

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 1 de 6

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA					
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA A PROCESOS	VERSIÓN DEL INFORME	PRELIMINAR	FINAL	X
<b>PROCESO AUDITADO:</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	IRMA CARMENZA CHAMORRO TOQUICA				
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	Verificar el cumplimiento en la asesoría jurídica al IDEP, en la emisión de conceptos, defensa, actos administrativos, jurídicos con el fin de garantizar una adecuada defensa de los intereses del Instituto.				
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	Evaluación procedimental, revisión de requisitos legales asociados y disposiciones legales vigentes.				
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b>	Gestión Documental del Proceso Gestión Jurídica Doctrina Normativa del Proceso Gestión Jurídica (Ver Normograma)				
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Diana Karina Ruiz Perilla Alix del Pilar Hurtado Pedraza Ana Omaira Tarazona Riveros				
<b>AUDITADOS:</b>	Dra. Irma Carmenza Chamorro Equipo Oficina Asesora Jurídica				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA					
<p>La Auditoría al proceso de Gestión Jurídica se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y los auditados y fué socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 26 de Noviembre de 2015. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una las actividades, los hallazgos resultantes tanto positivos como no conformidades se detallan en los apartes <b>1. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES, 2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS</b>, respectivamente:</p> <p><b>ACTIVIDAD 1:</b> Revisión de Escritorio y Diseño de papeles de trabajo: Solicitud y revisión de información Oficial relacionada con el proceso (Sistema Integrado de Gestión) teniendo en cuenta el objeto y alcance definidos en el marco de la NTCGP 1000:2009</p> <p>Se solicita al responsable del SIG de la Oficina asesora de Planeación. Se revisa información oficial del proceso en el link <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/dip-02-proceso-de-direcci%C3%B3n-y-planeaci%C3%B3n#overlay-context=">http://www.idep.edu.co/?q=content/dip-02-proceso-de-direcci%C3%B3n-y-planeaci%C3%B3n#overlay-context=</a>, los siguientes son los documentos que fueron objeto de auditoria:</p> <p><b>Caracterización</b> CR-GJ-09-01 Caracterización Gestión Jurídica</p> <p><b>Procedimientos</b> PRO-GJ-09-01 Revisión, análisis y observación de términos para respuesta a solicitudes PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos</p>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-ESE-16-05

Versión: 2

Fecha  
Aprobación: 29/05/2014

Página 2 de 6

PRO-GJ-09-03 Defensa Judicial

PRO-GJ-09-04 Elaboración y Actualización del Normograma

### Formatos

FT-GJ-09-01 Concepto Verbal

FT-GJ-09-02 Resolución

FT-GJ-09-03 Formato Asesoría Jurídica a las Dependencias del IDEP

**ACTIVIDAD 2:** Revisión cumplimiento procedimental vigente.

Se elaboró instrumento de valoración procedimental vigente del proceso (Anexo 1), con los siguientes resultados

Procedimiento	Ítems Evaluados	Cumplimiento porcentual
PRO-GJ-09-01 Revisión, análisis y observación de términos para respuesta a solicitudes	5	20%
PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos	10	100%
PRO-GJ-09-03 Defensa Judicial	16	100%
PRO-GJ-09-04 Elaboración y Actualización del Normograma	9	78%

Fuente: Instrumento de Evaluación Gestión Jurídica

Se encuentran 2 procedimientos con cumplimiento del 100%, el PRO-GJ-09-01 Revisión, análisis y observación de términos para respuesta a solicitudes presenta un 20% por lo que se recomienda ajustar el mismo en los términos de la ejecución real de actividades de asesoría jurídica. En cuanto al PRO-GJ-09-04 Elaboración y Actualización del Normograma se deben establecer controles sistemáticos para su actualización y controles sobre los archivos magnéticos de Resoluciones de la Dirección y Consejo Directivo que se encuentran en carpetas particulares de equipos de cómputo (Mis documentos) por lo que no puede garantizarse su recuperación en caso de fallos informáticos.

**ACTIVIDAD 3:** Evaluación y seguimiento a la oportunidad en la respuesta a tutelas, derechos de petición a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y Revisión de la programación y cumplimiento de acciones judiciales y extrajudiciales del Instituto.

Se revisa del expediente denominado INFORMES JUDICIALES el Anexo 2 CUADRO RESUMEN SOBRE PROCESOS JUDICIALES EN CURSO, TERMINADOS, A FAVOR Y EN CONTRA.

