

# MEMORANDO



OCI

**20181350325483**

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., diciembre 24 de 2018

PARA: **Yaneth Rocío Mantilla Barón**  
Directora General

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: SEGUIMIENTO INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA -  
COMITÉS 2018

Respetada doctora Yaneth Rocío:

Reciba un cordial saludo. Como parte del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2018 y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2017 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones, remito el informe de seguimiento a las Instancias de Coordinación Interna del Instituto (Comités), el cual está siendo informado a la DTPS, DTGJ, STPC y OAP, en su condición de Secretarios Técnicos de cada uno de los Comités evaluados.

La versión preliminar de este informe fue objeto de traslado a las dependencias relacionadas anteriormente mediante correo electrónico del 19 de diciembre, sin que se recibieran observaciones sobre el mismo.

En el evento en que, en razón a actividades de autocontrol, se ejecuten acciones de mejoramiento, es necesario que las áreas formulen, plan de mejoramiento, conforme a lo establecido en el procedimiento PR-MC-01 FORMULACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS, AUDITORIAS EXTERNAS, AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIONES DE GESTIÓN ubicado en la intranet, en la siguiente ruta:

[http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento\\_Continuo/03\\_Procedimientos/PRMC01\\_FORMULACION\\_MONITOREO\\_SEGUIMIENTO\\_A\\_PLANES\\_D E\\_MEJORAMIENTO\\_INTERNAS\\_V\\_5.0.pdf](http://intranet/manualProcesos/Mejoramiento_Continuo/03_Procedimientos/PRMC01_FORMULACION_MONITOREO_SEGUIMIENTO_A_PLANES_D E_MEJORAMIENTO_INTERNAS_V_5.0.pdf)

1

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015*

# MEMORANDO



OCI

**20181350325483**

Al responder cite este número

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento mencionado, en caso que se vayan a adoptar acciones de mejora, a partir de las recomendaciones plasmadas en el informe, se cuenta con ocho (8) días hábiles para la presentación del plan de mejoramiento.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida.

Cordialmente,

**Ismael Martínez Guerrero**

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 24-12-2018 09:54 AM

Anexos: Lo anunciado

cc Jose Fernando Suarez Venegas - Dirección Técnica de Gestión Judicial

cc Ferney Baquero Figueredo - Dirección Técnica de Procesos Selectivos

cc Isauro Cabrera Vega - Oficina Asesora de Planeación

cc Vladimiro Alberto Estrada Moncayo - Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Elaboró: Erika Maria Stipanovic Venegas - Oficina De Control Interno



## INFORME DE SEGUIMIENTO INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

### OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las Instancias de Coordinación Interna del Instituto (Comités), según lo previsto en la Resolución 2275 del 1o de junio de 2018, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en dichas instancias.

### ALCANCE DEL SEGUIMIENTO:

Constatar la observancia de las disposiciones relacionadas con las instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU, en la vigencia 2018, de conformidad con lo previsto en la Resolución 2275 del 1o de junio de 2018 y demás normas concordantes.

Atendiendo el contenido de la citada resolución, los Comités objeto de seguimiento fueron:

1. Comité de Dirección.
2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Comité de Contratación.
4. Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición.
5. Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios

Se excluye de esta evaluación el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por ser la OCI (Secretaría Técnica), la dependencia que adelanta el seguimiento.

### CRITERIO(S):

- Resolución 2275 del 1o de junio de 2018 "Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 6315 de 2016 y sus modificaciones".
- Procedimientos y documentación institucional, asociados al tema en referencia.

### METODOLOGÍA / DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Para adelantar el seguimiento y previo anuncio al Secretario Técnico de cada uno de los Comités, mediante correo electrónico del 30/11/2018, se llevó a cabo reunión en cada

Dependencia, a efectos de adelantar la revisión documental referenciada a las actas de cada Comité, en cuanto a las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento del objeto y funciones de las instancias del Sistema de Coordinación Interna del IDU (Comités) y la gestión de sus secretarías técnicas.
- Verificar participación de los integrantes, atendiendo la conformación individual de cada Comité.
- Verificar la realización de las sesiones (ordinarias y extraordinarias) de los Comités.
- Verificar la elaboración, suscripción, publicación (si es del caso) y archivo de las actas, con sus respectivos anexos.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de las sesiones y evidenciar el seguimiento a los compromisos.

#### RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO REALIZADO:

Producto del seguimiento realizado, a continuación, se presentan los resultados evidenciados para cada uno de los Comités relacionados en el alcance del presente informe:

##### 1. COMITÉ DE DIRECCIÓN.

Este Comité, se estructuró como la "máxima instancia coordinadora y articuladora de la gestión del Instituto, en el marco de las políticas y estrategias definidas por el Consejo Directivo", y se encuentra reglado en la Resolución 2275 de 2018, en el TÍTULO II "DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA", CAPÍTULO I, Artículos 4 y ss.

La Secretaría Técnica la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, dependencia en la que se adelantó la verificación documental, según consta en acta del 04/12/2018.

##### • Periodicidad, Integración y Quorum

El Comité de Dirección, según las disposiciones citadas, "se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente".

Es así como, desde el 01/06/18 (fecha de expedición de la Resolución 2275), este Comité sesionó en 9 ocasiones.

El Comité de Dirección lo integran: el (la) Director (a) General, el (la) Subdirector (a) General Jurídico (a), el (la) Subdirector (a) General de Infraestructura, el (la) Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, el (la) Subdirectora General de Desarrollo Urbano y el (la) Jefe de



la Oficina Asesora de Planeación; sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y adopta sus decisiones por mayoría simple

Se precisa que, en la revisión *in situ* realizada, no fue posible la verificación documental correspondiente a las actas 10, 13, 14, 15 y 16, toda vez que las mismas se encuentran en trámite de firmas, circunstancia que se ve reflejada en el libro radicador puesto a disposición (hojas 7 y 8). Por tanto, la evaluación corresponde a 4 de las 9 actas, o sea el 44%.

En cuanto a la periodicidad de las sesiones, se evidenció cabal cumplimiento al tema; así como los lineamientos respecto al *quorum* en cada sesión.

A continuación, se presenta la periodicidad, el porcentaje de asistencia respecto a cada uno de los integrantes a las diversas sesiones:

Tabla No. 1 Periodicidad y asistencia Comité de Dirección

No. Acta	Fecha de sesión	DG	SGJ	SGI	SGDU	SGGC	OAP	%	QUORUM
Acta 08	05/06/18	X	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 09	09/07/18	X	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 10	23/07/18								En firma
Acta 11	29/07/18	X	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 12	28/08/18	X	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 13	05/09/18								En firma
Acta 14	03/10/18								En firma
Acta 15	08/11/18								En firma
Acta 16	20/11/18								En firma
		100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Fuente de información: Archivo Actas OAP

• **Revisión documental**

Revisado el archivo físico de las actas del Comité, puesto a disposición, se verificó la información correspondiente a: registro de asistencia, firma del acta, anexos, si se cuenta con archivo digital, si se cumplió o no el orden del día y si se realizó seguimiento a los compromisos pactados en sesiones anteriores. Esta verificación arrojó los siguientes resultados:

Tabla No. 2 Revisión documental – Comité de Dirección

No. Acta	REGISTRO DE ASISTENCIA	FIRMA ACTA	ANEXOS	ORDEN DEL DÍA CUMPLIDO	SEGUIMIENTO
Acta 08	No	SI	No	SI	N.A.
Acta 09	No	SI	No	NO	No se evidencia
Acta 10	Sin verificar	En trámite	Sin verificar	Sin verificar	Sin verificar
Acta 11	No	SI	N.A.	SI	N.A.

*Red*

Acta	No	SI	N.A.	SI	N.A.
Acta 12					
Acta 13	Sin verificar	En trámite	Sin verificar	Sin verificar	Sin verificar
Acta 14	Sin verificar	En trámite	Sin verificar	Sin verificar	Sin verificar
Acta 15	Sin verificar	En trámite	Sin verificar	Sin verificar	Sin verificar
Acta 16	Sin verificar	En trámite	Sin verificar	Sin verificar	Sin verificar

Fuente de información: Archivo Actas OAP

Se reitera que no fue posible la verificación de las actas 10, 13, 14, 15 y 16, por encontrarse en trámite la recolección de firmas.

Por otra parte, en cuanto a esta revisión documental, se evidenció la ausencia del listado de asistencia y de anexos a las actas 8 y 9. En el texto del acta No. 9 no se pudo evidenciar el seguimiento a los compromisos adquiridos en la sesión anterior.

El área cuenta con una carpeta digital compartida en la que se incluyen las actas del Comité de Dirección, una vez suscritas.

## 2. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo dispuesto en la citada Resolución 2275 de 2018, se crea como "el órgano de coordinación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del IDU" y se encuentra reglado en el TÍTULO II "DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA", CAPITULO II, Artículos 8 y ss., de la mencionada Resolución.

