



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Consecutivo:

Nombre del informe

Informe Definitivo de Auditoría Interna al Proceso de Soporte Legal A-CA-003

**Área(s)
Auditada(s)
Responsable(s)**

Subsecretaría Jurídica (E) – Dra.
Gloria Edith Martínez Sierra
Dirección de Trámites
Administrativos – Dra. Samaris
Magnolia Ceballos García
Dirección de Análisis y Conceptos
Jurídicos – Dr. Oswaldo Humberto
Pinto García
Dirección de Defensa Judicial – Dra.
Mónica María Cabra Bautista

1. Objetivo

Objetivo general:

Evaluar la gestión del proceso de Soporte Legal A-CA-003 frente al cumplimiento de objetivos, planes, metas y programas de su competencia, los riesgos identificados y la aplicación de la normativa asociada a los trámites de revisión y proyección de actos administrativos, revisión y proyección de conceptos y defensa judicial.

Objetivos específicos:

- Evaluar la gestión del proceso en el marco del cumplimiento de los compromisos estratégicos (POA – Riesgos – Gestión de recursos asignados).
- Evaluar la oportunidad y eficacia en la gestión de recursos y revocatorias.
- Evaluar la efectividad de los actos emitidos por la SDP, en relación con las actuaciones administrativas adelantadas por terceros.
- Evaluar la oportunidad y eficacia en la gestión de los conceptos y pronunciamientos emitidos por la DACJ.
- Evaluar la oportunidad en la gestión de tutelas.

2. Alcance

Se evaluará la gestión del proceso entre enero de 2020 y enero de 2021, en el marco del cumplimiento del objetivo estratégico 9 “Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.”

3. Criterios

1. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



4. Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Decreto 016 de 2013, por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones, modificado por el Decreto 386 de 2019 y adicionado por el Decreto 839 de 2019.
6. Resolución 1093 de 2016, por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”.
7. Plan Operativo Anual vigencias 2020 y 2021.
8. Documentación del Sistema Integrado de Gestión de la SDP asociada al proceso de Soporte Legal A-CA-003.
9. Informes de auditoría interna y de seguimiento presentados por la OCI e informes de auditoría externa de que fue objeto la entidad en 2020.

4. Resultados del informe

4.1 EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL PROCESO

El proceso de Soporte Legal A-CA-003 es un proceso de apoyo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, el cual tenía asociado hasta 2020 el cumplimiento del objetivo estratégico 9 “Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.”

El objetivo del proceso, de acuerdo al acta de mejoramiento 165 del 18 de agosto de 2020, es “Asesorar y representar jurídicamente a la SDP a través de la revisión y proyección de actos administrativos y conceptos y la representación judicial y extrajudicial.” Objetivo que se encuentra alineado con las funciones del área líder del proceso, la Subsecretaría Jurídica (SSJ), y las funciones de las Direcciones corresponsables, Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ), Dirección de Trámites Administrativos (DTA) y Dirección de Defensa Judicial (DDJ), establecidas en los artículos 36 a 39 del Decreto 016 de 2013.

A continuación se evalúa la alineación entre el objetivo del proceso, los elementos del SIG que permiten su ejecución, el Plan Operativo Anual (POA) establecido en 2020 y 2021 para dar cumplimiento a las metas del área y la gestión de riesgos, para garantizar el efectivo cumplimiento de este objetivo y las funciones del área.

4.1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

El objetivo del proceso tiene como verbos rectores “asesorar y representar” jurídicamente a la SDP, gestión que se ejecuta a través de 4 componentes: asesoría jurídica, revisión y proyección de actos administrativos, revisión y proyección de conceptos, y representación judicial y extrajudicial.

La alineación entre el objetivo del proceso, el ciclo PHVA, la documentación soporte para su ejecución, el área responsable y sus funciones, se muestra a continuación:



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla N. 1 Alineación estratégica y operativa del proceso Soporte Legal A-CA-003

Proceso	Objetivo/Alcance	Hacer PHVA	Procedimiento / Instructivo Asociado	Área Responsable	Manual Funciones				
Soporte Legal A-CA-003	Asesorar jurídicamente a la SDP	Asesorar y apoyar jurídicamente a todas las dependencias de la SDP	A-PD-195 Elaboración de actos administrativos A-IN-012 Cuadro general de actos administrativos y otros pronunciamientos A-IN-440 Guía para la notificación del acto administrativo	Subsecretaría Jurídica	Decreto 016 de 2013 Art. 36 (Modificado por el DD 386 de 2019)				
	Revisión y proyección de actos administrativos	Resolver y/o proyectar recursos de la vía gubernativa y decidir revocatorias directas, de oficio o a solicitud de parte	A-PD-100 Atención de recursos de reposición, apelación y queja A-PD-186 Revocatoria de actos administrativos	Dirección de Trámites Administrativos	Decreto 016 de 2013 Art. 38 (Adicionado por el DD 386 de 2019)				
	Revisión y proyección de conceptos	Revisar y/o conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de norma de carácter distrital y nacional Emitir conceptos jurídicos Alimentar y mantener un banco de conceptos jurídicos (WikiTemas)	A-PD-151 Revisión de acto administrativo y emisión de concepto jurídico	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	Decreto 016 de 2013 Art. 37				
						Realizar defensa judicial	A-PD-076 Representación judicial A-PD-168 Atención de fallos desfavorables de sentencias, laudos y conciliaciones A-CO-003 Comité de Conciliación de la SDP	Dirección de Defensa Judicial	Decreto 016 de 2013 Art. 39
						Elaborar y/o contestar las solicitudes de conciliación extrajudicial			
	Hacer seguimiento a los procesos judiciales y a las actuaciones extrajudiciales								
	Alimentar el sistema de procesos judiciales - SIPROJ								
Brindar apoyo técnico a la Alcaldía Mayor de Bogotá - Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico									
Identificar y analizar el daño antijurídico									

Fuente: Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) – SIG y Decreto 016 de 2013

Para cada uno de los componentes del objetivo del proceso se detallan las actividades principales que dan cumplimiento a las funciones y objetivo de las áreas de la SSJ, también se evidenciaron los procedimientos y guías que orientan estas actividades.

En tal sentido, la documentación asociada al proceso en el SIG presenta el siguiente estado:



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla N. 2 Documentación proceso Soporte Legal A-CA-003

Código	Documento	Fecha Actualización	Versión
A-CA-003	Soporte legal	18/08/2020	10
A-PD-076	Representación judicial	18/08/2017	17
A-PD-100	Atención de recursos de reposición, apelación y queja	15/01/2016	15
A-PD-151	Revisión de acto administrativo y emisión de concepto jurídico	24/11/2020	20
A-PD-168	Atención de fallos desfavorables de sentencias, laudos y conciliaciones	30/11/2020	6
A-PD-186	Revocatoria de actos administrativos	20/05/2016	4
A-PD-195	Elaboración de actos administrativos	1/10/2020	4
A-IN-012	Cuadro general de actos administrativos y otros pronunciamientos	22/12/2014	2
A-IN-440	Guía para la notificación del acto administrativo	23/09/2019	1
A-CO-003	Comité de Conciliación de la SDP	24/07/2020	6

Fuente: Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) - SIG

Durante 2020 se actualizó la caracterización del proceso, 3 procedimientos relacionados con revisión de actos y emisión de conceptos, atención de fallos desfavorables y elaboración de actos administrativos, y el documento soporte del Comité de Conciliación de la SDP.

Revisados los procedimientos e instructivos que tienen como última actualización una vigencia superior a 2 años, se observó que:

- A-PD-076 Representación judicial: En el normograma del procedimiento se observaron los decretos 581 de 2007 y 654 de 2011 relacionados con el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, los cuales a la fecha han sido derogados, encontrándose vigente el Decreto 430 de 2018. A su vez, se observó el Decreto 445 de 2015 donde se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, el cual fue derogado por el Decreto 212 de 2018 que se encuentra vigente.
- A-PD-100 Atención de recursos de reposición, apelación y queja: En el normograma del procedimiento se observó para el Decreto 1469 de 2010, en el campo Resumen, la siguiente descripción "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", cuando este Decreto reglamenta las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones y a la función pública que desempeñan los curadores urbanos. Además, en la ejecución del procedimiento se establece que "...para las solicitudes posteriores al 02 de julio de 2012, para las anteriores a esta fecha se aplica procedimiento de notificación personal aviso y publicación conforme Ley 1437 de 2011.", al plantear la transitoriedad de la norma anterior y la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011, desde el 2 de julio de 2012, puede ser pertinente actualizar el proceso por cuanto no sea necesario contemplar la dualidad de las normas, dado que lo más probable es que no se encuentre pendiente de resolver una actuación con fecha anterior al 2 de julio de 2012.
- A-IN-012 Cuadro general de actos administrativos y otros pronunciamientos: la última actualización se realizó hace 6 años por lo que se recomienda revisar y actualizar para validar la incorporación o modificación de actos por cambios normativos. Adicionalmente se



observaron 2 campos sin diligenciamiento en el formato, relacionados con el tipo de acto - simple o complejo-, por lo que se recomienda evaluar su pertinencia para el registro de la información correspondiente o el retiro de estas columnas para simplificar el formato.

Por otra parte, sobre los procedimientos A-PD-076, A-PD-100, A-PD-151, A-PD-186 y A-PD-195 se observó que hacen parte del alcance del plan de mejoramiento ID 1990 del 19 de enero de 2020, abierto para atender acciones de mitigación del riesgo del proceso asociado con "*Disminución en el conocimiento en materia legal de los asuntos a cargo de la Entidad*". El plan está compuesto por 4 acciones ID 2615, 2616, 2617 y 2618, enfocadas a la revisión, recopilación de observaciones, actualización y divulgación de estos procedimientos, actividades con fecha de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020.

En los soportes cargados en SIIP por los responsables del proceso como avance del plan de mejoramiento y de acuerdo al estado documental observado en el SIG, se evidenció la actualización de 2 procedimientos (A-PD-151 y A-PD-195), para 1 procedimiento el área responsable manifestó, mediante correo electrónico del 22 de enero de 2021, que no requería actualización (A-PD-076) y 2 procedimientos fueron revisados y recopilado las observaciones de los funcionarios del área responsable, sin que a la fecha se observe su ajuste y actualización en el SIG (A-PD-100 y A-PD-186), por lo que las acciones del plan de mejoramiento se encuentran vencidas.

Al respecto, la Dirección de Trámites Administrativos, informó que "*... en su momento se alcanzó a revisar los mencionados procedimientos, quedando pendientes la elaboración de los flujogramas, sin embargo y pese a que se designó un enlace, la falta de personal y la elevada carga de trabajo impidió poder avanzar en dicha acción, actualmente y conforme a los lineamientos de la nueva administración, se quiere aprovechar para incluir nuevas dinámicas, acciones y actividades, por lo que se revisarán los procedimientos para adecuarlos. Se debe indicar que estamos a la espera de adelantar una reunión con la Dirección de Planeación y la OCl para ese fin.*"

En cuanto al objetivo estratégico 9 del Plan Estratégico de la SDP E-LE-031, versión 16 del 30 de junio de 2020, "*Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.*", se observaron 2 metas estratégicas:

- Implementar 1 biblioteca jurídica digital: Meta cumplida a diciembre de 2019 con la implementación de la biblioteca jurídica digital WikiTemas. Se mantiene el indicador y la meta en el POA de 2020.
- Implementar 1 plataforma tecnológica que permita la actualización permanente y trazabilidad de los actos jurídicos de relevancia para la entidad: Meta ejecutada entre 2016 y 2019, se da cumplimiento con el desarrollo e implementación de la herramienta WikiTemas, la cual se dispone para uso de la SSJ en 2017 y para consulta de todos los funcionarios de la SDP en 2018. En este repositorio se cargan las principales actuaciones de las Direcciones de la SSJ, como relatoría de actos administrativos, conceptos, líneas jurisprudenciales, guías y políticas de prevención del daño antijurídico. El indicador de la meta estuvo vigente hasta 2019 (código indicador ID 43).

Al indagar por la plataforma estratégica de 2021, que debe alinear las metas del nuevo plan de desarrollo distrital con los objetivos, metas y funciones de la SDP, los responsables del proceso



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

manifestaron que “Teniendo en cuenta que el plan de desarrollo Distrital ‘Bogotá mejor para Todos’ estuvo vigente hasta el mes de marzo de 2020, y en el mes de septiembre se realizó la armonización del POA, de acuerdo con el nuevo PDD ‘Un nuevo contrato social para el Siglo XXI’; no obstante, y debido a los cambios en la entidad, aún no se construye la nueva plataforma estratégica, como tampoco los objetivos estratégicos y metas a las cuales aportará el proceso de Soporte Legal. En ese sentido, se está a la espera de las instrucciones.”, lineamientos que provienen del proceso de Direccionamiento Estratégico E-CA-001 bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación, proceso que se encuentra en auditoría interna por parte de la Oficina de Control Interno (OCI), de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2021 en la SDP.

Para dar cumplimiento a las funciones de la SSJ y el objetivo del proceso, se establecieron las siguientes metas y actividades en el POA 2020 y 2021:

