de Riesgo Institucional GT-08 “Aplicación errada de la normatividad para los procesos propios de la OAJ en lo que tenga competencia en la EMB”.

10 de 2020 del
24/01/2020

1. Se observó correo electrónico de fecha 17/01/2020 enviado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al área origen con asunto “Revisión caja menor”
2. Se observó correo electrónico de fecha 21/01/2020 enviado por el Área Origen a la OAJ, con los ajustes realizado, igualmente, se observó en la descripción los archivos adjuntos “Gastos de Inversión Gestión Predial GDIV2020” y “Memoria Justificadora Resolución”
3. Se observó correo electrónico de fecha 29/04/2020, enviado por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica, enviado al área Origen con el proyecto de Resolución.
4. Se observó correo electrónico de fecha 29/04/2020 enviado del área origen a la Oficina Asesora Jurídica, con las modificaciones al proyecto de Acto Administrativo
5. Se observó correo electrónico de fecha 29/04/2020 enviado por el profesional de la OAJ, solicitando la memoria justificativa y ajustes realizado al proyecto.
6. Se observó correo electrónico de fecha 29/04/2020 enviado por el área origen a la OAJ, con los ajustes solicitados.
7. Se observó correo electrónico de fecha 29/04/2020 enviado por el profesional de la Asesora Jurídica
8. Se observó correo electrónico de fecha 29/04/2020 enviado por el profesional de la



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

Asesora Jurídica al área origen, solicitando ajustes al Artículo 4.

12. Se evidenció correo electrónico de fecha 29/04/2020 enviado por el área origen, a la OAJ con los ajustes finales de la Resolución.

En este contexto, la Oficina de Control Interno identificó lo siguiente:

- a. El proyecto de Acto administrativo objeto de revisión no fue enviado al correo electrónico establecido en el apartado *“Todos los proyectos de Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica oficinajuridica@metrodebogota.gov.co ...”* del numeral 6 *“Generalidades”* del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, en su lugar se evidenció que la solicitud fue presentada directamente al correo electrónico carlos.tobos@metrodebogota.gov.co el día 21 de enero de 2020.
- f. El formato GL-FR-011 Memoria Justificativa V04 y Formato para elaboración de Actos Administrativos, no fueron aportados como evidencias para su verificación por parte de la Oficina de Control Interno.
- b. No se verificaron los ajustes y/o revisiones correspondientes por la OAJ, toda vez que los documentos adjuntos a los correos electrónicos no fueron aportados por la dependencia.
- c. No se observó evidencia del registro correspondiente al formato GL-FR-029, de conformidad con el ítem 13, descripción de la actividad *“Entregar la memoria Justificativa (en los casos que proceda) y proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, sin registrar el número de la Resolución ni fecha de la misma, ya que estos dos (2) datos se agregarán mediante un sello y un fechador por parte de la OAJ”* del numeral 7 *“Desarrollo”* del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5.
- g. En relación con la revisión que realiza la OAJ a los Actos Administrativos de Conformidad con el apartado *“Todos los proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas áreas de la Empresa Metro, salvo los que tengan relación con el talento humano, gestión inmobiliaria, reasentamiento, financiera en lo relacionado con pagos y la gestión*



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.

contractual de la entidad, deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, con el fin de proceder a su revisión y garantizar que se encuentren ajustados a las directrices institucionales y la normatividad vigente.”(Subraya propia) del numeral 6 “GENERALIDADES”, se observó en su artículo 14 “Normas aplicables” de la Resolución _No. 010 de 2020 de fecha 21/01/2020, se incluyen normas que están sin efecto jurídico, como las Directivas Distritales Nos. 001 de 2001, 008 de 2007 y la 007 de 2008, las cuales fueron derogadas mediante el Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden_ distrital y se dictan otras disposiciones”, expedido y publicado el 15 de agosto de 2019 con fecha de vigencia 16 de agosto de 2019.

Lo anterior, además de evidenciar debilidades en la revisión del Acto Administrativo establecidas en el Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, evidencia la exposición al riesgo identificado en la Matriz de Riesgo Institucional GT-08 “Aplicación errada de la normatividad para los procesos propios de la OAJ en lo que tenga competencia en la EMB”.

