 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 1 de 30

INFORME DE SEGUIMIENTO

FINAL

INFORME DE GESTIÓN JUDICIAL


OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Ginna Xiomara Cañón Caballero


PERIODO EVALUADO
01 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2023

FECHA DEL INFORME
08/05/2023

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 2 de 30

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
5. METODOLOGÍA	4
6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO	6
7.1 INFORMES DE GESTIÓN JUDICIAL	6
7.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	21
7.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO	28

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 3 de 30

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) Jefa Oficina Asesora Jurídica, como responsable de la presentación de los informes semestrales de Gestión Judicial.
- c) Directora de Gestión Administrativa y Financiera como responsable de la remisión del certificado de actualización del módulo de pago en el SIPROJWEB.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Ginna Xiomara Cañón Caballero, Abogada Contratista de la Oficina de Control Interno.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar la oportunidad, completitud de la información y calidad de los informes de Gestión Judicial presentados por la SDMujer en cumplimiento a lo dispuesto en normativa aplicable.


3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprendió la verificación del cumplimiento de los preceptos legales relacionados con la presentación de los informes de Gestión Judicial realizados entre el 01 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2023 por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer – SDMujer y el Seguimiento del Plan de Mejoramiento Interno relacionados con la Gestión Jurídica y la Política del Daño Antijurídico con corte al 21 de abril de 2023.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Arts. 30 y 32.3 Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital "*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*".
- Artículo 1 de la Resolución 076 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital "*Por la cual se modifica el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018*".
- Decreto Distrital 839 de 2018 "*Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital*", derogado por el Decreto 073 de 2023.
- Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital "*Instructivo Para La Presentación Del Informe De Gestión Judicial Semestral A La Secretaría Jurídica Distrital*".
- Directiva Distrital 008 de 2021 "*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 4 de 30

procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información".

- Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento código PG-GU-1 versión 1 de 2020.
- Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento código SEC-PR-5 versión 5 de 2021.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer -SDMujer, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

Planeación del Seguimiento:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2023, el 22 de marzo de 2023 informó de la ejecución del presente seguimiento a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando N°3-2023-001998 y a la Dirección Administrativa y Financiera con el memorando N°3-2023-001997 y realizó solicitud formal de información relacionada con la presentación de los informes de gestión judicial con los anexos respectivos, certificados de actualización del módulo de pago de sentencias judiciales y memorandos de envío durante el alcance del presente seguimiento ante la Secretaría Jurídica Distrital -SJD.


Con la anterior información, los criterios y alcance se estructuró la planeación específica del seguimiento que permitiera dar cumplimiento al objetivo establecido y se identificó la información adicional requerida para su ejecución.

Desarrollo del Seguimiento:

La recopilación y verificación de la información se realizó de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales y normas aplicables definidas para el ejercicio auditor (registros e información aportada por el proceso, así como la disponible en el sistema SIPROJ-WEB e inspección y análisis de los mismos), habiendo recibido respuesta a las solicitudes anteriores mediante memorando de radicado N°3-2023-002089 de 29 de marzo de 2023 por parte de la Directora Administrativa y Financiera junto con los soportes respectivos, así como de la Oficina Asesora Jurídica el 3 de abril de 2023 mediante memorando N°3-2023-002147 junto con los soportes cargados en el OneDrive con cinco (5) capetas denominadas con los semestres respectivos del presente seguimiento.

Para el desarrollo del seguimiento, se identificó la obligatoriedad de emisión de cinco (5) informes de gestión judicial y tres (3) certificados correspondientes al módulo de pagos del SIPROJWEB a cargo de la SDMujer dentro del periodo a auditar entre el 1 de enero de 2021 al 31 de marzo de 2023, siendo éstos los siguientes:

- Informe de Gestión Judicial SIPROJ-WEB del segundo semestre 2020.
- Informe de Gestión Judicial SIPROJ-WEB del primer semestre 2021.
- Informe de Gestión Judicial SIPROJ-WEB del segundo semestre 2021.
- Informe de Gestión Judicial SIPROJ-WEB del primer semestre 2022.
- Informe de Gestión Judicial SIPROJ-WEB del segundo semestre 2022.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 5 de 30

- Certificación módulo de pagos SIPROJWEB vigencia 2020.
- Certificación módulo de pagos SIPROJWEB vigencia 2021.
- Certificación módulo de pagos SIPROJWEB vigencia 2022.

Revisión y análisis de la información reportada por la dependencia responsable de las acciones abiertas en el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA relacionados la Gestión Jurídica y la Política del Daño Antijurídico al corte de 21 de abril de 2023, con el fin de verificar la coherencia entre el hallazgo/oportunidad de mejora, las causas identificadas y las acciones planteadas, así como la pertinencia de los soportes que dan cuenta de la acción desarrollada, y finalmente determinar su calificación en términos de eficiente y adecuada.


Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo:** Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso/Área Responsable	Plan de Mejoramiento
Hallazgo	H-03-GF-2023	Incumplimiento de los términos definidos en la remisión de la certificación de actualización del módulo de pago en el SIPROJWEB	Gestión Administrativa y Financiera	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-01-GJ-2023	Desarrollo del archivo Excel en los informes semestrales de gestión judicial	Gestión Jurídica	Voluntario
Oportunidad de Mejora	O-02-SEC-2023	Acciones de Mejora sin Iniciar del Plan de Mejoramiento Interno	Gestión Contractual	Corrección Inmediata

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 6 de 30

7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO


7.1 INFORMES DE GESTIÓN JUDICIAL

FORTALEZAS:

- La SDMujer en los cinco (5) informes semestrales de gestión judicial correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2020, primer y segundo semestre de la vigencia 2021 y 2022, ha dado cumplimiento a lo normativamente dispuesto realizando el reporte en el archivo Excel indicado por la Secretaría Jurídica Distrital – SJD- y de conformidad con las prescripciones que aplican para la gestión judicial de la SDMujer de la Circular 020 de 2020 (encabezado del formato, reportes en las hojas Excel correspondientes a (i) procesos activos, con la debida identificación del tipo de proceso, la cantidad de procesos judiciales y/o extrajudiciales, junto a la sumatoria de la pretensiones iniciales de los procesos; (ii) procesos terminados con la identificación del tipo de proceso y la cantidad de procesos con sentencia ejecutoriada favorable y/o desfavorable, junto al valor de la condena si aplica y (iii) políticas de prevención), lo cual fue verificado de acuerdo con lo registrado en el SIPROJWEB por la Entidad, validado que la información se encuentra en coherencia con lo reportado a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. Adicionalmente en cada entrega del informe la Entidad está anexando una matriz en Excel con la información detallada de los procesos activos y terminados durante el semestre de reporte, junto a los actos administrativos emitidos por la Entidad en formato PDF.
- Se evidenció la entrega oportuna a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital de los informes semestrales de gestión judicial correspondientes al:
 - Segundo semestre de 2020 mediante memorando N°1-2021-000117 del 12 de enero de 2021.
 - Primer semestre del 2021 N°1-2021-005679 del 9 de julio de 2021.
 - Segundo semestre de 2021 mediante memorando N°1-2022-000180 de fecha 07 de enero de 2022.
 - Primer semestre del 2022 mediante memorando N°1-2022-007192 de fecha 08 de julio de 2022.
 - Segundo semestre del 2022 mediante memorando N°1-2023-000067 de fecha 3 de enero de 2023.

De igual forma, se observó que la Oficina Asesora Jurídica de la SDMujer ha reportado los anteriores informes a través de los canales establecidos (correos electrónicos y/o vínculos de DRIVE) por la Secretaría Jurídica Distrital (SJD).


- Se verificó el cumplimiento de la obligación de envío de los informes semestrales de gestión judicial a la Oficina de Control Interno, por parte de la jefa de la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico institucional en las siguientes fechas:
 - Informe de Gestión Judicial segundo semestre de 2020, el 12 de enero de 2021.
 - Informe de Gestión Judicial primer semestre de 2021, el 9 de julio de 2021.
 - Informe de Gestión Judicial segundo semestre de 2021, el 7 de enero de 2022.
 - Informe de Gestión Judicial primer semestre de 2022, el 8 de julio de 2022.
 - Informe de Gestión Judicial segundo semestre 2022, el 3 de enero de 2023.
- Se observó el reporte de los lineamientos vigentes, como de aquellos que fueron producidos al interior de la SDMujer en cada semestre reportado en los informes de gestión judicial, en cumplimiento de la Circular 020 de 2020 y el numeral 16.7 del Decreto 839 de 2018 (este último vigente hasta la fecha de la

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 7 de 30

presentación del informe judicial correspondiente al II semestre de la vigencia 2022), en los cinco (5) informes semestrales de gestión judicial correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2020, primer y segundo semestre de la vigencia 2021 y primer y segundo semestre de la vigencia 2022. A la fecha del presente seguimiento se han emitido y se encuentran vigentes los siguientes:

- Resolución 215 del 20 de julio de 2013 artículos 1 y 2, *“Por medio de la cual se creó el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- Resolución 075 del 18 de marzo de 2022 *“Por medio de la cual se determina la conformación y funciones del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*
- Resolución 446 de 2020 *“Por medio de la cual se designa la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución 477 de 2013”*.
- Resolución No 258 de 05 de agosto de 2022 *“Por medio de la cual se delega la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer a las sesiones del Comité de Conciliación y se deroga la Resolución 161 del 09 de junio de 2022”*.
- ACUERDO 01 de 2021 *“Por el cual se actualiza y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de políticas de prevención del daño antijurídico”*.
- ACUERDO 02 de 2021 *“Por el cual se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 del 5 de febrero de 2021 mediante el cual se expide y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de la Mujer Acuerdo 03”*.
- ACUERDO 03 de 2021 *“Por el cual se modifica el artículo segundo del Acuerdo 02 de 2021 “Por el cual se crea y organiza el Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 del 5 de febrero de 2021 mediante el cual se expide y aprueba el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- ACUERDO 04 de 2021 *“Por medio del cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico en materia contractual en la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- ACUERDO 05 de 2022 *“Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*.
- ACUERDO 06 de 2022 *“Por medio del cual se adopta el Plan Anual de Acción para la Recuperación del Patrimonio Público de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- ACUERDO 07 de 2022 *“Por medio del cual se adoptan directrices institucionales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo en la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- ACUERDO 08 de 2022 *“Por medio del cual se definen criterios para que la oficina asesora jurídica analice el inicio de medios de control, acción judicial o constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público de la Secretaría Distrital de la Mujer y se establecen políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la entidad”*.
- ACUERDO 09 de 2022 *“Por medio del cual se modifica el Acuerdo 04 de 2021 a través del cual se adoptó la política de prevención del daño antijurídico en materia contractual en la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- ACUERDO 10 de 2022 *“Por medio del cual se definen criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos de Secretaría Distrital de la Mujer”*.