Tabla N. 3 Actividades POA Proceso Soporte Legal A-CA-003

No.	Meta	Tipo	Actividad	Área	2020 Diciembre		2021 Enero	
					Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
1	Implementar 1 biblioteca jurídica digital	Estratégica	Gestionar con la Dirección de Sistemas y la Dirección de Información, Cartografía y Estadística la viabilidad de establecer una metodología para la producción de información jurídica que permita la consulta de manera espacial y/o temporal y/o temática para hacer eficiente la consulta de la WikiTemas.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Liderar la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información que contenga el aplicativo	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
2	Actualizar 100% contenidos de la WikiTemas	Gestión	Gestionar con la Dirección de Sistemas y la Dirección de Información, Cartografía y Estadística la viabilidad de establecer una metodología para la producción de información jurídica que permita la consulta de manera espacial y/o temporal y/o temática para hacer eficiente la consulta de la WikiTemas.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Gestionar con la Dirección de Sistemas y la Dirección de Información, Cartografía y Estadística la viabilidad para la implementación de la metodología identificada en la Wiki Temas.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Liderar la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información que contenga el aplicativo.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Registro y cargue de la información año 2020 -2021-.	DACJ	100%	100%	6%	0%
			Registro y cargue de la información año 2020 -2021-.	DTA	100%	100%	6%	0%
			Registro y cargue de la información año 2020 -2021-.	DDJ	100%	100%	6%	0%
			Gestionar con la Dirección de Sistemas la viabilidad de implementación de nuevas funcionalidades que permitan hacer	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Socializar la implementación de nuevas opciones de consulta en la medida que la Dirección de Sistemas haya encontrado viable la creación.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
Liderar la actualización de los contenidos de la WikiTemas con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información que	SJ	N.A.	N.A.	6%	0%			
3	Atender 100 % requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica	Gestión	Definir la temática, el universo y el tamaño de la muestra para la aplicación de la encuesta.	DACJ	100%	100%	0%	0%
			Aplicar la encuesta de medición de percepción del usuario interno de la SDP.	DACJ	100%	100%	0%	0%
			Análisis de los resultados de la aplicación de la encuesta y presentar informe.	DACJ	100%	100%	0%	0%
			Atender el 100% de las solicitudes de conceptos.	DACJ	100%	100%	6%	0%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	Área	2020 Diciembre		2021 Enero	
					Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
			Atender el 100% de las solicitudes de revisión de actos administrativos.	DACJ	100%	100%	6%	0%
			Atender el 100% de las solicitudes y derechos de petición.	DTA	100%	100%	6%	0%
			Atender el 100% de los recursos de reposición, queja y apelación.	DTA	100%	100%	6%	0%
			Atender el 100% de las solicitudes de revocatoria directa.	DTA	100%	100%	6%	0%
4	Mantener 83% nivel de éxito procesal	Gestión	Revisar las políticas de prevención de daño antijurídico, los criterios de conciliación y de selección de abogados externos con el fin de establecer la procedencia de adoptarlos en la SDP.	DDJ	100%	100%	0%	0%
			Preparar los memoriales, impugnaciones, recursos, alegatos y respuesta a los requerimientos relacionados con los procesos y acciones judiciales o extrajudiciales en los cuales esté o haya sido vinculada la SDP.	DDJ	100%	100%	8%	0%
			Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales y su relación con los asuntos de la SDP.	DDJ	100%	100%	0%	0%
			Mantener actualizados los procesos judiciales en el sistema de información adoptado por la Alcaldía Mayor.	DDJ	100%	100%	0%	0%
			Hacer un control de los términos de las solicitudes de conciliación y verificar que se estudien dentro de los términos estipulados en la norma.	DDJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Atender solicitudes de conciliación y dentro de los términos previstos por la normativa vigente y la Gestión del Comité de Conciliación de la SDP.	DDJ	N.A.	N.A.	8%	0%
			Sensibilizar a los directivos de las áreas de la SDP generadoras de actos administrativos de carácter general sobre la Política de Mejora Normativa en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a nivel territorial, con miras a establecer acciones que conlleven a una planeación regulatoria al interior de la entidad.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
5	Fortalecer 100% conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP	Gestión	Definir grupos de trabajo.	DACJ	100%	100%	30%	0%
			Realizar 4 clínicas jurídicas cuyos temas serán definidos atendiendo a la dinámica de la dirección.	DACJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Definir temas para las clínicas jurídicas.	DACJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Elaborar memorias de las clínicas jurídicas.	DACJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Actualizar el Normograma urbanístico y socialización en las herramientas con que cuenta la SDP si hay lugar ello.	DACJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Revisar los lineamientos emitidos por la Subsecretaría Jurídica, actualización si procede y socialización en las herramientas tecnológicas con que cuenta la SDP.	DACJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Definir grupos de trabajo.	DTA	100%	100%	N.A.	N.A.
			Definición de temas para las clínicas jurídicas.	DTA	100%	100%	N.A.	N.A.
			Realización de 4 clínicas jurídicas sobre temas que serán definidos atendiendo a la dinámica de la dependencia con el cuerpo de abogados de la Subsecretaría Jurídica.	DTA	100%	100%	N.A.	N.A.
			Elaborar memorias de la clínica jurídica.	DTA	100%	100%	N.A.	N.A.
			Definir las temáticas para la elaboración de las líneas jurisprudenciales. / Selección de providencias judiciales con las que se realizará la relatoría	DDJ	100%	100%	0%	0%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	Área	2020 Diciembre		2021 Enero	
					Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
			Presentación del primer borrador de dos líneas jurisprudenciales. / Elaboración de cinco (5) relatorías de providencias judiciales proferidas en los procesos constitucionales o contenciosos administrativos	DDJ	100%	100%	0%	0%
			Presentación, registro y cargue de las dos líneas jurisprudenciales. / Socializar con los integrantes de la Subsecretaría Jurídica, el análisis de las cinco (5) relatorías providencias judiciales proferidas en los procesos	DDJ	100%	100%	0%	0%
			Elaboración de una guía sobre la Política Normativa.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Divulgación de la guía sobre la Política de Mejora Normativa, a través de los medios informativos digitales con que cuenta la SDP.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Actualización de las Guías de Legalización y Planes Parciales conforme a los cambios normativos.	DACJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Socialización de las Guías de Legalización y Planes Parciales conforme a los cambios normativos.	DACJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Elaboración de la Guía de Publicación de Actos Administrativos.	DACJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Realizar una (1) actividad de capacitación de los procedimientos de la DACJ.	DACJ	N.A.	N.A.	0%	0%
6	Implementar 100% actividades para la consolidación y normalización de la información territorial de Bogotá - Cundinamarca del proyecto de Regalías 50019 en la vigencia	Gestión	Asesorar el equipo de trabajo asignado en la implementación de proyecto de "Consolidación y normalización de la información territorial de Bogotá"-proyecto regalías 50019 en términos de oportunidad, calidad y según los definidos establecidos en la formulación del mismo.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Apoyar la ejecución e implementación del proyecto consolidación y normalización de la información territorial de Bogotá -Cundinamarca del proyecto de Regalías 50019, en la vigencia. / Asesorar el equipo de trabajo asignado en la implementación de proyecto de "Consolidación y normalización de la información territorial de Bogotá -Cundinamarca del proyecto de Regalías 50019.	DTA	100%	100%	0%	0%
			Apoyar y coordinar con las áreas de la SDP con injerencia en el proyecto, la ejecución de las actividades tendientes a la disposición de la información jurídico urbanístico sobre el sistema Sinupot, en la vigencia. / Apoyar las actividades tendientes a la integración de la información jurídico urbanística consolidada como producto de la fase 1 sobre el	DTA	100%	100%	0%	0%
			Realizar el 100% de las actividades tendientes a la consolidación de la información jurídico urbanística sobre el sistema Sinupot en la vigencia. / Realizar el 100% de las actividades tendientes a la identificación, recopilación y clasificación de la información territorial de Bogotá.	DTA	100%	100%	20%	0%
7	Realizar 100% actividades que contribuyan a la sostenibilidad del SIG (A-CA-003) / Implementar 100% de las actividades requeridas	Gestión	Realizar periódicamente la revisión documental asociada a cada proceso y procedimiento y Actualizar si hay lugar a ello. / Realizar la revisión documental de cada proceso.	SJ	100%	100%	0%	0%
			Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Mapa de Riesgos, planes de mejoramiento propios de proceso y planes anticorrupción en los plazos estipulados para tal fin.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
			Participar en las actividades definidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión. / Participar en las actividades definidas en el marco de MIPG.	SJ	100%	100%	0%	0%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	Área	2020 Diciembre		2021 Enero	
					Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
	para mantener el Sistema de Gestión de la entidad		Coordinar la formulación del POA vigencia 2020 con el fin de consolidar las metas a nivel de Subsecretaría a partir de los compromisos de las Direcciones de conformidad con los lineamientos estratégicos y del Subsecretario en términos de oportunidad.	SJ	100%	100%	N.A.	N.A.
		Mantener actualizada la información en la página web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.	DACJ	100%	100%	6%	0%	
		Realizar periódicamente la revisión documental asociada a cada proceso y procedimiento y actualizar si hay lugar a ello. / Realizar la revisión documental de cada proceso.	DACJ	100%	100%	0%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Mapa de Riesgos, planes de mejoramiento propios de proceso y planes anticorrupción en los plazos estipulados para para tal fin.	DACJ	100%	100%	N.A.	N.A.	
		Mantener actualizada la información en la página web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.	DTA	100%	100%	6%	0%	
		Realizar periódicamente la revisión documental asociada a cada proceso y procedimiento y Actualizar si hay lugar a ello. / Realizar la revisión documental de cada proceso.	DTA	100%	100%	0%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Mapa de Riesgos, planes de mejoramiento propios de proceso y planes anticorrupción en los plazos estipulados para para tal fin.	DTA	100%	100%	N.A.	N.A.	
		Participar en las actividades definidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión. / Participar en las actividades definidas en el marco de MIPG.	DTA	100%	100%	0%	0%	
		Mantener actualizada la información en la página web en cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.	DDJ	100%	100%	6%	0%	
		Realizar periódicamente la revisión documental asociada a cada proceso y procedimiento y Actualizar si hay lugar a ello. / Realizar la revisión documental de cada proceso.	DDJ	100%	100%	0%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Mapa de Riesgos, planes de mejoramiento propios de proceso y planes anticorrupción en los plazos estipulados para para tal fin.	DDJ	100%	100%	N.A.	N.A.	
		Participar en las actividades definidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión. / Participar en las actividades definidas en el marco de MIPG.	DDJ	100%	100%	0%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento del Mapa de Riesgos del proceso.	SJ	N.A.	N.A.	6%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento.	SJ	N.A.	N.A.	6%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento del Mapa de Riesgos del Proceso.	DACJ	N.A.	N.A.	6%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento.	DACJ	N.A.	N.A.	6%	0%	
		Participar en las actividades definidas en el marco de MIPG.	DACJ	N.A.	N.A.	6%	0%	
		Realizar la formulación y seguimiento del Mapa de Riesgos del proceso.	DTA	N.A.	N.A.	8%	0%	
	Realizar la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento.	DTA	N.A.	N.A.	6%	0%		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Actividad	Área	2020 Diciembre		2021 Enero	
					Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.
			Realizar la formulación y seguimiento del Mapa de Riesgos del proceso.	DDJ	N.A.	N.A.	6%	0%
			Realizar la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento.	DDJ	N.A.	N.A.	6%	0%
8	Realizar 1 diagnóstico al reconocimiento de construcciones	Inversión	Recopilar la información con que cuenta la SDP en el ámbito de los actos administrativos de legalización.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Identificar la información recopilada el mayor potencial de predios que serían objeto de reconocimiento.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Consolidar y analizar jurídica y técnicamente la información recopilada como fundamento para la elaboración del diagnóstico.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Elaborar un documento de diagnóstico del reconocimiento de construcciones en barrios legalizados.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
9	Elaborar 1 procedimiento de armonización jurídica del trámite de reconocimiento de construcciones	Inversión	Revisar el diagnóstico del reconocimiento de construcciones respecto de los diferentes instrumentos de planeación en el	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Analizar el diagnóstico frente al tema de los predios legalizados.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Elaborar documento de armonización jurídica normativa como insumo para el diseño del procedimiento de reconocimiento de construcciones.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
			Elaborar propuesta normativa para el reconocimiento de construcciones.	SJ	N.A.	N.A.	0%	0%
Total					100%	100%	3%	0%

Fuente: Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG)

El promedio de cumplimiento por meta del POA y el indicador asociado para su medición y seguimiento es el siguiente:

Tabla N. 4 Metas e indicadores POA Proceso Soporte Legal A-CA-003

No.	Meta	Tipo	2020 Diciembre			2021 Enero			Indicador
			Activ.	Prog.	Ejecu.	Activ.	Prog.	Ejecu.	
1	Implementar 1 biblioteca jurídica digital	Estratégica	2	100%	100%	0	N.A.	N.A.	114 Nivel de avance en la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital
2	Actualizar 100% contenidos de la WikiTemas	Gestión	6	100%	100%	6	4%	0%	197 Porcentaje de actividades para la actualización de los contenidos de la WikiTemas
3	Atender 100 % requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica	Gestión	8	100%	100%	8	4%	0%	108 Atender el 100% de los requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica 109 Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ
4	Mantener 83% nivel de éxito procesal	Gestión	5	100%	100%	5	3%	0%	107 Nivel de éxito procesal de la SDP
5	Fortalecer 100% conocimiento a la gestión jurídica administrativa de la SDP	Gestión	14	100%	100%	10	3%	0%	111 Fortalecer el 100% del conocimiento a la gestión jurídica administrativa de la SDP



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	2020 Diciembre			2021 Enero			Indicador
			Activ.	Prog.	Ejecu.	Activ.	Prog.	Ejecu.	
6	Implementar 100% actividades para la consolidación y normalización de la información territorial de Bogotá - Cundinamarca del proyecto de Regalías 50019 en la vigencia	Gestión	4	100%	100%	3	7%	0%	113 Porcentaje de avance de las actividades del proyecto de regalías 50019
7	Realizar 100% actividades que contribuyan a la sostenibilidad del SIG (A-CA-003) / Implementar 100% de las actividades requeridas para mantener el Sistema de Gestión de la entidad	Gestión	15	100%	100%	19	4%	0%	110 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión
8	Realizar 1 diagnóstico al reconocimiento de construcciones	Inversión	0	N.A.	N.A.	4	0%	0%	380 Magnitud de avance de la elaboración del documento diagnóstico al reconocimiento de construcciones
9	Elaborar 1 procedimiento de armonización jurídica del trámite de reconocimiento de construcciones	Inversión	0	N.A.	N.A.	4	0%	0%	381 Magnitud de avance de la elaboración del documento de armonización jurídica normativa del trámite de reconocimiento de construcciones
Total			54	100%	100%	59	3%	0%	

Fuente: Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG)

Para 2020 se evidenció el cumplimiento al 100% de las 54 actividades programadas en el POA. Para enero de 2021, y en general el primer trimestre de esta vigencia, no se ha reportado el avance de las actividades del POA en el Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG). De acuerdo al memorando 3-2021-05988 del 17 de marzo de 2021 de la Dirección de Planeación, donde se establecen lineamientos para la actualización y seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 y Plan de Acción de los Proyectos de Inversión, el reporte de seguimiento con corte a 31 de marzo de 2021 se realizará entre el 5 y 9 de abril de 2021.

De las 59 actividades programadas en el POA 2021 del proceso de Soporte Legal, 25 actividades estaban proyectadas para iniciar en enero con una meta promedio del 3%, la meta general del POA del proceso a marzo 2021 es del 17%.

