 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 31-08-2020 04:17:26

Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE1510 O 1 Fol:1 Anex:6

**ORIGEN:** Sd:44 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CASTRO SALCEDO Y

**DESTINO:** DIRECCION/VARGAS NIDIA ROCIO

**ASUNTO:** INFORME SEGUIMIENTO COMITE CONCILIACION ENERO JULI

**OBS:** N/A

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

## NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento Comité de Conciliaciones del DASCD periodo enero – julio de 2020.

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones del comité de conciliación, a las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial, seguimiento a compromisos y cumplimiento de la normatividad legal vigente, que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

## 2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

Cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliaciones y la aplicación de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en el periodo comprendido entre enero a julio de 2020.

## 3. CRITERIOS

**Ley 446 del 7 de julio de 1998<sup>1</sup>**, que en su artículo 64 define “La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.”

**Ley 640 del 5 de enero de 2001<sup>2</sup>**, en la cual se determinan requisitos de las actas, constancias, el principio de gratuidad, clases de conciliación, calidades del conciliador, obligaciones del conciliador y de la conciliación contencioso administrativa.

**Ley 1285 del 22 de enero de 2009<sup>3</sup>**, que en su artículo 13 mediante el cual se adiciona el artículo 42A a la Ley 270 de 1996<sup>4</sup> determinando “Conciliación judicial y extrajudicial en materia contencioso-administrativa. A partir de la vigencia de esta ley, cuando los asuntos sean conciliables, siempre


<sup>1</sup> “Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.”

<sup>2</sup> “Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones”.

<sup>3</sup> “Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.”

<sup>4</sup> “Estatutaria de la administración de justicia”

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

constituirá requisito de procedibilidad de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo sustituyan, el adelantamiento del trámite de la conciliación extrajudicial.

**Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009 de la Presidencia de la República**<sup>5</sup>, en la cual se determinan normas que se aplicarán a la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo.

**Decreto Nacional 1069 del 26 de mayo de 2015**<sup>6</sup>, modificado por Decreto Nacional 1167 del 19 de julio de 2016<sup>7</sup>, que en relación con conformación del comité de conciliación se determinó en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 y las funciones determinadas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5.

**Decreto Distrital 580 del 17 de diciembre de 2007**<sup>8</sup>, que en el párrafo único del artículo 1 determinó “El contenido del Manual de Usuario SIPROJWEB Bogotá será utilizado como herramienta de trabajo para la consulta, análisis y actualización de información judicial relacionada con Bogotá.”

**Decreto Distrital 430 del 30 julio de 2018**<sup>9</sup>, que en su artículo primero determinó como objeto “adoptar el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital -MGJP-.”

**Decreto Distrital 212 del 5 de abril de 2018**<sup>10</sup>, en su artículo primero determina la representación legal en lo judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central y en su artículo segundo las facultades relacionadas con la representación legal.

**Decreto Distrital 839 del 28 de diciembre de 2018**<sup>11</sup>, en el cual se establecen directrices y lineamientos en materia de Conciliación Extrajudicial o Judicial, las cuales deberán ser aplicadas y tenidas en cuenta, en lo pertinente, por los diferentes integrantes de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos pertenecientes al sector central del Distrito Capital, así como en sus reglamentos respectivos.

**Resolución de la Secretaria Jurídica Distrital número 104 del 23 de octubre de 2018**<sup>12</sup>, en la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y gestión de la información jurídica del Distrito Capital, a través de la optimización de los Sistemas de Información Jurídica -SIJ-

<sup>5</sup> “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.

<sup>6</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”

<sup>7</sup> “Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”

<sup>8</sup> “Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento”


<sup>9</sup> “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

<sup>10</sup> “Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”

<sup>11</sup> “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”

<sup>12</sup> “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”

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

existentes en el Distrito Capital como instrumentos de control de la gestión y toma oportuna de decisiones.

**Resolución del DASCD número 229 del 14 de noviembre de 2017<sup>13</sup>**, en la cual se actualiza la estructura y el funcionamiento del Comité de conciliación del DASCD, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

**Resolución del DASCD número 263 del 24 de diciembre de 2019<sup>14</sup>**, en la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**Reglamento Interno del 21 de enero de 2012** “Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

#### 4. EQUIPO AUDITOR

Johny Gender Navas Flores – Jefe (E) Oficina de Control Interno.  
 Juver Chaparro Castiblanco – Profesional Especializado.

