



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	DÍA	21	MES	10	AÑO	2020
PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Funciones Comité de Conciliación y Secretaría Técnica					
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO O PROCESO, ACTIVIDAD EVALUADA	Comité de Conciliación y Secretario Técnico del Comité					
OBJETIVO GENERAL	Verificar el cumplimiento de las las funciones del Comité de Conciliación, Acciones de Repetición y Llamamiento en Garantía. Así como el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 076 del 22 de julio de 2020 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital					
ALCANCE	Vigencia enero a septiembre de 2020					
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley 23 de 1991 “Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones”. Reglamentada por el Decreto Nacional 800 de 1991.➤ Ley 446 de 1998 “Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”➤ Ley 640 de 2001 “Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones”➤ Ley 678 de 2001 “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”➤ Decreto 580 de 2007 “Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento”.➤ Decreto 1716 de 2009 “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”. Capítulo II Comités de Conciliación.➤ Decreto 580 de 2009 “Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento”.					

- Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho”
- Decreto 1167 de 2016 “Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”.
- Decreto 430 de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 839 de 2018 “Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”
- Concepto 15884 de 2008 Ministerio del Interior.
- Resolución 62 de 2016 del IDCP “Por medio de la cual se conforma el comité de conciliación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y se adopta su reglamento interno”.
- Resolución 104 de 2018. Secretaría Jurídica Distrital “Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”
- Resolución 0921 del 27 de diciembre de 2019.
- IDPC “Por la cual se actualiza la conformación del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 076 del 22 de julio de 2020. Secretaría Jurídica Distrital “Por la cual se modifica el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018”.
- Directiva 025 de 2018 “Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.”
- Directiva 001 de 2010 “Estrategias para la Defensa Judicial en los Procesos por Acciones de Repetición que adelanta el Distrito Capital”.
- Circular 016 del 12 de junio de 2019 “Banco virtual de políticas de prevención del daño antijurídico, conciliación, defensa jurídica y casos de éxito en MASC de las entidades, órganos y organismos distritales”
- Circular 001 del 24 de enero de 2020 “Inventario de Procesos y Conflictos Susceptibles de ser resueltos a través de la implementación de mecanismos alternativos de resolución”
- Circular 003 del 14 de febrero de 2020 “Plazo para expedir el Manual de Prevención del Daño Antijurídico”

	➤ Circular 020 del 3 de junio de 2020 “Instructivo para la presentación del informe de gestión judicial semestral a la Secretaría Jurídica Distrital.”
PRUEBAS DE AUDITORÍA	➤ Verificación documental y del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB
EQUIPO AUDITOR	Lilliana María Calle Carvajal
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Del 12 al 15 de octubre de 2020
INSUMOS	Los resultados, se fundamentan en la información solicitada el 1° de octubre de 2020, a la Oficina Asesora Jurídica mediante radicado No. 20201200049053; la cual fue respondida mediante radicado No. 20201100049303 del 6 de octubre de 2020, así como, la información incluida en el Sistema SIPROJWEB.
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Ninguna

Corresponde a la Asesoría de Control Interno, conforme a La Ley 87 de 1993, entre otros temas, la de garantizar la evaluación independiente a los procesos de la entidad, esto con el propósito de presentar información útil sobre los resultados de dicha evaluación, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

El Comité fue conformado en el IDPC mediante Resolución 062 del 16 de febrero de 2016, y modificado a través de la Resolución No. 0921 del 27 de diciembre de 2019, estableciendo como integrantes en su artículo 1°:

- 1) El/La Directora/a General del IDPC, o su delegado, quien lo presidirá.
- 2) El/La Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.
- 3) El/La Subdirector/a de Gestión Territorial del Patrimonio.
- 4) El/La Subdirector/a de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
- 5) El/La Subdirector/a de Gestión Corporativa.
- 6) El/La Jefe de la Oficina Jurídica.
- 7) El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

La anterior actualización obedeció a la modificación de la estructura organizacional de la entidad, la cual se realizó mediante el Acuerdo 001 de 2019.