Los indicadores diseñados e implementados por el proceso para hacer seguimiento a las metas y actividades del POA, presentan el siguiente avance:

Tabla N. 5 Indicadores POA Proceso Soporte Legal A-CA-003

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020 A diciembre		2021 A enero		Productos 2020-2021
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.	
1	Implementar 1 biblioteca jurídica digital	Estratégica	114 Nivel de avance en la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital	1	1	N.A.	N.A.	Implementación de la herramienta de consulta jurídica WikiTemas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020 A diciembre		2021 A enero		Productos 2020-2021
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.	
2	Actualizar 100% contenidos de la WikiTemas	Gestión	197 Porcentaje de actividades para la actualización de los contenidos de la WikiTemas	100%	100%	100%	0%	Actualización de información en la herramienta de consulta jurídica WikiTemas: <ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Conceptos • Guías, Instrumentos, Lineamientos • Resoluciones, Recursos y Revocatoria Directa • Resoluciones urbanísticas • Providencias Judiciales • Líneas Jurisprudenciales • Políticas de prevención del daño antijurídico Comité de Conciliación de la SDP
3	Atender 100 % requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica	Gestión	108 Atender el 100% de los requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica	100%	100%	100%	0%	Atención de los trámites y solicitudes de las DACJ y DTA. En 2020 la DTA atendió 431 solicitudes entre derechos de petición, comunicaciones, recursos y revocatorias directas. En 2020 la DACJ atendió 945 solicitudes de conceptos, revisión de trámites y otros.
4			109 Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ	90%	76%	90%	0%	Percepción del usuario interno frente a la gestión de la DACJ. Resultados: 2015: 95,74% (Línea base) 2019: 94,92%. 2020: 75,60%
5	Mantener 83% nivel de éxito procesal	Gestión	107 Nivel de éxito procesal de la SDP	83%	95%	83%	0%	Éxito procesal de la SDP en 2020 (reportado por el proceso y soportado en reportes de Siproj): Enero a mayo: 90,80%. Junio a septiembre: 93,43% Octubre a diciembre: 94,52%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020 A diciembre		2021 A enero		Productos 2020-2021
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.	
6	Fortalecer 100% conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP	Gestión	111 Fortalecer el 100% del conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP	100%	100%	100%	0%	Clínicas jurídicas: 9 clínicas entre mayo y diciembre 2020 (DTA y DACJ). Normograma urbanístico: Revisión, actualización y adición del normograma. Líneas jurisprudenciales: 2 líneas jurisprudenciales octubre y diciembre de 2020. Contratación y disposición de la plataforma de consulta jurídica Vlex. Política de mejora normativa: Socialización al equipo directivo de la SDP.
7	Implementar 100% actividades para la consolidación y normalización de la información territorial de Bogotá - Cundinamarca Proyecto Regalías 50019	Gestión	113 Porcentaje de avance de las actividades del proyecto de regalías 50019	100%	100%	100%	0%	Informes de seguimiento a los objetivos del proyecto de inversión del SGR 50019 "Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá - Cundinamarca". Seguimiento procesos contractuales programados para su cumplimiento. Proyecto programado entre 2019 y 2022.
8	Realizar 100% actividades que contribuyan a la sostenibilidad del SIG / Implementar 100% de las actividades requeridas para mantener el Sistema de Gestión de la entidad	Gestión	110 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión	100%	100%	100%	0%	Revisión, modificación, seguimiento y reporte del POA. Seguimiento y reporte de planes de mejoramiento. Revisión y actualización del mapa de riesgos. Revisión y actualización de los documentos asociados al proceso. Actualización de información en la página web -Ley de transparencia y acceso a la información-. Actualización de activos de información.
9	Realizar 1 diagnóstico al reconocimiento de construcciones	Inversión	380 Magnitud de avance de la elaboración del documento diagnóstico al reconocimiento	N.A.	N.A.	0,5	0	Avance en la elaboración del documento de diagnóstico al reconocimiento de construcciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

No.	Meta	Tipo	Indicador	2020 A diciembre		2021 A enero		Productos 2020-2021
				Prog.	Ejecu.	Prog.	Ejecu.	
			de construcciones					
10	Elaborar 1 procedimiento de armonización jurídica del trámite de reconocimiento de construcciones	Inversión	381 Magnitud de avance de la elaboración del documento de armonización jurídica normativa del trámite de reconocimiento de construcciones	N.A.	N.A.	0,25	0	Avance de la elaboración del documento de armonización jurídica normativa del trámite de reconocimiento de construcciones.
Total				96,63%	96,27%	83,11%	0,00%	

Fuente: Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG) y Sistema de Información Interno para la Planeación (SIIP)

En 7 de los 8 indicadores establecidos por el proceso, se observó el cumplimiento de la meta programada para 2020, asociados con la implementación de la biblioteca jurídica digital, la actualización de los contenidos de WikiTemas, la atención de requerimientos y tramites, el éxito procesal de la SDP, el fortalecimiento del conocimiento jurídico administrativo de los funcionarios, la ejecución del proyecto de regalías 50019 y la sostenibilidad del SIG, lo que denota el compromiso del proceso en la ejecución oportuna de los planes de acción y demás tareas de apoyo y asesoría jurídica para dar cumplimiento a la funciones del área y al objetivo estratégico No. 9.

El cumplimiento promedio de las metas estratégicas y de gestión del proceso se ubicó en 96,27% para 2020, alcanzado el 99,63% de la meta promedio de la vigencia, que ascendía a 96,63%. Las metas de los indicadores 1, 2, 3, 6, 7 y 8 se cumplieron al 100%, el indicador 5 superó en 12 puntos la meta programada y el indicador 4 "Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ" alcanzó el 84% de la meta programada.

Para la vigencia 2021 el proceso suprimió el indicador asociado a la meta estratégica "Implementar 1 biblioteca jurídica digital" -WikiTemas-, mantiene los 7 indicadores de gestión e implementó 2 indicadores nuevos para hacer seguimiento a las metas de inversión "Realizar 1 diagnóstico al reconocimiento de construcciones" y "Elaborar 1 procedimiento de armonización jurídica del trámite de reconocimiento de construcciones", que hacen parte del proyecto de inversión 7636 "Fortalecimiento Institucional de la SDP" –metas 10 y 11-. La meta promedio de los indicadores de inversión y gestión para 2021 es del 83,11%, estos indicadores son de medición trimestral por lo cual no se alcanzó a valorar su avance para la vigencia.

Al revisar las hojas de vida de los indicadores del proceso, se observaron las siguientes situaciones y oportunidades de mejora:

- **114 Nivel de avance en la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital**

Aunque se establecen variables de medición para el indicador (numerador y denominador), en el registro trimestral de la información de medición no se observó la identificación de estas



variables, por lo que solo se registró el resultado final del indicador. Adicionalmente, no se observó uniformidad en la unidad de medida aplicada para el indicador, el cual tenía como meta 1 unidad para los 3 periodos de medición de 2020 y se observó un periodo con medición 100 (porcentual), que corresponde al periodo enero-mayo de 2020.

- **197 Porcentaje de actividades para la actualización de los contenidos de la WikiTemas**

Revisado el contenido de WikiTemas con corte al 24 de marzo de 2021, se observó la siguiente información cargada:

- ✓ Circulares: 3 circulares internas de 2019.
- ✓ Conceptos: 100 conceptos y/o consultas de 2020, 6 conceptos de enero de 2021.
- ✓ Guías, Instrumentos, Lineamientos: 6 guías para la formulación y adopción de instrumentos de planeación territorial -legalizaciones de barrios, planes parciales, planes de implantación, planes de regularización y manejo, planes directores, y licencias de intervención y ocupación del espacio público-.
- ✓ Resoluciones, Recursos y Revocatoria Directa: 56 resoluciones de recursos de licenciamiento urbanístico, infracciones urbanísticas, instrumentos y legalizaciones de 2020.
- ✓ Resoluciones urbanísticas: hasta diciembre de 2019.
- ✓ Providencias Judiciales: relatorías de 3 procesos de tutela de 2020. Se cargan en el último trimestre de cada vigencia.
- ✓ Líneas Jurisprudenciales: 9 líneas.
- ✓ Políticas de prevención del daño antijurídico: 4 políticas de prevención emitidas entre 2013 y 2017.

La periodicidad de actualización de la herramienta para información sobre resoluciones de recursos y revocatorias directas y conceptos es mensual, evidenciando que están pendientes de cargue las resoluciones de recursos y revocatorias emitidas en enero y febrero de 2021 y los conceptos emitidos en febrero de 2021. Al respecto, los responsables del proceso informaron que "*En lo que respecta a la Dirección de Trámites Administrativos... vigencia del 2020, Wiki está actualizada hasta el 1 de diciembre, fecha hasta la cual estuvo el profesional Grado 18, durante el mes de enero de 2021 no ha habido actualización de los contenidos debido a la falta de personal para ello*".

Las resoluciones urbanísticas se cargaron hasta diciembre de 2019, no se continuó con su cargue debido a que también se registran en el repositorio documental UCM (Universal Content Manager).

Al verificar los logros registrados en la hoja de vida del indicador para 2020, se observó una inconsistencia respecto de las magnitudes reportadas para conceptos y relatorías de resoluciones de recursos. En cuanto a la gestión de la DACJ se informó del cargue de 79 conceptos, observando 100 conceptos cargados en WikiTemas para esa vigencia. En relación con la gestión de la DTA se informó del cargue de 77 resoluciones, observando en la herramienta el registro de 56 resoluciones. Se recomienda fortalecer los mecanismos de control de reporte del indicador y si es el caso, precisar con claridad las actuaciones emitidas en el periodo, las actuaciones cargadas en el aplicativo WikiTemas y las pendientes de cargue con su respectivo plazo.



Por otra parte, se observó en el avance registrado para el periodo octubre-diciembre la asociación de evidencias que no corresponden con los logros descritos, es el caso de la evidencia con ID 6425 y 6426 que refiere el proceso para sustentar el cargue de resoluciones de la DTA en WikiTemas y su contenido está asociado a una reunión del 26 de octubre de 2020 para realizar aportes al proceso de mejora normativa de la DTA.

- **108 Atender el 100% de los requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica**

Aunque se establecen variables de medición para el indicador (numerador y denominador), en el registro trimestral de la información de medición no se observó la identificación de estas variables, en su defecto se registró como valor del numerador y del denominador la meta esperada 100. Las variables del indicador están asociadas con la cantidad de requerimientos, solicitudes y trámites resueltos en término.

- **109 Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ**

En la hoja de vida del indicador se observó el seguimiento, medición y reporte de la meta desde la vigencia 2016 hasta la fecha, registrando las actividades adelantadas por el proceso para coordinar y aplicar la encuesta de satisfacción en cada una de las anualidades. Aunque se observó la medición permanente del indicador, en el POA de 2020 no se observó la asociación de este indicador a la meta de gestión "*Atender 100% requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica*".

Aunque la Guía para medir la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la SDP E-IN-014 establece la obligatoriedad de elaborar un plan de mejoramiento para los resultados de medición de satisfacción del usuario inferiores al 75%, y el proceso obtuvo un resultado en 2020 del 75,6% lo que lo exime de aplicar formalmente este mecanismo de mejora continua, se recomienda evaluar los criterios y elementos que impactaron la disminución del 20,35% en el nivel de satisfacción del usuario interno, equivalentes a 19,32 puntos sobre una escala de 100, así como los comentarios y observaciones realizadas por los encuestados -consultas no resueltas, demoras en las respuestas, rechazo y traslado de trámites, entre otros-, para establecer las causas y diseñar e implementar acciones que propendan por la mejora en el servicio de los trámites atendidos por la DACJ, que permitan alcanzar nuevamente los estándares de satisfacción que venía reflejando el proceso.

Por otra parte, la DTA informó que desde 2019 ha aplicado una encuesta interna para medir el nivel de confianza y satisfacción de los servicios que presta esta Dirección, obteniendo un promedio de 4,60 para 2019 y 4,63 para 2020 en una escala de satisfacción de 5, los ítems valorados corresponden a disposición total, oportunidad, conocimiento técnico, utilidad, calidad y amabilidad. Se recomienda evaluar la pertinencia de incluir esta medición en los indicadores de satisfacción del usuario del proceso de Soporte Legal, reflejar las acciones en el POA del proceso y regular su aplicación atendiendo los lineamientos de la guía E-IN-014 de la SDP.



- **107 Nivel de éxito procesal de la SDP**

El objetivo del indicador es medir el éxito procesal de la SDP en la representación jurídica de los distintos casos judiciales en donde es sujeto procesal y la fórmula está planteada en términos del valor total de las pretensiones en contra de la entidad y las condenas patrimoniales falladas en contra. En las mediciones del indicador para 2020, se observó el registro de 100% tanto en las variables del numerador y denominador, así como en el resultado cuantitativo, haciendo referencia al cumplimiento de las actividades programadas para cada periodo en la DDJ, lo que no guarda relación con el objetivo y propósito de medición y seguimiento del indicador, ni con las variables establecidas en la fórmula.

En el reporte de logros se observó el registro del resultado del éxito procesal de la entidad conforme los reportes de la herramienta Siproj, evidenciando un éxito procesal para el último periodo de medición de 2020 del 94,52%, el cual -según evidencias ID 5384 y 6625- hace alusión a la cantidad de fallos a favor respecto del total de fallos del periodo, situación que tampoco guarda relación con las variables definidas para la medición y seguimiento del indicador (valor de pretensiones y condenas).

Aunque la periodicidad del indicador es trimestral, en 2021 se observó el registro de la meta solo para el periodo octubre-diciembre, quedando el seguimiento del indicador con periodicidad anual.

- **111 Fortalecer el 100% del conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP**

En las metas de periodo se detallaron los tipos de productos esperados en cumplimiento del objetivo de la meta e indicador "*Clínicas jurídicas, memorias de conclusiones y seguimiento a las mismas, normograma revisado, actualizado y divulgado, revisión, actualización de lineamientos si hay lugar a ello*", pero no se observó la cantidad proyectada de estos productos en cada periodo para facilitar su valoración y verificación. Estas cantidades se observaron registradas en las actividades del POA -8 clínicas jurídicas, actualización normograma y 2 líneas jurisprudenciales-, con lo que la medición del indicador reportó 100% en todos los periodos de medición atendiendo el cumplimiento de actividades.

Sobre las clínicas jurídicas se observó 5 clínicas coordinadas y realizadas por la DTA sobre el proceso verbal abreviado de policía y licencias urbanísticas, con un promedio de participación por reunión de 12 funcionarios de las áreas de la SSJ. 4 clínicas coordinadas y realizadas por la DACJ, sobre virtualidad del trámite de planes de regularización y manejo y planes de implantación, derechos adquiridos en planes parciales, sobreposición cartográfica y efectividad de los instrumentos de planeamiento, para las cuales no se evidenció convocatoria a reunión ni listados de asistencia, en el reporte de logros del indicador se informó de la participación de funcionarios de áreas técnicas y misionales de la SDP en estas clínicas, pero no se pudo evidenciar la cantidad de convocados ni participantes para evaluar el impacto de las acciones del proceso en el fortalecimiento de las competencias en el ámbito jurídico.

Por lo anterior, se recomienda al proceso de Soporte Legal establecer, según la temática estudiada en las actividades propuestas para esta meta, la población de funcionarios de las áreas misionales y/o de apoyo a los que impacta la guía, informe o estudio jurídico, para que



sean invitados y se coordine su efectiva participación en las jornadas de socialización, con el objeto de prevenir el riesgo antijurídico desde la proyección y emisión de los actos administrativos de competencia de la SDP, fortaleciendo las funciones de asesoría y apoyo jurídico de la SSJ.

El normograma urbanístico fue publicado en la intranet el 3 de diciembre de 2020 y socializado con el equipo de trabajo el 4 de diciembre de 2020, para este documento en Excel no se observó registro y control en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SIG-SIPA), lo cual se sugiere revisar para garantizar el control de cambios del documento y facilitar su disposición y acceso.

Las líneas jurisprudenciales elaboradas en 2020 estaban relacionadas con “Daño indemnizable por bienes incluidos en el patrimonio arquitectónico”, publicada el 22 de octubre de 2020, y “Daño especial por restricciones de contenido ambiental”, publicada el 10 de diciembre de 2020. Se evidenció citación a capacitación de acceso y manejo de la plataforma de consulta jurídica Vlex para el 27 de julio y 18 y 28 de septiembre de 2020 con 80 invitados en total, pero no se evidenciaron listados de asistencia de estas capacitaciones.

- **113 Porcentaje de avance de las actividades del proyecto de regalías 50019**

La evaluación del avance del proyecto hace parte de la auditoría interna a la gestión de los recursos del Sistema General de Regalías, programada en el Plan Anual de Auditorías de la SDP para septiembre y octubre de 2021.