#### 5. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno del DASCD, en especial por el trabajo en casa desde el 19 de marzo de 2020, originado por la emergencia económica y social COVID-19, realizó verificación de registros y publicaciones ubicadas en el SIPROJWEB BOGOTÁ, referentes a las actas del Comité de Conciliación del DASCD, en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de julio de 2020, la documentación allegada por correos electrónicos como soporte para este seguimiento se puso a disposición por parte de la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil.

En ese orden de ideas, y de conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la asesoría de Control Interno, se presenta el resultado del seguimiento realizado –en el mes de agosto de 2020– al comité de conciliación, verificando el cumplimiento de las políticas públicas impartidas para dicho proceso en el Distrito Capital y lo definido en el Decreto 1069 de 2015<sup>15</sup> en lo relacionado con los siguientes aspectos:


- 1- Acto administrativo o acta de Designación de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.
- 2- Cumplimiento de la circular de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, No. 13 de 2014, que determinó *“los Comités de Conciliación de las entidades, órganos y organismos Distritales, deben diligenciar el Formato Único Gestión Comité de Conciliación – FUGCC- que se encuentra disponible en la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”*

<sup>13</sup> “Por medio de la cual se actualiza y estructura el comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones en la materia”.

<sup>14</sup> “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

<sup>15</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

3- Sesiones y actas correspondientes al periodo entre enero a julio de 2020.

4- Cumplimiento Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6, relacionado con el reporte de actas del comité de conciliación en el Sirprojweb de enero a julio de 2020.

5- Si existen registros de conciliación en el periodo de enero a julio de 2020, anexar certificación correspondiente, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6 *“Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes: 3. “Preparar un informe 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.”*

6- Si se formularon y ejecutaron políticas de prevención del daño antijurídico anexarlas, esto, en relación con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, en el cual se señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, entre otros aspectos se dispone que decidirá sobre la procedencia de la conciliación.

7- Cantidad de procesos administrativos que lleva la Entidad, identificando: Juzgado/ Tribunal/ Consejo de Estado, número de radicación, tipo del proceso, demandante, anotación y actuación.


8- Actualización del Comité de Conciliación, si existe.

9- Informar correo electrónico y número telefónico del responsable que atenderá este seguimiento, para realizar comunicación si se llegare a solicitar alguna información extraordinaria.

## 6. INFORME EJECUTIVO

Atendiendo el desarrollo del presente seguimiento, se tiene en cuenta la información suministrada por la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, verificando el cumplimiento enunciado en el numeral 3 de los criterios de este seguimiento, relacionado en normatividad nacional y distrital vigente, así como las actas anexas a la información requerida por medio de correo electrónico el 19 y 28 de agosto de 2020, de igual forma se concluye que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, viene dando cumplimiento a lo establecido en las normas antes descritas en especial el Decreto Nacional 1069 del 26 de mayo de 2015, modificado por Decreto Nacional 1167 del 19 de julio de 2016, que en relación con la conformación del comité de conciliación se determinó en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 y las funciones determinadas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. En concordancia con los informes anteriormente emitidos por la Oficina de Control Interno, se verifica si para los hallazgos encontrados se tomaron medidas, en relación con que *“no se ha realizado la actualización del reglamento interno del Comité de Conciliación que fue expedido en el año 2012 lo que riñe con las recomendaciones dadas en los Informes de Comité de Conciliación del DASCD para los periodos de enero – marzo de 2018 y de abril de 2018 a febrero de 2019. “Se observó que no se registran políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial propias para el Departamento, ni se*

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

*evidencia acto administrativo que acoja las definidas por la Secretaría Jurídica Distrital a través de las circulares, directrices y demás conceptos emitidos”<sup>16</sup>*

## 7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

### 1- Acto administrativo o acta de designación de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.

La Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, mediante correo electrónico informa a la Oficina de Control Interno que la designación de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación se encuentra determinada en la Resolución No. 263 del 24 de diciembre de 2019<sup>17</sup>, que en su artículo 22 determinó que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación será ejercida por el Subdirector Técnico Jurídico del del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y realizará las respectivas funciones consagradas en el Artículo 2.2.4.3.1.2.6 y el artículo 15 del Decreto Distrital 839 del 28 de diciembre de 2018<sup>18</sup>.