HALLAZGOS:

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 8 de 30

Hallazgo N°01 – Incumplimiento de los términos definidos en la presentación de los Informes de Gestión Judicial

Condición:

En virtud de la revisión realizada a la oportunidad de entrega de los cinco (5) informes semestrales de gestión judicial por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la SDMujer dentro del periodo a auditar, se observó que los informes relacionados con el II semestre de la vigencia 2020 y el I semestre de la vigencia 2021 fueron entregados de manera extemporánea de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018 (modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020) y en el numeral 1.1 de la Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, incumpliendo los términos dispuestos en el marco normativo mencionado.

Tabla 1. Novedades Términos de Presentación

Criterio de oportunidad	II SEMESTRE 2020	I SEMESTRE 2021
1ra semana de enero y de julio de cada año	Plazo máximo del envío estaba dispuesto hasta 08/01/2021 y se hizo hasta el 12/01/2021	Plazo máximo del envío estaba dispuesto hasta 08/07/2021 y se hizo hasta el 09/07/2021

Fuente: Elaboración propia con base en información recibida de la Oficina Asesora Jurídica con memorando N°3-2023-002147

Criterio(s):

- Artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020.
- Numeral 1.1 de la Circular 020 de 2020.
- Directiva Distrital 008 de 2021.

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de la normativa aplicable.
- Falta de controles para la entrega oportuna de los informes semestrales de Gestión Judicial.

Descripción del(los) riesgo(s):


- Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la oportunidad de la entrega de los Informes de Gestión Judicial a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Posible Efecto:

- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento normativo.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorandos radicados N°3-2023-002491 del 02 de mayo de 2023 y N°3-2023-002511 del 03 de mayo de 2023, este último como alcance del documento inicial, se recibió por parte de la Oficina Asesora Jurídica la respuesta al presente hallazgo, de la cual esta Oficina se permite transcribir solo los razonamientos

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 9 de 30

esbozados en el memorando de alcance, al contener de forma completa los argumentos emitidos en ambas respuestas:

"(...) De conformidad con los soportes compartidos por la Secretaría Jurídica Distrital el plazo para presentar el informe de Gestión Judicial era hasta el 9 de julio de 2021, como se informó en el correo del 24 de junio 2021 documento TIC - INFORMES DE GESTION (ver anexo). Lo que permite desvirtuar el hallazgo sobre este punto.

*En ese sentido se amplía la respuesta, considerando que la Oficina Asesora Jurídica con antelación a esta auditoría preliminar, adoptó de manera propia y autónoma controles efectivos acogiendo los criterios de la Circular 20 de 2020 "Instructivo Para La Presentación Del Informe De Gestión Judicial Semestral A La Secretaría Jurídica Distrital" superando y eliminado la condición que se apreció sobre el informe correspondientes al Segundo semestre de la vigencia 2020. Por lo que los informes correspondientes a los periodos del: **Primer semestre 2021, Segundo semestre de 2021, Primer semestre de 2022, Segundo semestre 2022**, se presentaron en los términos requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital.*


En este sentido, como complemento de la respuesta anterior se aclara que desde el informe presentado para el Primer Semestre 2021, la Oficina Asesora Jurídica adoptó los controles para cumplir con los criterios de la Circular 20 de 2020 atendiendo los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital. Tiempo desde el cual se eliminó de fondo las causas que pudieran soportar el eventual hallazgo y recomendación específica.

En este orden, no se comparten los argumentos que la Oficina de Control Interno plantea para sustentar el presunto Hallazgo, en la medida que la Oficina Asesora Jurídica también demostró que ha adoptado controles y acciones efectivas posteriores al periodo del informe que pudiera soportar el hallazgo.

<i>Informes de los periodos que soportan el hallazgo la Oficina de Control Interno</i>	<i>Informes de los periodos que demuestran que con los controles posteriores al informes que pudiera soportar el hallazgo, se superó y eliminó la condición invocada en el informe preliminar</i>
<i>Segundo semestre de la vigencia 2020 Primer semestre de la vigencia 2021. Como se documenta con la ampliación de respuesta, no estaría incurso en incumplimiento por que el plazo era hasta el 9 de julio 2021, acorde al criterio comunicado por la SJD.</i>	<i>Primer semestre 2021 Segundo semestre de 2021 Primer semestre de 2022 Segundo semestre 2022</i>

*Lo anterior, denota que el control que se propone no es consecuente, en la medida que la Oficina Asesora Jurídica ha adoptado buenas prácticas, las que han resultado efectivas y determinantes para eliminar las causas. Así, la no conformidad fue superada con los informes ejecutados y reportados para los periodos correspondientes a: **Primer semestre 2021, Segundo semestre de 2021, Primer semestre de 2022, Segundo semestre 2022**, los cuales cumplen con los criterios de la Circular 20 de 2020 y lineamientos divulgados de manera periódica por la SJD.*

*Con la presente aclaración, se demuestra que la Oficina Asesora Jurídica - OAJ desde el informe del **Primer semestre 2021** ha adoptado acciones y controles válidos para que los informes semestrales de Gestión Judicial sean presentados en las fechas oportunas ante la Secretaría Jurídica Distrital en concordancia con las orientaciones recibidas.*

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 10 de 30

Por lo que la condición que soporta el presunto hallazgo ya fue superada en la medida que la Oficina Asesora Jurídica desde hace más de dos años a lo diferencia de lo indicado en la respuesta 3-2023-002491, implementó y adoptó controles efectivos para entregar los informes semestrales de gestión judicial de forma oportuna en observancia de lo establecido en la Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital y demás criterios divulgados por la SJD. Lo cual se evidencia con la información complementaria remitida por la referente Sandra Lisette Novoa Dueñas de la SJD mediante correo del 3/05/2023.

En consecuencia, el eventual hallazgo sustancialmente no puede ser invocado con el objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron. Considerando que la Oficina Jurídica desde tiempo atrás ya implementó los controles efectivos para enviar los informes de Gestión Judicial en oportunidad, eliminado de fondo las causas.

*En concordancia como lo referido, se considera que el hallazgo por “H-01-GJ-2023 – Incumplimiento de los términos definidos en la presentación de los Informes de Gestión Judicial” no tiene vocación de prosperidad, atendiendo que la condición del hallazgo ya se eliminó de fondo por parte de la Oficina Asesora Jurídica como lo denota la presentación de los informes semestrales de los siguientes periodos: **Primer semestre 2021, Segundo semestre de 2021, y después con los informes de los semestres 2022**, acorde con los criterios de la Circular 20 de 2020. Lo que se cumplió por los controles y acciones que adoptó la Oficina Jurídica ya hace más de dos años, los cuáles seguirá aplicando para entregar los informes en oportunidad, esto es en los términos y canales que dispone la Secretaría Jurídica Distrital.*


En todo caso se resalta que la SJD recibió los informes como se reportó en las Actas de las mesas SIPROJ adjuntas, sin que advirtiera inconsistencias que impliquen un riesgo o afectación. Por lo que no cobra sustento la formulación del hallazgo debiendo ser desestimado. Maxime cuando la OAJ con anticipación adoptó controles efectivos, los cuales aplica desde dos años desde el informe del Primer semestre 2021 enviado el 9 de julio de ese año. Informes que han sido remitidos por los medios habilitados y comunicados por la Secretaría Jurídica Distrital.

En este orden, se solicita a la Oficina de Control Interno valorar los motivos y argumentos en esta oportunidad, así como los que se referidos en el oficio 3-2023-002491”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con los soportes entregados y la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica, se observó en relación con el plazo para presentar el Informe de Gestión Judicial correspondiente al primer semestre de la vigencia 2021, que la Secretaría Jurídica Distrital mediante el correo electrónico siprojweb@secretariajuridica.gov.co del 24 de junio de 2021, informó a las entidades del distrito sobre la entrega y plazo de dicho informe, siendo ésta hasta el 9 de julio de 2021. En conocimiento de lo anterior, la observación realizada por esta Oficina en el informe preliminar y relacionada con la extemporaneidad en la entrega del informe en mención, queda subsanada con fundamento en los términos de entrega que fueron facultados por la Secretaría Jurídica Distrital para dicho periodo.

Ahora bien, en lo que respecta a las observaciones realizadas en la misma línea al Informe de Gestión Judicial del segundo semestre de la vigencia 2020 y la solicitud de desestimación al presente hallazgo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en virtud de la implementación de controles para la entrega oportuna de los informes semestrales de gestión judicial en observancia de lo establecido en la Circular 020 de 2020 de la Secretaría

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 11 de 30

Jurídica Distrital y demás disposiciones comunicadas por la Secretaría Jurídica Distrital a partir de la vigencia 2021 y en adelante como fue evidenciado en el presente seguimiento, este despacho acepta los argumentos debidamente soportados y presentados por la responsable de los informes.

De acuerdo con lo anterior, en el presente informe final se **elimina el hallazgo N°1** (ver numeral 6) y se complementa la segunda fortaleza.

Hallazgo N°02 – Incumplimiento de criterios de envío del Informe de Gestión Judicial

Condición:

De acuerdo con lo contemplado en la Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital y la revisión al cumplimiento de criterios en el envío y/o reporte de información a través del archivo en Excel dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital y el informe enviado, se observó lo siguiente:

- En el memorando de Informe de Gestión Judicial del primer semestre de 2021, N°1-2021-005679 de fecha 9 de julio de 2021, no se observó la relación del correo electrónico notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en el soporte de envío otros correos diferentes a los indicados en la Circular 020 de 2020.
- En el memorando de Informe de Gestión Judicial del segundo semestre de 2021, N°1-2022-000180 de fecha 7 de enero de 2022, no se observó la relación del correo electrónico notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en el soporte de envío tan solo el correo jogomezl@secretariajuridica.gov.co, junto a otro correo diferente al indicado en la Circular 020 de 2020.
- En el memorando de Informe de Gestión Judicial del primer semestre de 2022, N°1-2022-007192 de fecha 8 de julio de 2022, no se observó la relación del correo electrónico notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en el soporte de envío otros correos diferentes a los indicados en la Circular 020 de 2020.
- En el memorando de Informe de Gestión Judicial segundo semestre 2022, el 3 de enero de 2023 N°1-2023-000067, no se observó la relación del correo electrónico notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en el soporte de envío otros correos diferentes a los indicados en la Circular 020 de 2020.