- **110 Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión**

En el campo de Descripción de Entregables que acompaña a las metas de los periodos de medición del indicador, se observó el registro del tipo de evidencias que pueden sustentar el cumplimiento de la meta "Información registrada en planillas de asistencia, reporte en los aplicativos", pero no se observó el registro de los productos o actividades con los cuales se espera dar cumplimiento a la meta en cada periodo de seguimiento, lo que dificulta establecer con claridad el avance del indicador.

4.1.2 GESTIÓN DE RIESGOS

El mapa de riesgos del proceso se actualizó a la versión 3 mediante acta de mejoramiento No. 253 del 19 de noviembre de 2020, documento SIG con código A-LE-456, el cual identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de Soporte Legal:

Tabla N. 6 Riesgos Proceso Soporte Legal A-CA-003

Clasificación	Tema	Riesgo	ID Riesgo	Valoración Riesgo Inherente	Controles	Valoración Riesgo Residual
Estratégico	Defensa judicial Trámites administrativos	Incremento en el número de actuaciones judiciales y extrajudiciales en contra de la entidad.	23	Extrema	7 Preventivos	Alta



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Clasificación	Tema	Riesgo	ID Riesgo	Valoración Riesgo Inherente	Controles	Valoración Riesgo Residual
Estratégico	Asesoría jurídica	Disminución en el conocimiento en materia legal de los asuntos a cargo de la Entidad.	34	Extrema	7 Preventivos	Alta
Corrupción	Análisis y conceptos jurídicos Defensa judicial Trámites administrativos	Encausar y/o intervenir indebidamente en los trámites a cargo de la Subsecretaría Jurídica con el fin de obtener un pronunciamiento y/o una decisión administrativa con desviación de lo público y en beneficio propio o de un tercero.	147	Extrema	11 Preventivos	Alta
Corrupción	Defensa judicial	Omitir o retardar las acciones de defensa judicial en contra de los intereses de la Entidad.	148	Extrema	2 Preventivos	Alta

Fuente: SIPA - SIG

El proceso definió 2 riesgos estratégicos y 2 de corrupción a partir del análisis del contexto estratégico del proceso y las estrategias generadas en el cruce de la matriz DOFA, atendiendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la SDP E-LE-030.

Se realizó un ejercicio de valoración de controles para los 4 riesgos identificados, teniendo en cuenta el criterio de diseño de los controles, que evalúa si cuenta con responsable para su ejecución, la frecuencia de aplicación, si efectivamente mitiga o ayuda a detectar oportunamente la materialización del riesgo, si está documentado y si hay evidencia de su ejecución, con base en la validación documental de los procedimientos en los cuales se originan estos controles, efectuando un análisis de coherencia entre causas y controles establecidos. Lo anterior, complementado con el análisis de efectividad en cuanto a la evidencia de la existencia de observaciones y/o hallazgos relacionados con la materialización del riesgo.

Se observó en el mapa de riesgos del proceso de Soporte Legal, que los controles establecidos para tratar los riesgos permiten gestionar el nivel de exposición, disminuyendo la probabilidad de ocurrencia en los riesgos estratégicos y de corrupción, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso. Los controles al ser de carácter preventivo afectan la probabilidad, por lo que el resultado de impacto se mantiene Mayor en los riesgos, ubicándose la valoración residual de los riesgos en Alta.

Sobre la pertinencia de las actividades de control, es decir si realmente buscan por si mismas prevenir o detectar el riesgo, se evidenció en 25 de los 27 controles del mapa de riesgos la asociación de actividades que corresponden a acciones de control propiamente dichas, como revisar, verificar, aprobar e informar.

Para todos los riesgos se observó en 2020 la implementación de estrategias de acción preventiva (planes de mejoramiento) para tratar las causas asociadas, así como la definición de planes de contingencia para tratar una posible materialización del riesgo, con lo que el tratamiento definido por el proceso es la reducción de cada riesgo.



Revisado el estado de las acciones y planes de mejoramiento en el reporte de SIPA, se observó el cierre de las acciones de 2 planes de mejoramiento, ID 1989 asociado al riesgo *“Incremento en el número de actuaciones judiciales y extrajudiciales en contra de la entidad”*, e ID 1991 para el riesgo *“Encausar y/o intervenir indebidamente en los trámites a cargo de la Subsecretaría Jurídica con el fin de obtener un pronunciamiento y/o una decisión administrativa con desviación de lo público y en beneficio propio o de un tercero”*. Los planes de mejoramiento con ID 1990 y 1992 presentan acciones vencidas.

Aunque se evidenció la identificación y valoración de los riesgos y controles del proceso, así como las acciones para su tratamiento preventivo en 2020, se observaron algunas situaciones y oportunidades de mejora que se detallan a continuación:

- ***Riesgo 34 Disminución en el conocimiento en materia legal de los asuntos a cargo de la Entidad***

En 2 de los 7 controles identificados para mitigar el riesgo no se observó claridad en cuanto al alcance u objetivo de la acción de control, por lo que no se pudo validar con precisión los criterios de efectividad que determinan su calificación e impacto en el riesgo, estos controles se encuentran definidos en el mapa de riesgos como *“SIPA - Alertas respecto al vencimiento de términos”* y *“Circular 049 del 2019 del Secretario Distrital de Planeación”*, cabe recordar que la mención de un documento o aplicativo no representa por sí misma la realización de una actividad de control, por lo que se requiere especificar o precisar la acción que efectivamente se va a ejecutar con el objeto de prevenir o detectar las causas y el riesgo que se busca mitigar. La Circular 049 del 18 de noviembre de 2019 contiene lineamientos para la respuesta oportuna de derechos de petición al interior de la SDP.

Al revisar las acciones de tratamiento establecidas en 2020 para la mitigación del riesgo -Plan de mejora ID 1990, acciones ID 2615 a 2618-, éstas están orientadas a la revisión, actualización y divulgación de 5 procedimientos del proceso, acciones que no hacen frente a ninguno de los factores o causas valoradas en la identificación del riesgo ni a éste en sí mismo -Causas: 1) Inadecuada apropiación en los temas y términos para dar respuesta por parte de los funcionarios de la entidad, 2) Inobservancia u omisión de lineamientos y políticas definidas por la SDP, 3) Deficiencia en la consulta de los sistemas de información con que cuenta la Entidad por parte de los servidores frente a los temas a su cargo, y 4) Desconocimiento de los cambios normativos y jurisprudenciales que afectan los procesos y funciones del cargo-. Como se mencionó anteriormente, el plan de mejoramiento ID 1990 se encuentra vencido al no haberse culminado las acciones al 31 de diciembre de 2020, tal como estaba programado.

Por otra parte, la estrategia de plan de contingencia frente a la materialización del riesgo quedó definida como *“Expedir circular informando la importancia del cumplimiento de los procedimientos internos so pena de investigaciones y sanciones disciplinarias”*, la cual corresponde a una acción de tipo preventivo y no correctivo, como es la naturaleza del plan de contingencia.

- ***Riesgo 148 Omitir o retardar las acciones de defensa judicial en contra de los intereses de la Entidad***

Para prevenir las causas de este riesgo, en 2020 se implementó el plan de mejora ID 1992, con la acción ID 2619 *“Realizar 4 sesiones de capacitación a los abogados de la Dirección de Defensa Judicial*



lo pertinentes del Código Disciplinario Único, Código de Integridad de la SDP y sobre los delitos contra la Administración Pública y Estrategias anticorrupción.”

Aunque los responsables de la actividad informaron en el seguimiento al plan de mejoramiento que realizaron las 4 sesiones de capacitación a los abogados de la DDJ como estaba programado, solo hasta el seguimiento de febrero de 2021 indicaron los ID de las evidencias cargadas en SIIP para validar el efectivo cumplimiento de la acción, por lo que la OCI la clasificó como vencida en el seguimiento de enero de 2021 con corte a 31 de diciembre de 2020. Al revisar el registro de las evidencias, se observó 1 evidencia sin el respectivo documento o archivo soporte -ID 5776-, y 1 evidencia cargada en febrero de 2021 que corresponde a una capacitación de noviembre de 2020 -ID 7061-.

Para la vigencia 2021 no se observó documento de revisión y actualización del mapa de riesgos del proceso de Soporte Legal, ni la identificación de los planes de mejora para la administración y tratamiento preventivo de las causas asociadas a cada riesgo, así como del plan de contingencia para la eventual materialización de los riesgos, actividades establecidas en la Política de Administración del Riesgo de la entidad E-LE-030, capítulo 4.1 “Estrategia para la formulación, seguimiento (monitoreo) y actualización de los Mapas de Riesgos de la SDP”, donde se establece que “... Los mapas de riesgo por proceso y el mapa de riesgos estratégico, deben ser actualizados y publicados antes del 31 de enero de cada año, incluyendo las acciones formuladas para minimizar la materialización de dichos riesgos”.

Sobre el particular, la SSJ informó que “... de conformidad con los memorandos 3-2021-01506 y 3-2021-05645 la actualización de los mapas de riesgos se encuentra suspendida debido a que no se ha llevado a cabo la planeación estratégica; no obstante, se continuará con la gestión de los riesgos identificados, en cuanto al seguimiento dentro de la oportunidad establecida para ello.”

El memorando 3-2021-01506 del 27 de enero de 2021, fue emitido por la Dirección de Planeación para dar directrices sobre la gestión de riesgos en la SDP para la vigencia 2021, estableciendo un cronograma de actividades y responsables, que parte de la capacitación en la nueva metodología del DAFP para la administración del riesgo y el diseño de controles y de la culminación del ejercicio de planeación estratégica de la entidad. El memorando 3-2021-05645 del 15 de marzo de 2021, fue emitido por la Subsecretaría de Gestión Corporativa para socializar la Circular 008 de la misma fecha, donde se complementa la información del memorando 3-2021-01506 y se suspende el cronograma hasta tanto se culmine el ejercicio de la planeación estratégica como insumo para los mapas de riesgos, y hasta tanto se realice el entrenamiento en la nueva metodología del DAFP, entre otras disposiciones.

4.1.3 GESTIÓN DEL PROCESO EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS – ARMONIZACIÓN 2020 Y PROGRAMACIÓN 2021

En 2020 el proceso de soporte legal ejecutó recursos por valor de \$175,23 millones de pesos, distribuidos en 6 procesos contractuales que dieron origen a la suscripción de 5 contratos y 1 adición y prórroga. De los 5 contratos ejecutados, 4 se encuentran liquidados y 1 en ejecución, como se muestra a continuación:



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla N. 7 Procesos Contractuales SSJ Vigencia 2020
Cifras en millones de pesos

No.	Contrato	Proceso	Objeto	Fecha Suscripción	Valor	Plazo	Estado
1	062-2020	259-2020	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración de conceptos y ajuste del contenido jurídico de los documentos presentados a la SDP, así como la revisión y ajuste de los instrumentos de planeamiento para la viabilización de suelo.	9/03/2020	56,00	7 meses	Liquidado
2	062-2020	556-2020	Adición y prórroga del contrato 062-2020 cuyo objeto es prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración de conceptos y ajuste del contenido jurídico de los documentos presentados a la SDP, así como la revisión y ajuste de los instrumentos de planeamiento para la viabilización de suelo.	9/10/2020	20,00	2,5 meses	Liquidado
3	243-2020	427-2020	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la proyección, revisión, análisis y ajuste de actos administrativos para la viabilización de suelo y/o reglamentación, y demás asuntos que sean de competencia de la dependencia.	28/05/2020	12,00	2 meses	Liquidado
4	250-2020	220-2020	Suscripción a la herramienta jurídica VLEX.	18/06/2020	27,00	12 meses	En ejecución
5	266-2020	248-2020	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica, en el estudio jurídico, elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de actos administrativos, exposición de motivos y conceptos, relacionados con acciones urbanísticas e instrumentos de planeamiento, gestión y financiación para la viabilización del suelo.	29/07/2020	48,33	5 meses	Liquidado
6	420-2020	566-2020	Asesorar jurídicamente a la SDP en el análisis de los fundamentos jurídicos y la viabilidad de los instrumentos de planeación territorial para la adopción de los mismos.	3/11/2020	11,90	1 mes	Liquidado

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2020 versión 28, informe contratos celebrados 2020 y actas de liquidación SSJ

Estos recursos corresponden a el proyecto de inversión 994 “*Gestión del Modelo de Ordenamiento Territorial*”, meta 3 “*Viabilizar 2100 hectáreas netas urbanizables de suelo para espacio público, vías, equipamientos, vivienda y otros usos, mediante la generación de condiciones normativas en el marco de las decisiones urbanísticas y actuaciones administrativas*” recursos por valor de \$68 millones de pesos, procesos contractuales 259 y 427 de 2020.

Este proyecto y meta se armoniza con el proyecto de inversión 7630 “*Formulación, concertación y reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial con enfoque regional Bogotá*” del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI*”, meta 9 “*Realizar 5 documentos compilatorios de los actos administrativos expedidos con relación a la viabilización de hectáreas para el desarrollo de proyectos de ciudad*”, mediante el cual se ejecutan \$68,33 millones de pesos, que corresponden a los procesos contractuales 556 y 248 de 2020, el primero para la adición y prórroga del contrato 062-2020.

Los restantes \$38,90 millones corresponden a recursos de funcionamiento, ejecutados bajo los rubros de servicios de arrendamiento o alquiler sin operario y otros servicios profesionales, científicos y técnicos, procesos contractuales 220 y 566 de 2020, respectivamente.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Los procesos contractuales 248, 259, 427 y 556 de 2020 presentaron un promedio de 11,5 días entre la fecha prevista de inicio de selección y la suscripción del contrato, el proceso 566 de 2020 demoró aproximadamente 1,5 meses y el proceso 220 de 2020, cuyo objeto fue la suscripción a la herramienta de consulta jurídica Vlex, tardó 4 meses desde su programación, este contrato se encuentra en ejecución hasta el 29 de junio de 2021, de acuerdo a lo informado por los responsables del proceso.

Para 2021, el proceso de Soporte Legal, bajo el liderazgo de la SSJ, tiene programados 7 procesos contractuales:

Tabla N. 8 Procesos Contractuales SSJ Vigencia 2021
Cifras en millones de pesos

No.	Proceso	Objeto	Fecha Inicio Selección PAA	Valor	Plazo
1	166-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Subsecretaría Jurídica en la realización del diagnóstico al reconocimiento de construcciones, actividades asociadas al tema de predios legalizados y trámites de legalizaciones.	1/02/2021	24,99	6 meses
2	176-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo técnico a la Subsecretaría Jurídica, en la realización del diagnóstico al reconocimiento de construcciones, actividades asociadas al tema de predios legalizados y trámites de legalizaciones.	1/02/2021	34,98	6 meses
3	178-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Subsecretaría Jurídica para la construcción del procedimiento y armonización jurídica normativa para el trámite del reconocimiento de construcciones.	15/07/2021	40,00	5 meses
4	430-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración y ajuste de conceptos de contenido urbanístico y de los documentos presentados a la SDP, así como la revisión y ajuste de los instrumentos de planeamiento que desarrolle el plan de ordenamiento territorial para la viabilización de suelo.	15/01/2021	99,00	11 meses
5	431-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica, en el estudio jurídico, elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de actos administrativos, exposición de motivos y conceptos, relacionados con acciones urbanísticas e instrumentos de planeamiento, gestión y financiación para la viabilización del suelo.	15/01/2021	110,00	11 meses
6	432-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica, en la revisión y elaboración de proyectos de actos administrativos y documentos jurídicos relacionados con los instrumentos de planificación territorial para la adopción de decisiones urbanísticas encaminadas a la viabilización del suelo para soportes urbanos.	15/01/2021	85,80	11 meses
7	433-2021	Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica, en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos de carácter general, particular y concreto a cargo de la SDP, para la viabilización de suelo.	15/01/2021	85,80	11 meses

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2021 versión 3

El valor programado de los procesos contractuales de 2021 asciende a \$480,58 millones de pesos, distribuidos en 2 proyectos de inversión:

- Proyecto de inversión 7637 “Fortalecimiento Institucional de la SDP”:

Meta 10 “Realizar 1 diagnóstico al reconocimiento de construcciones”, procesos contractuales 166 y 176 de 2021, por valor de \$59,98 millones de pesos, programados para iniciar el 1 de febrero de 2021. Revisado los procesos contractuales en la plataforma Secop II con corte a 31 de marzo de 2021, no se evidenció inicio de selección ni suscripción de los respectivos contratos.