### 2- Cumplimiento de la Circular de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, No. 13 de 2014, que determinó “los Comités de Conciliación de las entidades, órganos y organismos Distritales, deben diligenciar el Formato Único Gestión Comité de Conciliación – FUGCC- que se encuentra disponible en la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 20 en concordancia con los artículos 25 y 28 del Decreto Nacional 1716 del 14 de mayo de 2009, el Comité de Conciliación del DASCD, diligenció el Formato Único Gestión Comité de Conciliación – FUGCC-.

Al respecto, la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, para responder al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 28 de agosto de 2020, anexo el formato en Excel Código: GI-F-06, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado, reporte que corresponde al primer semestre de 2020. respectivo a este trámite.

Así mismo la Subdirección Técnico Jurídica, envía mediante correo electrónico el 28 de agosto de 2020 informando que “- Formato FUGCC del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, correspondiente al primer semestre del año 2020. Teniendo en cuenta que durante el año no se han presentado nuevos procesos no se registra información.”


### 3- Sesiones y actas correspondientes al periodo entre enero a julio de 2020.

<sup>16</sup> “Seguimiento Comité de Conciliaciones del DASCD periodo marzo – septiembre de 2019”

<sup>17</sup> “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

<sup>18</sup> “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Se evidenció que de conformidad con lo resuelto en la Resolución 263 del 24 de diciembre de 2019<sup>19</sup>, el Comité de Conciliación del DASCD, se encuentra integrado por la directora del Departamento quien lo preside y es la ordenadora del gasto, la Subdirectora Técnico - Jurídica, el Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, el Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 1167 de 2016 modificadorio del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, (Conformación del comité de Conciliación) y Directiva 002 de 2017<sup>20</sup> Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

De igual manera, se evidenció que al comité deben concurrir como invitados permanentes en las sesiones del comité con derecho a voz, pero sin voto, la Jefe de la Oficina de Control Interno y según proceda, el apoderado interno o externo que represente los intereses del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en cada proceso, en el evento de que los temas a tratar sean de su competencia y gestión.

De conformidad con el registro de las actas de reunión, se evidenció la participación de los miembros antes citados en las sesiones de Comité de Conciliación realizadas en el periodo comprendido entre enero y julio de 2020.

Ahora bien, el Comité de Conciliación entre el periodo de enero a julio de 2020, adelantó once (11) sesiones quedando como registro las actas de la No. 001 a la 011, donde las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliaciones quedan consignadas en cada una de ellas.

Es de tener en cuenta, que por motivos del trabajo en casa, en este seguimiento, no se realizó verificación de expedientes en físico, para poder cumplir con el Plan Anual de Auditorias del DASCD, se solicitó la información mediante correo electrónico de fecha 19 de agosto de 2020 a la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, la subdirección, mediante correos electrónico de fecha 26 y 28 de agosto de 2020, realizó el anexo de las respectivas actas 001 a 005 de 2020, sesiones que se realizaron de manera virtual, de acuerdo con la información suministrada y analizada en las actas anexas.

#### **4- Cumplimiento Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6, relacionado con el reporte de actas del Comité de Conciliación en el Sirprojweb de enero a julio de 2020.**

En relación con este punto, se observó que las once (11) actas se indexaron al Siprojweb, identificadas así:

Acta No. 1 de enero 20 de 2020, identificación SIPROJ DC 44374.


Acta No. 2 de enero 28 de 2020, identificación SIPROJ DC 44376.

Acta No. 3 de febrero 10 de 2020, identificación SIPROJ DC 44834

<sup>19</sup> "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".