Su Secretaría Técnica la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, dependencia en la que se adelantó la verificación documental, según consta en acta del 04/12/2018.

- **Periodicidad, Integración y Quorum**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según las disposiciones citadas "se reunirá ordinariamente cada 3 meses, de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo considere pertinente"; para efectos del quorum deliberatorio, se debe contar con la mitad más uno de sus integrantes, en tanto que sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Este Comité lo integran: el (la) Subdirector (a) General de Infraestructura o su delegado, el (la) Subdirector (a) General de Desarrollo Urbano o su delegado, el (la) Subdirector (a) General Jurídico (a) o su delegado, el (la) Subdirector (a) General de Gestión Corporativa o su delegado, el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el (la) Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y como invitado permanente con voz, pero sin voto, el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, prevé la Resolución 2275 de 2018, que, dependiendo de la dimensión o tema a tratar, también integrarán el Comité, los siguientes servidores públicos:

- Talento humano: el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Humanos.
- Gestión Predial: el (la) Director (a) Técnico (a) de Proyectos, el (la) Director (a) Técnico (a) de Predios y el (la) Director (a) Técnico (a) de Construcciones.
- Antitrámites y Gobierno digital: el (la) Director (a) Técnico (a) de Apoyo a la Valorización, el (la) Director (a) Técnico (a) de Predios, el (la) Director (a) Técnico (a) de Administración de Infraestructura, el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos físicos.
- Seguridad digital: el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Tecnológicos.
- Seguridad Vial: el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a), el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos y un servidor que tenga asignadas funciones de conductor.
- Gestión documental: el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a), el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Tecnológicos.

De la revisión *in situ* se desprende que, desde el 01/06/2018 (fecha de expedición de la Resolución 2275 de 2018), se han adelantado 2 sesiones de Comité y se encuentra prevista la celebración de una tercera en el transcurso del mes de diciembre, según se desprende de los correos preparatorios del 28/11/2018 presentados.

Del contenido de las actas, se observó, en la primera sesión del 24/08/2018, la presentación general y contextualización del MIPG, del funcionamiento del Comité, estado actual de los temas / dimensiones asumidas y presentación del informe de revisión por la Dirección, con corte a 31/07/2018. En la segunda sesión del 27/09/2018, se abordaron temas relacionados con las dimensiones del Talento humano, Antitrámites y gobierno digital, Seguridad vial y Gestión documental.

Dado lo anterior, se procedió a verificar la convocatoria, asistencia de los integrantes y *quorum* para cada una de las sesiones:

Tabla No. 3 Periodicidad y asistencia Comité de Institucional de Gestión y Desempeño

Integración básica								
No. Acta	SGI	SGDU	SGJ	SGGC	OAP	OTC	OAC	QUORUM
Acta 1/18	Deleg.	NO	Deleg.	Deleg.	SI	SI	SI	SI
Acta 02/18	NO	Deleg.	SI	SI	SI	NO	SI	Según dimensión

*Handwritten signature*

Dimensión Antitrámites y Gobierno digital - adicionales						
No. Acta	DTAV	DTDP	DTAI	DTAF	STRF	QUORUM
Acta 02/18	NO	NO	NO	SI	SI	SI

Dimensión seguridad vial - adicionales					Dimensión Gestión documental - adicionales			
No. Acta	DTAF	STRF	Conductor	QUORUM	DTAF	STRF	STRT	QUORUM
Acta 02/18	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Fuente de información: Archivo Actas OAP

En referencia a la integración básica, se observó que, de los Subdirectores Generales, en algunos casos, su participación fue delegada; sin embargo, no se evidenció soporte de tal actuación. Al indagar con el Secretario Técnico, manifestó que, a pesar del requerimiento, la delegación no le fue enviada, según consta en el acta del 04/12/18.

De otra parte, se evidenció respecto a la sesión del 27/09/2018 – Acta No. 2, que la ausencia del (la) Director (a) Técnico (a) de Apoyo a la Valorización, el (la) Director (a) Técnico (a) de Predios, el (la) Director (a) Técnico (a) de Administración de Infraestructura, relacionada con la dimensión de Antitrámites y Gobierno digital, obedeció a la falta de citación.