Meta 11 “Elaborar 1 procedimiento de armonización jurídica del trámite de reconocimiento de construcciones.”, proceso contractual 178 de 2021, por valor de \$40 millones de pesos, programado para iniciar el 15 de julio de 2021.

- Proyecto de inversión 7630 “Formulación, concertación y reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial con enfoque regional Bogotá.”:

Meta 9 “Realizar 5 documentos compilatorios de los actos administrativos expedidos con relación a la viabilización de hectáreas para el desarrollo de proyectos de ciudad.”, procesos contractuales 430, 431, 432 y 433 de 2021, por valor de \$380,60 millones de pesos, programados para iniciar el 15 de enero de 2021, con un plazo cada uno de 11 meses.

Revisados los 4 procesos en la plataforma Secop II con corte a 31 de marzo de 2021, se evidenció la suscripción del contrato 212-2021 con fecha 25 de marzo de 2021, originado en el proceso 430-2021, plazo de ejecución del contrato 9 meses por valor de \$120 millones de pesos –Valor inicial programado para el proceso \$99 millones de pesos-.

El objeto establecido para el proceso 430-2021 es “Prestar servicios profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración y ajuste de conceptos de contenido urbanístico y de los documentos presentados a la SDP, así como la revisión y ajuste de los instrumentos de planeamiento que desarrolle el plan de ordenamiento territorial para la viabilización de suelo”, y en el contrato suscrito quedó definido como “Prestar servicios jurídicos profesionales de apoyo a la Subsecretaría Jurídica en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos y demás asuntos de competencia para la viabilización de hectáreas de suelo.”

El objeto, plazo y valor del contrato suscrito difiere de la información registrada para el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2021 V.3 del 22 de febrero de 2021, última versión publicada en la página web de la entidad, por lo que se recomienda realizar los ajustes respectivos de tal forma que sea coherente la información de la programación contractual con la gestión adelantada y los recursos presupuestales asignados al proyecto.

Para los procesos 431, 432 y 433 de 2021 no se evidenció inicio de selección ni suscripción de los respectivos contratos.

En la presentación del informe preliminar de esta auditoría, la SSJ informó la siguiente situación sobre el estado de los procesos contractuales programados para 2021, con corte al 19 de abril:

“La Subsecretaría Jurídica, respecto de la gestión de los recursos asignados para la vigencia 2021, referentes al Proyecto de Inversión 7630, a la fecha, informa de la suscripción del Contrato 270-2021 correspondiente al Proceso 433; así mismo, se encuentra adelantando las actividades administrativas correspondientes para la suscripción de los respectivos contratos de los procesos 431 y 432. En cuanto al contrato 212-2021, correspondiente al Proceso 430, se hicieron los ajustes en SISCO, respecto del valor y plazo, los cuales fueron aprobados por el Comité de Contratación.

Por otra parte en cuanto al plan de contratación de la SSJ dentro del Proyecto 7636, Procesos 166 y 176, los cuales se tenían previstos para el mes de febrero, se informa el trámite de los mismos se encuentra suspendido hasta tanto se tome una decisión respecto a la solicitud elevada por esta dependencia mediante radicado SIPA 3-2021-06838 a la Gerencia del Proyecto 7636, la cual está radicada en la SSGC y a la Dirección de Planeación, sobre que dicha contratación; así como las actividades asociadas al POA respecto del proyecto de Inversión 7636 sean desarrolladas por la dependencia técnica que tenga la competencia dentro de la SDP en relación con el reconocimiento de



Construcciones de Vivienda VIS en barrios legalizados. En ese sentido, las actividades se ajustaron en el POA trasladándose para el segundo semestre.”

Se recomienda a los responsables del proceso y los profesionales que apoyan la gestión contractual del área, continuar con las gestiones pertinentes para culminar con la selección de los procesos contractuales programados para 2021, teniendo en cuenta que estos procesos aportan al cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de Soporte Legal y a las funciones de la SSJ.

Como actividad independiente a la gestión y supervisión de los contratos directamente asociados al proceso de Soporte Legal, la SSJ apoya al proceso de Contratación de bienes y servicios A-CA-006 con la supervisión compartida de la contratación de prestación de servicios de los abogados de las áreas técnicas de la SDP, con lo que en 2020 la SSJ apoyó con la supervisión de 25 contratos, los cuales al 4 de marzo de 2021 se encontraban liquidados, de acuerdo a lo informado por esta Subsecretaría.

4.2 GESTIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE LEGAL

4.2.1 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

La Dirección de Trámites Administrativos (DTA) tiene a su cargo las actividades de revisar, proyectar y notificar las resoluciones que resuelven los recursos de reposición, apelación y de queja, a los que tienen derecho los interesados en contra de los Actos Administrativos que sean expedidos en el marco de las competencias de la Secretaría Distrital de Planeación, o de las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos.

De conformidad con la base de datos remitida por la DTA, durante el periodo evaluado, esto es desde el 1 de enero de 2020 hasta el 30 de enero de 2021, esta Dirección ha proyectado un total de 146 actuaciones administrativas, discriminadas así:

Tabla N. 9 Solicitudes Gestionadas por la Dirección de Trámites Administrativos

Trámite	2020 Enero a diciembre	2021 Enero	Total	%
Recursos	35	12	47	32,19
Revocatorias Directas	14	7	21	14,38
Policivos	52	26	78	53,43
Total	101	45	146	100%

Fuente: Base de gestión interna DTA

De las solicitudes tramitadas por la DTA, el 53,43% corresponde a procesos policivos por infracciones urbanística en el Distrito Capital, el 32,19% pertenece a recursos de reposición, apelación y queja, y el 14,38% responde a revocatorias directas. El promedio de solicitudes para el periodo evaluado es de 12 trámites mensuales –misionales del área-.

En cuanto al acceso a la información relacionada con los trámites administrativos, es preciso mencionar la dificultad inicial que tuvo la Oficina de Control Interno para acceder a la información de la base de datos remitida por la DTA.



De otra parte, la forma en que son radicados los trámites en el Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA) y los campos de la base de datos de trámites administrativos de la DTA, dificultó la verificación por parte de la OCI, de la forma en que se reclasifican los trámites en los casos en que la radicación señala un asunto, término o referencia diferente al que en realidad contiene la solicitud radicada en la SDP y por ende, envuelve un cambio o reclasificación que implica redefinición del término establecido legalmente para resolver el recurso o la solicitud.

Por esta razón se sugiere la implementación de denominaciones de asuntos y referencias que sean acordadas y conocidas con y por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, que permitan especificar con mayor certeza la designación del asunto y el término que se inscribe en el SIPA, lo cual evita equivocaciones que podrían dar lugar a incumplimiento de términos por parte de las áreas competentes en la entidad.

En lo relacionado con los términos de respuesta a los trámites administrativos radicados en la SDP, se pudo establecer que con ocasión de la declaratoria de emergencia sanitaria por Covid 19 en el país, se expidieron las siguientes normas:

- Decreto Nacional 417 de 17 de marzo de 2020
- Decreto Distrital 087 del 16 de marzo de 2020
- Decreto Distrital 090 de 19 de marzo de 2020
- Resolución SDP 507 de 20 de marzo de 2020
- Decreto Distrital 093 de 25 de marzo de 2020
- Decreto Legislativo 491 de 2020
- Resolución SDP 534 de 30 de marzo de 2020
- Decreto Distrital 121 de 26 de abril de 2020
- Decreto Distrital 126 de 10 de mayo de 2020
- Decreto Distrital 128 de 24 de mayo de 2020
- Decreto 131 del 31 de mayo de 2020, y
- Resolución SDP 719 del 16 de junio de 2020.

Estas normas fueron consultadas en la página web de la entidad y a través del sistema de información de la Alcaldía Mayor -Régimen Legal-.

Las normas mencionadas anteriormente suspendieron y prorrogaron términos de algunos trámites que se encontraban radicados al inicio de la emergencia sanitaria, causada por la pandemia de Covid 19 y de otros que fueron radicados durante el 2020 y enero de 2021.

Revisados el SIPA y la base de datos remitida para la auditoría, se encontraron trámites radicados que no contemplan su finalización en ninguno de los medios señalados por la DTA, es decir, el SIPA y la base de datos interna, por lo cual, no fue posible establecer el completo seguimiento y finalización de los trámites administrativos; en otros casos se encontró información parcial en alguno de los medios antes mencionados.

Ahora bien, para verificar la oportunidad de los trámites gestionados por la DTA y la consistencia de la información registrada en la base de gestión interna, se realizó un muestreo aleatorio simple con el objeto de estimar el número de trámites a revisar. Con un tamaño de población de 146 registros y un margen de error de muestra del 10%, se obtuvo una muestra óptima de 28



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

solicitudes. Para la selección, se tuvo en cuenta que incluyera registros de cada uno de los meses del periodo evaluado y de los diferentes tipos de trámite de la DTA.

Tabla N. 10 Muestra Radicados DTA

No.	Radicado	Fecha	Trámite	No.	Radicado	Fecha	Trámite
1	1-2020-00949	9/01/2020	Apelación	15	1-2020-01056	10/01/2020	Apelación Policivo
2	1-2020-20987	22/05/2020	Apelación	16	1-2020-03460	23/01/2020	Apelación Policivo
3	1-2020-15910	18/03/2020	Apelación	17	1-2020-03844	24/01/2020	Apelación Policivo
4	3-2020-11676	9/07/2020	Apelación	18	1-2020-07055	7/02/2020	Apelación Policivo
5	1-2020-24225	8/07/2020	Apelación	19	1-2020-41850	24/09/2020	Apelación Policivo
6	1-2020-52735	6/11/2020	Apelación	20	1-2020-15508	17/03/2020	Apelación Policivo
7	1-2020-56189	20/11/2020	Apelación	21	1-2020-20174	15/05/2020	Apelación Policivo
8	1-2020-55610	18/11/2020	Queja	22	1-2020-10088	05/06/2020	Apelación Policivo
9	1-2020-04227	27/01/2020	Revocatoria Directa	23	1-2020-38292	8/09/2020	Apelación Policivo
10	1-2020-10473	24/02/2020	Revocatoria Directa	24	1-2020-42563	28/09/2020	Apelación Policivo
11	1-2020-09474	18/02/2020	Revocatoria Directa	25	1-2020-47879	19/10/2020	Apelación Policivo
12	1-2020-15846	18/03/2020	Revocatoria Directa	26	1-2020-48046	20/10/2020	Apelación Policivo
13	1-2020-30138	27/07/2020	Revocatoria Directa	27	1-2020-50696	29/10/2020	Apelación Policivo
14	1-2020-26173	2/07/2020	Revocatoria Directa	28	1-2020-56925	24/11/2020	Apelación Policivo

Fuente: Muestra OCI – Base de gestión DTA

La muestra seleccionada representa el 19,18% del total de trámites del periodo evaluado. Cada una de las solicitudes se verificó en el Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA), herramienta dispuesta por la entidad para el control oficial de las comunicaciones internas y externas.

Revisados los registros seleccionados en la muestra de trámites de la DTA contra la información registrada en SIPA, se observaron las siguientes situaciones:

- **Oportunidad:** Para el 100% de los registros evaluados se evidenció el cumplimiento de los términos del trámite solicitado.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, conforme lo establecido en los artículos 79 a 86 de la Ley 1437 de 2011, el término para resolver recursos es de 2 meses contados a partir de la interposición de los mismos, y que de ser necesario se puede decretar pruebas hasta por 30 días más.

- **Inconsistencias y falta de Completitud de la información:** No se encontró actualizada la información de número y fecha de expedición y notificación de actos administrativos que resuelven recursos y revocatorias directas.

En el 42,8% de los casos, es decir, en 12 de los 28 casos estudiados en la muestra, se encontraron diferencias entre el registro efectuado en la base de datos y lo encontrado en el aplicativo SIPA, inconsistencias que tienen que ver con la falta de continuidad o completitud de la información en el aplicativo de gestión documental oficial de la entidad, SIPA, en esas ocasiones la información se contempló en la base de datos entregada por la DTA, pero no en el SIPA y en el 42,8% de los casos, es decir, 12 casos de los 28 verificados con la muestra, 2 del libro de recursos 2020 de la base de datos de trámites administrativos, 1 en el de



revocatorias directas de 2020 y 9 en el de apelaciones en temas policivos de 2021, sucedió al revés, es decir que la información se encontraba en el SIPA, pero no en la base de datos de trámites administrativos entregados por la DTA.

Por esta razón se recomienda dar prioridad a la actualización permanente e inmediata de lo actuado en relación con cada uno de los trámites en SIPA, adjuntando los documentos que permitan verificar la trazabilidad de lo ejecutado con cada trámite desde su entrada hasta la salida del mismo, como la resolución u oficio de salida del trámite y la información de su notificación y/o comunicación, dado que como se indicó anteriormente, el SIPA es el aplicativo de gestión documental oficial de la entidad, en el cual debe encontrarse actualizada cualquier actuación para que pueda ser consultada por el servidor público de la entidad que lo requiera.

- **Notificación de los trámites administrativos** En relación con la notificación de los trámites administrativos resueltos por la DTA, se encontró en los casos verificados en la muestra que en el 50% de los casos no se contaba con la información relacionada con la notificación de los trámites en el SIPA, mientras que en el 50% sí se contaba con los datos de número de actuación administrativa y acta de notificación de la misma dentro de los documentos adjuntos en el SIPA.

Dado que se ha precisado por parte de la DTA, que la notificación de las actuaciones administrativas mediante las cuales se resuelven las solicitudes y recursos, corresponde por manual de funciones a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD), se concluye sin embargo que la actividad final de la notificación, implica y define la situación de validez y eficacia del acto administrativo con el que se da solución al trámite administrativo, por cuanto, como lo ha expresado reiteradamente la Corte Constitucional, la notificación cumple una triple función dentro de la actuación administrativa: 1) asegura el cumplimiento del principio de publicidad de la función pública, dado que mediante ella se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las decisiones de la Administración; 2) garantiza el cumplimiento de las reglas del debido proceso en cuanto permite la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción; y 3) la adecuada notificación hace posible la efectividad de los principios de celeridad y eficacia de la función pública al delimitar el momento en el que empiezan a correr los términos de los recursos y de las acciones procedentes.

