



INFORME DE GESTIÓN A 30 DE JUNIO DE 2014

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá, D. C.

LIGIA INÉS BOTERO MEJÍA
Contralor auxiliar

JUAN PABLO CONTRERAS LIZARAZO
Director de Planeación

LUZ JIMENA DUQUE BOTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Bogotá, D. C., 30 de junio de 2014

PRESENTACIÓN

De conformidad con los parámetros establecidos en los numerales 1, 11 y 13 del Artículo 36 del Acuerdo No. 519 de diciembre 26 de 2012, expedido por el Concejo de Bogotá, D. C., a la Oficina Asesora Jurídica entre otras funciones le corresponde:

“1. Asesorar al Contralor de Bogotá, D. C. y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D. C., en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.”

“11. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Bogotá, D.C., ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría de Bogotá.”

“13. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría de Bogotá, D. C.”

En el escenario del Sistema Integrado de Gestión SIG, la Oficina Asesora Jurídica, contribuye al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos corporativos, a través del proceso denominado “**Gestión Jurídica**” clasificado como uno de los seis (6) procesos de apoyo de la Entidad, cuyo objetivo es realizar la defensa judicial y extrajudicial, así como la emisión de conceptos jurídicos requeridos para apoyar trámites y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Contraloría de Bogotá, D. C., dentro de los términos establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En consecuencia de lo anteriormente descrito, esta dependencia presenta una síntesis de los logros obtenidos de la actividad jurídica desarrollada durante el primer semestre de 2014, resultado del ejercicio litigioso y técnico del grupo de profesionales que conforman dicha oficina.

1. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1.1. Análisis Plan de Acción

La gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá, D. C., durante el primer semestre del 2014 (1º de enero al 30 de junio), se enmarcó en el cumplimiento de los objetivos diseñados dentro del Plan Estratégico. Igualmente la actividad diaria, giró en materializar no sólo la defensa de los intereses de la Entidad, sino fortalecer las labores jurídicas en general, tales como la defensa del patrimonio distrital y la prevención del daño antijurídico, participación activa en la contratación administrativa, actividades que se desarrollaron respetando las garantías constitucionales derivadas del debido proceso, respeto, igualdad y dignidad humana dentro de un Estado Social de Derecho.

En este primer semestre, la representación externa de la Contraloría de Bogotá, D. C. sigue fortaleciéndose, dando aplicación a las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial proferidas tanto por el D. C. - Alcaldía Mayor - como por la misma Entidad - Comité de Conciliación - en los procesos judiciales y en los administrativos; igualmente, tramitó la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios y disciplinarios, cumpliendo con lo ordenado en el Acuerdo Distrital No. 519 de 2012.

Con relación al Plan de Acción del 2014, la Oficina Asesora Jurídica programó tres (3) actividades, establecidas dentro del proceso de “**Gestión Jurídica**” a saber:

1. *“Adelantar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad.”*
2. *“Mantener actualizada la relatoría del 70% de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica durante la vigencia.”*
3. *“Emitir conceptos de legalidad de actos administrativos y otras actuaciones de los procesos del SIG de la Entidad.”*

Las actividades objeto del proceso de “**Gestión Jurídica**” presentaron el siguiente comportamiento:

- Con relación a la actividad **Adelantar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad**, se realizaron ciento cuarenta (140) actuaciones procesales, relacionadas con actuaciones extraprocesales (presentación ficha en comité de conciliación, audiencias ante la Procuraduría General de la Nación) y actuaciones judiciales procesales (demanda o contestación, alegatos de conclusión, recursos, trámite de pruebas, asistencia audiencias, incidentes procesales) realizadas por los funcionarios apoderados de la Entidad.

El nivel de ejecución de esta actividad con corte 30 de junio de 2014, muestra un cumplimiento del indicador con relación a la meta del 100% cumpliendo con lo establecido en el plan de acción y mostrando en el mismo plan un rango de calificación del resultado satisfactorio.

- Respecto a la actividad **Mantener actualizada la relatoría del 70% de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica durante la vigencia**, durante el periodo se realizaron doce relatorías de las trece solicitudes de conceptos jurídicos, emitidos por la Oficina Asesora Jurídica que cumplieron con las características de resolver consultas generales, absolver dudas o establecer criterios para fijar posición institucional, disponibles para consulta de los funcionarios de la dependencia.