332 de 2020 del
22/05/2020

1. Se observó correo electrónico de fecha 21/05/2020 enviado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a las áreas orígenes con el proyecto de Acto Administrativo.
2. Se observó correo electrónico de fecha 22/05/2020 enviado por el área origen, con las observaciones respectivas.
3. Se observó correo electrónico de fecha 22/05/2020 enviado por el área origen, con las observaciones respectivas.
4. Se observó correo electrónico de fecha 22/05/2020 enviado por la Jefe de la Oficina Jurídica al Profesional de la dependencia, solicitando el proyecto definitivo del Acto Administrativo.
5. Se observó correo electrónico de fecha 22/05/2020 enviado por la Jefe de la Oficina Jurídica al Profesional de la dependencia, solicitando el proyecto definitivo del Acto Administrativo.
6. Se observó correo electrónico de fecha 22/05/2020 enviado por la Jefe de la Oficina Jurídica al Profesional de la dependencia, solicitando el proyecto definitivo del Acto Administrativo.
7. Se observó correo electrónico de fecha 22/05/2020 enviado por el Profesional de la OAJ a la Jefe de la Oficina Jurídica con el archivo definitivo del Acto Administrativo.



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Metro de Bogotá S.A.



En este contexto, la Oficina de Control Interno identificó lo siguiente:

- d. El proyecto de Acto administrativo objeto de revisión, así como la solicitud, no fue enviado al correo electrónico establecido en el apartado *“Todos los proyectos de Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica oficinajuridica@metrodebogota.gov.co ...”* del numeral 6 *“Generalidades”* del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, en su lugar se evidenció la solicitud por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante correo electrónico maria.toro@metrodebogota.gov.co de fecha 21 de mayo de 2020, en la cual se solicitó observaciones al proyecto de Resolución.
- a. No se observó memoria justificativa GL-FR-011 y formato para la elaboración de Actos Administrativos de la EMB GL-FR-012

Dentro de este maco, se evidenció que en el apartado que señala *“ Todos los proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas áreas de la Empresa Metro, salvo los que tenga relación con el talento humano, gestión inmobiliaria, reasentamiento, financiera en lo relacionado con pagos y la gestión contractual de la Entidad, deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica – OAJ con el fin de proceder a su revisión y garantizar que se encuentren ajustados a las directrices institucional y la normatividad vigente.”(subraya propia), del numeral 6 *“GENERALIDADES”* del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- Código GL-PR-007 - Versión 5, no se alinea con lo estipulado con el literal d) *“Gestionar los proyectos de actos administrativos que deba expedir o suscribir la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia y el funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos”* (subraya propia) del Artículo 6 del Acuerdo 002 de 2019 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá , establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No.02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017,* toda vez que limita la revisión y gestión a ciertos actos administrativos por dependencias de la entidad.*

Frente a la publicación, comunicación y/o notificación de Actos Administrativos de carácter general, al Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico de fecha 17/07/2020 en respuesta a la solicitud de información, informó lo siguiente:

“Si, existen actos administrativos de carácter general que no requieren de una publicación expresa en los Diarios Oficiales de la Imprenta Distrital, de acuerdo con su contenido y su impacto se realiza dicha gestión. Tal y como sucedió durante el 2020 con la Resolución No. 362 de 2020, que ha sido hasta la fecha de este informe el único acto administrativo susceptible de publicación en la Imprenta Distrital (Diario Oficial)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Aunado a lo anterior, los Acuerdos de la Junta Directiva de la EMB, también son susceptibles de publicación en dicho medio, tal y como ha sucedido con los 3 acuerdos expedidos por este órgano colegiado durante el 2020.



La publicación de los diferentes documentos que se generen por parte de la Empresa Metro de Bogotá o su Junta Directiva, se solicita su publicación mediante la página de la Imprenta Distrital <http://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/> a la cual se accede con los usuarios y claves asignadas al profesional 02 de la OAJ y la jefe de la OAJ.

Se aporta pantallazo de las solicitudes realizadas por esta oficina durante el 2020, en la que se podrán verificar datos tales como: Fecha de solicitud, tipo de acto administrativo, número del acto, Registro Distrital en el que registra entre otros más. (Evidencia 02)”

Al respecto, se observó la publicación del Acto Administrativo 362 de 2020, con radicado No. 1-2020-18222 de fecha 08/07/2020, con registro Distrital 6852, así mismo, se evidencia correo electrónico de fecha 09/07/2020 enviado por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica a las dependencias involucradas.