Por lo señalado anteriormente, se sugiere registrar en el SIPA la información de notificación de los trámites administrativos, adicionalmente, verificar la posibilidad de optimizar la coordinación conjunta con la DRFGD de los diferentes tipos de notificación, que permita evitar el impacto que podría ocasionar la materialización del riesgo que implicaría para el Secretario de Despacho y otros servidores públicos de la entidad la falta, indebida e/o inoportuna notificación de uno de sus actos administrativos, resolutorios de alguna situación que sea de su competencia.

4.2.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

A la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ) le corresponde realizar la revisión de proyectos de norma y emisión de conceptos jurídicos como un componente del proceso de Soporte Legal A-CA-003. Para el cumplimiento de este compromiso, la Dirección se propuso mantener la oportunidad de respuesta, en el marco de los términos legales establecidos para



cada requerimiento o situación jurídica específica, a través del seguimiento permanente de la documentación y la legalización en la construcción de los documentos.

En noviembre de 2020 la DACJ aplicó una encuesta de percepción del cliente interno que fue resuelta por 25 funcionarios de la SDP, donde el 66,70% afirmó haber utilizado o solicitado algún servicio de la DACJ. Como resultado se destaca el nivel de satisfacción en la gestión jurídica adelantada por el área, con un 82% de satisfacción en el análisis jurídico de la consulta, 88% en coherencia entre el concepto emitido frente a la consulta elevada, 75% en acompañamiento jurídico en las temáticas a cargo del área, y 75% en análisis jurídico y claridad en las observaciones efectuadas respecto del proyecto de acto administrativo, logrando en promedio una satisfacción del 80%. Para los ítems de consulta sobre disposición mostrada por el profesional de la dependencia, tiempo empleado para solucionar o dar respuesta a las solicitudes, conocimiento técnico, utilidad del servicio y calidad del servicio en general, el nivel de satisfacción fue del 71,20%. Teniendo en cuenta los 2 resultados, el promedio total alcanzado de satisfacción fue de 75,60%.

Aunque los índices reportados para las categorías de insatisfecho y muy insatisfecho de la encuesta presentan cifras bajas, los comentarios y observaciones recogidos de los funcionarios que diligenciaron la encuesta, dejan entrever que se puede mejorar el servicio del proceso con la programación de charlas orientadoras para la interpretación de la nueva normativa que surja e impacte la gestión de la SDP, se manifestó como ejemplo la normativa emitida con ocasión de la emergencia sanitaria por Covid 19.

Gestión y oportunidad

El control de la gestión de los tramites a cargo de la DACJ, se realiza mediante la alimentación de una base de datos con información desde 2007 hasta la fecha de seguimiento de este informe, cuenta con criterios de búsqueda como número de radicado, fecha de entrada, número de proceso, asunto, profesional a cargo, radicado de respuesta, fecha de salida y un campo para registrar información adicional relacionada con el trámite, que sirve para construir una ayuda de memoria con los antecedentes más relevantes de cada caso y para llevar el control de los trámites asignados.

En la base de gestión del área se evidenció el registro de 842 trámites en 2020 y 74 en enero de 2021, para un total de 916 solicitudes o trámites en el periodo evaluado.

Tabla N. 11 Trámites Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

Trámite	2020 Enero a diciembre	2021 Enero	Total	%
Concepto jurídicos	647	56	703	76,75
Revisión de norma	150	11	161	17,58
Otros	45	7	52	5,67
Total	842	74	916	100%

Fuente: Base de gestión interna DACJ

De las solicitudes tramitadas por la DACJ, el 76,75% corresponde a conceptos jurídicos sobre doctrina jurídica urbanística en el Distrito Capital, el 17,58% concierne al compromiso de revisión de norma que abarca la asesoría jurídica, estructuración, proyección, interpretación y aplicación



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

de normas relacionadas con las funciones de la SDP, el 5,67% responde a otros trámites que se diligencian en la Dirección. El promedio de solicitudes para el periodo evaluado es de 70 trámites mensuales.

Para verificar la oportunidad de los trámites gestionados por la DACJ y la consistencia de la información registrada en la base de gestión interna, se realizó un muestreo aleatorio simple con el objeto de estimar el número de trámites a revisar. Con un tamaño de población de 916 registros y un margen de error de muestreo del 10%, se obtuvo una muestra óptima de 33 trámites. Para la selección, se tuvo en cuenta que abarcara cada uno de los meses del periodo evaluado y los diferentes tipos de trámite de la DACJ de acuerdo a su participación en el total gestionado, así como el origen de la solicitud –interna o externa-.

Tabla N. 12 Muestra Radicados Trámites DACJ

No.	Radicado	Mes	Trámite	No.	Radicado	Mes	Trámite
1	3-2020-00203	Enero	Concepto jurídico	18	1-2020-25977	Julio	Concepto jurídico
2	3-2020-00362	Enero	Revisión de norma	19	3-2020-12504	Julio	Revisión de norma
3	3-2020-01622	Enero	Concepto jurídico	20	1-2020-26593	Agosto	Concepto jurídico
4	1-2020-06678	Febrero	Concepto jurídico	21	3-2020-11105	Agosto	Concepto jurídico
5	1-2020-10567	Febrero	Concepto jurídico	22	3-2020-13055	Septiembre	Concepto jurídico
6	1-2020-14989	Marzo	Concepto jurídico	23	3-2020-13066	Septiembre	Concepto jurídico
7	1-2020-16006	Marzo	Concepto jurídico	24	3-2020-15749	Septiembre	Revisión de norma
8	3-2020-05484	Marzo	Revisión de norma	25	1-2020-38477	Octubre	Concepto jurídico
9	1-2020-19941	Abril	Concepto jurídico	26	1-2020-38708	Octubre	Concepto jurídico
10	3-2020-07978	Abril	Concepto jurídico	27	1-2020-42908	Noviembre	Concepto jurídico
11	3-2020-08510	Mayo	Concepto jurídico	28	1-2020-55212	Noviembre	Revisión de norma
12	3-2020-08708	Mayo	Concepto jurídico	29	3-2020-15853	Noviembre	Concepto jurídico
13	3-2020-09242	Mayo	Revisión de norma	30	1-2020-49516	Diciembre	Concepto jurídico
14	1-2020-21655	Junio	Concepto jurídico	31	1-2020-61793	Diciembre	Otro
15	1-2020-23615	Junio	Concepto jurídico	32	1-2020-54939	Diciembre	Concepto jurídico
16	1-2020-28536	Junio	Otro	33	3-2021-00214	Enero-2021	Revisión de norma
17	1-2020-23651	Julio	Concepto jurídico				

Fuente: Muestra OCI – Base de gestión DACJ

La muestra seleccionada representa el 3,60% del total de trámites del periodo evaluado. Cada una de las solicitudes se verificó en el Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA), herramienta dispuesta por la entidad para el control oficial de las comunicaciones internas y externas. Luego de revisada la muestra, se observó que el 100% de los trámites se gestionaron y finalizaron dentro de los términos establecidos y exigidos por la normatividad vigente, incluyendo la expedida para la emergencia sanitaria por Covid 19, que amplió términos en unos casos y suspendió en otros. En este análisis se observaron en particular el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 del orden nacional y las Resoluciones de la SDP 507 del 19 de marzo de 2020, 534 del 30 de marzo de 2020 y 719 del 16 de junio de 2020.

Respecto a la completitud e integridad de la información registrada en la base de datos de gestión interna del área, se evidenciaron en 3 radicados de la muestra las siguientes debilidades en su diligenciamiento: campos de fecha y radicados de finalización sin registrar, el mismo número de radiado para el registro de entrada y salida del trámite, y fechas de finalización anteriores a las fechas de inicio del trámite -Radicados 1-2020-21655, 3-2020-13055 y 3-2020-13066-, de esta forma, la base de gestión no está cumpliendo con su propósito de “apoyo y consulta permanente”.



Aunque hay unos campos en la base de datos de la muestra que se encuentran con errores en su diligenciamiento, en el aplicativo SIPA se observaron diligenciados dentro de los términos establecidos.

Registro SIPA

Los trámites de la DACJ que se encuentran clasificados en el SIPA son los correspondientes a las modalidades de los derechos de petición, conceptos jurídicos, revisión de actos administrativos y revisión de norma. Esta última tipología no se está utilizando en la radicación de la solicitud del trámite, en su defecto se registra como tipo de trámite “Concepto jurídico” o “Memorando” o el nombre del trámite que dio origen a la solicitud interna.

La reclasificación del trámite y la actualización de términos es una opción que se encuentra habilitada en el SIPA para las entradas, en caso de requerir alguna modificación. El nuevo término no es comunicado al solicitante debido a que está asociado al término legal. Para atender el cumplimiento de términos en época de pandemia, el proceso observó la normativa indicada anteriormente.

Comunicación de conceptos

La efectividad de las comunicaciones de los conceptos y demás responsabilidades emitidos por la DACJ son registrados en el SIPA, de igual manera, hay comunicaciones que son enviadas de manera física por medio de una empresa de mensajería, en este caso se archiva el acuse de recibo en el archivo de gestión de la DACJ.

De la misma manera, la plataforma Google, que comprende los servicios de correo, agenda, chat y almacenamiento de información en medio electrónico contratado por la entidad, es utilizada para el registro de las comunicaciones enviadas por correo electrónico cuando el solicitante pide que su respuesta se haga por este medio. Si no se reporta el recibido, se emplea la publicación en la página web de la entidad, en un sitio que por norma está dispuesto para este tipo de comunicaciones.

Cargas de trabajo

Para el cumplimiento de sus compromisos, la DACJ tiene asignados 11 cargos profesionales, distribuidos en 4 cargos grado 27, 4 cargos grado 24 y 3 cargos grado 20. Al 4 de marzo de 2020 se encontraban 2 cargos vacantes -24 y 20-, para los cuales el área adelanta el proceso para concretar su asignación.

Los compromisos en la DACJ están distribuidos de acuerdo al nivel de los grados y la experticia de los funcionarios en relación con los temas asignados, de la siguiente manera:

- Aunque son varias las funciones asignadas por norma a la DACJ, las que desarrollan los 4 profesionales grado 27 con mayor porcentaje en la priorización son la elaboración y revisión de los proyectos de norma relacionados con los instrumentos de planificación y gestión del suelo, la elaboración de los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas formuladas por particulares y autoridades, la revisión y ajuste de los actos administrativos y la atención de derechos de petición para la emisión de conceptos.



- Los compromisos de los cuatro cargos con grado 24, donde se observó 1 vacante, se centran en la revisión de proyectos de norma relacionados con instrumentos de planificación y gestión del suelo, la atención de derechos de petición y consulta para emisión de conceptos, la elaboración de los proyectos de respuestas a las consultas jurídicas y el acompañamiento jurídico a la revisión de los actos administrativos de carácter general.
- Finalmente, los 3 cargos con grado 20 -1 vacante- tienen establecidos como compromiso de mayor priorización la atención de derechos de petición, consulta para emisión de conceptos internos y externos y la revisión de proyectos de norma relacionados con instrumentos de planificación y gestión del suelo.

De acuerdo a la anterior distribución de los compromisos de la DACJ, soportada en los grados profesionales asignados, se estableció que está articulada para dar cumplimiento a la adecuada prestación de los servicios designados en el artículo 37 del Decreto 016 del 2013, que adopta la estructura interna de las dependencias de la SDP, de igual manera, permite superar los picos de trabajo que se presentan, sobre todo en el último trimestre de las vigencias.

Publicación de norma

La Subsecretaría Jurídica identificó la necesidad de implementar una herramienta tecnológica para situar las actuaciones producidas por las Direcciones que la integran y solicitó a la Dirección de Sistemas su construcción con las especificaciones definidas. Esta propuesta se concretó con el surgimiento de la herramienta denominada WikiTemas, que se adelanta con actividades establecidas en los POA de las Direcciones. La DACJ alimenta mensualmente este aplicativo con los conceptos jurídicos emitidos.

4.2.3 DEFENSA JUDICIAL

Gestión de acciones de tutela

Dentro del proceso de Soporte Legal A-CA-003, encontramos que a la Dirección de Defensa Judicial (DDJ) le corresponde representar judicialmente a la Secretaría Distrital de Planeación en todos los procesos judiciales instaurados en su contra o en los que tenga interés.

Para el cumplimiento de este compromiso, la Dirección se planteó realizar la vigilancia judicial de los procesos en curso, con el propósito de controlar el desarrollo de los procesos asignados a cada abogado, contemplando la práctica de la totalidad de las audiencias establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), o en el ordenamiento procesal que las establezca.

Para la auditoría al proceso de Soporte Legal en el componente de Defensa Judicial, se estableció como alcance el seguimiento a las tutelas instauradas contra la SDP, por esta razón se solicitó a la DDJ remitir la información asociada a este tema en específico.

Para ello la DDJ remitió una base de datos con el registro de las tutelas presentadas en contra de la entidad para el período auditado, una base de datos contentiva de los incidentes de desacato presentados, un reporte del sistema de procesos judiciales SiprojWeb donde puede



visualizarse el registro y estado de las tutelas gestionadas por la SDP entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de enero de 2021, e información sobre la forma en que se adelanta el archivo de las tutelas, dado que no se pudo tener acceso al archivo físico de tutelas de la entidad, con ocasión de la declaratoria de emergencia sanitaria que sufre la ciudad a causa de la pandemia por Covid 19, por ende las evidencias se remitieron de forma digital.

Es así como de conformidad con la base de datos allegada por la DDJ, relacionada con las tutelas instauradas en el período auditado, se concluyó que se presentaron un total de 683 tutelas en 2020 y 2 tutelas en enero de 2021, como se muestra a continuación:

Tabla N. 13 Gestión de Tutelas DDJ

Trámite	2020	2021	Total	%
	Enero a diciembre	Enero		
Tutelas	652	33	685	
Total	652	33	685	100%

Fuente: Base de gestión remitida por la DDJ

Para esta cantidad de tutelas gestionadas en 13 meses, se observó un promedio de 52,7 tutelas al mes y de 2,6 tutelas diarias, teniendo en cuenta 20 días hábiles por mes.

Para la verificación de la información de las solicitudes de tutela remitidas a la SDP, se observó el campo de “radicado respuesta” de la base de gestión remitida por la DDJ, al no contar con la información de radicado de ingreso a la entidad en esta base.

En este sentido, se observó que la base de gestión remitida por la DDJ contiene 259 registros sin número de radicado SIPA de respuesta, es decir que el porcentaje de las tutelas con información incompleta, que no permitió la verificación de la trazabilidad de estas en el sistema de gestión documental de la entidad, es de 37,81% del total de tutelas reportadas por la DDJ. De estas 259 solicitudes, en 6 registros se observó justificación de la falta de radicado, indicando en 3 casos fallas del sistema SIPA, en 1 caso remitido por buzón judicial y los otros 2 casos “Se responde sin radicado SIPA”. Por otra parte, en 4 registros se observó error en el año inscrito en la fecha del radicado de respuesta -Procesos judiciales 2020-01179, 2020-00152, 2020-00021 y 2021-00017-.