El nivel de ejecución de esta actividad muestra un cumplimiento del indicador con del 132% sobrepasando la meta establecida en un 62%, con un rango de calificación del resultado satisfactorio.

- Frente a la actividad **Emitir conceptos de legalidad de actos administrativos y otras actuaciones de los procesos del SIG de la Entidad**, durante el periodo evaluado se emitieron setenta y cinco (75) conceptos de legalidad frente a la misma cantidad de solicitudes formuladas ante la Oficina Asesora Jurídica en materia de actos administrativos y otras actuaciones de los procesos del SIG (Resoluciones, actos contractuales, convenios, entre otros).

Esta actividad alcanzó un cumplimiento del indicador con relación a la meta del 111% de eficacia frente a la meta propuesta del 90% según el plan de acción y un rango de calificación del resultado satisfactorio.

1.2. Otros resultados

Representación Judicial

La Oficina Asesora Jurídica, y el control que lleva cada profesional, da cuenta de la existencia de **85** procesos activos (Iniciados y en contra). Las pretensiones de estos procesos se cuantifican por un valor de **once mil quinientos cincuenta millones trecientos diecisiete mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos m/cte (\$11.550.317.444.00)** a junio 30 de 2014, de acuerdo con el registro que arroja la Base de Datos y el SIPROJ.

Acciones de Tutela.

Durante el primer semestre del 2014, se atendieron en forma oportuna **trece (13) Acciones de tutela**, dentro de los términos señalados para el efecto.

Ocho (8) donde se vincula a la Contraloría de Bogotá como ente de control sin ser directamente la demandada. En las siguientes se negó el amparo solicitado: 2014-0008, 2013-1734, 2014-0099, 2014-0040, 2014-0042, 2014-0008 y 2014-0323. En la No. 2014-0246 se concede el amparo solicitado en primera instancia, pero no se ordena ninguna actuación a la Contraloría, sino a la Alcaldía Local de Suba.

Tres (3) relacionadas con el trámite del proceso de responsabilidad fiscal. Se negaron por improcedentes las Nos. 2014-0138 y 2014-0210. Se aceptó desistimiento presentado por la parte accionante en la No. 2014-006.

Una (1) presentada por suspensión de funcionario bajo el principio de verdad sabida y buena fe guardada No. 2014-0337, con fallo favorable de primera instancia.

Una (1) No. 2014-0425 contra el comité de verificación de una acción popular del cual hace parte la Contraloría de Bogotá.

La acción de tutela se convirtió en una de las herramientas esenciales y que está cobrando importancia para los accionantes, ya que bajo esta acción constitucional, los afectados buscan la protección de sus derechos fundamentales que consideran vulnerados por la a Comisión Nacional del Servicio Civil y por la Contraloría de Bogotá, D. C., hecho que se corrobora cuando se analiza que entre los derechos invocados como violados, el de mayor rango fue por violación del debido proceso.

Comité de Conciliación

Durante el período en estudio, el Comité de Conciliación de la Entidad, sesionó ordinariamente en **doce (12) oportunidades**, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1716 de 2009. Lo anterior, con el fin de atender temas relacionados con solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, procedencia de llamamiento en garantía, acciones de repetición y política institucional de prevención del daño antijurídico y defensa de los derechos litigiosos de la Contraloría de Bogotá, D. C.

De conformidad con las actas levantadas en las sesiones del comité, se pueden mencionar los siguientes temas:

Conciliaciones Prejudiciales Tres (3)

Dos (2) por presuntas irregularidades en el trámite de procesos de responsabilidad fiscal, se busca la nulidad del fallo y el restablecimiento del derecho.

Una (1) por no haberse levantado la suspensión provisional bajo el principio de verdad sabida y buena fe guardada, solicitando la reparación directa del presunto daño – caso Ximena Juana Francisca Lozano.

En todas se decidió no conciliar.

Conciliaciones Judiciales Seis (6)

Tres (3) por fallos de primera instancia en contra de la Entidad, mediante los cuales se decreta la nulidad del fallo con responsabilidad fiscal.

Una (1) de carácter laboral por una declaratoria de insubsistencia en un cargo de libre nombramiento y remoción.

Una (1) dentro de un proceso ejecutivo para el cumplimiento de una sentencia desfavorable a la entidad.

Una (1) por fallo en contra de la Entidad dentro de una acción de repetición.

Llamamiento en Garantía

Se estudiaron tres (3) fichas relacionadas con declaratoria de insubsistencia de funcionarios de libre nombramiento y remoción. Se decidió por parte del Comité, no llamar en garantía. - Acción de nulidad y restablecimiento del derecho.

