INFORME COMITÉ DE CONCILIACIÓN

VIGENCIA 2017

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Comités de Conciliación celebrados durante la vigencia 2017, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad por parte del mismo y la utilización del sistema SIPROJ WEB por parte de la entidad.

CRITERIOS:

- Decreto 580 de 2007, **"***Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento"*.
- Decreto 1716 de 2009, ***"Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001"*.** Capitulo II Comités de Conciliación.
- Decreto 654 de 2011 modificado por el artículo 23, Decreto Distrital 527 de 2014 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital"*. Capitulo sexto y séptimo.
- Decreto 690 de 2011 *"Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."*
- Resolución 015 de 2010 "*Por la cual se crea y se establecen funciones del comité de conciliación de IDT".*

PROCEDIMIENTO:

- Se solicitó a la Secretaría Técnica, la unidad documental referida al Comité de Conciliación.
- Para la presente revisión se verificaron los documentos y registros relacionados con el Comité de Conciliación, correspondiente a la vigencia 2017 (Acto administrativo de creación, Actas, Reglamento, Oficios).
- Consulta del aplicativo SIPROJ WEB, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

SEGUIMIENTO REALIZADO:

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 1716 de 2009, que prescribe: "*De la acción de repetición… Parágrafo único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo*"; se presentan los resultados del seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Instituto, el cual incluye:

a) Oportunidad de la acción de repetición (Art. 26 Dto. 1716/09).
b) Cumplimiento de las funciones de los integrantes del Comité.

1. EN CUANTO A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:

El artículo 1 de la Resolución 015 del 27 de enero 2010, por la cual se crea y se establecen funciones del comité de conciliación de IDT, guarda coherencia con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, es decir, se señala que es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; y que decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

2. EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

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

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

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

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

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

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

La entidad cuenta con una Oficina Asesora de Jurídica – Defensa Judicial (Acuerdo 08 de 2016) y de conformidad con lo previsto en el manual específico de funciones y competencias laborales vigente (Resolución 154 del 24 de octubre de 2016), la representación judicial está a cargo del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los siguientes términos:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

"Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico."

FUNCIONES ESCENCIALES:

"2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Instituto Distrital de Turismo o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable."

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

El Comité de Conciliación del IDT está integrado por dos (2) servidores públicos del nivel directivo y uno (1) del nivel asesor, así: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y Subdirector de Gestión del Destino, y el Jefe Oficina Asesora de Planeación. En ese orden de ideas cumple con lo previsto en el artículo 17 del Decreto 1716 de 2009.

Adicionalmente, concurren con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los

intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

3. EN CUANTO A LAS SESIONES Y VOTACIÓN:

En cuanto a la reunión del comité de conciliación no menos de dos (2) veces al mes, se verificó en el aplicativo SIPORJWEB, la realización de los siguientes comités durante la vigencia 2017:

Nro.	Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado
1.	20	29019	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-10-27	2017-11-16	En proceso
2.	19	29018	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-10-26	2017-11-16	En proceso
3.	18	29017	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-09-29	2017-11-16	En proceso
4.	17	29015	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-09-28	2017-11-16	En proceso
5.	16	28647	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-08-25	2017-10-13	En proceso
6.	15	28646	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-08-24	2017-10-13	En proceso
7.	13	28596	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-07-28	2017-10-09	En proceso
8.	14	28597	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-07-27	2017-10-09	En proceso
9.	12	28593	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-06-28	2017-10-09	En proceso
10.	11	28592	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-06-27	2017-10-09	En proceso
11.	10	28484	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-05-31	2017-09-26	En proceso
12.	9	28479	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-05-24	2017-09-25	En proceso

Nro.	Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado
13.	8	28466	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-04-28	2017-09-22	En proceso
14.	7	28465	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-04-24	2017-09-22	En proceso
15.	6	27844	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-03-27	2017-07-06	En proceso
16.	5	27818	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-03-01	2017-06-30	En proceso
17.	4	27290	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-02-28	2017-05-08	En proceso
18.	3	26840	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-02-23	2017-03-10	En proceso
19.	2	26839	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-01-31	2017-03-10	En proceso
20.	1	26523	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2017-01-19	2017-01-19	En proceso

Al respecto se puede determinar que se está dando cumplimiento a lo establecido, al realizarse al menos dos (2) reuniones al mes; no obstante, se pudo evidenciar que las mismas se están cargando al aplicativo mucho después de la fecha de la realización del comité.