#### • Revisión documental

Igualmente, en desarrollo de la visita, al revisar el archivo físico de las actas del Comité, se verificó la información correspondiente a: registro de asistencia, firma del acta, anexos, si se cumplió o no el orden del día y si se realizó seguimiento a compromisos pactados en sesiones anteriores. Esta verificación arrojó los siguientes resultados:

Tabla No. 4 Revisión documental – Comité de Institucional de Gestión y Desempeño

No. Acta	REGISTRO DE ASISTENCIA	FIRMA ACTA	ANEXOS	ORDEN DEL DIA CUMPLIDO	SEGUIMIENTO
02/16	SI	SI	SI	SI	SI
01/17	SI	SI	SI	SI	SI

Fuente de información: Archivo Actas OAP

Este ítem se encontró en condiciones óptimas de trámite. Adicionalmente, el área cuenta con una carpeta digital compartida en la que se incluyen las actas del Comité, una vez suscritas.

### 3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN



El Comité de Contratación, según las disposiciones citadas “*Es la Instancia encargada de brindar a la Dirección General, como ordenadora del gasto o a sus delegados, apoyo en la estandarización de políticas generales y de consulta en temas referentes a la contratación estatal que adelanta el Instituto*” y se encuentra reglado en la Resolución 2275 de 2018, en el TÍTULO II “*DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA*”, CAPÍTULO IV, Artículos 16 y ss.

La Secretaría Técnica la ejerce el Director Técnico de Procesos Selectivos DTPS, dependencia en la que se adelantó la verificación documental, según consta en acta del 06/12/2018.

- **Periodicidad, Integración y Quorum**

El Comité de Contratación, para el ejercicio de sus funciones, “*Se reunirá en sesión Ordinaria el segundo martes de cada mes, siempre y cuando existan temas objeto de análisis y deliberación por parte del Comité de Contratación. En caso contrario, El (La) Director(a) General de la Entidad o su delegado cancelará la sesión y comunicará tal circunstancia a los demás miembros, a través de la Secretaría Técnica.*”

Tomando en cuenta la condición especial de la norma, relacionada con las sesiones ordinarias, según la cual, al no celebrarse con la periodicidad indicada, deberán dejarse las constancias respectivas, se procedió a revisar la celebración del Comité el segundo martes de cada mes o en su defecto, la existencia de las constancias correspondientes:

Tabla No. 5 Periodicidad - Comité de Contratación

2º MARTES DEL MES	SESIÓN DEL COMITÉ	OBSERVACIONES
Junio 12/18	SI	
Julio 10/18	SI	
Agosto 14/18	SI	
Septiembre 11/18	NO	No sesionó en la fecha, se evidenciaron comunicaciones cancelando la sesión y aplazamiento para el 12 del mismo mes y año.
Octubre 9/18	SI	
Noviembre 13/18	SI	

Fuente de información: Archivo Actas DTPS.

En cuanto a las sesiones ordinarias (6), todas ellas cumplen con las condiciones de periodicidad establecidas en la norma; así mismo, se realizaron desde el 01/06/2018, 13 sesiones extraordinarias, de las cuales 7 se realizaron de manera virtual.

Otro aspecto que se consideró en desarrollo de la evaluación, se relaciona con la integración y *quorum* requerido para cada sesión. El Comité de Contratación lo integran: el (la) Director (a) General, el (la) Subdirector (a) General Jurídico (a), el (la) Subdirector (a) General de Infraestructura, el (la) Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, el (la)

7  
mo

Subdirector (a) General de Desarrollo Urbano y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y sesiona válidamente con la asistencia mínima de 3 de sus integrantes.

En este sentido es importante resaltar que, *“La asistencia al Comité de Contratación es obligatoria y no es delegable, excepto para el Director General, quien podrá designar a uno de los Subdirectores Generales.”*

En virtud de lo anterior, la DTPS dio a conocer, en desarrollo de la visita *in situ* el memorando 20164150045283 del 04/03/2016, mediante el cual la Directora General, delega en la Subdirectora General Jurídica su participación en este Comité.

El porcentaje de asistencia respecto a cada uno de los integrantes a las diversas sesiones, se observa en la siguiente tabla:

Tabla No. 6 Asistencia Comité de Contratación

No. Acta	DG	SGJ	SGI	SGDU	SGGC	OAP	%	QUORUM
Acta 07/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 08/18	SGJ	X	X	X		X	83%	SI
Acta 09/18	X	X	X	X	X		83%	SI
Acta 10/18	SGJ	X		X	X	X	83%	SI
Acta 11/18	SGJ	X		X	X	X	83%	SI
Acta 12/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 13/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 14/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 15/18	SGJ	X		X		X	67%	SI
Acta 16/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 17/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 18/18	SGJ	X	X	X		X	83%	SI
Acta 19/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 20/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 21/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 22/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 23/18	SGJ	X	X	X		X	83%	SI
Acta 24/18	SGJ	X	X	X	X	X	100%	SI
Acta 25/18	SGJ	X	X	X	X		83%	SI
%	100%	100%	84%	100%	79%	89%		

Fuente de información: Archivo Actas DTPS

La anterior tabla refleja que, a pesar de la obligatoriedad de asistencia, la misma alcanza un promedio de 92%, en virtud de lo cual, es conveniente recordar a los integrantes la necesidad de que asistan a todas las sesiones.