Acción de Repetición

No se estudiaron fichas de acción de repetición.

Informe de Riesgo Antijurídico – Oficina de Control Interno

La Oficina Asesora Jurídica, revisó el “informe riesgo antijurídico a diciembre de 2013” elaborado por la Oficina de Control Interno, en el cual se observa que del seguimiento realizado al Proceso de Gestión Jurídica se mitiga el riesgo relacionado con el estudio de la caducidad de la acción contenciosa, por la eficacia de la acción.

Finaliza el informe manifestando que como resultado del seguimiento al anexo 1, plan de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora) con corte a 31 de diciembre de 2013, se evidenció la mitigación de riesgos de origen 8.1 en los diferentes procesos.

Proyectos de resolución, convenios, conceptos, derechos de petición, evaluación jurídica a la contratación administrativa, mesas de trabajo

Le corresponde a esta Oficina Asesora Jurídica preparar y revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el Señor Contralor. Los datos estadísticos más relevantes durante el presente semestre fueron:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Conceptos jurídicos	13
Conceptos Emitidos, incluidos los de contratación en procesos licitatorios.	75
Derechos de petición	11
TOTAL	99

Fuente: Administrador del archivo

Sistema de Gestión Judicial - SIPROJWEB-

Con el fin de dar cumplimiento con lo ordenado por el Decreto 581 de 2001, semestralmente se remite a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Subdirección de Asuntos Judiciales - la actualización de los módulos que componen el Sistema de Gestión Judicial –SIPROJ WEB-. Igualmente, acatando la Resolución 303 de 2007, trimestralmente se realiza una calificación de todos los procesos reportados por el sistema. Así mismo, se tramita todo lo concerniente al módulo de Comité de Conciliación elaborando las fichas correspondientes.

2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO:

La Oficina Asesora Jurídica tiene trece (13) acciones: cuatro (4) derivadas de la política de prevención del daño antijurídico, dos (2) de origen autoevaluación y siete (7) generadas por la Auditoría Fiscal.

1. ***Realizar conciliación mensual entre la Oficina Asesora Jurídica - Reporte de demandas en contra de la entidad - y la Subdirección Financiera, para garantizar la uniformidad de las cifras que reportan las dos dependencias en materia de procesos judiciales.*** Para el primer semestre del 2014, se realizaron conciliaciones entre los registros de la Oficina Asesora Jurídica y la

Subdirección Financiera como puede observarse en los memorandos Nos. 3-2014-07657 de abril 30 de 2014 y 3-2014-10187 del 5 de junio de 2014.

2. **Realizar el registro y cruce de información de los procesos judiciales, de conformidad a la información reportada en el aplicativo Siprojweb la cual es alimentada por la Oficina Asesora Jurídica en cumpliendo a los lineamientos dados por los Entes regulados.** En el seguimiento del primer semestre del 2014, se constató que se realizaron conciliaciones entre los registros de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera como puede observarse en los memorandos Nos. 3-2014-07657 de abril 30 de 2014 y 3-2014-10187 del 5 de junio de 2014.
3. **Realizar el registro y cruce de información de los procesos judiciales, de conformidad a la información reportada en el aplicativo Siprojweb la cual es alimentada por la Oficina Asesora Jurídica en cumpliendo a los lineamientos dados por los Entes regulados.** La Oficina Asesora Jurídica alimentó el SIPROJWEB dentro de los tres primeros días de cada mes la información de actualización de Procesos Judiciales a la Subdirección Financiera, anexando el formato del SIPROJWEB correspondiente, como puede evidenciarse en la AZ del SIPROJWEB.
4. **Elaborar un tablero de control por parte de cada responsable de proceso para asegurar el cumplimiento el cronograma de implementación y seguimiento de las acciones formuladas en cada uno de los planes de mejoramiento por proceso.** La Oficina Asesora Jurídica dio cumplimiento a la acción programada; se construyó el Tablero de Control, actividad que se desarrolló de manera colectiva, con la participación activa y dinámica de todos los funcionarios adscritos a esta dependencia.
5. **Actualizar los números de los procesos de conformidad con la información que reportan los Despachos Judiciales.** Todo proceso que llega a la Oficina Asesora Jurídica, se registra en el SIPROJWEB con el número que asigna el respectivo despacho judicial.
6. **La Oficina Asesora Jurídica debe remitir oportunamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, no solamente el auto admisorio de la demanda, sino copia de la sentencia proferida dentro del proceso judicial que incida en el trámite del proceso coactivo.** Se recibieron dos (2) actuaciones judiciales, las cuales fueron enviadas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y a la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