Esta situación genera un riesgo, dado que al dar respuestas sin que queden registradas en el sistema de gestión documental oficial de la entidad, impide el control de la trazabilidad y seguimiento de la solicitud de tutela y la fecha de su respuesta y entrega, lo cual podría constituir un riesgo de incumplimiento en la respuesta oportuna que comprometa la responsabilidad del Secretario(a) de Despacho y del Subsecretario Jurídico, con implicaciones como la amenaza de pérdida de libertad de alguno de estos servidores.

Por esta razón se recomienda dar aplicación en todos los casos al proceso de gestión documental, sin importar el corto término de respuesta concedido, el cual establece el registro de entrada y salida de toda la correspondencia recibida y gestionada por la SDP, por cualquier medio físico o a través de medios electrónicos, en el SIPA.

En cuanto a los mecanismos de control de términos de tutelas, la DDJ remitió como evidencia dos pantallazos del registro de información en el calendario diario, donde se observó la descripción de la tutela con fecha de término de vencimiento del día registrado en pantalla. No



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

obstante, al revisar la información de la base de datos de tutelas remitida y de lo registrado en el SIPA, se recomienda verificar y de ser necesario, implementar otros mecanismos adicionales de aviso de términos de vencimiento de las tutelas, especialmente por los breves términos que se conceden para este tipo de respuesta.

Para verificar la oportunidad en el trámite de tutelas y la consistencia de la información registrada en la base de gestión interna, se realizó un muestreo aleatorio simple con el objeto de estimar el número de procesos a revisar. Con un tamaño de población de 685 registros y un margen de error de muestra del 15%, se obtuvo una muestra óptima de 15 procesos de Acción de Tutela. Para la selección, se tuvo en cuenta que incluyera registros de cada uno de los meses del periodo evaluado, el tipo de derecho vulnerado y el registro de información en el campo de radicado de salida.

Tabla N. 14 Muestra Radicados Tutelas DDJ

No.	No. Proceso	Derecho Vulnerado	Término	Radicado Respuesta	Fecha Respuesta	Tipo de Fallo
2	2020-00004	Salud	24 Horas	02003	16/01/2020	Desfavorable
3	2020-00001	Salud	12 Horas	02207	17/01/2020	Desfavorable
4	2020-00005	Petición	2 Días	02600	21/01/2020	Desfavorable
9	2020-00132	Salud	1 Día	10159	28/02/2020	Desfavorable
7	2020-00068	Petición	1 Día	14054	17/03/2020	Desfavorable
13	2020-00215	Salud	1 Día	14055	17/03/2020	Desfavorable
5	2020-00045	Salud	24 Horas	14865	20/03/2020	Desfavorable
8	2020-00026	Salud	48 horas	15175	24/03/2020	Proceso en curso
6	2020-00046	Seguridad social	2 Días	18811	14/04/2020	Proceso en curso
1	2020-00004	Vida	48 Horas	19051	15/04/2020	Desfavorable
11	2020-00158	Vida	1 Día	22880	21/05/2020	Desfavorable
10	2020-00143	Igualdad	1 Día	24079	1/06/2020	Sentencia ejecutoriada favorable en 1° instancia (Tutelas)
14	2020-00258	Al mínimo vital	1 Día	25180	9/06/2020	Desfavorable
12	2020-00206	Salud	1 Día	36252	19/08/2020	Desfavorable
15	2020-00655	Dignidad humana	2 Días	54503	10/11/2020	Desfavorable

Fuente: Muestra OCI – Base de gestión remitida por la DDJ

La muestra seleccionada representa el 2,19% del total de tutelas gestionadas en el periodo evaluado. Cada uno de los trámites se verificó en el SIPA, herramienta dispuesta por la entidad para el control oficial de las comunicaciones internas y externas.

Revisados los registros seleccionados en la muestra de trámites de la DDJ contra la información registrada en SIPA, se observaron las siguientes situaciones:

- **Radicación en SIPA del ingreso de tutelas recibidas por la SDP.** Al recibir la información contenida en la base de datos de tutelas, se procedió a revisar una a una de las filas de la base, evidenciando que en la descripción del número del proceso figuran número repetidos para varias tutelas, lo cual se debe a que la numeración de los procesos es independiente en cada despacho judicial. Por esta razón, fue necesario efectuar la revisión teniendo en cuenta el número del radicado de salida registrado en la base de datos remitida.



En la base de gestión no se observó información sobre el radicado de entrada de las solicitudes de tutela, pero al verificar los registros de la muestra, se evidenció en SIPA, para todos los casos, el radicado de ingreso a la entidad. Se recomienda al área tener en cuenta la información del radicado de entrada de los trámites de tutela en la base de gestión interna, para facilitar su consulta en el sistema de gestión documental oficial de la entidad.

- **Registro actualizado de tutelas en el sistema SIPROJ.** En cuanto a la verificación del registro actualizado de estado de las tutelas en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ, obligatorio para todas las entidades del Distrito, se encontraron múltiples inconvenientes para el acceso a la información contenida en este aplicativo, dado que se solicitó un reporte o pantallazos en caso de ser necesario y la DDJ se tomó varios días más de los acordados para la entrega de la información, lo cual dificultó la práctica de la auditoría dentro de los términos que se habían establecido para la misma.

Recibido el reporte remitido por la DDJ, que corresponde al reporte generado en el sistema SIPROJ, se encontró que en el estado actual se inscriben varios estados diferentes a “Terminado”, lo que no permitió concluir si los procesos estaban finalizados o si quedaban actividades pendientes para dar respuesta al despacho judicial.

De otra parte, se pudo evidenciar la falta de unificación por parte de los abogados de la DDJ, sobre el texto que debe usarse para definir el estado de terminación de los procesos de tutela, y así evitar confusiones en quienes tengan que revisar el reporte arrojado por el Sistema.

- **Archivo de tutelas.** Al indagar por la administración del archivo físico de los expedientes de tutelas, la DDJ manifestó que *“... el archivo físico de las tutelas se realiza según lo establecido en el programa de gestión documental impartido por la DRFGD, tal como lo son: clasificación, depuración, foliación y la hoja de control que cada carpeta debe poseer. En cuanto a la ficha técnica se manejan 3 tipos: i) documentales tutelas, ii) procesos ordinarios, y iii) requerimientos judiciales. Los documentos de acciones de tutela se archivan en el siguiente orden: 1) Telegrama de notificación, 2) Archivo de la tutela remitida por el juzgado, 3) Respuesta dada por parte de la SDP, 4) Fallos proferidos.”*

La verificación del archivo físico no pudo realizarse por las condiciones actuales de emergencia sanitaria por Covid 19, por lo que las condiciones manifestadas por la DDJ para el archivo de los expedientes contentivos de los procesos de tutela de la entidad, serán evaluadas en una próxima oportunidad.

Con ocasión a la presentación del informe preliminar de esta auditoría, la DDJ precisó las siguientes situaciones respecto a la gestión de tutelas en la SDP:

“Frente a la base de datos remitida por la DDJ, en relación con la gestión de tutelas, es importante hacer mención que la misma fue consolidada específicamente para dar repuesta al requerimiento efectuado por la OCI, en el marco de la presente auditoría, con base en la información registrada de una parte en el SIPA de la SDP, y de la otra, por el SIPROJWEB de la Secretaría Jurídica Distrital.

Por lo anterior, en razón a que los datos de la gestión de acciones de tutela requeridos, no se encontraba clasificada, organizada y consolidada, en la forma solicitada para esta auditoría, de antemano ofrecemos excusas, ante la eventual falta de información en cuanto a algunos registros, o ante cualquier imprecisión de algunos datos, debido también a la premura de los términos concedidos para la remisión de la base en comento.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Ahora bien, en lo referente a los mecanismos de control de términos para presentar los informes de tutela, la DDJ como se menciona en el informe lo efectúa a través de correo electrónico y calendario Google. Sin embargo; acogiendo la recomendación expuesta por la OCI, al interior de la DDJ se verificará y revisará dicho control, con el fin de establecer la necesidad de implementar otros mecanismos adicionales sobre el aviso de vencimiento de términos para presentar los informes de tutelas, como lo puede ser compartir una base de datos a través de Drive, donde los integrantes de la dependencia puedan acceder y consultar dicha información para los fines correspondientes.

En cuanto a la aparente omisión de radicación en SIPA del ingreso de tutelas recibidas por la SDP, donde la OCI evidenció que en la descripción del número del proceso figuran repetidos reiteradamente; es indispensable hacer claridad que el ítem "NO. PROCESO", de la base de datos remitida, corresponde al número de proceso que es asignado por cada juzgado que recibe por reparto cada acción de tutela, y en este orden, cada despacho comienza su numeración y la va asignando en orden ascendente, motivo por el cual, para varias filas en la descripción de este dato figuran repetidos reiteradamente, también es oportuno indicar que los datos correspondientes a este ítem fueron tomados del reporte generado por el SIPROJWEB.

En este sentido, la situación que indujo a error se produjo en dos vías, la primera fue que la solicitud remitida por la OCI no tenía una columna para indicar el despacho judicial o el ID del aplicativo SIPROJWEB; y la segunda que, a su vez, la Dirección no indicó este hecho dentro de la respuesta para dar mayor claridad a las mismas, en el sentido de precisar que estos datos diferenciadores eran necesarios con el fin de identificar fácilmente cada uno de los procesos y generar practicidad en la búsqueda.

De otra parte, en relación con la omisión en la radicación de los escritos de tutela en el SIPA, como sistema de gestión documental oficial de la entidad, consideramos pertinente manifestar que todos los informes de tutela se han radicado en el mencionado sistema, salvo cuando se presentan fallas en el mismo o por causas de fuerza mayor.

Ahora bien, esto se asegura de la siguiente manera: Las tutelas a la SDP son notificadas por buzón judicial. En el evento en que no se encuentre en SIPA el radicado de la tutela, Dirección solicita al área de radicación del SIPA (Correspondencia) a través de correo electrónico, la inclusión de la misma en el SIPA, para asegurar el radicado.

Igualmente, respecto de la posible omisión de radicación en SIPA, de la salida de respuesta a tutelas tramitadas por la SDP, enfatizamos que, de manera regular en el desempeño de las funciones de esta dirección, la respuesta o salida de documentos se efectúa a través del Sistema SIPA, y sólo de manera excepcional se envía por correo electrónico, ante las adversidades presentadas como se comentó en precedencia, o cuando se producen cambios de director (a) que impiden su firma por sistema y se hace necesario suscribir dichos oficios a través de documento pdf.

... Finalmente, en lo referente al estado actual que se registra en el Sistema SIPROJWEB, donde se encontraron registros de estados diferentes a "Terminado", consideramos relevante informar que el último estado que se registra en dicha base corresponde al generado en el Sistema SIPROJWEB, el cual, es alimentado también por otros abogados de otras entidades y organismos distritales, que se encuentren vinculados a cada proceso.

No obstante, consideramos pertinente la recomendación dada por la OCI, relativa a la unificación por parte de los abogados de la DDJ, sobre el texto que debe usarse para definir el estado de terminación de los procesos de tutela, por lo tanto, se revisarán dichos criterios al interior de los integrantes de esta dirección."

4.3 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA FRENTE A LAS SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA

El último informe de auditoría interna al proceso de Soporte Legal A-CA-003, se realizó en julio de 2015, radicado SIPA 3-2015-10823, en el cual no se identificaron situaciones susceptibles de mejora, ni situaciones críticas que deban ser objeto de seguimiento en esta auditoría.

Respecto a las actividades de seguimiento a los procesos judiciales y a las actuaciones extrajudiciales, donde opera el Comité de Conciliación de la SDP como mecanismo de control y prevención del daño antijurídico, se identificaron en el informe de seguimiento de la vigencia anterior 3 situaciones susceptibles de mejora y 1 situación crítica, las cuales serán objeto de



seguimiento y valoración por parte de la OCI en noviembre de 2021, en el respectivo informe programado en el Plan Anual de Auditoría de la SDP.

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Fortalezas

Una vez evaluada la gestión del proceso de Soporte Legal para el periodo 2020 y enero de 2021, conforme los parámetros establecidos en la normativa vigente en la materia, se observó lo siguiente:

- Se presenta alineación entre el objetivo del proceso, los elementos del Sistema Integrado de Gestión que permiten su ejecución y el plan operativo anual establecido para 2020 y 2021, facilitando el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- Para 2020 se evidenció el cumplimiento al 100% de las 54 actividades programadas en el POA. Para enero de 2021, y en general el primer trimestre de esta vigencia, no se ha reportado el avance de las actividades del POA en el Sistema de Información para la Planeación y Gestión (SIPG), debido a que este seguimiento se realizará de forma trimestral, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planeación –Memorando 3-2021-05988 del 17 de marzo de 2021-.
- En 7 de los 8 indicadores establecidos por el proceso para 2020, se observó el cumplimiento de la meta programada, asociada con la implementación de la biblioteca jurídica digital, la actualización de los contenidos de WikiTemas, la atención de requerimientos y tramites, el éxito procesal de la SDP, el fortalecimiento del conocimiento jurídico administrativo de los funcionarios, la ejecución del proyecto de regalías 50019 y la sostenibilidad del SIG, lo que denota el compromiso del proceso en la ejecución oportuna de los planes de acción y demás tareas de apoyo y asesoría jurídica para dar cumplimiento a la funciones del área y al objetivo estratégico No. 9.
- El cumplimiento promedio de las metas estratégicas y de gestión del proceso se ubicó en 96,27% para 2020, alcanzado el 99,63% de la meta promedio de la vigencia, que ascendía a 96,63%. Las metas de los indicadores 114 *Nivel de avance en la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital*, 197 *Porcentaje de actividades para la actualización de los contenidos de la WikiTemas*, 108 *Atender el 100% de los requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica*, 111 *Fortalecer el 100% del conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP*, 113 *Porcentaje de avance de las actividades del proyecto de regalías 50019* y 110 *Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión* se cumplieron al 100%, el indicador 107 *Nivel de éxito procesal de la SDP* superó en 12 puntos la meta programada y el indicador 109 *Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ* alcanzó el 84% de la meta programada.
- El mapa de riesgos se elaboró a partir del análisis del contexto estratégico del proceso y las estrategias generadas en el cruce de la matriz DOFA, atendiendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la SDP E-LE-030. Los controles establecidos para tratar los riesgos y los planes de mejoramiento preventivos implementados en 2020, permitieron gestionar de manera adecuada los riesgos estratégicos y de corrupción, disminuyendo la



probabilidad de ocurrencia, lo que contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos del proceso. Sobre la pertinencia de las actividades de control, es decir si realmente buscan por sí mismas prevenir o detectar el riesgo, se evidenció en 25 de los 27 controles del mapa de riesgos, la asociación de actividades que corresponden a acciones de control propiamente dichas, como revisar, verificar, aprobar e informar.