- **Revisión documental**

Dada la expedición de la Resolución 2275 de 2018, se recomienda actualizar el memorando 20164150045283 del 04/03/2016, mediante el cual la Directora General, delega en la



Subdirectora General Jurídica, su participación en este Comité, dado que su soporte normativo está derogado.

De otra parte, revisado el archivo físico de las actas de Comité de Contratación, se verificó, la información correspondiente a: registro de asistencia y/o participación, firma del acta, anexos (y firma fichas técnicas por parte del ordenador de gasto, si es del caso), si se cuenta con archivo digital, si se cumplió o no el orden del día y si se generó y remitió extracto de acta, según lo previsto en el literal b del artículo 19 de la citada Resolución 2275 de 2018. Esta verificación arrojó los siguientes resultados:

Tabla No. 4 Revisión documental – Comité de Contratación

No. Acta	TIPO DE SESION	REGISTRO ASISTENCIA /PARTICIPACION	FIRMA ACTA	ANEXOS	ORDEN DEL DIA CUMPLIDO	EXTRACTO
Acta 07/18	Ordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 08/18	Extraordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 09/18	Extraordinaria	SI	SI	SI	SI	N.A.
Acta 10/18	Ordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 11/18	Extraordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 12/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	N.A
Acta 13/18	Ordinaria	SI	SI	SI	SI	N.A.
Acta 14/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	N.A
Acta 15/18	Ordinaria	SI	SI	SI	SI	N.A.
Acta 16/18	Extraordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 17/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	SI
Acta 18/18	Ordinaria	SI	SI	SI	SI	N.A
Acta 19/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	SI
Acta 20/18	Extraordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 21/18	Extraordinaria	SI	SI	SI	SI	SI
Acta 22/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	SI
Acta 23/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	SI
Acta 24/18	Extraordinaria - virtual	Constancia	SI	SI	SI	SI
Acta 25/18	Ordinaria	SI	SI	SI	SI	N.A.

Fuente de información: Archivo Actas DTSPS

Se destaca, en esta oportunidad, que la Secretaría Técnica, ejercida por la DTSPS, cuenta con un archivo físico ordenado, completo, en óptimas condiciones de conservación y adicionalmente se observa la existencia del expediente digital, que a pesar de haberse podido consultar en virtud de restricciones de accesibilidad (uso restringido), según la información suministrada, contiene los respectivos archivos digitales.

*Handwritten signature*

#### 4. COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

El Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición - CDJCR, según lo dispuesto en la Resolución 2275 de 2018, *“Es la Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.”*, y se encuentra reglado en la citada Resolución, en el TÍTULO II *“DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA”*, CAPÍTULO V, Artículos 21 y ss.

Su Secretaría Técnica la ejerce la Dirección Técnica de Gestión Judicial, dependencia en la que se adelantó la verificación documental, según consta en acta del 04/12/2018.

- **Periodicidad, Integración y Quorum**

El CDJCR, según las disposiciones citadas *“se reunirá de forma ordinaria dos veces al mes y de forma extraordinaria, por solicitud de sus miembros y cuando las circunstancias lo exijan”*

Según las disposiciones citadas, el *Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición*, lo integran: el (la) Director (a) General del Instituto o su delegado, el (la) Subdirector (a) General Jurídico (a), el (la) Director (a) Técnico (a) de Gestión Judicial, el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y el (la) Director (a) Técnico (a) de Gestión Contractual (estos dos últimos como servidores públicos designados por la Dirección General) y sesiona válidamente con mínimo 3 de sus integrantes. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, concurrirá en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto. Se destaca en la normativa lo siguiente: *“La asistencia con base en las citaciones efectuadas será de obligatorio cumplimiento y deberán ser consignadas en la respectiva acta.”*

En desarrollo de la visita *in situ*, se dio a conocer la Resolución 00073 de 2018, mediante el cual la Directora General, delega en el doctor Isauro Cabrera Vega, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, su participación en este Comité.