Para claridad de lo anterior, la Circular 020 de 2020 determinó que *“La información contenida en la presente circular, deberá ser remitida a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, a través de los formatos adjuntos, a las direcciones de correo electrónico notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co”*, (negrita por fuera del texto original), lo que permite evidenciar que no se está dando cabal cumplimiento a lo prescrito en el párrafo final de la normativa en mención.

Criterio(s):

- Párrafo penúltimo del numeral 2.3.10 de la Circular 020 de 2020.

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de la normativa aplicable.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 12 de 30

- Falta de controles y/o revisión en la información de envío consignada en el encabezado de los informes semestrales de Gestión Judicial, como en los correos que efectivamente se están enviando.

Descripción del(los) riesgo(s):

- Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la entrega de los Informes de Gestión Judicial a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Posible Efecto:

- Envío y entrega inefectiva de los Informes de Gestión Judicial a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento normativo.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:


Mediante memorandos radicados N°3-2023-002491 del 02 de mayo de 2023 y N°3-2023-002511 del 03 de mayo de 2023, este último como alcance del documento inicial, se recibió por parte de la Oficina Asesora Jurídica la respuesta al presente hallazgo, de la cual esta Oficina se permite transcribir solo los razonamientos esbozados en el memorando de alcance, al contener de forma completa los argumentos emitidos en ambas respuestas:

"Hallazgo en el cual se plantea que se ha incumplido con el criterio de envío, en la medida que los informes de gestión judicial no han sido remitidos al correo de notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co, al cual alude el texto de la Circular 20 de 2020 de la SJD.

Consultada la referente de la Secretaría Jurídica Distrital Sandra Lisette Novoa Dueñas, sobre los lineamientos para el envío y presentación de los informes de Gestión Judicial en el marco de la Circular 20 de 2020, en cuanto a los periodos auditados, en correo enviado el 03 de mayo 2023, señaló:

"En atención a su solicitud atentamente me permito informar que, esta Dirección previo a la recepción del informe de gestión judicial semestral, envía a las entidades un correo electrónico con las instrucciones y el canal a través del cual se va a recepcionar el referido documento, lo anterior como quiera que desde la expedición de la circular 020 de 2020, han surgido nuevas dinámicas de trabajo y ha cambiado el talento humano del área.

Es de aclarar que inicialmente y de conformidad con lo establecido en la circular 020 de 2020, el referido informe debía allegarse a los correos notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co (buzon exclusivo para notificación de actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales) y jogomezl@secretariajuridica.gov.co, (correo de exfuncionario de la entidad), no obstante se vio la necesidad de concentrar la información en un buzón independiente administrado directamente por la administración del sistema de información de procesos judiciales siproj, posteriormente para facilitar el cargue de información desde el correo siprojweb se creó un enlace drive para que las entidades cargaran directamente la información requerida por esta Secretaría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 13 de 30

A continuación, me permito relacionar la forma en que se allegó el informe según las vigencias mencionadas

1. *SEGUNDO SEMESTRE DE 2020 - correos notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co Y jogomezl@secretariajuridica.gov.co - conforme circular 020 de 2020*
- 2.- *PRIMER SEMESTRE DE 2021 - coreos siprojweb@secretariajuridica.gov.co, slnovoad@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co, (según lo establecido en correo del 24 de junio de 2021)*
- 3.- *SEGUNDO SEMESTRE DE 2021 - cargado directamente vínculo drive (de conformidad con instrucciones dadas en correo del 20 de diciembre de 2021)*
- 4.- *PRIMER SEMESTRE DE 2022 cargado directamente vínculo drive. (de conformidad con instrucciones dadas en correo del 17 de junio de 2022)*
- 5.- *SEGUNDO SEMESTRE DE 2022 cargado directamente vínculo drive. (de conformidad con instrucciones dadas en correo del 21 de diciembre de 2022)*

Se precisa que para segundo semestre de 2021, 2022 y 2023, la disposición final del documento en un Drive obedece, a que la comunicación inicial de la directriz para la recepción de los informes, se realiza a través del correo electrónico siprojweb@secretariajuridica.gov.co, en donde se dispuso un link que está asociado al Drive como herramienta complementaria y funcional para la recepción final de los informes.

Anexo instrucciones de recepción (sic) de los informes en las diferentes vigencias. *Quedamos atentos a sus inquietudes” Negrilla propia.*


- *Correo de Bogotá es TIC - INFORMES DE GESTION- correo del 24 de junio 2021 en el cual se indicó:*

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>.

*Por tal motivo, se les recuerda que el referido informe debe ser remitido a la dirección electrónica siprojweb@secretariajuridica.gov.co a **más tardar el nueve de julio de 2021**, en el formato dispuesto para tal fin, el cual se adjunta al presente correo” Negrilla propia.*

- *INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTION JUDICIAL 1 SEM DE 2022 – Correo del 17 de junio 2022, en el cual se indicó:*

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 14 de 30

contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>

Para la recepción del informe del primer semestre de 2022, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, dispuso el siguiente vínculo:

<https://drive.google.com/drive/folders/1wGnOdLOFMh2PFvuxvBPv4yw0vnqP7DAD?usp=sharing>

En el que cada una de las entidades del distrito, debe cargar el formato diligenciado y los documentos contentivos de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial proferidas en el segundo semestre de 2021”.

- **INTRUCCIONES PRESENTACION DE INFORME 2 SEM DE 2022 -correo del 21 de diciembre de 2022, en el cual se indicó:**

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>

Para la recepción del informe del primer semestre de 2022, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, dispuso el siguiente vínculo:


https://drive.google.com/drive/folders/1dmEpZqMEyUbny2xLWsuOdjN1_sUlpSuR?usp=share_link

En el que cada una de las entidades del distrito, debe cargar el formato diligenciado y los documentos contentivos de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial proferidas en el segundo semestre de 2022

La referida información debe subirse a más tardar día el viernes 6 de enero de 2023, fecha en la que se deshabilitará la edición de la carpeta” Negrilla propia

- **Lineamientos presentación informe gestión 2 semestre 2021 – correo del 20 de diciembre 2021, en el cual se indicó:**

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 15 de 30

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>.

Para la recepción del informe del segundo semestre de 2021, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, dispuso el siguiente vínculo:

https://drive.google.com/drive/folders/1ZGeE_KyWIDlNil3nYo1uf5D_cejaxjsi?usp=sharing

En el que cada una de las entidades del distrito, debe cargar el formato diligenciado (el cual se adjunta) y los documentos contentivos de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial proferidas en el segundo semestre de 2021.

La referida información debe subirse a más tardar día el viernes 7 de enero de 2022, fecha en la que se deshabilitará la edición de la carpeta” Negrilla propia

Se anexan los soportes citados.

Como complemento de la respuesta expuesta en el oficio 3-2023-002491, se solicita a la Oficina de Control Interno valorar lo expuesto por la referente de la Secretaría Jurídica Sandra Lisette Novoa Dueñas, quien mediante el correo adjunto de fecha 03 de mayo 2023 refirió los calanes habilitados para la entrega y presentación del informe de gestión judicial de que trata la Circular 20 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital.


Comunicado en el cual se aclara que el correo de notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co tiene un uso exclusivo para recibir notificaciones de autoridades judiciales, por lo que la Secretaría Jurídica mediante comunicados posteriores a la expedición de la Circular 20 de 2020, ha informado sobre los canales de envío bajo los cuales se deben presentar los informes, bien sea por DRIVE o correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, como lo aclaró la referente de la Secretaria Jurídica Sandra Lisette Novoa, en el correo adjunto del 03 de mayo de 2023, en el cual expresó: ”.

“(…) Es de aclarar que inicialmente y de conformidad con lo establecido en la circular 020 de 2020, el referido informe debía allegarse a los correos notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co (buzón exclusivo para notificación de actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales) y jogomezl@secretariajuridica.gov.co, (correo de exfuncionario de la entidad), no obstante se vio la necesidad de concentrar la información en un buzón independiente administrado directamente por la administración del sistema de información de procesos judiciales siproj, posteriormente para facilitar el cargue de información desde el correo siprojweb se creó un enlace drive para que las entidades cargaran directamente la información requerida por esta Secretaria

(…)

Se precisa que para segundo semestre de 2021, 2022 y 2023, la disposición final del documento en un Drive obedece, a que la comunicación inicial de la directriz para la recepción de los informes, se realiza a través del correo electrónico siprojweb@secretariajuridica.gov.co, en donde se dispuso un link que está asociado al Drive como herramienta complementaria y funcional para la recepción final de los informes...”

Crerios que se observaron y cumplieron con la remisión efectiva de los informes auditados, por lo que se solicita no mantener el hallazgo. Toda vez que no es vinculante u obligatorio el envío al correo notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 siendo este un canal electrónico exclusivo para las notificaciones que puedan hacer los

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 16 de 30

despachos judiciales. Por lo que la efectividad de los radicados se cumple con la remisión de los Informes a los correos o enlaces que comuniqué la SJD, lineamientos que ha observado a plenitud la Oficina Asesora Jurídica.”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con los soportes entregados y la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) en relación con el envío y/o reporte de los informes semestrales a través de los correos electrónicos dispuestos en la Circular 020 de 2020, se evidenció en virtud del correo electrónico de respuesta slnovoad@secretariajuridica.gov.co del 03 de mayo de 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital (SJD) a la OAJ y las evidencias relacionadas con el mismo, que la SJD en cada periodo comunica a las entidades distritales la entrega de los informes semestrales, las instrucciones y el canal a través del cual se va a recepcionar dichos informes, los que en correspondencia a las dinámicas de la SJD han tenido modificaciones, habilitándose otros correos electrónicos y/o vínculos de DRIVE, los cuales ha dado cumplimiento la Oficina Asesora Jurídica de la SDMujer en su oportunidad.