- Se destaca el desarrollo e implementación de la herramienta WikiTemas, en coordinación con la Dirección de Sistemas, la cual se dispuso para uso de la SSJ en 2017 y para consulta de todos los funcionarios de la SDP en 2018. Herramienta desarrollada en cumplimiento del objetivo estratégico No. 9, bajo la responsabilidad del proceso de Soporte Legal en la planeación estratégica 2016-2020. En este repositorio se cargan las principales actuaciones de las Direcciones de la SSJ, como relatoría de actos administrativos, conceptos, líneas jurisprudenciales, guías y políticas de prevención del daño antijurídico. Para 2021 se tiene previsto mejorar algunas funcionalidades para hacer más eficiente la consulta en WikiTemas -consulta espacial, temporal y/o temática-.
- Se destaca el liderazgo y coordinación de la SSJ con las demás áreas de la entidad, para alinear los procedimientos transversales del proceso de Soporte Legal y facilitar el flujo de información en la proyección, revisión y emisión de actos administrativos.
- La Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos tiene distribuido, articuladamente, los cargos asignados al área para dar cumplimiento a la prestación de los servicios y responsabilidades designadas en el artículo 37 del Decreto 016 del 2013. De esta manera ha mantenido, principalmente, la oportunidad en la emisión de conceptos jurídicos y en la respuesta de la revisión de proyectos de norma. El nivel de satisfacción del cliente interno sobre la gestión jurídica de la Dirección (análisis, coherencia, acompañamiento y claridad) alcanzó el 80% en 2020.
- Revisado el registro de la información en la base de datos de la Dirección de Trámites Administrativos, se encontró que en términos generales el registro de los trámites administrativos en el SIPA, como aplicativo de gestión documental, es concordante con lo encontrado en el seguimiento realizado. Para el 100% de los registros evaluados en la base de datos de trámites administrativos, se evidenció el cumplimiento de los términos del trámite solicitado.
- En relación con los incidentes de desacato, reportados en la base de datos de la Dirección de Defensa Judicial, se estableció que se presentaron 5 incidentes de desacato a tutelas en el período de la auditoría; verificado el derecho presuntamente vulnerado y las acciones ordenadas por los jueces, se estableció que la entidad se encontraba ante una orden que superaba sus competencias, y en otros casos pendiente de la revisión del fallo por parte de las instancias que los declararon, por lo que no se observaron falencias o riesgos en la respuesta o trámite de las tutelas verificadas en esa base de datos.

5.2. Debilidades

5.2.1. Situaciones susceptibles de mejora



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
1.	<p>Documentación SIG</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Procedimiento Representación Judicial A-PD-076</u>: En el normograma se observaron los Decretos 581 de 2007 y 654 de 2011 relacionados con el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, los cuales han sido derogados, encontrándose vigente el Decreto 430 de 2018. Decreto 445 de 2015 donde se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, derogado por el Decreto 212 de 2018 que se encuentra vigente. se recomienda revisar y actualizar el normograma del procedimiento, teniendo en cuenta además la expedición de la Ley 2080 del 25 de enero de 2021, mediante la cual se reformó el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que entró en vigencia a partir de su publicación con algunas excepciones específicas. • <u>Procedimiento Atención de Recursos de Reposición, Apelación y Queja A-PD-100</u>: Para el Decreto 1469 de 2010 se describe el siguiente asunto "<i>Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</i>", cuando este Decreto reglamenta las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones y a la función pública que desempeñan los curadores urbanos. En la ejecución del procedimiento se establece que "...para las solicitudes posteriores al 02 de julio de 2012, para las anteriores a esta fecha se aplica procedimiento de notificación personal aviso y publicación conforme Ley 1437 de 2011.", transitoriedad de norma que se sugiere revisar y actualizar, dado que lo más probable es que no se encuentre pendiente de resolver una actuación con fecha anterior al 2 de julio de 2012. Asimismo, se recomienda revisar y actualizar el normograma del procedimiento, teniendo en cuenta además la expedición de la Ley 2080 del 25 de enero de 2021, mediante la cual se reformó el CPACA. • <u>Cuadro General de Actos Administrativos y Otros Pronunciamientos A-IN-012</u>: La última actualización se realizó hace 6 años por lo que se recomienda revisar y actualizar para validar la incorporación o modificación de actos por cambios normativos. Adicionalmente se observaron 2 campos sin diligenciamiento en el formato, relacionados con el tipo de acto -simple o complejo-, por lo que se recomienda evaluar su pertinencia para el registro de la información correspondiente o el retiro de estas columnas para simplificar el formato. • <u>Procedimientos Atención de Recursos de Reposición, Apelación y Queja A-PD-100 y Revocatoria de Actos Administrativos A-PD-186</u>: Hacen parte del alcance del plan de mejoramiento ID 1990 del 19 de enero de 2020, abierto para mitigar el riesgo "<i>Disminución en el conocimiento en materia legal de los asuntos a cargo de la Entidad</i>", cuyas acciones se encuentran vencidas desde el 31 de diciembre de 2020. Estos procedimientos fueron revisados y recopilado las observaciones de los funcionarios del área responsable, sin haber culminado el ajuste y actualización en el SIG. Se recomienda revisar 	4.1.1	<p>Dirección de Defensa Judicial</p> <p>Dirección de Trámites Administrativos</p> <p>Subsecretaría Jurídica</p> <p>Dirección de Trámites Administrativos</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<p>el estado de avance de estos procedimientos y culminar su actualización en el SIG, para dar cumplimiento a las acciones del plan de mejoramiento en el menor tiempo posible, o en su defecto, gestionar la ampliación del término de las acciones correspondientes, situación que debió valorarse antes de su vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normograma urbanístico: asociado a los productos de la meta "<i>Fortalecer 100% conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP</i>", indicador 111, archivo en Excel actualizado y publicado en la intranet de la entidad el 3 de diciembre de 2020. Para este documento no se observó registro y control en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SIG-SIPA), lo cual se sugiere revisar para garantizar el control de cambios del documento y facilitar su disposición y acceso, al ser una herramienta que sirve de guía a los funcionarios de la SDP en la aplicación de la normativa que compete a la entidad, unificando criterios en las actuaciones administrativas. 		<p align="center">Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos</p>
2.	<p>POA - Metas e indicadores Al revisar las hojas de vida de los indicadores del proceso, se observaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de aplicación de las variables de medición y la fórmula establecida para el seguimiento del indicador, inconsistencias en la uniformidad de medida: Indicadores 114 <i>Nivel de avance en la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital</i>; 108 <i>Atender el 100% de los requerimientos, solicitudes y trámites de la Subsecretaría Jurídica</i>; y 107 <i>Nivel de éxito procesal de la SDP</i>. • Relación o asociación de ID de evidencias que no corresponden con la gestión reportada en los logros de la meta e indicador, falta de evidencias: Indicadores 197 <i>Porcentaje de actividades para la actualización de los contenidos de la WikiTemas</i> y 111 <i>Fortalecer el 100% del conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP</i>. • Inconsistencia en la magnitud reportada como logro de la meta e indicador y la evidenciada en los aplicativos soporte de la gestión: Indicador 197 <i>Porcentaje de actividades para la actualización de los contenidos de la WikiTemas</i>. • Medición y seguimiento de indicador sin asociación de meta en el POA del proceso: Indicador 109 <i>Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ</i> (vigencia 2020). • Deterioro en el cumplimiento de la meta e indicador: Indicador 109 <i>Percepción de los clientes internos frente a la gestión de la DACJ</i>, disminución de la satisfacción del usuario interno del 20,35% -19,32 puntos sobre 100-. • Debilidades en la descripción de los productos/entregables de las metas de periodo, lo que dificulta establecer con claridad el avance del indicador: Indicadores 111 <i>Fortalecer el 100% del conocimiento a la gestión jurídico administrativa de la SDP</i> y 110 <i>Porcentaje de actividades realizadas que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión</i>. <p>Por lo anterior, se recomienda a los responsables del proceso de Soporte Legal revisar las fórmulas de los indicadores y la información</p>	4.1.1	<p align="center">Subsecretaría Jurídica</p> <p align="center">Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos</p> <p align="center">Dirección de Trámites Administrativos</p> <p align="center">Dirección de Defensa Judicial</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<p>disponible para su medición, definiendo las variables que efectivamente se van a aplicar para su seguimiento, realizar los ajustes correspondientes a las hojas de vida y reportar su medición atendiendo los parámetros definidos.</p> <p>Asimismo, fortalecer los mecanismos de control y verificación en la medición y reporte de los indicadores, para que estos reflejen con veracidad la gestión realizada por las áreas de la SSJ. Mejorar los procesos de obtención y disposición de las evidencias de ejecución de las actividades programadas en el POA y de los indicadores, para facilitar la evaluación del cumplimiento de metas por parte de los entes de control internos y externos.</p> <p>En cuanto a la meta de percepción de los clientes internos de la DACJ, se sugiere evaluar los criterios y elementos que impactaron el nivel de satisfacción, así como los comentarios y observaciones realizadas por los encuestados -consultas no resueltas, demoras en las respuestas, rechazo y traslado de trámites, entre otros-, para establecer las causas y diseñar e implementar acciones que propendan por la mejora en el servicio de los trámites atendidos por esta Dirección.</p>		
3.	<p>Gestión de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo 34 Disminución en el conocimiento en materia legal de los asuntos a cargo de la Entidad: En 2 de los 7 controles identificados para mitigar el riesgo no se observó claridad en cuanto al alcance u objetivo de la acción de control, por lo que no se pudo validar los criterios de efectividad que determinan su calificación e impacto en el riesgo, controles "SIPA - Alertas respecto al vencimiento de términos" y "Circular 049 del 2019 del Secretario Distrital de Planeación", la mención de un documento o aplicativo no representa por sí misma la realización de una actividad de control. Se recomienda precisar la acción que efectivamente se va a ejecutar con el objeto de prevenir o detectar las causas y el riesgo que se busca mitigar. <p>Las acciones del plan de mejora ID 1990 de 2020, están orientadas a la actualización documental de algunos procedimientos, lo que no hace frente a los factores o causas valoradas en la identificación del riesgo ni a éste en sí mismo. Adicionalmente, las acciones de este plan de mejora se encuentran vencidas desde el 31 de diciembre de 2020 -Revisión y actualización procedimientos A-PD-100 y A-PD-186-</p> <p>La estrategia de plan de contingencia quedó definida como "Expedir circular informando la importancia del cumplimiento de los procedimientos internos so pena de investigaciones y sanciones disciplinarias", la cual corresponde a una acción de tipo preventivo y no correctivo, como es la naturaleza de los planes de contingencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo 148 Omitir o retardar las acciones de defensa judicial en contra de los intereses de la Entidad: El plan de mejora implementado en 2020 para este riesgo -ID 1992- se observó vencido con corte a 31 de diciembre de 2020, debido a que los responsables del reporte de seguimiento no informaron oportunamente las evidencias de su 	4.1.2	<p>Subsecretaría Jurídica</p> <p>Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos</p> <p>Dirección de Trámites Administrativos</p> <p>Dirección de Defensa Judicial</p>



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<p>ejecución. Los ID de las evidencias en SIIP fueron reportados en el seguimiento de febrero de 2021. Al revisar el registro de las evidencias, se observó 1 evidencia sin el respectivo documento o archivo soporte -ID 5776-, y 1 evidencia cargada en febrero de 2021 que corresponde a una capacitación de noviembre de 2020 -ID 7061-.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda revisar y mejorar los controles en el levantamiento, cargue y reporte oportuno de las evidencias que dan cuenta de la realización de las acciones de los planes de mejoramiento formulados para mitigar los riesgos del proceso, para asegurar el cumplimiento y cierre oportuno de las acciones, conforme lo establecido en el procedimiento Gestión del Plan de Mejoramiento S-PD-005. Así como, mejorar la identificación de las acciones que conformarán los planes de mejoramiento y de contingencia, para que atiendan al objetivo de estos planes y las causas asociadas al riesgo.</p>		
4.	<p>Gestión de trámites administrativos Revisada la muestra de trámites administrativos, se encontró información incompleta en el registro efectuado en el aplicativo SIPA y en la base de datos entregada por la DTA, por lo que se recomienda mantener actualizada permanentemente la información de lo actuado en relación con cada uno de los trámites en SIPA, especialmente la información de la resolución expedida y su debida notificación, adjuntando los documentos que permitan verificar la trazabilidad de lo ejecutado con cada trámite, desde su entrada hasta la salida de estos en el SIPA, por ser el aplicativo de gestión documental oficial de la entidad, para facilitar la consulta de quien lo requiera.</p>	4.2.1	Dirección de Trámites Administrativos
5.	<p>Gestión de conceptos y revisión normativa En cuanto a la gestión propia de la DACJ, y de acuerdo a los resultados de la evaluación adelantada sobre la muestra de trámites del área, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los servicios de la DACJ mediante la programación de charlas, capacitaciones, emisión de documentos o cualquier otro medio, que oriente a los funcionarios en la interpretación y aplicación de la nueva normatividad que surja y que impacte la gestión de las funciones de la SDP. • La base de datos alimentada con los trámites a cargo de la DACJ debe estar actualizada y unificada en su diligenciamiento, para que cumpla su función o propósito efectivo de apoyo y consulta permanente. 	4.2.2	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
6.	<p>Gestión de tutelas En cuanto a la gestión de la Dirección de Defensa Judicial y conforme con los resultados de la evaluación adelantada sobre la muestra de trámites del área, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los controles de la información registrada y dispuesta en la base de gestión interna del área, verificando la consistencia de los datos de gestión de las tutelas interpuestas a la SDP con la información registrada en el sistema de procesos judiciales SiprojWeb y el aplicativo oficial de gestión documental de la SDP SIPA. 	4.2.3	Dirección de Defensa Judicial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 9 Acta de mejoramiento 302 de diciembre 16 de 2019 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Situación susceptible de mejora	Numeral	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Unificar las tipologías para clasificar e identificar el estado de las tutelas en las diferentes fuentes de información y socializarlos con los abogados y demás servidores de la DDJ para su aplicación. 		

Aunque la formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, dichas situaciones deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso. La OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.

5.2.2. Situaciones críticas

N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Numeral	Responsable	Reincidente (si/no)	Tema clave (Max 5)
1.								
2.								
3.								

La formulación de planes de mejoramiento es obligatoria para las situaciones críticas identificadas, y debe hacerse para eliminar de fondo las causas que las originaron, atendiendo lo establecido en los procedimientos S-PD-001 y S-PD-005. En la próxima auditoría y/o seguimiento, la OCI efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada.

Definiciones:

- Condición:** Descripción de la situación deficiente encontrada, (lo que es/realidad).
- Criterio:** Estándar/norma/reglamento contra el cual se ha medido o comparado la condición, (lo que debe o debió ser).
- Causa:** Razones por las cuales, de acuerdo con lo evidenciado, ocurrió la condición observada. No limita el análisis de causas que debe realizar el responsable de la unidad auditada para la formulación del plan de mejoramiento.
- Efecto:** Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita, (la diferencia entre lo que es y debió ser).

Nombres / Equipo Auditor		Fecha Inicio	Fecha Fin
Auditor líder / principal	Carol Bernate Beltrán	4/02/2021	19/04/2021
Auditor(es) interno(s) / acompañante(s)	Iris Jeaneth Guarín López Efrén García Santacruz		

Juan Felipe Rueda García
Jefe Oficina de Control Interno

Con Copia: Dirección de Planeación – Dra. Mónica Maloof Arias