Vinculado al Procedimiento para publicación, comunicación y/o notificación de actos administrativos de la EMB, se verificó el apartado que indica “*Si el Acto Administrativo se debe registrar en la página Web de la EMB, la Oficina Asesora Jurídica lo solicitará mediante memorando IT o quien haga sus veces, para que se publique en la ruta Transparencia- Marco Legal- Normatividad – Resoluciones; o la ruta que se designe.*” del punto 3 del numeral 7 “DESARROLLO”, para lo cual, se escogió de una muestra aleatoria de tres (3) solicitudes de publicación al área de IT, así:

Resolución	Observaciones
125 de 2020	<ol style="list-style-type: none"> Se observó correo electrónico de fecha 30/03/2020, por el cual se solicita publicación en la página web de la Resolución, por parte de la Oficina Asesora jurídica. Se observó publicación de la Resolución en la página web en la ruta Transparencia- Marco Legal- Normatividad – Resoluciones
159 de 2020	<ol style="list-style-type: none"> Se observó correo electrónico de fecha 08/05/2020, por el cual se solicita publicación en la página web de la Resolución, por parte de la Oficina Asesora jurídica. Se observó publicación de la Resolución en la página web en la ruta Transparencia- Marco Legal- Normatividad – Resoluciones
162 de 2020	<ol style="list-style-type: none"> Se observó correo electrónico de fecha 12/05/2020, por el cual se solicita publicación en la página web de la Resolución, por parte de la Oficina Asesora jurídica. Se observó publicación de la Resolución en la página web en la ruta Transparencia- Marco Legal- Normatividad – Resoluciones

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

12 FORTALEZAS

12.1 Auditoria de Gestión legal

12.1.1 Se observó la actualización de conformidad con las actuaciones judiciales surtidas en los procesos en la plataforma SIPROJ WEB.

13 HALLAZGOS

13.1 Auditoria a las disposiciones en materia de conciliación y SIPROJWEB, así:

13.1.1 Se evidenció el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015⁸, artículo 4 del Decreto 839 de 2018⁹ y artículo 8 del Capítulo 2 del Acuerdo del Comité de Conciliación No. 01 de 2019, toda vez que, para los meses de febrero y mayo del presente, se realizó una sesión del Comité de Conciliación respectivamente.

Mediante correo electrónico de fecha 14/08/2020, en respuesta al informe preliminar la Oficina Asesora Jurídica manifestó:

“Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto 1069 de 2015 , artículo 4 del Decreto 839 de 2018 y artículo 8 del Capítulo 2 del Acuerdo del Comité de Conciliación No. 01 de 2019, en la sesión No 11 de fecha 17 de julio de 2020, se aprobó por el comité de conciliación, llevar a cabo la sesión del Comité el segundo y cuarto jueves de cada mes de 4:00 a 5:00 p.m., así mismo, se realizó la citación a todos los miembros el día 22 de julio de 2020.”

En consecuencia, se mantiene el hallazgo debido a que la respuesta versa sobre acciones posteriores al alcance del presente informe, sin perjuicio de la decisión tomada en el Comité de Conciliación en sesión del pasado 17 de julio de 2020.

13.1.2 Se evidenció el incumplimiento de las disposiciones prevista en el numeral 16.4 del artículo 15¹⁰ del Decreto 839 de 2018, numeral 11¹¹ del artículo 19 y parágrafo del numeral 15¹² del Acuerdo del comité de conciliación No. 01 de 2019 toda vez que, no se identificó comunicación a la Dirección



⁸ “ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.4. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan... (subraya propia).”

⁹ “Artículo 4. Sesiones. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica. (subraya propia)”

¹⁰ “16.4. Nombre, cargo, correo electrónico y número del fax de quien ejerce la Secretaría Técnica”.

¹¹ “11 Enviar a la Secretaría Jurídica Distrital, la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y Procesos Judiciales de Bogotá cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo comité para lo cual deberán remitir: (i) Copia del Acto administrativo vigente de creación orgánica de los comités de conciliación, (ii) Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de conciliación ; nombre completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo; (iii) Nombre, cargo correo electrónico y numero de fax de quien ejerce la Secretaria técnica....”

¹² “15. Las demás que le sean asignadas por el Comité – PARAGRAFO. La Designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.”

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, sobre el cambio del Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

13.1.3 Se evidenció el incumplimiento de la disposición prevista en el numeral 15.1 del artículo 15 del Decreto 839 de 2018¹³, toda vez que el Acta de Comité de Conciliación celebrada el pasado 30 de abril de 2020, con reinició el 05 de mayo de 2020, fue cargada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, el día 13 de mayo de 2020, presentado una extemporaneidad de un (1) día, sobre el término legal para hacerlo.