En lo que concierne a las funciones del Comité de Conciliaciones, quedó establecido en el artículo 5° de la Resolución 0921 de 2019 que ejercería las previstas en las disposiciones legales vigentes, en especial las contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

1069 de 2015, es por ello, que se procede a verificar que se estén cumpliendo conforme a lo allí estipulado, esto es:

SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

FUNCIÓN	SEGUIMIENTO CONFORME A EVIDENCIAS FÍSICAS
<p>Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.</p>	<p>Conforme a lo aportado por la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció: Acta No. 4 del 11/03/2020- se trató el tema denominado "Presentación de documento guía de trabajo para la formulación e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico." Acta No. 6 del 15/04/2020- "Socialización avance en la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y presentación de formatos que servirán como soporte para dicha implementación, para revisión y aprobación de los miembros" Además informa que en sesión del 30 de septiembre se presentó el Proyecto de Formulación de Política, el cual fue socializado y enviado mediante correo electrónico del 05 de octubre de 2020, a los miembros, invitados y dependencias involucradas, para las observaciones y proposiciones a que haya lugar.</p>
<p>Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.</p>	<p>No hay evidencia que permita establecer que exista una posición institucional unificada, sin embargo, la OAJ indica: "...con la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se diseñan medidas orientadas a la mitigación y/o prevención de riesgos que pueden desencadenar en litigios y/o sentencias desfavorables, medidas que buscan propender por la defensa de los intereses de la entidad. Así mismo se cumple con el procedimiento establecido para la Defensa Judicial del Instituto, procedimiento en el cual se plasman medidas orientadas a la defensa de los intereses del Instituto. De otro lado la Oficina Jurídica en cumplimiento de la representación judicial de la Entidad, tiene en cuenta las directrices impartidas por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante las cuales se dan instrucciones para la adecuada defensa en favor de los intereses de la entidad."</p>
<p>Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</p>	<p>Los procesos han sido expuestos en los diferentes comités realizados y se han tomado decisiones, además se remite matriz en Excel en la cual se realiza un estudio a cada uno de los procesos que actualmente tiene activos la entidad.</p>
<p>Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.</p>	<p>No se evidencian directrices diferentes a los mecanismos propios consagrados en la Ley. Al respecto la Oficina Asesora Jurídica señala "no se encuentra norma al interior del Instituto y/o circular que contenga dichas directrices, no obstante, el comité de conciliación dentro del estudio que realiza frente a la posibilidad de una conciliación y/o transacción, analiza la situación desde el punto de vista jurídico, legal y</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

FUNCIÓN	SEGUIMIENTO CONFORME A EVIDENCIAS FÍSICAS
	<i>reglamentario, y siempre propendiendo porque las decisiones que se adopten generen el menor riesgo posible, tanto para el ciudadano como para la entidad"</i>
Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.	En el transcurso de enero a septiembre de 2020 se presentaron ante el comité, tres (3) solicitudes para evaluar una posible conciliación, en las tres, la decisión fue no conciliar.
Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.	Conforme a las actas allegadas no hay evidencia de que se hayan producido fallos en contra de la entidad, por lo tanto, no se tomó decisiones relacionadas con acciones de repetición. Igualmente, consultado el sistema de información de procesos judiciales SIPROJWEB no arroja resultados.
Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.	Conforme a las actas allegadas no hay evidencia de que se hayan producido fallos en contra de la entidad, por lo tanto no se tomó decisiones relacionadas con llamamientos en garantía.
Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.	Los criterios de selección se encuentran definidos dentro del contrato de Prestación de Servicios de la Profesional Natalia Pérez Fernández.
Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.	Se designó mediante Resolución 062 del 16 de febrero de 2016, como secretario técnico al Asesor Jurídico o un Profesional del Derecho de la Asesoría Jurídica que designe el Comité de Conciliación del IDPC.
Dictar su propio reglamento.	Se adoptó reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC mediante Resolución 062 del 16 de febrero de 2016. No obstante, mediante Resolución 921 del 27 de diciembre de 2019, la cual derogó dos capítulos de la Resolución 062 de 2016, en su artículo sexto estableció "El Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se dará su propio reglamento".
Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	No hay evidencia de existencia de conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional.