De acuerdo con lo anterior, en el presente informe final **se elimina el hallazgo N°2** (ver numeral 6) y se complementa la segunda fortaleza.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°01 – Desarrollo del archivo Excel en los informes semestrales de gestión judicial

Como resultado de la revisión efectuada por parte de esta Oficina a los informes de gestión judicial se observó que si bien, la Oficina Asesora Jurídica está dando cumplimiento a lo normativamente dispuesto realizando el reporte en el archivo Excel indicado por la Secretaría Jurídica Distrital – SJD- y de conformidad con las prescripciones de la Circular 020 de 2020, en términos de la calidad de la información presentada en el documento de traslado de dichos informes se observaron las siguientes situaciones:

- a) En el informe del 1er semestre de la vigencia 2021 se relaciona en el punto 2.1 que, *“De los procesos iniciados en el primer semestre del año en curso, se encuentran activos los relacionados en el cuadro siguiente. Información que puede ser consultada en el registro del SIPROJ-Web”*, lo que podría entenderse al darse lectura, de que existen otros procesos activos correspondientes a otros periodos que no fueron incluidos en dicho cuadro y que solo podría ser validado mediante los demás documentos de reporte anexos al informe, como en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB-, generando posiblemente confusiones, así como la necesidad de aclaración por parte de la SJD y por ende reprocesos para ambas Entidades.
- b) En el informe semestral de gestión judicial correspondiente al II semestre de la vigencia 2022, en el punto 2.1 del subtítulo de “Procesos Activos”, se aprecia en dicho documento que *“Durante el segundo semestre 2022, la Secretaría Distrital de la Mujer no fue notificada de la admisión de ningún proceso judicial en contra de la Entidad”*, sin que se relacionen los procesos que aún se encontraban activos para el II semestre de la vigencia 2022, para claridad y en coherencia de la información reportada en el archivo Excel determinado por la Circular 020 de 2020.
- c) De otra parte, de manera general en los informes semestrales de gestión judicial verificados dentro del alcance del presente seguimiento, se observó en el subtítulo de “Procesos Terminados”, que no se relaciona ninguna información más que *“(…) para el efecto se acompañan al informe en dos cuadros Excel, en los cuales reposa la información requerida para el informe de gestión judicial (…)* En consecuencia, se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 17 de 30

adjunta el instructivo consolidado para el (...) semestre de la presente vigencia con corte a (...), en formato Excel”, obligando a remitirse a los documentos anexos para conocer de los detalles de los procesos terminados en contra, así como de los procesos iniciados por la entidad y culminados dentro del periodo del informe semestral de gestión judicial reportado.

- d) En el archivo Excel reportado para el I semestre de la vigencia 2021, se observa un proceso con sentencia ejecutoriada desfavorable correspondiente a una acción de tutela, sin que se haya registrado dicha novedad en el documento de remisión e informe semestral en mención, permitiendo conocer de manera directa los pormenores de la condena y lo dispuesto por el juez.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorandos radicados N°3-2023-002491 del 02 de mayo de 2023 y N°3-2023-002511 del 03 de mayo de 2023, este último como alcance del documento inicial, se recibió por parte de la Oficina Asesora Jurídica la respuesta a la presente oportunidad de mejora, de la cual esta Oficina se permite transcribir los argumentos emitidos en ambas respuestas, de la siguiente manera:

- Memorando N°3-2023-002491 del 02 de mayo de 2023:

Como se dispone en la Circular 20 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital y lo expone en los lineamientos que remite por el correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, o comunicados publicados en la página del Sistema SIPROJ. El informe sólo debe contener información del semestre diligenciando los formatos preestablecidos e inmodificables divulgados por esa entidad en formato Excel compartido como FORMATO INFORME. Así, por ejemplo, para el informe correspondiente al segundo informe 2021, la Secretaría Jurídica comunicó:

Asunto: Lineamientos presentación informe gestión 2 semestre 2021

Respetados doctores:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio

:/outlook.office365.com/mail/id/AAQkADlwMjM5YTg5LWVNMGUINDc1YS1hNmNlLWUyZTZhNmM2ZTAyZgAQAQ7aY5ec7ROr9kMCDV6Mwg... 2/4


2/2021

Correo: Gestión Documental - Outlook

de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>.

Así, el diligenciamiento del instructivo en FORMATO INFORME anexo a la Circular 20 de 2020 e informe a presentar únicamente debe contener la información cuantificada de la actividad litigiosa del semestre debiendo ser reportar con el diligenciando el Excel incluyendo los datos cuantificados y enunciados cuando se requiera por ejemplo el señalamiento de una resolución o acuerdo adoptado, atendiendo los lineamientos y parámetros allí requeridos.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 18 de 30

*En el caso concreto se reitera que la presentación del informe obedece exclusivamente al diligenciamiento del instructivo **FORMATO INFORME** anexo a la Circular 20 de 20203, el cual solicita información numérica y precisa, sin exigir ninguna explicación adicional como las recomendaciones específicas que alude el Informe Preliminar - Seguimiento Informe de Gestión Judicial*

*Justo sobre los datos diligenciados en el instructivo Excel predeterminado **FORMATO INFORME**, la Secretaría Jurídica Distrital realiza una verificación **directa en cuanto a la información cargada en el sistema SIPROJ**. Por lo que la Circular no exige criterios o información adicional explicativa respecto de los procesos y actuaciones que deben estar registradas en el SIPROJ como procesos judiciales, constitucionales, fichas etc.*

*Bajo el anterior contexto, se solicita desestimar la oportunidad de mejora, en tanto los informes auditados han cumplido con las exigencias de la Circular 20 de 2020 y lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital en el Excel **FORMATO INFORME**. Maxime cuando varias de las recomendaciones que se plantean en el Informe Preliminar - Seguimiento Informe de Gestión Judicial no hacen parte de los criterios que solicita el instructivo y criterios de la Circular 20 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital.*

*Cabe anotar que los informes no han sido rechazados o tildados de ambiguos por parte de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, en la medida que el diligenciamiento obedece a un instructivo adoptado por esa entidad el cual es inmodificable. De otra parte, no se requiere o exige reportar los detalles como los mencionados en las recomendaciones específicas del Informe preliminar objeto de réplica. **En la medida que la información la conoce y debe consultar la Secretaría Distrital de forma directa con los registros en SIPROJ, siendo la fuente única y confiable a nivel Distrital en materia de defensa judicial y extrajudicial, la que por demás es administrada por la SJD. A su vez el informe no requiere señalar los procesos iniciados o terminados en periodos pasados. Ni responsables de una actuación judicial. Los informes deben ceñirse a los parámetros requeridos por la SJD.***


- Memorando de N°3-2023-002511 del 03 de mayo de 2023:

*“Además de lo se expuesto en la respuesta anterior, como complemento se solicita a la Oficina de Control Interno, valorar los soportes compartidos por la referente de la Secretaría Jurídica Distrital, en los cuales se precisa que los informes de gestión Judicial que se deben presentar en el marco de la Circular 20 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, sólo debe contener información del semestre (**identificando el número de procesos iniciados y procesos terminados en ese período**), la cual se consigan en el Formato Excel divulgado por la SJD, el cual corresponde al anexo de la mencionada Circular, documento que no requiere explicaciones o transcripción de datos registrados en el Sistema SIPROJ.*

Los soportes corresponden a:

- Correo de Bogotá es TIC - INFORMES DE GESTION- correo del 24 de junio 2021 en el cual se indicó:

*“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, **el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre, atendiendo los***

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 19 de 30

lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>.

(...)

Negrilla propia

- *INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTION JUDICIAL 1 SEM DE 2022 – Correo del 17 de junio 2022, en el cual se indicó:*

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93527>

(..)

Negrilla propia

- *INTRUCCIONES PRESENTACION DE INFORME 2 SEM DE 2022 -correo del 21 de diciembre de 2022, en el cual se indicó:*

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link: (..)


Negrilla propia

- *Lineamientos presentación informe gestión 2 semestre 2021 – correo del 20 de diciembre 2021, en el cual se indicó:*

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, las entidades distritales dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, deben enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, el cual debe contener únicamente la información de la actividad litigiosa del semestre a reportar, atendiendo los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular 020 de 2020, la cual puede ser consultada en el siguiente link: (..)

Negrilla propia

Así, el diligenciamiento del instructivo en FORMATO INFORME anexo a la Circular 20 de 2020 e informe a presentar únicamente debe contener la información cuantificada de la actividad litigiosa del semestre debiendo ser reportar con el diligenciando el Excel incluyendo los datos cuantificados y enunciados cuando se requiera por ejemplo el señalamiento de una resolución o acuerdo adoptado, atendiendo los lineamientos y parámetros allí requeridos.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 20 de 30

*En el caso concreto se precisa que la presentación del informe obedece exclusivamente al diligenciamiento del instructivo **FORMATO INFORME** anexo a la Circular 20 de 20201, el cual solicita información numérica y precisa, sin exigir ninguna explicación adicional como las recomendaciones específicas que alude el Informe Preliminar - Seguimiento Informe de Gestión Judicial. **Respecto de lo cual la Secretaría Jurídica Distrital realiza una verificación directa consultando la información cargada en el sistema SIPROJ. Siendo la fuente de información confiable y verificable sobre la actividad litigiosa del Distrito Capital.***

Por lo que la Circular no exige criterios o información adicional explicativa respecto de los procesos y actuaciones que deben estar registradas en el SIPROJ como procesos judiciales, constitucionales, fichas etc.

*Bajo el anterior contexto, se solicita desestimar la oportunidad de mejora, en tanto los informes auditados han cumplido con las exigencias de la Circular 20 de 2020 y lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital en el Excel **FORMATO INFORME**, adoptado por la Secretaría Jurídica Distrital.*


Con lo expuesto se da alcance a la respuesta de réplica enviada con el radicado 3-2023-002491 sobre el Informe de Gestión Judicial, quedando pendientes para resolver cualquier inquietud que surja sobre el tema.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), es pertinente aclarar dos aspectos. De una parte, la oportunidad de mejora identificada no nace en virtud del archivo diligenciado de conformidad con el instructivo Excel predeterminado **FORMATO INFORME** de la Secretaría Jurídica Distrital, como fue expresado por esta Oficina en la descripción de la oportunidad de mejora del informe preliminar enviado mediante radicado N°3-2023-002427 del 26/04/2023, en el que se indicó que *“la Oficina Asesora Jurídica está dando cumplimiento a lo normativamente dispuesto realizando el reporte en el archivo Excel indicado por la Secretaría Jurídica Distrital – SJD- y de conformidad con las prescripciones de la Circular 020 de 2020”*, de lo contrario, podríamos estar en presencia de un posible incumplimiento normativo y la presente observación podría haber acarreado la concreción de un hallazgo en el presente informe de seguimiento. Y de la otra, la obligatoriedad en cabeza de la Oficina de Control Interno contenida en el numeral 1.1 de la Circular 020 de 2020 en lo correspondiente a *“(…) Este mismo informe deberá remitirse al área de Control Interno del respectivo ente, de manera que sirva de herramienta a estas áreas para estimar la oportunidad y calidad del reporte de información de la respectiva entidad, en función del acompañamiento y asesoría”* (negrilla fuera de texto).