Mediante correo electrónico de fecha 14/08/2020, en respuesta al informe preliminar la Oficina Asesora Jurídica manifestó:

“Señala el informe que el acta No 7 se subió de manera extemporánea, al respecto se informa y como se evidencia en el acta que se anexa, la sesión inició el 30 de abril de 2020 se suspendió y se reinició el 5 de mayo de 2020, por tal razón, el acta se firmó y se subió el día 13 de mayo de 2020, teniendo en cuenta que adicionalmente hubo cambio de Secretario y no se contaba con la clave de acceso a la página (SIPROJ), cumpliendo con lo establecido en el art. 21 del Acuerdo No 1 de 2019, se cargó el acta dentro de los términos establecidos.”

De acuerdo con el análisis realizado a la respuesta dada por la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno acoge parcialmente lo argumentado, en razón a que se evidenció la suspensión de la sesión del Comité de Conciliación del pasado 30 de abril de 2020 (Acta No. 7) y retomada el día 05 de mayo de 2020, no obstante, se mantiene el hallazgo debido a la extemporaneidad en la publicación en la plataforma SIPROJ WEB.



13.2. Auditoria de Gestión legal

13.2.1 Para la auditoria de Gestión Legal del documento de denominado *“Directrices a tener en cuenta para solicitar misión de conceptos a la Oficina Asesora Jurídica Código GL-DR-002-Versión 1”*, esta oficina escogió como muestra aleatoria de tres (3) conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica durante el periodo de alcance, de los cuales uno (1) presentó incumplimiento en los numerales de dicho documento, así:

Fecha de ingreso a la OAJ	No. de radicado de entrada	fecha de salida	No. de radicado de salida	Situación evidenciada
10/02/2020	Correo	12/02/2020	OAJ-	

¹³ **Artículo 15. Funciones de los Secretarios Técnicos.** Además de las funciones previstas en el artículo [2.2.4.3.1.2.6.](#) del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes:

15.1. La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Fecha de ingreso a la OAJ	No. de radicado de entrada	fecha de salida	No. de radicado de salida	Situación evidenciada
	electrónico del 10 de febrero del 2020		MEM20-0030	Toda vez que esta solicitud de concepto a la Oficina Asesora Jurídica versa sobre temas contractuales, no se identificó el pronunciamiento previo de la Gerencia de Contratación, incumpliendo el literal b "El pronunciamiento previo de la Gerencia de Contratación" del numeral 5 "Solicitud de conceptos en materia de contratación"

Mediante correo electrónico de fecha 14/08/2020, en respuesta al informe preliminar la Oficina Asesora Jurídica manifestó:

"De acuerdo con las observaciones realizadas por el equipo auditor, la Oficina Asesora Jurídica se permite realizar las siguientes aclaraciones de la siguiente manera:

1. En correo de fecha del 10 de febrero de 2020, Manolo Montoya - Gerente de Estructuración Financiera, precisa lo siguiente:

"Hola Maria Cristina,

En la GEF nos encontramos negociando el contrato con el Deceval para la emisión de los TPEs.

En una revisión con la Gerencia de Contratación me indicaron que las cláusulas 13, 15 y 18 las debo revisar contigo, por lo que adjunto el borrador de la minuta.



Te envío por si es de utilidad el contrato que negocié el año pasado con el Distrito prácticamente para lo mismo.

Si quieres voy un segundo y hablamos del tema.

MMM"

*De acuerdo con la anterior información, procedemos a demostrar **que si existió solicitud de concepto de la GEF hacia la OAJ**, pues debemos tener presente que las solicitudes realizadas por las áreas a la Oficina Asesora Jurídica se materializan mediante un concepto, en el cual se realiza una análisis jurídico-legal, el cual no es vinculante, sin embargo permite sentar una posición jurídica para tomar las determinaciones que en derecho corresponda por parte del área de origen, en este caso la GEF. Por lo anterior se puede concluir que si hubo solicitud previa, a la expedición del concepto OAJ-MEM20-0030 del 12/02/2020.*

Ahora bien, en lo concerniente a que no existió pronunciamiento por parte de la Gerencia de Contratación, de acuerdo con la información remitida por parte del Gerente de Estructuración Financiera como área de origen, preciso en el correo que las mismas (gestiones) se

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

adelantaron con dicha Gerencia, de tal forma que ellos determinaron que las cláusulas 13, 15 y 18 no eran de su competencia sino de la OAJ, razón por la cual se procedió a realizar el análisis por parte de la OAJ y así mismo procedió con la expedición del concepto mencionado. Por lo anterior se puede concluir que si se realizaron las gestiones con otras áreas involucradas, por parte del área de origen.