Así las cosas, en la siguiente tabla se muestra la periodicidad y el porcentaje de asistencia respecto a cada uno de los integrantes a las diversas sesiones celebradas:

Tabla No. 6 Asistencia CDJCR



No. Acta	Fecha de Sesión	DG	SGJ	DTGJ	DTAF	DTGC	DTPS	Quorum	Otros invitados	% asist.
14/18	06/06/18	OAP		X	X	X		SI	X	80%
15/18	14/06/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
16/18	20/06/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
17/18	29/06/18		X	X	X	X		SI	X	80%
18/18	04/07/18		X	X	X	X		SI	X	80%
19/18	17/07/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
20/18	01/08/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
21/18	14/08/18		X	X	X	X		SI	X	80%
22/18	29/08/18		X	X	X	X		SI	X	80%
23/18	03/09/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
24/18	12/09/18	OAP			X	X		SI	X	60%
25/18	27/09/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
26/18	03/10/18	OAP	X	X	X	N.A	X*	SI	X	100%
27/18	09/10/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
28/18	24/10/18	OAP	X	X		X		SI	X	80%
29/18	30/10/18	OAP	X	X		N.A	X*	SI	X	80%
30/18	13/11/18		X	X	X	X		SI	X	80%
31/18	21/11/18	OAP	X	X	X	X		SI	X	100%
%		72%	89%	94%	89%	100%	100%		100%	

\*Por aceptación de impedimento DTGC

Fuente de información: Archivo Actas-Listado de asistencia DTGJ

De lo descrito se concluye que, en cuanto a la periodicidad de las sesiones ordinarias, éstas se cumplen a cabalidad; de otra parte, esta tabla refleja que, a pesar de la obligatoriedad de asistencia, la misma alcanza un 89%, en virtud de lo cual, se hace necesario recordar a los integrantes la obligatoriedad de asistir a las sesiones.

• **Revisión documental**

Revisada la documentación que soporta el proceso de Gestión Legal en la intranet, se observan las Resoluciones 6347 de 2017 y 404 de 2018, con las que se expidió el reglamento del CDJCR, cuya justificación recae en la derogada Resolución 6315 de 2016, por tanto, se hace necesaria su articulación con las nuevas disposiciones de las Instancias de Coordinación; igual sucede con la Resolución de Delegación 073 de 2018.

Con base en archivo físico de las 18 sesiones de *Comité de Defensa Judicial, Conciliación y Repetición*, puesto a disposición el día de la visita, se verificó, entre otra, la información correspondiente a: registro de asistencia, firma del acta, anexos, publicación en SIPROJWEB y si se realizó seguimiento a compromisos pactados en sesiones anteriores. Esta verificación arrojó los siguientes resultados:

Tabla No. 7 Revisión documental - Comité de defensa judicial, conciliación y repetición

No. Acta	REGISTRO DE ASISTENCIA	FIRMA ACTA	ANEXOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
----------	------------------------	------------	--------	-------------	---------------

*meo*



Acta 14/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 15/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 16/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 17/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 18/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 19/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 20/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 21/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 22/18	SI	SI	NO	N.A.	Se presentó a Comité Informe de Conciliaciones y no se encuentra como anexo (ni en físico ni en SIPROJWEB)
Acta 23/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 24/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 25/18	SI	SI	NO	N.A.	Se presentó a Comité Informe de Sentencias y no se encuentra como anexo (ni en físico ni en SIPROJWEB)
Acta 26/18	SI	SI	NO	N.A.	No se ubicaron citados dentro del acta ni como anexos los documentos (radicados) relativos al impedimento de DTGC
Acta 27/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 28/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 29/18	SI	SI	NO	N.A.	No se ubicaron citados dentro del acta ni como anexos los documentos (radicados) relativos al impedimento de DTGC
Acta 30/18	SI	SI	NO	N.A.	
Acta 31/18	SI	SI	NO	N.A.	

Fuente de información: Archivo Actas DTGJ

Revisado el contenido de las actas, se recomienda incluir dentro del texto de las mismas el número de resolución de delegación por parte de la Dirección General al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (Resolución 073/18), en los casos en que opere; así mismo indicar que las fichas discutidas se encuentran publicadas en SIPROJWEB y que no se imprimen en virtud de políticas ambientales.