Dicho lo anterior, la oportunidad de mejora en términos de calidad recae sobre la información presentada **en el memorando de traslado de dichos informes semestrales de gestión judicial a la Secretaría Jurídica Distrital**, en los que si bien, se entiende a todas luces que no hacen parte de la exigencia normativa contenida en la Circular 020 de 2020, sin embargo, al decidirse enviar dicha información adicional por parte de la Oficina Asesora Jurídica, ésta debe apuntar a que sea un factor que sume valor a la información reportada y no que sea motivo de confusión en la interpretación de la información en caso de ser validada.

De acuerdo con lo anterior, **se mantiene** la oportunidad de mejora identificada en el informe preliminar N°3-2023-002427 del 26 de abril de 2023, ya que la respuesta emitida por la OAJ parte de los criterios de reporte del informe presentado a través del diligenciamiento de la matriz de Excel determinada la Circular 020 de

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 21 de 30

2020 y en ninguna de sus partes, desvirtúa los argumentos del aspecto identificado por esta Oficina. Ahora bien, en cuanto a las recomendaciones realizadas, se agregará otra adicional a las mencionadas en el informe preliminar en mención.

Recomendación(es) Específica(s):

- Cuidar de las descripciones ambiguas en los informes semestrales de Gestión Judicial.
- Continuar reportando en los informes semestrales de gestión judicial mediante los cuales se corre traslado a la SJD, el número de procesos activos de manera discriminada, es decir de aquellos que se tuvo conocimiento dentro del periodo de reporte como parte demandante, demandada y/o vinculada, como de aquellos que continúan activos y que iniciaron en periodos pasados.
- Detallar en todos los informes semestrales de gestión judicial, la cantidad de procesos terminados con sentencia ejecutoriada favorable y desfavorable, junto al tipo de proceso y demás aspectos reflejados en el archivo Excel de la SJD.
- Ampliar la información de los fallos desfavorables en los informes semestrales de gestión judicial mediante los cuales se corre traslado a la SJD, de tal manera que se tenga conocimiento de manera directa de los efectos y responsabilidades a cargo de la SDMujer.
- De manera general se recomienda reflejar en los informes semestrales de gestión judicial mediante los cuales se corre traslado a la SJD, bajo la estructura de informe ejecutivo, lo reportado en el archivo Excel de la Circular 020 de 2020 con todas sus especificidades, ampliando la información en caso de ser necesario.
- Analizar la información contenida en el memorando de traslado del informe semestral de gestión judicial y determinar la conveniencia o no, de la información adicional que se está reportando.

7.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE


FORTALEZA:

- Se evidenció el reporte oportuno de la certificación de actualización del módulo de pago de sentencias judiciales del SIPROJWEB de la vigencia fiscal 2021 y 2022 mediante correo institucional del día 7 de enero de 2022 y 3 de enero de 2023 correspondientemente, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la SDMujer a la Secretaría Jurídica Distrital.
- Los tres (3) certificados del módulo de pagos del SIPROJWEB a cargo de la SDMujer revisados de las vigencias 2020, 2021 y 2022 indican que “(...) no realizó pagos por concepto de sentencias judiciales; por lo cual el módulo de pagos se encuentra actualizado (...)” lo cual concuerda con la información registrada en el SIPROJWEB.
- Las certificaciones de actualización al módulo de pagos en el SIPROJWEB de las vigencias 2020, 2021 y 2022 han sido reportadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la SDMujer a través de los canales establecidos (correos electrónicos y/o vínculos de DRIVE) por la Secretaría Jurídica Distrital (SJD).

HALLAZGOS:

Hallazgo N°03 – Incumplimiento de los términos definidos en la remisión de la certificación de actualización del módulo de pago en el SIPROJWEB

Condición:

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 22 de 30

En virtud de la verificación realizada en el módulo de pagos de sentencias judiciales del Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB- y la oportunidad de remisión de las tres (3) certificaciones correspondientes a la actualización del módulo de pago de sentencias del -SIPROJWEB- respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior por parte de la jefa de la Dirección Administrativa y Financiera de la SDMujer correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022, se evidenció que la certificación correspondiente a la actualización del módulo de pago del SIPROJWEB de la vigencia 2020 fue remitida a la Secretaría Jurídica Distrital de manera extemporánea de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 30 de la Resolución 104 de 2018 y en el numeral 1.2 de la Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, incumpliendo los términos dispuestos en el marco normativo mencionado.

Tabla 2. Novedades Términos de Presentación

Criterio de oportunidad	VIGENCIA 2020
1ra semana de enero de cada año	Plazo máximo de la remisión estaba dispuesto hasta 08/01/2021 y se realizó hasta el 27/04/2021

Fuente: Elaboración propia con base en información recibida de la Directora Administrativa y Financiera con memorando N°3-2023-002089

Criterio(s):

- Inciso segundo del artículo 30 de la Resolución 104 de 2018.
- Numeral 1.2 de la Circular 020 de 2020.
- Directiva Distrital 008 de 2021.

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de la normativa aplicable.
- Falta de controles para la entrega oportuna del certificado de la actualización realizada al módulo de pago de sentencias en SIPROJWEB.

Descripción del(los) riesgo(s):

- Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la oportunidad de la entrega de los Informes de Gestión Judicial.


Posible Efecto:

- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento normativo.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando con radicado N°3-2023-002489 del 02 de mayo de 2023 se recibió por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta al presente hallazgo en los siguientes términos:

“Si bien es cierto que la certificación de actualización del módulo de pagos para la vigencia 2020, se envió de manera extemporánea de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 30 de la Resolución 104 de 2018 y en el numeral 1.2 de la Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, es importante

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 23 de 30

indicar que para las vigencias 2021 y 2022 se dio estricto cumplimiento al plazo máximo de la remisión establecidos en dicha Resolución y Circular (...).

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que las causas que sustentan el hallazgo en mención se encuentran superadas y NO persiste su recurrencia, como se evidencia en la entrega oportuna de las certificaciones para las vigencias 2021 y 2022, se solicita la desestimación del hallazgo No. 3.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que en la réplica recibida, la Dirección Administrativa y Financiera confirma el envío extemporáneo de la certificación de actualización del módulo de pagos de la vigencia 2020 a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, **se mantiene** el presente hallazgo en los mismos términos indicados en el informe preliminar de radicado N°3-2023-002427 del 26 de abril de 2023.

Adicionalmente y frente a lo indicado en la réplica con respecto a que las causas que sustentan el hallazgo en mención se encuentran superadas y no persiste su recurrencia como se evidencia en la entrega oportuna de las certificaciones para las vigencias 2021 y 2022, lo cual fue evidenciado en el presente seguimiento, este despacho modifica la recomendación presentada de forma tal que se garantice la gestión de conocimiento y la memoria institucional.


Recomendación(es) Específica(s):

- Formalizar los controles que se requieran para que la Dirección Administrativa y Financiera remitan el certificado de la actualización realizada al módulo de pago de sentencias en SIPROJWEB correspondiente a la vigencia anterior, de forma oportuna en virtud con lo establecido en la normativa aplicable.

Hallazgo N°04 – Incumplimiento de criterios de envío de la Certificación módulo de pagos SIPROJWEB

De acuerdo con lo contemplado en la Circular 020 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital y la revisión al cumplimiento de criterios en el envío a la Dirección de Gestión Judicial de la certificación de actualización al módulo de pagos en el SIPROJWEB, se observó lo siguiente:

- En el memorando de Certificación Módulo de Pagos SIPROJWEB de la vigencia fiscal 2020, N°1-2021-003323 de fecha 26 de abril de 2021, no se observó la relación de los correos electrónicos notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en dicho soporte otros correos diferentes a los indicados en la Circular 020 de 2020.
- En el memorando de Certificación Módulo de Pagos SIPROJWEB de la vigencia fiscal 2021, N°1-2022-000157 de fecha 6 de enero de 2022, no se observó la relación de los correos electrónicos notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en dicho soporte otros correos diferentes a los indicados en la Circular 020 de 2020.
- En el memorando de Certificación Módulo de Pagos SIPROJWEB de la vigencia fiscal 2022, N°1-2022-014537 de fecha 30 de diciembre de 2022, no se observó la relación de los correos electrónicos notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co, así como tampoco en el correo de envío, identificándose en dicho soporte otro correo diferente a los indicados en la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 24 de 30

Circular 020 de 2020.

De acuerdo con lo anterior y lo contemplado en el párrafo penúltimo de la Circular 020 de 2020 que dispone “*La información contenida en la presente circular, deberá ser remitida a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, a través de los formatos adjuntos, a las direcciones de correo electrónico **notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co** y **jogomezl@secretariajuridica.gov.co***”, (negrita por fuera del texto original), se evidencia que la Dirección Administrativa y Financiera a cargo del envío de la certificación en mención, se encuentra contraviniendo lo dispuesto en la normativa.

Criterio(s):

- Párrafo penúltimo del numeral 2.3.10 de la Circular 020 de 2020.

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de la normativa aplicable.
- Falta de controles y/o revisión en la información de envío consignada en el encabezado del memorando de certificación módulo de pagos SIPROJWEB, como en los correos que efectivamente se están enviando.

Descripción del(los) riesgo(s):

- Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables en la entrega de la certificación módulo de pagos SIPROJWEB a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Posible Efecto:

- Envío y entrega inefectiva de los certificados al módulo de pagos SIPROJWEB a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Apertura de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento normativo.


Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando con radicado N°3-2023-002489 del 02 de mayo de 2023 se recibió por parte de la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta al presente hallazgo en los siguientes términos:

“El penúltimo párrafo del numeral 2.3.10 de la Circular 020 de 2020, indica: “La información contenida en la presente circular, deberá ser remitida a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, a través de los formatos adjuntos, a las direcciones de correo electrónico: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co y jogomezl@secretariajuridica.gov.co”. Negrilla y subrayado fuera de texto.