 **SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

FUNCIÓN	SEGUIMIENTO
Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.	Se aportan once (11) actas, sin embargo, no en todas se cumplió el término establecido para la elaboración de las mismas, conforme a lo que se evidencia en el anexo 1.
Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en el Comité.	Conforme a las actas allegadas, se evidenció que se ha venido cumpliendo lo acordado dentro de las reuniones del comité de conciliación.
Preparar un Informe de la gestión del comité y de la ejecución de las decisiones, que será entregado al/la representante legal del ente y a los/as miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.	Se evidenció en comité virtual del 31 de agosto de 2020, se presentó a los miembros el informe de gestión del Comité de Conciliación correspondiente al primer semestre de 2020, el cual fue aprobado en dicha sesión. No se evidencia la remisión a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.	Conforme a lo aportado por la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció: Acta No. 4 del 11/03/2020- se trató el tema denominado <i>“Presentación de documento guía de trabajo para la formulación e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.”</i> Acta No. 6 del 15/04/2020- <i>“Socialización avance en la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y presentación de formatos que servirán como soporte para dicha implementación, para revisión y aprobación de los miembros”</i> Además informa que en sesión del 30 de septiembre (de la cual no hay acta) se presentó el Proyecto de Formulación de Política, el cual fue socializado y enviado mediante correo electrónico del 05 de octubre de 2020, a los miembros, invitados y dependencias involucradas, para las observaciones y proposiciones a que haya lugar
Informar al/la Coordinador/a de los/as agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.	Conforme a las actas, no hay evidencia de que existan decisiones relacionadas con acciones de repetición.
Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.	El Secretario Técnico del Comité, presentó en el periodo, tres (3) fichas de conciliación, las cuales además se encuentran cargadas en el SIPROJ WEB y cuentan con los parámetros allí establecidos.
Coordinar el archivo y control de las actas del comité así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.	A la fecha de seguimiento se han subido doce (12) actas de los catorce (14) comités llevados a cabo, sin embargo, el acta número 12 aún está en estado “en proceso”. También se evidenció que las actas fueron cargadas sin la firma del Presidente y Secretario Técnico. Ver anexo 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

FUNCIÓN	SEGUIMIENTO
Corresponde al/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual presentará informes trimestrales al Comité.	No hay evidencia de presentación de informes trimestrales al comité. Al respecto, la OAJ indica que, dentro del Informe de Gestión Judicial del Primer Semestre de 2020, están relacionadas las decisiones del comité de conciliación, así como su ejecución y cumplimiento. De otro lado, las socializaciones a las audiencias de conciliación extrajudicial asistidas, así como la copia de las actas de conciliación, en lo concerniente a la vigencia 2020, se realizaron en las Sesiones Nos 04 y 09 de 2020.

SITUACIONES EVIDENCIADAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- A. El artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto 1069 de 2019, establece que “*El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.*” En igual sentido se indicó en el artículo segundo de la Resolución 0921 del 27 de diciembre de 2019 al determinar la periodicidad de las reuniones.

Conforme a las actas allegadas, se observó que, para el periodo objeto de evaluación, se llevaron a cabo catorce (14) reuniones de dieciocho (18) posibles, sin embargo, adjuntan once (11) de ellas, teniendo en cuenta que las actas del número 12 a la 14, están en trámite de firma, según lo informado por la OAJ.

No se recibió respuesta, se mantiene la no conformidad.

- B. Artículo 4.2 del Decreto 839 de 2018, el cual, entre otros temas, consagra: “*Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.*”

Conforme a las actas, esta situación no fue evidenciada, como tampoco se dejó constancia de las ausencias.

Respuesta otorgada:

La Oficina Asesora Jurídica en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, no acepta la No Conformidad planteada en el informe de seguimiento, como quiera que de las actas enviadas y publicadas en el SIPROJ WEB, se evidencia claramente, que en cada una de las sesiones se ha cumplido con lo manifestado en la norma en cuanto se ha indicado claramente los participantes en la sesión, tanto lo miembros permanentes, como los invitados.