<sup>20</sup> "Directrices sobre comités de conciliación"

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Acta No. 4 de marzo 30 de 2020, identificación SIPROJ DC 45957.  
 Acta No. 5 de abril 30 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018.  
 Acta No. 6 de mayo 15 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018  
 Acta No. 7 de mayo 29 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018  
 Acta No. 8 de junio 16 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018  
 Acta No. 9 de junio 30 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018  
 Acta No. 10 de julio 17 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018  
 Acta No. 11 de julio 31 de 2020, identificación SIPROJ DC 47018


De la anterior identificación el número del SIPRTOJ DC, se evidencia el cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6, como también se puede identificar en la siguiente imagen aportada por la Subdirección Técnico Jurídica:

Registro y Modificación de Comités de Conciliación						
 Id o Nro de Acta, Fecha Comité (yyyy-mm-dd): <input type="text"/>						
Demandante (Nombre o Cédula) : <input type="text"/>						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Menú"/>						
Actas Encontradas						
Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado	
011	49663	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-07-31	2020-08-26	Terminada	
010	49662	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-07-17	2020-08-26	Terminada	
009	49661	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-06-30	2020-08-26	Terminada	
008	49660	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-06-16	2020-08-26	Terminada	
007	49658	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-05-29	2020-08-26	Terminada	
006	49638	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-05-15	2020-08-26	Terminada	
006	49618	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-05-15	2020-08-26	En proceso	
005	47018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-04-30	2020-05-15	En proceso	
004	45957	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-03-30	2020-04-01	En proceso	
003	44834	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-02-10	2020-02-14	Terminada	
002	44376	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-01-28	2020-01-28	Terminada	
001	44374	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL	2020-01-20	2020-01-28	Terminada	

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. / STJ.

**5- Si existen registros de Conciliación en el periodo de enero a julio de 2020, anexar certificación correspondiente, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6 “Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes: 3. “Preparar un informe de la gestión del comité y de la**

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

***ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.”***

Teniendo en cuenta las decisiones que se toman en el Comité de Conciliación mediante las actas expuestas para este seguimiento, se pudo observar que no existen temas relacionados con procesos administrativos que llegaran a ser objeto de conciliación judicial ni prejudicial, ni otro mecanismo alternativo de solución de conflicto que se encuentran dispuestos en la Ley 446 de 1998<sup>21</sup> y 640 de 2001<sup>22</sup>, para confirmar lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 26 de agosto de 2020, por parte de la Subdirección Técnico Jurídica, informo: *“No se han presentado conciliaciones durante el período de enero a julio de 2020.”*

**6- Si se formularon y ejecutaron políticas de prevención del daño antijurídico anexarlas, esto, en relación con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, en el cual se señala que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, entre otros aspectos se dispone que decidirá sobre la procedencia de la conciliación.**

Mediante informe de la Oficina de Control Interno del DASCD, denominado *“Seguimiento Comité de Conciliaciones del DASCD periodo marzo – septiembre de 2019”*, en el cual determinó en uno de sus hallazgos *“Se observó que no se registran políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial propias para el Departamento, ni se evidencia acto administrativo que acoja las definidas por la Secretaría Jurídica Distrital a través de las circulares, directrices y demás conceptos emitidos”*, con relación a mencionado hallazgo, la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió la Resolución del DASCD número 263 del 24 de diciembre de 2019<sup>23</sup>, adoptando la política de prevención en el artículo 34 que determinó *“Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la materialización de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado en los procesos que haya decidido conciliar.”*

*Para tal propósito el/la Subdirector (a) Técnico – Jurídica del Servicio Civil Distrital presentará un informe anual al Comité de Conciliación en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas que cursen contra la entidad y las sentencias proferidas.”*

Por lo anterior y en vigencia de Resolución 263 de 2019 ibídem, el primer informe y en cumplimiento a esta política del daño antijurídico, la Secretaría Técnica del Comité debe realizar en el mes de diciembre de 2020 este informe.


<sup>21</sup> *“Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.”*

<sup>22</sup> *“Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones”.*

<sup>23</sup> *“Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.*

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Ahora bien, la Subdirección Técnico-Jurídica del Servicio Civil, informó, que a la fecha y en el periodo de seguimiento enero a julio de 2020 *“no se han adoptado decisiones sobre la prevención del daño antijurídico”*.

**7- Cantidad de procesos administrativos que lleva la Entidad, identificando: Juzgado/ Tribunal/ Consejo de Estado, número de radicación, tipo del proceso, demandante, anotación y actuación.**

La Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, relacionó los siguientes procesos administrativos, dentro de los cuales se anexo la siguiente información que se encuentra en SIPROJ DC.