Finalmente, de acuerdo con el correo adjunto como evidencia, se puede observar que el mismo proviene directamente de Manolo Montoya Merino quien en la fecha de solicitud fungía como Gerente de Estructuración Financiera, quedando demostrado que se ha dado estricto cumplimiento a que las solicitudes se realicen desde la Gerencia General o las Gerencias respectivas, según la estructura de la Empresa Metro de Bogotá.”

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica, se procedió a verificar el soporte referenciado como “Evidencia 13.2.1”, observando la solicitud de concepto elevada a la Oficina Jurídica mediante correo electrónico de fecha 10 de febrero de 2020 por parte del área origen, por lo tanto, la Oficina de Control Interno, acoge la argumentación, retirando la debilidad identificada en los numerales 1 y 3 del título “Descripción de hallazgos”, referenciada en la tabla del numeral 13.2.1 del título “Auditoria de Gestión Legal” del informe preliminar.



En relación con el pronunciamiento previo de la Gerencia de Contratación en materia contractual, la Oficina de Control Interno no acoge el argumento expuesto, considerando que no se evidenció soporte y/o evidencia que sobre la materia trata, conforme a lo establecido en el literal b “El pronunciamiento previo de la Gerencia de Contratación” del numeral 5 “Solicitud de conceptos en materia de contratación”, por parte de dicha dependencia.

13.2.2 Frente al documento denominado “Procedimiento para la construcción actualización y evaluación de la matriz de cumplimiento legal – normograma – Código GL-PR-001- Versión 2”, esta oficina evidenció el incumplimiento del aparatado que indica “La oficina Asesora Jurídica solicita dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes todas las Gerencias y Oficinas Asesoras, la actualización del normograma...” del numeral 6 “GENERALIDADES”, para el mes de junio, así:



Fecha de solicitud para la actualización de Normograma a las dependencias	Medio de Solicitud (correo memorando, otro)	Observaciones
08/06/2020 3:43 pm	Correo electrónico	Extemporáneo por un (1) día

13.2.3 Para la auditoria de Gestión Legal del documento “Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- Código GL-PR-007 - Versión 5”, se escogió como muestra aleatoria tres (3) Actos Administrativos, los cuales presentaron incumplimientos en los numerales de dicho procedimiento, así:



Resolución	Situación evidenciada
	1. El proyecto de Acto administrativo objeto de revisión no fue enviado al correo electrónico establecido en el apartado “Todos los proyectos de Actos Administrativos objeto de revisión,