7. **Las Oficinas Asesoras y las Direcciones que adelanten procesos de carácter administrativo, deberán tramitarlos incluyendo su ejecutoria, dentro de los términos de ley con el fin de evitar prescripciones de los mismos.** La Oficina Asesora Jurídica, a través de sus abogados adscritos que adelantan actuaciones administrativas, las han tramitado dentro de los términos legales y reglamentarios, aplicando los principios de oportunidad, celeridad y calidad en cada una de sus actuaciones.
8. **El apoderado especial de esta Entidad, deberá verificar siempre dentro de los antecedentes que reposen en el respectivo expediente judicial, si ha operado el fenómeno jurídico de la caducidad de las acciones que se adelanten en su contra, ya sea de y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractual, etc. De ser viable la configuración de la caducidad, debe alegarse en el estado procesal en que se encuentre, toda vez que ésta es una excepción de orden público que debe ser declarada por los jueces.** En cuanto a la representación judicial y extrajudicial, cada abogado examina los términos procesales y en el evento que opere el fenómeno de la caducidad lo argumenta en la ficha de conciliación prejudicial o la propone como excepción de mérito en la contestación de la demanda.
9. **Solicitar el ajuste de las tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios de los procedimientos y de la estructura funcional de la Contraloría de Bogotá.** El equipo de Gestores de la Oficina Asesora Jurídica adelantó las actuaciones previas para el ajuste de la Tabla de Retención Documental, como puede apreciarse en el Acta No. 7 de abril de 2014; Acta No. 8 de abril 28 de 2014; Acta No. 9 de mayo 5 de 2014 y Acta No. 10 de junio de 2014.
10. **Ofrecer capacitación a los funcionarios que ejercen la representación judicial.** El grupo de abogados asistió a seis (6) capacitaciones, entre las cuales se destacan Reinducción Institucional, Situaciones Administrativas durante ley de garantías, Estrategia de Cultura Tributaria; Curso para la formación de nuevos Auditores de Calidad, Seminario Taller "Optimización y mejora en la formulación de Acciones en los planes de mejoramiento.
11. **Hacer seguimiento a las causas de los fallos adversos a la Entidad por parte del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación hizo cuatro (4) seguimientos a procesos adversos a la Entidad, como puede evidenciarse en las Actas de Comité Nos. 2, 3, 5 y 6.
12. **Establecer puntos de control para identificar cambios normativos y evitar utilización de normas derogadas.** Cada apoderado consulta de manera

permanente el régimen legal de la página de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la aplicación Notinet adquirida por la Entidad para efectos de aplicar la normatividad vigente en las diferentes actuaciones a cargo de la oficina.

13. ***Practicar las notificaciones dentro de la oportunidad legal, conforme a la normatividad vigente.*** Durante el primer semestre se hicieron las notificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes para tal efecto.
14. Con relación a la acción ***“Ajustar el procedimiento para registro y control de procesos judiciales y para el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la Contraloría de Bogotá, D. C. - Capítulo 6.4. cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad o conciliaciones en contra que causan erogación económica, adoptado en la Resolución Reglamentaria No. 037 de octubre 1º de 2013, en el sentido de fijar tiempos para la ejecución de las actividades que desarrollan la Oficina Jurídica, la Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y demás dependencias que puedan resultar involucradas. Así mismo, fijar puntos de control para un adecuado manejo de la documentación que se archiva en las carpetas que maneja cada área (Gestión documental - Soportes). Para tal efecto se expedirá la respectiva Resolución Reglamentaria, que hará parte del Sistema Integrado de Gestión. “Se dio inicio al estudio correspondiente para la modificación y ajuste de términos en el Procedimiento de Sentencias Judiciales, como puede evidenciarse en el Acta No. 10 de junio 5 de 2014.***

3. ACCIONES DE MEJORA

La acción de mejora es la parte dinámica del mejoramiento continuo, que incrementa la capacidad de la Entidad para cumplir los requisitos exigidos en la norma.

En ese orden de ideas, al interior del Grupo de Gestores se programaron cuatro (4) capacitaciones sobre temas de alto impacto para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, de las cuales se realizaron dos (2) durante el primer semestre.