*La información solicitada en el párrafo descrito corresponde a los formatos establecidos en el numeral 2. **FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN JUDICIAL SEMESTRAL**, los cuales se encuentran relacionados en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1oq2Hty2UM_AG5bomYZruYC-5Kh N7P_j/view?usp=sharing*

(...)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 25 de 30


(...) estos formatos no son competencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

En ese orden de ideas, la certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias del Sistema de Información de Procesos Judiciales, la cual le compete a la Dirección Administrativa y Financiera, se ha remitido a la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos indicados por dicho ente, tal y como se evidencia a continuación:

Directriz Vigencia 2022

De: Sandra Lisette Novoa D... [via Google Drive] <drive-shares-dm-noreply@google.com>
Enviado: jueves, 22 de diciembre de 2022 8:13 a. m.
Para: Correspondencia Externa <correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co>
Cc: alvaro.rengifo@transmilenio.gov.co <alvaro.rengifo@transmilenio.gov.co>; amaldonado@caudalesdecolombia.com.co <amaldonado@caudalesdecolombia.com.co>; atencion.ciudadano@scrd.gov.co <atencion.ciudadano@scrd.gov.co>; atencionalciudadano@umv.gov.co <atencionalciudadano@umv.gov.co>; atn.ciudadano@idu.gov.co <atn.ciudadano@idu.gov.co>; bomberosbogota.gov.co <bomberosbogota.gov.co>; bomberosbogota@bomberosbogota.gov.co <bomberosbogota@bomberosbogota.gov.co>; ccapital@canalcapital.gov.co <ccapital@canalcapital.gov.co>; contabilidad@foncep.gov.co <contabilidad@foncep.gov.co>; contabilidad@idrd.gov.co <contabilidad@idrd.gov.co>; contabilidad@shd.gov.co <contabilidad@shd.gov.co>; contabilidad@subrednorte.gov.co <contabilidad@subrednorte.gov.co>; contactenos@educacionbogota.edu.co <contactenos@educacionbogota.edu.co>; contactenos@egat.com.co <contactenos@egat.com.co>; contactenos@idartes.gov.co <contactenos@idartes.gov.co>; contactenos@metrodebogota.gov.co <contactenos@metrodebogota.gov.co>; contactenos@saludcapital.gov.co <contactenos@saludcapital.gov.co>; contactenos@scj.gov.co <contactenos@scj.gov.co>; contacto@serviciocivil.gov.co <contacto@serviciocivil.gov.co>; corporativa@eru.gov.co <corporativa@eru.gov.co>; correspondencia@personeriabogota.gov.co <correspondencia@personeriabogota.gov.co>; correspondencia@veeduriadistrital.gov.co <correspondencia@veeduriadistrital.gov.co>; correspondencia@veeduriadistrital.gov.co <correspondencia@veeduriadistrital.gov.co>; correspondencia@veeduriadistrital.gov.co <correspondencia@veeduriadistrital.gov.co>; dadepbogota@dadep.gov.co <dadepbogota@dadep.gov.co>; dcastellanos@saludcapital.gov.co <dcastellanos@saludcapital.gov.co>; dgutierrez@sdis.gov.co <dgutierrez@sdis.gov.co>; direcciongeneral@idipron.gov.co <direcciongeneral@idipron.gov.co>; dirfinanciera@concejobogota.gov.co <dirfinanciera@concejobogota.gov.co>; facturacion@agatadata.com <facturacion@agatadata.com>; fgurrero@ofb.gov.co <fgurrero@ofb.gov.co>; financiera@ambientebogota.gov.co <financiera@ambientebogota.gov.co>; financiera@loteriabogota.com <financiera@loteriabogota.com>; gerencia@subredsur.gov.co <gerencia@subredsur.gov.co>; gestiondocumental@ipes.gov.co <gestiondocumental@ipes.gov.co>; gmolina@movilidadbogota.gov.co <gmolina@movilidadbogota.gov.co>; idcbis@idcbis.org.co <idcbis@idcbis.org.co>; idep@idep.edu.co <idep@idep.edu.co>; idiger@idiger.gov.co <idiger@idiger.gov.co>; idpac@participacionbogota.gov.co <idpac@participacionbogota.gov.co>; idpac@idpac.gov.co <idpac@idpac.gov.co>; info@idt.gov.co <info@idt.gov.co>; info@investinbogota.org <info@investinbogota.org>; itbernal@foncep.gov.co <itbernal@foncep.gov.co>; itbernal@foncep.gov.co <itbernal@foncep.gov.co>; jefecontabilidad@subredsuoccidente.gov.co <jefecontabilidad@subredsuoccidente.gov.co>; jmurcia@fuga.gov.co <jmurcia@fuga.gov.co>; john.nopec@etb.com.co <john.nopec@etb.com.co>; kbaron@colvate.com <kbaron@colvate.com>; laleal@alcaldiabogota.gov.co <laleal@alcaldiabogota.gov.co>; msanchez@ofb.gov.co <msanchez@ofb.gov.co>; nadya.rangel@habitatbogota.gov.co <nadya.rangel@habitatbogota.gov.co>; ncastro@agenciaatenea.gov.co <ncastro@agenciaatenea.gov.co>; notificaciones@acueducto.com.co <notificaciones@acueducto.com.co>; notificaciones@aguasdebogota.com.co <notificaciones@aguasdebogota.com.co>; notificaciones@capitalasalud.gov.co <notificaciones@capitalasalud.gov.co>; notificaciones@catastrobogota.gov.co <notificaciones@catastrobogota.gov.co>; operadorpublico@transmilenio.gov.co <operadorpublico@transmilenio.gov.co>; operadorpublico@transmilenio.gov.co <operadorpublico@transmilenio.gov.co>; profespecializadocorporativa@subredcentrooriental.gov.co <profespecializadocorporativa@subredcentrooriental.gov.co>; proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co <proteccionanimal@alcaldiabogota.gov.co>; reciprocas@subredcentrooriental.gov.co <reciprocas@subredcentrooriental.gov.co>; rector@udistrital.edu.co <rector@udistrital.edu.co>; sandra.perez@gobiernobogota.gov.co <sandra.perez@gobiernobogota.gov.co>; ssecretariadesarrollo@sdde.gov.co <ssecretariadesarrollo@sdde.gov.co>; servicioalciudadania@sdmujer.gov.co <servicioalciudadania@sdmujer.gov.co>; servicioalciudadano@sdp.gov.co <servicioalciudadano@sdp.gov.co>; soluciones@cajaviviendapopular.gov.co <soluciones@cajaviviendapopular.gov.co>; stella.rey@transmilenio.gov.co <stella.rey@transmilenio.gov.co>; terminalbogota@ttb.gov.co <terminalbogota@ttb.gov.co>; uaesp@uaesp.gov.co <uaesp@uaesp.gov.co>
Asunto: Folder shared with you: "CERTIFICACION DE PAGOS AÑO 2022"

Sandra Lisette Novoa Dueñas shared a folder

 Sandra Lisette Novoa Dueñas (slnovoad@secretariajuridica.gov.co) added you as an editor. Verify your email to securely start contributing to this folder. You will need to verify your email every 7 days. [Learn more](#)


Respetados doctores

La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, recuerda que de conformidad con lo establecido en el Parágrafo 2 Artículo 30 Resolución 104 de 2018, anualmente, dentro de la primera semana de enero, el jefe de las áreas administrativas, financieras, contables o quien haga sus veces, deberán remitir a esta Entidad la certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.


La referida certificación debe adjuntarse al link dispuesto a continuación:

https://drive.google.com/drive/folders/1-QbzVv9zZ2WJ3Nrx78oul3Env8lTK9X?usp=share_link

Cualquier duda o inquietud al respecto se pueden comunicar al correo ntorresm@secretariajuridica.gov.co

 CERTIFICACION DE PAGOS AÑO 2022

Fuente. correo electrónico 22 de diciembre de 2022.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 26 de 30

Directriz Vigencia 2021.

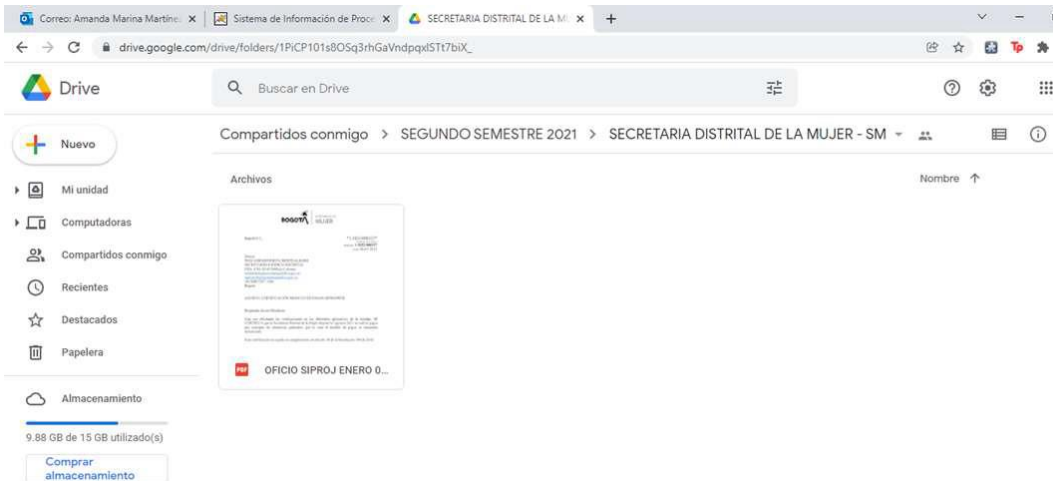
De: Siproj Web <siprojweb@secretariajuridica.gov.co>
Enviado: Monday, December 20, 2021 2:40:53 PM
Para: Zolangie Carolina Franco Diaz <zfrancod@cajaviviendapopular.gov.co>; KAREN PAOLA CRUZ TRIANA <karen.cruz@canalcapital.gov.co>; Karen J. Zuluaga Saavedra <kzuluaga@caudalesdecolombia.com.co>; Maria Ximena Delgado Montero <mdelgado@colvatel.com>; hmguevara@concejobogota.gov.co <hmguevara@concejobogota.gov.co>; Johanna Cepeda Amaris <jcepeda@contraloriabogota.gov.co>; Julian Fernando Gonzalez Nino <jfgonzalez@dadep.gov.co>; Giohana Catarine Gonzalez Turizo <ggonzalez@serviciocivil.gov.co>; Wilmer Rolando Torres Roa <wrtorres@acueducto.com.co>; Laura Camila Rodriguez Sanchez <lrodriguezsa@acueducto.com.co>; frestrepo@acueducto.com.co <frestrepo@acueducto.com.co>; ALBA ROCIO GARCIA BELTRAN <agarciab@eru.gov.co>; CLAUDIA CRISTINA RODRIGUEZ MURCIA <claudia.rodriguez@etb.com.co>; CARLOS ALBERTO MONROY CAMARGO <carlos.monroy@etb.com.co>; Nancy Eloísa Reyes Vásquez <nancy.reyes@transmilenio.gov.co>; CARLOS ANDRÉS TOBOS TRIANA <carlos.tobos@metrodebogota.gov.co>; BLANCA CECILIA CUERVO CHAVES <blanca.cuervo@gobiernobogota.gov.co>; John Alexander Carrillo Pallares <john.carrillo@gobiernobogota.gov.co>; JAIME ALFONSO RAMIREZ CALDERON <jaime.calderon@gobiernobogota.gov.co>; Evelyn Rojas Alvarado <eralvarado@foncep.gov.co>; Edwar David Terán Lara <eteran@fuga.gov.co>; Lilibiana Paola Lozano Contreras <lilibiana.lozano@idu.gov.co>; Leidy Katherine Alvarez Florez <lalvarez@idiger.gov.co>; Stephany Johanna Nañez Pabón <stephany.nanez@idartes.gov.co>; Vanessa Páez <v.paez@animalesbog.gov.co>; Damaris Lagos Duarte <damaris.lagos@idt.gov.co>; Adriana Marcela Quintero Alvarez <adrianam.quintero@idipron.gov.co>; Oscar David Castaneda Fajardo <oscar.castaneda@idrd.gov.co>; Lady Yuliana Osorio Gomez <lyosoriog@ipes.gov.co>; Natalia Sánchez Martínez <nsmartinez@idep.edu.co>; Emilio Aguilar <emilioa_88@hotmail.com>; Rubén Darío Dueñas Escobar <ruben.duenas@loteriadobogota.com>; Mery Carvajal Cerinza <mcarvajal@personeriabogota.gov.co>; MIRALBA CAMPOS CARDENAS <mcampos@educacionbogota.gov.co>; ANDREA CRISTINA BUCHELY MORENO <andrea.buchely@ambientebogota.gov.co>; Luz Angela Cardoso Bravo <luz.cardoso@scrd.gov.co>; Henry Cuevas