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Resolución	Situación evidenciada
05 de 2020 del 21/01/2020	<p><i>deben ser enviados al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica oficinajuridica@metrodebogota.gov.co ...” del numeral 6 “Generalidades” del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5., en su lugar se evidenció que la solicitud fue presentada directamente al correo electrónico juan.restrepo@metrodebogota.gov.co el día 17 de enero de 2020.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> El formato GL-FR-011 Memoria Justificativa V04 y Formato para elaboración de Actos Administrativos, no fueron aportados como evidencias para su verificación por parte de la Oficina de Control Interno. No se pudo verificar los ajustes y/o revisiones correspondientes por la OAJ, toda vez que los documentos adjuntos a los correos electrónicos no fueron aportados por la dependencia. No se observó evidencia del registro correspondiente al formato GL-FR-029, de conformidad con el ítem 13, descripción de la actividad <i>“Entregar la memoria Justificativa (en los casos que proceda) y proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, sin registrar el número de la Resolución ni fecha de la misma, ya que estos dos (2) datos se agregarán mediante un sello y un fechador por parte de la OAJ”</i> del numeral 7 <i>“Desarrollo”</i> del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5. En relación con la revisión que realiza la OAJ a los Actos Administrativos de Conformidad con el apartado <i>“Todos los proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas áreas de la Empresa Metro, salvo los que tengan relación con el talento humano, gestión inmobiliaria, reasentamiento, financiera en lo relacionado con pagos y la gestión contractual de la entidad, deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, con el fin de proceder a su revisión y garantizar que se encuentren ajustados a las directrices institucionales y la normatividad vigente.”(Subraya propia)</i> del numeral 6 <i>“GENERALIDADES”</i>, se observó en su artículo 14 <i>“Normas aplicables”</i> de la Resolución No. 005 de 2020 de fecha 21/01/2020, se incluyen normas que están sin efecto jurídico, como las Directivas Distritales Nos. 001 de 2001, 008 de 2007 y la 007 de 2008, las cuales fueron derogadas mediante el Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor <i>“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden_ distrital y se dictan otras disposiciones”</i>, expedido y publicado el 15 de agosto de 2019 con fecha de vigencia 16 de agosto de 2019. <p>Lo anterior, además de evidenciar debilidades en la revisión del Acto Administrativo establecidas en el Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, evidencia la exposición al riesgo identificado en la Matriz de Riesgo Institucional GT-08 <i>“Aplicación errada de la normatividad para los procesos propios de la OAJ en lo que tenga competencia en la EMB”</i>.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> El proyecto de Acto administrativo objeto de revisión no fue enviado al correo electrónico establecido en el apartado <i>“Todos los proyectos de Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica</i>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Resolución	Situación evidenciada
10 de 2020 del 24/01/2020	<p><i>oficinajuridica@metrodebogota.gov.co ...</i> del numeral 6 “Generalidades” del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, en su lugar se evidenció que la solicitud fue presentada directamente al correo electrónico carlos.tobos@metrodebogota.gov.co el día 21 de enero de 2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> El formato GL-FR-011 Memoria Justificativa V04 y Formato para elaboración de Actos Administrativos, no fueron aportados como evidencias para su verificación por parte de la Oficina de Control Interno. No se verificaron los ajustes y/o revisiones correspondientes por la OAJ, toda vez que los documentos adjuntos a los correos electrónicos no fueron aportados por la dependencia. No se observó evidencia del registro correspondiente al formato GL-FR-029, de conformidad con el ítem 13, descripción de la actividad <i>“Entregar la memoria Justificativa (en los casos que proceda) y proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, sin registrar el número de la Resolución ni fecha de la misma, ya que estos dos (2) datos se agregarán mediante un sello y un fechador por parte de la OAJ”</i> del numeral 7 “Desarrollo” del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5. En relación con la revisión que realiza la OAJ a los Actos Administrativos de Conformidad con el apartado <i>“Todos los proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas áreas de la Empresa Metro, salvo los que tengan relación con el talento humano, gestión inmobiliaria, reasentamiento, financiera en lo relacionado con pagos y la gestión contractual de la entidad, deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica-OAJ, con el fin de proceder a su revisión y garantizar que se encuentren ajustados a las directrices institucionales y la normatividad vigente.”(Subraya propia)</i> del numeral 6 “GENERALIDADES”, se observó en su artículo 14 “Normas aplicables” de la Resolución _No. 010 de 2020 de fecha 21/01/2020, se incluyen normas que están sin efecto jurídico, como las Directivas Distritales Nos. 001 de 2001, 008 de 2007 y la 007 de 2008, las cuales fueron derogadas mediante el Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor <i>“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden_ distrital y se dictan otras disposiciones”</i>, expedido y publicado el 15 de agosto de 2019 con fecha de vigencia 16 de agosto de 2019. <p>Lo anterior, además de evidenciar debilidades en la revisión del Acto Administrativo establecidas en el Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, evidencia la exposición al riesgo identificado en la Matriz de Riesgo Institucional GT-08 <i>“Aplicación errada de la normatividad para los procesos propios de la OAJ en lo que tenga competencia en la EMB”</i>.</p>
332 de 2020 del 22/05/2020	<ol style="list-style-type: none"> El proyecto de Acto administrativo objeto de revisión, así como la solicitud, no fue enviado al correo electrónico establecido en el apartado <i>“Todos los proyectos de Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados al correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica oficinajuridica@metrodebogota.gov.co ...”</i> del numeral 6 “Generalidades” del Procedimiento

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	



Resolución	Situación evidenciada
	<p>para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- código GL-PR-007-Versión 5, en su lugar se evidenció la solicitud por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante correo electrónico maria.toro@metrodebogota.gov.co de fecha 21 de mayo de 2020, en la cual se solicitó observaciones al proyecto de Resolución.</p> <p>2. No se observó memoria justificativa GL-FR-011 y formato para la elaboración de Actos Administrativos de la EMB GL-FR-012</p>

Dentro de este maco, se evidenció que en el apartado que señala “ *Todos los proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas áreas de la Empresa Metro, salvo los que tenga relación con el talento humano, gestión inmobiliaria, reasentamiento, financiera en lo relacionado con pagos y la gestión contractual de la Entidad, deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica – OAJ con el fin de proceder a su revisión y garantizar que se encuentren ajustados a las directrices institucional y la normatividad vigente.*”(subraya propia), del numeral 6 “GENERALIDADES” del Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- Código GL-PR-007 - Versión 5, no se alinea con lo estipulado con el literal d) “Gestionar los proyectos de actos administrativos que deba expedir o suscribir la empresa, previa evaluación de la legalidad y pertinencia de los mismos en concordancia con el objeto social, la existencia y el funcionamiento de la Empresa y los lineamientos técnicos y normativos” (subraya propia) del Artículo 6 del Acuerdo 002 de 2019 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá , establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No.02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017, toda vez que limita la revisión y gestión a ciertos actos administrativos por dependencias de la entidad.