Total de procesos judiciales: 5

Accionante IDEP: 1

Otros accionantes: 4

Tutelas: 3

Conciliación extrajudicial: 1

Proceso Ejecutivo Singular: 1

Procesos a Favor: 4 (No aplica para conciliación extrajudicial)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-ESE-16-05

Versión: 2

Fecha  
Aprobación: 29/05/2014

Página 3 de 6

### APODERADOS DEL IDEP 2015

Irma Carmenza Chamorro: Estado Activo  
Franz Henry Barbosa Amaya: Estado Activo  
Jorge Alfonso Niño: Estado Inactivo

Los procesos revisados han respondido a términos de ley. (Revisión expediente Informes judiciales).

#### *Derechos de Petición:*

La Oficina Asesora Jurídica ha respondido los derechos de petición asociados a su competencia en el tiempo establecido y ha revisado según política de operación de respuesta a PQRS aquellos del IDEP que requieran de su asesoría. Revisado el Reporte de Gestión por Peticiones arrojado por el aplicativo SDQS, a la fecha se ha dado trámite a 110 solicitudes que han sido asignados por el sistema a la Oficina Asesora Jurídica.

#### **ACTIVIDAD 4:** Revisión del Comité de conciliación y Contingentes Judiciales SIPROJ

El Cronograma de Comité de conciliación se presentó en sesión ordinaria del Comité del día 15 de enero de 2015, una vez revisado se cumplió con la periodicidad bimensual establecida por Ley. Se recomienda que sea registrado en Herramienta Institucional - Calendario de Google.

#### *Revisión de expedientes de actas:*

Se revisa el expediente denominado "Actas de Comité de Conciliación 2015", el cual se encuentra debidamente rotulado, se encuentra parcialmente foliado hasta el No. 51, que corresponde al acta No. 7. Igualmente las actas Nos. 21 del 17/11/2015, 22 del 30/14/2015 y 23 del 8/12/2015, se encuentran parcialmente firmadas.

#### **ACTIVIDAD 5:** Revisión de Aspectos Generales del Proceso

Normograma: Incorporar 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.

Plan Operativo Anual e Indicadores del Proceso:

POA:

Se revisan indicadores en Plan Operativo Anual asociados al proceso con corte a septiembre de 2015:

Realizar el 100% de Comités de Conciliación

Proyección y elaboración de respuestas a derechos de petición y requerimientos de Concejo y organismos de control

Contestación y sustanciación de procesos judiciales (Activa - Pasiva)

Se recomienda fortalecer su análisis, en términos de lo ejecutado en el trimestre, ya que aparece una definición de la actividad más no lo específico y clave realizado por trimestre.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-ESE-16-05

Versión: 2

Fecha  
Aprobación: 29/05/2014

Página 4 de 6

Indicador del proceso:

Eficacia en la atención de solicitudes de asesoría jurídica respecto a: Respuesta a Derechos de Petición, acción de tutela, requerimientos a entes de control, acompañamiento jurídico en la Representación de la entidad en proceso ejecutivo, revisión actos administrativos, revisión circulares internas, Representación de la entidad en diligencias de conciliación extrajudicial, entre otras, los cuales se dio respuesta a las solicitudes en los términos y tiempos establecidos tanto en los procedimientos como en la normatividad vigente.

Tablas de Retención documental:

Se revisa en las tablas de retención documental vigentes las series documentales asociadas al proceso de Gestión Jurídica, en las cuales se observa que existen expedientes que son administrados por otras áreas y series que no existen en la gestión real del proceso, tales como Serie 18 y Serie 45 (Anexo 1). Se recomienda actualizar las Tablas de Retención Documental acordes a los procesos vigentes y aprobados el 1 de septiembre de 2015.

### I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES:

No.	Requisito	Descripción
1	LEY 1285 DE 2009  Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.	El equipo de la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de conciliación han dinamizado las actividades asociadas a la Defensa jurídica de la entidad, tanto en términos extrajudiciales como judiciales cerrando ciclos administrativos en operaciones recíprocas como casos ETB y atendiendo diligentemente diversas temáticas que han redundado en favorabilidad en conceptos para la entidad.  La entidad ha utilizado de forma eficaz la conciliación como mecanismo alternativo y voluntario de solución de conflictos en la gestión de sus procesos lo que ha evitado la dilación en asuntos administrativos y el incremento de costas por cuenta de uso de instancias judiciales asociadas.
2	DECRETO 690 DE 2011 "Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."	El comité de conciliación cumple a cabalidad con la celebración de reuniones y da a conocer periódicamente asuntos críticos y de relevancia jurídica para la entidad, adicionalmente las dependencias del IDEP manifiestan contar con apoyo permanente en la fundamentación jurídica al momento de responder requerimientos o establecer posturas que afectan la misionalidad y gestión administrativa del IDEP.
3	DECRETO 580 DE 2007 " Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento"	Las herramientas informáticas distritales de soporte del Proceso SIPROJ se encuentran actualizadas, diligenciadas y con el reporte de ley asociado tanto en términos de comités de conciliación como en los informes de contingentes judiciales del IDEP.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 5 de 6