4. EN CUANTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

En lo relacionado con las funciones del Comité de Conciliación del contenido de las actas hasta el mes de noviembre de 2017, a continuación se analizará cada función y las actividades que sustentan su realización.

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

Con relación a esta función no se trataron temas.

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

En comité llevado a cabo el 24 de mayo se socializó el Manual de buenas prácticas para la defensa judicial del Instituto Distrital de Turismo.

Función No. 3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

A la fecha no se evidenciaron dentro del módulo SIPROJ WEB procesos en contra de la entidad.

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

No se evidenciaron nuevas directrices.

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

- En el comité del 24 de abril se llevó a cabo deliberación sobre audiencia de conciliación prejudicial solicitada por la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. – ETB.
  Una vez fueron expuestas las pretensiones a las que pretende la ETB, el comité de manera unánime decidió No Conciliar.

No obstante, no se evidenció ficha de conciliación ni físicamente ni dentro del módulo SIPROJ WEB, diseñado para tal fin.

Función No. 6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la

providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

No se evidenciaron fallos contra la entidad.

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

No se evidenciaron llamamientos en garantía.

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

En el comité de conciliación llevado a cabo el 19 de enero de 2017, el presidente del comité informó la delegación de esta tarea al profesional especializado Javier Mauricio Castro, abogado de la Oficina Asesora de Jurídica de la entidad.

Función No. 10. Dictar su propio reglamento.

El reglamento del Comité se remitió al Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor el 19 de enero de 2015 mediante oficio 2015EE114 suscrito por la Asesora Jurídica del IDT.

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

Elaboración de actas:

Revisada la carpeta de actas, se encontraron algunas inconsistencias, las cuales se relacionan a continuación:

Número Acta	Fecha	Observaciones
1	19/01/2017	*El acta no está firmada por la Secretaria Técnica. *En el listado de asistencia no está el Jefe de Planeación, sin embargo, está relacionado en el acta como asistente y en la verificación de quorum.
2	31/01/2017	*En el listado de asistencia no está la Subdirectora de Gestión Corporativa, sin embargo, está relacionado en el acta como asistente.

Número Acta	Fecha	Observaciones
3	23/02/2017	*En el listado de asistencia no está el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sin embargo, está relacionado en el acta como asistente.
4	28/02/2017	*No está relacionado dentro de los asistentes el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sin que en el acta se evidencie el motivo de su ausencia. *Las fechas son inconsistentes, la citación es para el 28 de febrero, y el encabezado del acta en efecto se transcribe 28 de febrero, sin embargo, en la instalación de la sesión y en el cierre se refiere al 1° de marzo.
5	01/03/2017	*No se evidenció listado de asistencia para este comité.
6	27/03/2017	*El listado de asistencia está firmado por el Asesor de Control Interno, no obstante, en el acta no está relacionado como asistente, ni en verificación de quorum. *El listado de asistencia no está firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, sin embargo, en el acta está relacionada como asistente, al igual que en verificación de quorum. *El listado de asistencia no está firmado por la contratista Luisa Carreño, sin embargo, se evidencia en el acta que en la verificación de quorum asistió como invitada sin ser convocada. *El acta no cuenta con informe del secretario técnico.
7	24/04/2017	*En la verificación de quorum no está relacionado el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, no se entiende entonces como pudo deliberar en este comité. *El listado de asistencia no está firmado por la contratista Luisa Carreño, sin embargo, se evidencia en el acta que en la verificación de quorum asistió como invitada sin ser convocada. *No se evidenció la ficha técnica para la conciliación prejudicial solicitada por la ETB.
8	28/04/2017	No hay observaciones