Mediante correo electrónico de fecha 14/08/2020, en respuesta al informe preliminar la Oficina Asesora Jurídica manifestó:

“Debido a las diferentes observaciones realizadas por parte de la Oficina de Control Interno en la aplicación del “Procedimiento para la expedición de Actos Administrativos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.- Código GL-PR-007 - Versión 5” La Oficina Asesora Jurídica ha reiterado mediante memorando OAJ-MEM20-0091 del 14 de agosto de 2020, el paso a paso que deberán seguir todas y cada una de las áreas que requieren la revisión de los actos administrativos por parte de la OAJ. Así mismo, en el ‘Somos Metro’ del día 18 de agosto de 2020, la Oficina Asesora Jurídica informará de manera general, dicha información contenida en el memorando en mención, con el ánimo de dar más publicidad al procedimiento de expedición de actos administrativos, utilizando así los canales oficiales de la EMB, que permitan mitigar los riesgos, observaciones o hallazgos por parte de la Oficina de Control Interno o cualquier Ente de Control”

En consecuencia, se mantiene el hallazgo, toda vez que el memorando referido por la OAJ es posterior al alcance de la presente auditoría y a la comunicación del informe preliminar; sin perjuicio de las acciones y/o medidas tomadas por la Oficina Asesora Jurídica en relación con algunas debilidades identificadas en materia del proceso de expedición de Actos Administrados de la Empresa Metro de Bogotá.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

14 RECOMENDACIONES

14.1 Auditoria a las disposiciones en materia de conciliación y SIPROJWEB, así:



14.1.1 Se recomienda utilizar la firma autógrafa, mecánica, digitalizada o escaneada, para la suscripción de las Actas, de conformidad con lo establecido en el artículo 11¹⁴ del Decreto 491 de 2020, para la suscripción de las Acta de Comité de Conciliación entre otros documentos.

14.2 Auditoria de Gestión legal

14.2.1 En relación con la caracterización del proceso de Gestión Legal y propiamente, la actividad definida como “*Diseñar herramientas para la evaluación del riesgo jurídico de la entidad*”, para la cual se suministró como evidencia el “*Formato para seguimiento de riesgos institucionales*”, código GR-FR-004, en el cual se evidenció el registro del reporte al monitoreo de riesgos del proceso de Gestión Legal, a corte del 30 de junio del 2020, se recomienda:

- a. Considerar la revisión de la formulación del control existente descrito como “Contratación de entidad para actualización de la normativa”, asociado con los riesgos con consecutivos EMB-07 y EMB-08 de la Matriz de Riesgos Institucional, versión 3 del 31 de diciembre del 2019, definidos como “No ejercer la defensa en los tiempos establecidos o con calidad” y “Aplicación errada de la normatividad para todos los procesos propios de la OAJ o en los que tenga competencia en la EMB.”, respectivamente, en coherencia con la dinámica y condiciones actuales, por medio de las cuales se ejecuta la medida que mitiga dichos riesgos, teniendo en cuenta que en el reporte del monitoreo de riesgos suministrado, se indicó que “No se realizó mencionada contratación, debido a que la Secretaría Jurídica Distrital realiza actualización mediante correo electrónico que como asunto tiene "Actualización semanal Bogotá Jurídica" en donde se encuentra la actualización normativa a nivel distrital y nacional”.
- b. Fortalecer el control existente definido como “*Registro en el planner o en el calendario de Outlook*” y la actividad de control “*El jefe de Oficina Jurídica realizará la revisión y registro del vencimiento de los términos en el Planner o Outlook*”, asociados al riesgo EMB-07, descrito previamente, con los seis (6) elementos de diseño del control señalados en el capítulo 3.2.2 de la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*”, versión 4 de octubre del 2018, con el fin de, entre otras, diferenciar el propósito de ambas medidas, teniendo en cuenta su actual similitud.
- c. Asegurar la articulación de los controles existentes documentados en el Procedimiento para el recaudo de cartera mediante cobro persuasivo de la Empresa Metro de Bogotá, código GL-PR-010, versión 1 del 30 de mayo del 2019 y los asociados con el riesgo con consecutivo EMB-09,

¹⁴ Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

identificado como “No hacer el cobro persuasivo en el tiempo establecido”, ya que si bien la Oficina Asesora Jurídica indicó en el reporte del monitoreo de riesgos suministrado, que “La actividad no se encuentra en ejecución para el momento, por lo que no hay una actividad de control” y que “Durante el segundo trimestre del 2020 no se realizó cobro persuasivo.”, en términos del control existente definido como “Cronograma de prescripción de la obligación”, se observó que el mismo no está documentado en el citado procedimiento del sistema de gestión.