JUZGADO/TRIBUNAL/CONSEJO DE ESTADO	NUMERO DE RADICACIÓN N / PROCESO	TIPO DEL PROCESO	DEMANDANTE	ACTUACIÓN	FECHA ULTIMA ACTUACIÓN
JUZGADO 25 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ.	2016-00282	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	1069729892 GUTIERREZ MENDOZA HEURDEK (1)	ACTA DE AUDIENCIA	2020/02/18
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCION A	2016-02715	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	MARTINEZ GONZALEZ ROSA MARIA	AUTO QUE ADMITE RECURSO DE APELACION	2020/06/16
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCION F	2016-04516	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	91512512 TORO AMAYA JOIMER ALCID	AL DESPACHO	2020/02/18
CONSEJO DE ESTADO - SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA - SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCION B	2017-0021200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	79423071 RODRIGUEZ VELANDIA PEDRO EMILIO	AL DESPACHO	2020/06/30
CONSEJO DE ESTADO - SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA - SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCION B	2018-01408	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	39557871 RAMIREZ NAVARRETE MARTHA IVETTE	AL DESPACHO	2020/06/30

Información Suministrada por la STJ, del sistema SIPROJ DC.

En relación con los procesos enunciados anteriormente, en la matriz de riesgos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el “FORMATO MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO” correspondiente al proceso de Gestión jurídica – con corte a julio de 2020– se encontró que se asoció un riesgo relacionado con la política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, información encontrada en la pagina web del DASCD, enlace:

<https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/planeacion/matriz-de-riesgo/matriz-de-riesgos-2020>, evidenciando como riesgo *“Respuestas a los términos judiciales por fuera del tiempo establecido por el operador judicial”*.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

De acuerdo con la valoración realizada al control, el riesgo residual se clasificó de la siguiente manera tal como se observa en la tabla adjunta:

RIESGO RESIDUAL				
Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo / Manejo
1	De cumplimiento	1	3	BAJO: Aceptar

Fuente: Matriz de riesgos de 2020

Para lo anterior, por cuanto en la matriz antes analizada, existe como control que *“cada vez que se genere una actuación judicial, revisa el tiempo otorgado por el operador judicial para dar respuesta y gestiona la respuesta. Como evidencia queda la respuesta que se envía al operador judicial. En caso de que se presentará desacato, se informa a la Subdirector / a Técnico Jurídica del vencimiento de los términos.”*

De acuerdo con información suministrada por la Subdirección técnico Jurídica del Servicio Civil, a la fecha del periodo de Seguimiento enero - julio de 2020, el riesgo no se ha materializado, de acuerdo con las fechas de actuación de los procesos antes descritos el cuadro.


## 8- Actualización del Comité de Conciliación, si existe.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tenía adoptado el reglamento interno del comité de conciliación, de acuerdo con el artículo 4 de la Resolución No 032 del 27 de enero de 2012; en atención a seguimientos anteriores realizados por la Oficina de Control Interno, en el sentido de actualizar mencionado reglamento, se puede evidenciar que mediante Resolución 263 del 24 de diciembre de 2019<sup>24</sup>, los integrantes del comité se modificaron así: de tener tres (3) integrantes con voz y voto y dos integrantes con voz pero sin voto, a quedar integrado por cinco (5) integrantes con voz y voto y dos integrantes con voz pero sin voto, en este sentido se actualizó el 24 de diciembre de 2019 la conformación del comité de conciliación representado con voz y voto la directora del Departamento, quien lo preside y es la ordenadora del gasto, la Subdirectora Técnico - Jurídica, el Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, el Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y con voz pero sin voto, como invitados permanentes en las sesiones del comité, la Jefe de la Oficina de Control Interno y según proceda, el apoderado interno o externo que represente los intereses del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en cada proceso, en el evento de que los temas a tratar sean de su competencia y gestión, lo anterior cumpliendo lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 1167 de 2016 modificatorio del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, (Conformación del comité de Conciliación) y Directiva 002 de 2017<sup>25</sup> Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

<sup>24</sup> “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

<sup>25</sup> “Directrices sobre comités de conciliación”