Número Acta	Fecha	Observaciones
9	24/05/2017	*En el ítem de "asistentes" en el acta no está relacionado el Director General. *En el ítem correspondiente a "verificación de quórum" no están el Subdirector de Gestión de Destino, como tampoco la Asesora; no obstante, los dos firman el listado de asistencia.
10	31/05/2017	No hay observaciones
11	27/06/2017	No hay observaciones
12	28/06/2017	No hay observaciones
13	28/07/2017	*El jefe de la Oficina Asesora de Planeación no asistió, sin que se evidencie excusa que justifique su ausencia.
14	27/07/2017	*El número de acta no coincide, pues el anterior comité fue posterior y tiene un número anterior. *No se evidenció listado de asistencia para este comité. *Hay inconsistencias en las fechas desde la citación hasta la transcripción del acta, esta comienza el 27 de julio y termina el 31 de julio. *No se convocó, ni asistió según acta el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sin que se evidencie excusa que justifique su ausencia.
15	24/08/2017	*En el acta, en el ítem "*asistentes"* no se relacionó a la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, la cual, según la verificación de quorum y listado, asistió.
16	25/08/2017	No hay observaciones
17	28/09/2017	*El listado de asistencia no está firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, sin embargo, en el acta está relacionada tanto como asistente como en la verificación de quórum.
18	29/09/2017	*El listado de asistencia no está firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, sin embargo, en el acta está relacionada tanto como asistente como en la verificación de quórum.
19	26/10/2017	*El listado de asistencia no está firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, sin embargo, en el acta está relacionada tanto como asistente como en la verificación de quórum.

Número Acta	Fecha	Observaciones
20	27/10/2017	*El listado de asistencia no está firmado por la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, sin embargo, en el acta está relacionada tanto como asistente como en la verificación de quórum.

<u>En lo relacionado con el informe de la gestión del comité:</u>

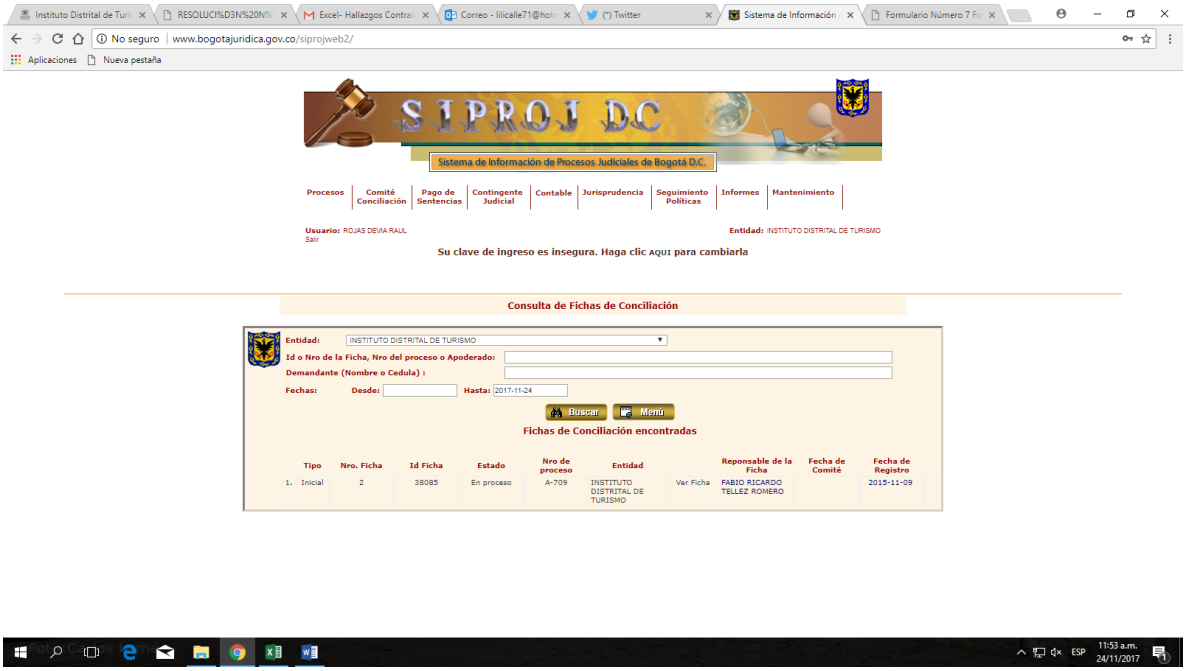
Dentro de la carpeta suministrada a la Asesoría de Control Interno por la Secretaria Técnica del Comité, no se evidenció el Formato Único Gestión Comité de Conciliación – FUGCC correspondiente al primer semestre de 2017, junto con la documentación soporte, todo ello en cumplimiento a la circular externa 04 del 23 de junio de 2016.