De otra parte y, particularmente, en las actas identificadas con los Nos. 26 y 29, en las que el Director Técnico de Procesos Selectivos asiste en virtud de impedimento aceptado al Director Técnico de Gestión Contractual, si bien es cierto se cita dicha circunstancia, no lo es menos que los radicados de declaratoria (20184350210863) y de aceptación (2018405004506) no se identifican en el contenido y, a pesar de que fueron puestos a disposición en la visita, su ubicación fue dispendiosa, por lo que se recomienda, para futuros eventos, incluir la información de los radicados en el texto y dejarlos como anexos.

Respecto al archivo físico, se recomienda consolidarlo e incluir, con cada una de las actas la citación, registro de asistencia, los informes (en los casos a que hubiere lugar).

## 5. COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y DE INVENTARIOS

El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, según lo dispuesto en la Resolución 2275 de 2018, *“es la instancia encargada de asesorar, formular y realizar el control y seguimiento a las políticas, estrategias y procedimientos en materia de: Inversión para el manejo de excedentes de liquidez y mitigación de los riesgos financieros y operativos, el recaudo y gestión de la cartera, la producción de información contable y financiera y el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad”*, y se encuentra reglado en la citada Resolución, en el TÍTULO II *“DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA”*, CAPÍTULO VI, Artículos 26 y ss.

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 28 de la citada resolución, la Secretaría Técnica la ejerce la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad; sin embargo, la misma norma dispone en el artículo 29: *“Cuando el tema a tratar esté relacionado con las funciones asociadas a el Seguimiento Presupuestal y Financiero, la secretaria la ejercerá el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Tesorería y Recaudo. Cuando los temas a tratar sean de Sostenibilidad Contable y de inventarios y de Recaudo y Cartera, la Secretaría la ejercerá el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Presupuesto y Contabilidad.”*

Por lo anterior, se recomienda coordinar con la OAP, la modificación de este acto administrativo para precisar este aspecto, en el entendido de que se trata de un único comité.

En esta oportunidad, la verificación documental, se adelantó en la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, según consta en acta del 06/12/2018.

- **Periodicidad, Integración y Quorum**

El Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, según las disposiciones citadas *“se reunirá mensualmente o cuando quien lo preside lo considere conveniente”*; para efectos del *quorum* deliberatorio se debe contar con la mitad más uno de sus integrantes, en tanto que sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Este Comité lo integran: el (la) Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, el (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo (a) y Financiero (a), el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Tesorería y Recaudo y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Presupuesto y Contabilidad.

Adicionalmente, prevé la Resolución 2275 de 2018, que, dependiendo del tema a tratar, también integrarán el Comité los siguientes servidores públicos:

- Sostenibilidad Contable e Inventarios: el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos.

- Recaudo y Cartera: el (la) Director (a) Técnico (a) de Apoyo a la Valorización, el (la) Director (a) Técnico (a) de Gestión Judicial, el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Operaciones y el (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Ejecuciones Fiscales.

Es así como desde el 01/06/2018 (fecha de expedición de la Resolución 2275 de 2018), se adelantaron 7 sesiones de Comité, con la periodicidad prevista, en las que se abordaron temas de seguimiento presupuestal y financiero y sostenibilidad contable y de inventarios. En cada una de las sesiones se contó con la participación de todos los integrantes, validando *quorum* deliberatorio y decisorio.

- **Revisión documental**

Revisado el archivo físico de las actas de Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, puesto a disposición, se verificó la información correspondiente a: registro de asistencia, firma del acta, anexos, si se cuenta con archivo digital, si se cumplió o no el orden del día y si se realizó seguimiento a compromisos pactados en sesiones anteriores. Esta verificación arrojó los siguientes resultados:

Tabla No. 7 Revisión documental - Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios

No. ACTA	FECHA	REGISTRO DE ASISTENCIA	FIRMA ACTA	ANEXOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Acta 1	28/09/18	SI	SI	SI	N.A.	
Acta 5 (sic)	13/06/18	SI	SI	SI	N.A.	
Acta 7	11/07/18	SI	SI	SI	NO	No se evidenció seguimiento a los compromisos pactados en sesión anterior
Acta 8	08/08/18	SI	SI	SI	N.A.	No se evidenció seguimiento a los compromisos pactados en sesión anterior
Acta 9	12/09/18	SI	SI	SI	N.A.	No se evidenció en el contenido del acta, seguimiento a los compromisos pactados en sesión anterior; sin embargo, como anexos se observa tal hecho.
Acta 10	10/10/18	SI	SI	SI	N.A.	
Acta 11	19/11/18					En recolección de firmas

Fuente de información: Archivo Actas STPC

En esta revisión documental se observa que a pesar de la expedición de la Resolución 2275 de 2018, la cual unificó en el COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y DE



INVENTARIOS los Comités de Seguimiento y Control Financiero y De Cartera, previstos en la derogada Resolución 6315 de 2016, tanto el archivo físico, su custodia y la numeración de las actas, conserva condiciones independientes, por lo cual se recomienda la consolidación e integración de registros y archivos, ya que como se mencionó, constituye un solo Comité.