Para la recepción del informe del segundo semestre de 2021, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, dispuso el siguiente vínculo:

https://drive.google.com/drive/folders/1ZGeE_KyWIDiNil3nYo1uf5D_cejaxjsi?usp=sharing

En el que cada una de las entidades del distrito, debe cargar el formato diligenciado (el cual se adjunta) y los documentos contentivos de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial proferidas en el segundo semestre de 2021.

Fuente. Correo electrónico remitido el 20 de diciembre de 2021.






 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 27 de 30


En este sentido, se reitera que la Dirección Administrativa y Financiera ha cumplido con el envío de la certificación de actualización de pagos del módulo de sentencias, a través de los drives indicados en los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.


Por último, es importante indicar que la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de las directrices mencionadas y previendo que la entrega de la información dispuesta por el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 076 de 2020, sea remitida por las entidades de manera inefectiva al utilizar el correo jogomezl@secretariajuridica.gov.co ya que como se observa en el pantallazo dicho correo se encuentra invalidado.


Delivery Status Notification (Failure)


Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
Para  ammartinez@sdmujer.gov.co

 details.txt
742 bytes

 Datos adjuntos sin título 00010.dat
10 KB


Responder
Responder a todos
viernes



Address not found

Your message wasn't delivered to jogomezl@secretariajuridica.gov.co because the address couldn't be found, or is unable to receive mail.

[LEARN MORE](#)


Y en relación con el correo notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co el art. 197 de la Ley 1437 de 2011, consagra: “Dirección electrónica para efectos de notificaciones. Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio Público que actúe ante esta jurisdicción, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones judiciales. Para los efectos de este Código se entenderán como personales las notificaciones surtidas a través del buzón de correo electrónico”. Es decir, a este correo electrónico, se remiten las notificaciones correspondientes a demandas y decisiones judiciales y extrajudiciales, de forma exclusiva.

Por lo tanto, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, remite anualmente las instrucciones para remitir la certificación de actualización del módulo de pago de sentencias judiciales, y dicha instrucción ha sido atendida desde a vigencia 2021.

Así las cosas, las posibles causas, la descripción del riesgo y los posibles efectos indicados en el hallazgo en mención no son materializables. Motivo por el cual, se solicita la desestimación del hallazgo No. 4.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la respuesta emitida por la Dirección Administrativa y Financiera, en relación con el envío y/o reporte de la certificación de actualización del módulo de pago en el SIPROJWEB a través de los correos electrónicos dispuestos en la Circular 020 de 2020, se evidenció mediante correo electrónico slnovoad@secretariajuridica.gov.co del 12 de diciembre de 2022, que la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra enviando recordatorios a las áreas administrativas, financieras y contables de las entidades distritales

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 28 de 30

de la obligación de entrega de la certificación de actualización del módulo de pago en el SIPROJWEB para cada vigencia, a través de un canal diferente a lo indicado en la Circular en correspondencia a los cambios de las dinámicas internas de la Secretaría Jurídica Distrital (SJD), los cuales en virtud de lo informado, se valida el cumplimiento por parte de la Directora Administrativa y Financiera de acuerdo con lo solicitado por la SJD.

De acuerdo con lo anterior, en el presente informe final **se elimina el hallazgo N°4** (ver numeral 6) y se adiciona la tercera fortaleza.

7.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO

Con ocasión al presente seguimiento y en respuesta a los resultados de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno de la vigencia 2022 relacionados con la Gestión Jurídica y la Política del Daño Antijurídico, se identificaron en el aplicativo LUCHA un total de ocho (8) acciones de mejora formuladas por los diferentes responsables (ver tabla 1) que al corte de 21 de abril de 2023 se encontraban en estado abierto, las cuales fueron objeto de seguimiento en su totalidad.

Tabla 3. Relación acciones de mejora abiertas de Planes de Mejoramiento Internos

Id Oportunidad de Mejora	Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	N° acciones abiertas
896	Informe de Auditoría Proceso de Gestión Jurídica Comité de Conciliación - PAA 2022	Gestión Jurídica	2
903	Informe de Auditoría Proceso de Gestión Jurídica Comité de Conciliación - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
973	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
974	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
975	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
984	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Contracual	1
985	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Contracual	1
Total			8

Fuente: reporte acciones abiertas módulo mejoramiento continuo (LUCHA)

FORTALEZAS:

- La gestión de los procesos para la ejecución de los planes de mejoramiento y la continua utilización del módulo “Mejoramiento continuo” del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, dispuesta por la entidad como herramienta oficial para el seguimiento de los planes de mejoramiento.
- Del total de las acciones revisadas (8), el 75% (6) se desarrollaron de acuerdo con lo formulado y son consecuentes con la situación identificada (hallazgo/oportunidad de mejora) por lo cual se determinó el cierre, como se muestra en la siguiente tabla.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 29 de 30

Tabla 4. Relación de las acciones cerradas en el presente seguimiento

Id Oportunidad de Mejora	Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Cerrada
896	Informe de Auditoría Proceso de Gestión Jurídica Comité de Conciliación - PAA 2022	Gestión Jurídica	2
903	Informe de Auditoría Proceso de Gestión Jurídica Comité de Conciliación - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
973	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
974	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
975	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Jurídica	1
Total			6

Fuente: Elaboración propia con base en la Matriz seguimiento al plan de mejoramiento – Anexo 1

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°02 – Acciones de Mejora sin Iniciar del Plan de Mejoramiento Interno

Como resultado de la revisión efectuada, se observó que del total de las acciones verificadas (8) en el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA, el 25% de éstas, es decir dos (2), registran un 0% de avance en su ejecución y no cuentan con registro de las actividades desarrolladas a partir de su fecha de creación el 13 de octubre de 2022, situación que podría contravenir lo establecido en la Política de Operación No. 10 del Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento con código SEC-PR-5 versión 7 del 28 de diciembre de 2021, la que dispone *“Las evidencias de la ejecución de las acciones planteadas por los procesos responsables se consignarán en el módulo de Mejoramiento continuo de la herramienta LUCHA, de forma mensual con corte 30 de cada mes (...) Dicha evidencia debe ser completa, clara, congruente con la acción formulada y accesible”* negrita por fuera del texto original.


Tabla 5. Relación de las acciones abiertas

Id Oportunidad de Mejora	Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	N° acciones abiertas
984	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Contracual	1
985	Informe de Seguimiento Política de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de la Mujer - PAA 2022	Gestión Contracual	1
Total			2

Fuente: Elaboración propia con base en la Matriz seguimiento al plan de mejoramiento, corte 21 de abril de 2023 – Anexo 1

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora por parte del proceso responsable, por lo tanto, **se mantiene** en las mismas condiciones como fue reportado en el informe preliminar (radicado N°3-2023-002427 del 26 de abril de 2023).

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 30 de 30

Recomendación(es) Específica(s):

- Iniciar la ejecución de las acciones requeridas para dar cumplimiento a lo formulado por el proceso.
- Realizar el cargue oportuno de las evidencias que permitan dar cuenta del cumplimiento de las acciones como lo indica la Política de Operación No. 10 del Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento con código SEC-PR-5 versión 7 del 28 de diciembre de 2021.
- Consultar y socializar al interior del proceso de Gestión Contractual el contenido del procedimiento Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento.