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

De acuerdo con información suministrada por la Subdirección Técnico Jurídica, no se han realizado otras actualizaciones al comité de conciliación entre enero a julio de 2020, sin embargo, en Acta de Comité de Conciliación Numero 3, la Directora del DASCD, propuso modificar el artículo 24 del reglamento interno del Comité de Conciliación Resolución 263 de 2019<sup>26</sup>, en el sentido de que las actas de las sesiones sean suscritas por la totalidad de sus miembros, se puede evidenciar en esta acta, que los integrantes procedieron a votar, donde ninguno presento observaciones y todos dieron su voto favorable para la modificación del artículo del reglamento del comité de conciliación, modificación que obedece a que se modifique el reglamento del comité de conciliación, teniendo en cuenta que fue presentada mediante proyecto de acto administrativo ante el comité de conciliación mediante Acta número 04 del 30 de marzo de 2020 y a la fecha no se evidencia modificación sobre este tema en la Resolución 263 de 2019.

**9- Informar correo electrónico y número telefónico del responsable que atenderá este seguimiento, para realizar comunicación si se llegare a solicitar alguna información extraordinaria.**

El seguimiento al comité de conciliación se realizó entre los días 26, 27 y 28 de agosto de 2020, utilizando medios electrónicos y virtuales, lo anterior, teniendo en cuenta el trabajo en casa, presentado por la emergencia sanitaria COVID-19, seguimiento que fue atendido directamente por la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, en cumplimiento del artículo 22<sup>27</sup> de la Resolución 263 del 24 de diciembre de 2019<sup>28</sup>, ahora bien, de acuerdo a la información suministrada mediante correo electrónico por la Secretaría Técnica, la Oficina de Control Interno procedió a revisar los archivos anexos por la Subdirección Técnico Jurídica y analiza mediante información adjunta de la página del SIPROJ DC que a julio de 2020, en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se encuentran en curso únicamente cinco (5) tipos de procesos de acciones de nulidad y restablecimiento del derecho.

**8. FORTALEZAS**

La Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil, cuenta con el manejo de la información solicitada por la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta el trabajo en casa y frente a la emergencia sanitaria COVID-19, donde se pudo evidenciar la disposición en la entrega de la información mediante correos electrónicos al momento de requerirla.


El cumplimiento de los hallazgos realizados en el “Seguimiento Comité de Conciliación del DASCD periodo marzo – septiembre de 2019”, por cuanto el Departamento Administrativo del Servicio Civil, expidió la Resolución número 263 del 24 de diciembre de 2019 , en la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se determina adoptando la política de prevención en el artículo 34 que determinó *“Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del Departamento Administrativo del Servicio Civil*

<sup>26</sup> “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

<sup>27</sup> “La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Subdirector Técnico Jurídico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital...”

<sup>28</sup> “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	<b>MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Código: C-CYS-FM-004
	<b>PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 11
	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

*Distrital. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la materialización de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado en los procesos que haya decidido conciliar. Para tal propósito el/la Subdirector (a) Técnico – Jurídica del Servicio Civil Distrital presentará un informe anual al Comité de Conciliación en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas que cursen contra la entidad y las sentencias proferidas.”*

## 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Si bien es cierto, la Subdirección de Técnico Jurídica viene dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema objeto de seguimiento, se recomienda como oportunidad de mejora dar continuidad o mayor seguimiento a las propuestas realizadas por sus integrantes, como se pudo evidenciar en Actas 3 y 4 de 2020 de este comité de conciliación, en las cuales sus integrantes dieron su voto favorable para la modificación del artículo 24 del reglamento interno del comité de conciliación de la Resolución 263 de 2019<sup>29</sup>, en el sentido de que las actas de las sesiones sean suscritas por la totalidad de sus miembros, a la fecha de este seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, no se evidencia modificación alguna sobre este tema en la resolución ibídem.

De otro lado, se está dando cumplimiento al Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6, relacionado con el reporte de actas del Comité de Conciliación en el Sirprojweb de enero a julio de 2020, sin embargo, como oportunidad de mejora, es procedente que se suscriban las actas por los integrantes que fueron designados en el artículo 24 de la Resolución 263 de 2019.

  
**JOHNY GENDER NAVAS FLORES**  
 Jefe (E) de la Oficina de Control Interno del DASCD

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Juver Chaparro Castiblanco	Profesional Especializado	
Johny Gender Navas Flores	Jefe (E) de OCI	

<sup>29</sup> "Por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital".  
**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.