- d. Respecto, a la actividad definida como “Diseñar herramientas para la evaluación del riesgo jurídico de la entidad”:
- i. Actualizar el documento adaptándolo a la plantilla de caracterización de proceso vigente del sistema de gestión, así como el contenido de este que se considere pertinente.
 - ii. En particular para la actividad señalada, precisar el elemento de “Producto” del apartado de salida, ya que actualmente dicho producto se estableció como “Plan de Acción”, no obstante, no se alinea con la referida actividad.

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2020



LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA



Jefe Oficina de Control Interno (e)

Proyectó:

John Alejandro Salamanca – Profesional Grado 2 de la Oficina de Control Interno

Héctor Leonardo López- Contratista Oficina de Control Interno



Revisó/Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno(e)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

ANEXOS

Anexo No. 1 – Acciones de Tutela

No.	Fecha de notificación	Medio de notificación	Fecha de asignación al Profesional OAJ (*)	Medio de asignación (correo electrónico, otros)	¿Se solicitó información a las dependencias de la EMB? (si/no)	¿Indicar por qué medio se solicitó la información a las dependencias (correo electrónico y/o memorando)?	Fecha de respuesta de la dependencia (si aplica)	Fecha de respuesta ante la autoridad judicial que tenga la competencia	¿Presenta decisión en primera instancia (favorable /desfavorable)?	¿Se notificó al área origen de la decisión? (si/no)	¿Como se notificó al área origen? (memorando o interno)	¿La EMB impugna la decisión?	¿Tiene fallo de segunda instancia?	¿Se encuentra registrada a las actualizaciones en SIPROJWEB?
2020-00061	04-02-2020	Correo electrónico	04-02-2020	Correo electrónico	Si	Correo electrónico	04-02-2020 05-02-2020	05-02-2020 y 06-02-2020	Favorable	Si	Correo electrónico	No	No	Si
2020-00117	12-02-2020	Correo electrónico	12-02-2020	Correo electrónico	Si	Correo electrónico	13-02-2020	13-02-2020	Favorable	Si	Correo electrónico	No	No	Si
2020-00254	03-06-2020	Correo electrónico	03-06-2020	Correo electrónico	Si	Correo electrónico	04-06-2020	05-06-2020	Favorable	Si	Memorando	No	No	Si
2020-00033	10-06-2020	Correo electrónico	10-06-2020	Correo electrónico	Si	Correo electrónico	12-06-2020	12-06-2020	Favorable	(**)		No	No	Si
2020-00054	11-06-2020	Correo electrónico	11-06-2020	Correo electrónico	Si	Correo electrónico	16-06-2020	16-06-2020	Favorable	(**)		No	No	Si
2020-00401	18-06-2020	Correo electrónico	18-06-2020	Correo electrónico	Si	Correo electrónico	19-06-2020	19-06-2020	Favorable	(**)		No	No	Si

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Anexo No. 2- Conciliaciones

Procedimiento para el trámite de conciliaciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos -Código GL-PR-003- Versión 01													
No.	Fecha de notificación	Medio de notificación	Fecha de asignación al abogado externo	Medio de asignación (correo electrónico, otros)	¿Se encuentra registrado en SIPROJ?	¿Cuenta con expediente físico? (si/no)	¿Se solicitó información a las dependencias de la EMB? (si/no)	¿Indicar por qué medio se solicitó la información a las dependencias (¿correo electrónico?)	¿Se presentó el estudio jurídico? (si/no)	¿Se presentó ante el comité de conciliación? (si/no)	¿Fecha del comité donde se presentó el estudio jurídico?	¿Se logró conciliar? (si/no)?	Estado actual de la conciliación y mecanismo alternativo de solución de conflictos.
1	21/02/2020	Correo electrónico	4/05/2020	Memorando EXTS20-0000893	Si	Si	Si	Correo electrónico	Si	Si	29/05/2020	No	A la espera que el Despacho falle nuevamente, fecha en la medida que los Despachos Judiciales se encontraban cerrados para la fecha programada la audiencia