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que, las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

ORIGINAL FIRMADO

ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO

Anexo N°1 - Seguimiento Planes de Mejoramiento Interno

Anexo 1. Seguimiento Planes de Mejoramiento Interno al corte 21 de abril de 2023

INFORMACIÓN MÓDULO MEJORAMIENTO CONTINUO - APLICATIVO LUCHA							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Avance (%)	Fuente de Identificación	Id Oportunidad de mejora	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
100,00%	INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA COMITÉ DE CONCILIACIÓN - PAA 2022	896	H-01-GJ-2022 "Incumplimiento de los términos para la Convocatoria a las sesiones del Comité de Conciliación"	Realizar los ajustes necesarios e implementar controles que se requieran para que la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación realice las convocatorias con los 3 días de anticipación establecidos en la normatividad aplicable y se cuenten con los documentos requeridos para el análisis de las Integrantes.	GESTION JURIDICA	16/01/2023	De acuerdo con el seguimiento realizado, se identificó un tiempo eficiente entre la identificación de la acción y la creación de la misma por parte del proceso de Gestión Jurídica. De otra parte, se aprecia en LUCHA los soportes de las convocatorias realizadas a los miembros del Comité de Conciliación de las sesiones ordinarias (dos por mes), así como de las extraordinarias de los meses de julio a diciembre de 2022, junto con la actas de las sesiones realizadas, que evidencian la citación a las sesiones con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Todos cargados en oportunidad de acuerdo con la fecha de ejecución final de la presente acción. Así las cosas, la presente acción es EFICIENTE, ADECUADA y se encuentra CERRADA.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
100,00%	INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA COMITÉ DE CONCILIACIÓN - PAA 2022	896	H-01-GJ-2022 "Incumplimiento de los términos para la Convocatoria a las sesiones del Comité de Conciliación"	Socializar dentro de la Oficina Asesora Jurídica la normativa aplicable en el cumplimiento de los términos de convocatoria para las sesiones de Comité de Conciliación". Pág. 21	GESTION JURIDICA	16/01/2023	En virtud del seguimiento realizado, se identificó un tiempo eficiente entre la identificación de la acción y la creación de la misma por parte del proceso de Gestión Jurídica. De otra parte, se aprecia en LUCHA dos soportes: Acta en la que consta la socialización realizada con el equipo de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de fecha 16/12/2022 y presentación de la misma, en la que se observa la temática relacionada con los tiempos de convocatoria a las sesiones del Comité de conformidad con el Decreto 839 de 2018, entre otros temas, cargados en oportunidad de acuerdo con la fecha de ejecución final de la presente acción. Así las cosas, la presente acción es EFICIENTE, ADECUADA y se encuentra CERRADA.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
100,00%	INFORME DE AUDITORÍA PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA COMITÉ DE CONCILIACIÓN - PAA 2022	903	O-04-GJ-2022 Ausencia de directriz o lineamiento para la aplicabilidad de mecanismos de arreglo directo.	Adoptará en el comité de conciliación un lineamiento institucional para la aplicación de los MASC, en los casos que de manera favorable para la Entidad permitan la terminación anticipada	GESTION JURIDICA	30/11/2022	De conformidad con el seguimiento realizado, se identificó un tiempo eficiente entre la identificación de la acción y la creación de la misma por parte del proceso de Gestión Jurídica. De otra parte, se aprecia en LUCHA los siguientes soportes: Correo del 21/11/22 mediante el cual se envía el proyecto de acuerdo para comentarios a los miembros del Comité de Conciliación, constancia de la sesión del Comité realizado el 30/11/22 mediante la cual se aprueba el Acuerdo "Por medio del cual se adoptan directrices institucionales para la aplicación de mecanismos de arreglo directo en la Secretaría Distrital de la Mujer" y PDF del Acto Administrativo del Acuerdo 07 de 2022 firmado, con fecha de expedición del 1/12/22. Documentos anteriores en oportunidad de acuerdo con la fecha de ejecución final de la presente acción. Así las cosas, la presente acción es EFICIENTE, ADECUADA y se encuentra CERRADA.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
100,00%	INFORME DE SEGUIMIENTO POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - PAA 2022	973	OM-06-GJ-2022 Debilidades en la formulación de indicadores del Plan de Acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico en Materia Contractual	Se realizará una verificación general y ajuste a los indicadores del plan de acción de la política de prevención en materia contractual, de tal forma que todos ellos cumplan con las condiciones individuales, en el logro de medir el avance o retroceso dentro de un periodo de tiempo determinado, para ello se solicitará orientación a la Oficina Asesora de Planeación, para determinar los puntos que se deben ajustar sobre los indicadores del plan de acción incluidos en el Acuerdo 04 de 20211, de acuerdo con la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión versión 4, de mayo de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los ajustes al plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico en materia contractual deben ser aprobados por el Comité de Conciliación.	GESTION JURIDICA	15/12/2022	De acuerdo con el seguimiento realizado, se identificó un tiempo eficiente entre la identificación de la acción y la creación de la misma por parte del proceso de Gestión Jurídica. De otra parte, se aprecia en LUCHA los soportes de las acciones adelantadas por el proceso en colaboración de la Oficina Asesora de Planeación -OAP- en los que se evidencia la matriz en excel que contiene la hoja de vida de los indicadores correspondientes a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, el correo de aprobación de los indicadores por parte de la OAP de fecha 07/12/22 y el PDF del Acto Administrativo contentivo del ACUERDO 09 DE 2022 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 04 de 2021 a través del cual se adoptó la política de prevención del daño antijurídico en materia contractual en la Secretaría Distrital de la Mujer" firmado. Documentos anteriores en oportunidad de acuerdo con la fecha de ejecución final de la presente acción. Así las cosas, la presente acción es EFICIENTE, ADECUADA y se encuentra CERRADA.	Eficiente	Adecuada	CERRADA

INFORMACIÓN MÓDULO MEJORAMIENTO CONTINUO - APLICATIVO LUCHA							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Avance (%)	Fuente de Identificación	Id Oportunidad de mejora	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
100,00%	INFORME DE SEGUIMIENTO POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - PAA 2022	974	OM-02-GJ-2022 Desactualización del Acuerdo 2 y 3 de 2021 y Política de Prevención Daño Antijurídico Materia Contractual de 2021	Actualizar los Acuerdos 02 y 03 de 2021, incluyendo la denominación de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad como integrante del grupo interdisciplinario. En los Acuerdos 02 y 03 de 2021 se incluyó como integrante del grupo interdisciplinario la Subsecretaría de Políticas de Igualdad"lo que cambió con posterioridad con la expedición del Decreto 434 de 2021 en el cual se denominó Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad.	GESTION JURIDICA	28/02/2023	En virtud del seguimiento realizado, se identificó un tiempo eficiente entre la identificación de la acción y la creación de la misma por parte del proceso de Gestión Jurídica. De otra parte, se aprecia en LUCHA los soportes relacionados con : Acta de la sesión del 24 de febrero 2023 del Comité de Conciliación mediante la cual se aprobó el ACUERDO 11 DE 2023 "Por el cual se modifica el Acuerdo 02 de 2021 y deroga el Acuerdo 3 de 2021 en relación con la conformación y funciones del Grupo Interdisciplinario creado de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 del 5 de febrero de 2021 mediante el cual se expidió y aprobó el Manual de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de la Mujer", evidenciando la modificación de la denominación de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad de conformidad con el Decreto 434 de 2021. Documentos realizados en oportunidad de acuerdo con la fecha de ejecución final de la presente acción. Así las cosas, la presente acción es EFICIENTE, ADECUADA y se encuentra CERRADA.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
100,00%	INFORME DE SEGUIMIENTO POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - PAA 2022	975	Oportunidad de Mejora OM-04-GJ-2022 Vacío en los lineamientos dispuestos en la “Política Prevención Daño Antijurídico Materia Contractual Secretaría Distrital de la Mujer”	Ajustar el numeral 9. Seguimiento y evaluación del Acuerdo 04 de 2021 Por medio del cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico en materia contractual en la Secretaría Distrital de la Mujer."Precisando que la evaluación que debe realizar el Comité de Conciliación será en un plazo máximo de tres meses desde la presentación del informe que remita la Dirección de Contratación al Comité de Conciliación, en los plazos acordados.	GESTION JURIDICA	15/12/2022	De conformidad con el seguimiento realizado, se identificó un tiempo eficiente entre la identificación de la acción y la creación de la misma por parte del proceso de Gestión Jurídica. De otra parte, se aprecia en LUCHA una carpeta comprimida que contiene la constancia de la sesión del Comité virtual realizado el 12/12/2022, en la cual se somete a aprobación varias temáticas dentro de ella, el proyecto de modificación del Acuerdo 04 de 2021 "Por medio del cual se adopta la política de prevención del dao antijurídico en materia contractual en la Secretaría Distritalde la Mujer" y las aprobaciones por parte de los integrantes del Comité de Conciliación, junto al pronunciamiento por parte de la jefa de la Oficina de Control Interno. Documentos anteriores en oportunidad de acuerdo con la fecha de ejecución final de la presente acción y lo planteado para la misma. Así las cosas, la presente acción es EFICIENTE, ADECUADA y se encuentra CERRADA.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
0,00%	INFORME DE SEGUIMIENTO POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - PAA 2022	984	OM-07-GJ-2022: Soportes incompletos de las acciones adelantadas en la implementación del Plan de Acción de la Política de Prevención al Daño Antijurídico en Materia Contractual De las acciones adelantadas por la Dirección de Contratación en la implementación de la Política de Daño Antijurídico en Materia Contractual, si bien se observaron soportes relacionados con la socialización realizada el día 10 de marzo de 2022 del Decreto 1860 de 2021 mediante plataforma Teams, tan solo se allegó la convocatoria realizada mediante correo institucional a las servidoras (es) y contratistas, evidenciándose con ello, la falta de soportes que permitan identificar el efectivo desarrollo de las mismas.	Implementar en las acciones adelantadas por la Dirección de Contratación la recolección y medios de verificación que den cuenta de su ejecución. (actas o grabaciones)	GESTION CONTRACTUAL	30/06/2023	A la fecha no se ha reportado el avance de las acciones a cumplir para la subsanación de la oportunidad de mejora identificada en el proceso auditor. No obstante, se recomienda tener presente la fecha de finalización de la ejecución de la acción, la cual se encuentra a dos meses de su vencimiento.	N/A	N/A	ABIERTA
0,00%	INFORME DE SEGUIMIENTO POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - PAA 2022	985	OM-08-GJ-2022: Reporte cuantitativo incompleto de los indicadores de medición del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en - Materia Contractual En la verificación realizada al primer informe semestral que entregó la Dirección de Contratación al Comité de Conciliación sobre la implementación del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en Materia Contractual, no se encontró el reporte de la medición cuantitativa de todos los indicadores establecidos de acuerdo con el avance de las acciones proyectadas para la presente vigencia y ejecutadas.	Definir los indicadores de medición cuantitativa del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en - Materia Contractual	GESTION CONTRACTUAL	30/06/2023	A la fecha no se ha reportado el avance de las acciones a cumplir para la subsanación de la oportunidad de mejora identificada en el proceso auditor. No obstante, se recomienda tener presente la fecha de finalización de la ejecución de la acción, la cual se encuentra a dos meses de su vencimiento.	N/A	N/A	ABIERTA