2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS								
No.	Requisito	Descripción						
1	Tablas de Retención documental IDEP 4.2.3 Control de Documentos NTCGP 1000: 2009	<p>Las actividades del procedimiento PRO-GJ-09-01 Revisión, análisis y observación de términos para respuesta a solicitudes, deben ajustarse a lo realmente ejecutado en el proceso, ya que los conceptos jurídicos emitidos en diferentes materias no siguen el curso manifestado en el procedimiento que los asocia a su registro desde su solicitud a un único formato y no se identifica el uso de FT-GJ-09-01- CONCEPTO VERBAL, adicionalmente debe ajustarse la tabla de retención documental que establece que existe una serie y subserie para conceptos jurídicos así:</p> <p style="text-align: center;">OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CODIGO OFICINA: 3</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th> <th style="text-align: center;">PROCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">18 18.1</td> <td> <b>CONCEPTOS</b>            Conceptos Jurídicos            * Solicitud de Concepto            * Concepto         </td> <td style="text-align: center;"> <b>GESTION JURIDICA</b>            CR-GJ-09-01            ELABORACIÓN DE CONCEPTOS            PRO-GJ-09-02         </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: Tablas de Retención documental IDEP publicadas en página WEB del IDEP.</p>	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	18 18.1	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Jurídicos * Solicitud de Concepto * Concepto	<b>GESTION JURIDICA</b> CR-GJ-09-01 ELABORACIÓN DE CONCEPTOS PRO-GJ-09-02
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO						
18 18.1	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Jurídicos * Solicitud de Concepto * Concepto	<b>GESTION JURIDICA</b> CR-GJ-09-01 ELABORACIÓN DE CONCEPTOS PRO-GJ-09-02						
2	Lineamiento Secretaría General de la Alcaldía-Matriz de cumplimiento legal y procedimiento de evaluación periódica de lo legal	El nomograma no se encuentra elaborado en su totalidad por procesos si no por dependencias lo que no responde a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.						

3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	Requisito	Descripción
1	FT-GD-07-17 Marcación de expedientes	Se debe ajustar el rotulo de expediente informes judiciales ya que no corresponde a los lineamientos de marcación de expedientes Código: FT-GD-07-17. La serie Informes Judiciales no se encuentra registrada en las Tablas de Retención Documental del Proceso.
2	NTDSIG 001 DE 2011- Subsistema de Seguridad de la Información	Para asegurar la salvaguarda magnética de las resoluciones debe establecerse un control que permita realizar su back up periódico, sin depender de su guardado en un único equipo
3	MECI 1000:2014-CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO-AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	Se recomienda fortalecer el análisis de indicadores de Plan Operativo Anual, en términos de lo ejecutado en el trimestre, ya que aparece una definición general de la actividad más no lo realizado en el proceso por periodo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 6 de 6

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.		
<b>Fortalezas Identificadas:</b>	<b>3</b>	
<b>Número de No Conformidades:</b>	<b>2</b>	
<b>Número de Observaciones:</b>	<b>3</b>	
<b>Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno:</b>  Frente a este informe debe activarse el Procedimiento: PLANES DE MEJORAMIENTO/ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO PRO-SC-16-03 en tanto se considere en estado DEFINITIVO  <b>Nota:</b> El Número de fortalezas, frente a no conformidades y observaciones son una valoración indicativa para seguimiento en el cierre de acciones y no genera una calificación absoluta del desempeño del proceso auditado.		
RESPONSABLES		
Elaboración y Revisión	Aprobación	
Equipo Auditor:	Alix del Pilar Hurtado Pedraza Técnico Operativo OCI	Nombre: Diana Karina Ruiz Perilla
	Diana Karina Ruiz Perilla Jefe de la Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno
		Firma: <i>(Original firmado)</i>
Fecha de elaboración (día/mes año): 13/10/2016		