De esta revisión documental se evidenció, particularmente en el texto de las actas, que no se consignó el tema del seguimiento de los compromisos adquiridos en sesiones anteriores (actas 7, 8 y 9), lo anterior sin perjuicio que, en el archivo del acta No. 9, se observan anexos que conllevan a este seguimiento.

Si bien es cierto no existe reglamentación interna relacionada con el archivo digital, se recomienda crear carpeta de soporte digital, en la que se incluyan estas actas.

## HALLAZGOS

De acuerdo con la evidencia y análisis descritos anteriormente, no se observaron circunstancias que ameritaran la formulación de hallazgos.

## RECOMENDACIONES

A continuación, se relacionan las recomendaciones realizadas desde la Oficina de Control Interno para cada una de las instancias:

### 1. COMITÉ DE DIRECCIÓN

- Implementar mecanismos que permitan agilizar el trámite de legalización (elaboración firma y archivo) de las actas de Comité, dado que no fue posible revisar las actas 10, 13 a 16, (la primera de ellas del 23/07/2018), por encontrarse en trámite la recolección de firmas.
- Diligenciar e incorporar al archivo de cada acta, el formato de listado de asistencia, así como incluir en el archivo los anexos correspondientes.
- En el texto de las actas, incorporar el seguimiento a compromisos pendientes.

### 2. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

- Requerir y exigir a los integrantes del Comité que, cuando deleguen su asistencia – para cada sesión, lo hagan por escrito (correo electrónico o memorando), toda vez que están transfiriendo actividades asignadas por la Dirección General, mediante la Resolución 2275 de 2018.



- Generar puntos de control que eviten que se omita la citación a los miembros del Comité, en consideración a cada dimensión que se debata por sesión.
- Gestionar comunicación a los integrantes del Comité, respecto la obligatoriedad de su asistencia.

### 3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- Gestionar la actualización del acto administrativo de delegación por parte de la Dirección General (memorando 20164150045283 del 04/03/2016).
- Gestionar comunicación a los integrantes del Comité, respecto la obligatoriedad de su asistencia.

### 4. COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL, CONCILIACIÓN Y REPETICIÓN.

- Gestionar comunicación a los integrantes del Comité, respecto la obligatoriedad de su asistencia.
- Revisar y articular con las nuevas disposiciones de las Instancias de Coordinación, las Resoluciones 6347 de 2017 y 404 de 2018, con las que se expidió el reglamento del CDJCR; así como actualizar el soporte normativo incluido en la Resolución de delegación 073 de 2018.
- Incluir en el texto de las actas futuras el número del acto administrativo de delegación; así como precisar las demás circunstancias administrativas que se presenten en las respectivas sesiones (a título de ejemplo, se cita la manifestación de impedimento radicado 20184350210863, y su aceptación –Resolución 450 de 2018).
- Unificar el archivo físico, de tal suerte que se ubique cada acta con su listado de asistencia y los anexos, particularmente informes.

### 5. COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO, CONTABLE Y DE INVENTARIOS

- Coordinar con la OAP, la modificación de la Resolución 2275 de 2018, para precisar el ejercicio de la Secretaría Técnica, en virtud de la contradicción que se observa en los artículos 28 y 29, en el entendido de que se trata de un único comité.
- Consolidar el expediente contentivo de las actas de Comité, en el sentido de unificar numeración y centralizar la información, lo cual incluye la creación de un archivo y/o carpeta compartida en el que se digitalicen las actas, como mecanismo de respaldo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

## TRASLADO INFORME PRELIMINAR DE SEGUIMIENTO

El informe preliminar de seguimiento, se dio a conocer a las Secretarías Técnicas de cada uno de los Comités evaluados (Oficina Asesora de Planeación -OAP, Dirección Técnica de Procesos Selectivos –DTPS, Dirección Técnica de Gestión Judicial – DTGJ y Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad – STPC), mediante correo electrónico del 19 de diciembre de 2018, con el propósito de dar traslado para comentarios y aclaraciones. Vencido el término otorgado no se recibieron observaciones.

ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO  
Jefe de Control Interno

ERIKA STIPANOVIĆ VENEGAS  
Profesional Especializado OCI

Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2018