No se evidenció el "*Informe de la Gestión del Comité y de la Ejecución de sus Decisiones*", el cual debe ser entregado al representante legal de la entidad y a los miembros del comité, cada seis (6) meses, conforme a la obligación número 3 del artículo 4 de la Resolución 015 de 2010.

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

Una vez consultado el aplicativo SIPROJ WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de verificar la actualización de los procesos, el control de los expedientes sobre los procesos y la incorporación de las actas, se encontró lo siguiente:

En la pestaña denominada, comité de conciliación, consulta Fichas de Conciliación, se encontró una (1) ficha de conciliación correspondiente a DIVA ESTELA SOSA CEDANO, sin que haya sido objeto de actualización o modificación.



No se evidencian más fichas dentro del aplicativo SIPROJWEB, significando que en el año 2016 se elaboraron tres (3).

CONCLUSIONES:

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaria Técnica del Comité y a la consultada a través del aplicativo SIPROJWEB, se establece lo siguiente:

1. El numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto 690 de 2011, señala "*la obligatoriedad de diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas Actas aprobadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB BOGOTÁ",* no obstante, las actas del comité no se están diligenciando en el aplicativo SIPROJWEB, conforme a los tiempos establecidos.

2. No se pudo evidenciar la existencia de la ficha de conciliación de la ETB, según lo preceptuado en el numeral 12.4 del artículo 12 del Decreto 690 de 2011 ... *"y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en SIPROJWEB-BOGOTÁ."*

3. Se encontraron inconsistencias en dieciséis (16) de las veinte (20) actas elaborados con corte al 31 de octubre de 2017.

4. No se pudo evidenciar el diligenciamiento del Formato Único Gestión Comité de Conciliación – FUGCC correspondiente al primer semestre de 2017, en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 04 del 23 de junio de 2016.

5. No se pudo evidenciar la elaboración y entrega del "*Informe de la Gestión del Comité y de la Ejecución de sus Decisiones*" correspondiente al primer semestre de 2017, conforme a la obligación número 3 del artículo 4 de la Resolución 015 de 2010.

6. No se pudo evidenciar la existencia en el aplicativo SIPROJWEB de las Fichas de Comité de Conciliación de CAROL ANDREA URREGO MANCILLA, RUBY ARGENIS ESCOBAR y ANA YANNETH VALBUENA VALBUEANA, que fueron elaboradas en la vigencia 2016 y cuya deliberación se realizó en el comité realizado 9 de agosto de 2016; incumpliendo de esta forma con lo establecido en el numeral 12.4 del artículo 12 del Decreto 690 de 2011.

RECOMENDACIÓNES:

1. Se hace necesario una revisión detallada de lo reportado en el aplicativo SIPROJWEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de actualizar aquellos aspectos a que den lugar.

2. Elaborar, actualizar y/o subir las Fichas de Conciliación dentro del Sistema diseñado para tal fin de manera oportuna y anexarlas en la carpeta física del Comité.

3. Revisar, ajustar, complementar y/o aclarar las actas del Comité teniendo en cuenta las observaciones realizadas en el presente informe.

4. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 690 de 2011, la Circular Externa 04 del 23 de junio de 2016 y la Resolución 015 de 2010.

5. Organizar la carpeta de las actas del Comité de acuerdo con las tablas de retención documental vigente.

6. En el evento de que algunas funciones ya no sean necesarias, sería de gran ayuda revisar la Resolución 015 de 2010 y hacerle las modificaciones que crean necesarias.

RAUL ROJAS DEVIA
Asesor de Control Interno

Proyectó: Liliana Ma. Calle Carvajal, Contratista Control Interno.
Revisó: Raúl Rojas Devia, Asesor Control Interno.