Ahora bien, la norma claramente menciona que se debe dejar constancia de las **inasistencias de los miembros**, no obstante, si se detallan las actas firmadas y publicadas en virtud de las sesiones del comité, se evidencia que han estado los siete (07) miembros permanentes, razón por la cual no habría lugar a dejar constancia de inasistencia alguna.

Es de aclarar, que la norma no menciona que se deba dejar constancia de las inasistencias de los invitados, sino de los miembros, tal y como se manifestó anteriormente, motivo por el cual, no se acepta la no confirmada evidenciada, pues se ha cumplido con lo indicado en la norma en mención.

Valoración de la Respuesta:

Esta Asesoría evidenció el correo electrónico del 31 de agosto remitido por uno de los miembros, esto es, de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en la cual manifiesta que tiene algunas observaciones, entre ellas “3. El informe no relaciona el acta de la reunión realizada el pasado 25 de junio. Por favor verificar fecha y mi asistencia” (subrayado propio), y no se evidencia respuesta a dicho correo, sin embargo, en el acta número 10, se relaciona como asistente, quedando entonces sin confirmar si en efecto asistió o no.

Luz Patricia Quintanilla Parra <l.quintanilla@idpc.gov.co>

31 de agosto de 2020, 18:57

Para: Patrick Morales Thomas <patrick.morales@idpc.gov.co>

Cc: Maria Claudia Vargas Martinez <maria.vargas@idpc.gov.co>, Ana Milena Vallejo Mejía <ana.vallejo@idpc.gov.co>, Gladys Sierra Linares <gladys.sierra@idpc.gov.co>, Angelica Maria Medina Mendoza <angelica.medina@idpc.gov.co>, Lina Maria Diaz Melo <lina.diaz@idpc.gov.co>, Ximena Aguillón Mayorga <jimena.aguillon@idpc.gov.co>, Eleana Marcela Paez

<https://mail.google.com/mail/u/6?ik=3563517fbb&view=pt&search=all&permthid=thread-f%3A1676544571834784885&siml=msg-f%3A16765445718...> 5/6

6/10/2020

Correo de Bogotá es TIC - COMITÉ DE CONCILIACIÓN - VOTACIÓN VIRTUAL

Urrego <cinterno@idpc.gov.co>, Liliانا María Calle Carvaja <liliana.calle@idpc.gov.co>, Natalia Perez Fernandez <natalia.perez@idpc.gov.co>

Buenas noches:

Una vez revisados los documentos, apruebo el contenido con las siguientes observaciones:

1. Las actas 2 y 3 no cuentan con la firma del Presidente del Comité (Director General).
2. No encuentro registros de haberse llevado a cabo Comité de Conciliación del 9 de junio. En la citación aparece el 10 de junio. **Por favor verificar fecha y mi asistencia.**
3. El informe no relaciona el acta de la reunión realizada el pasado 25 de junio. Por favor verificar fecha y mi asistencia.

Muchas gracias.

Saludos

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que tampoco se adjuntaron listados de asistencias u otro medio de prueba que permita corroborar lo manifestado en su respuesta, se mantiene la no conformidad.

- C. Artículo 1° de la Resolución 076 de 2020, “*Modificar el artículo 30 de la Resolución 104 de 2018, el cual quedará así:*

Artículo 30. Informe de Gestión Judicial. Todos los organismos y entidades distritales, deberán enviar a la Dirección Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año...”

Se evidenció que el informe fue remitido el 26 de julio de 2020, es decir, por fuera de los términos establecidos.

Respuesta otorgada:

La Oficina Asesora Jurídica en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, no acepta la No Conformidad planteada en el informe de seguimiento, como quiera que el Informe de que trata el art. 1 de la Resolución 076 de 2020, hace referencia a la Gestión Judicial de la Entidad, y no es una función, ni del comité de conciliación, ni de la Secretaría Técnica del mismo, motivo por el cual, no debería ser objeto de auditoría en el presente informe.

Valoración de la Respuesta:

Al respecto se hace necesario aclarar que, si bien no está consagrado dentro de la normatividad como una función exclusiva de la Secretaría Técnica y/o del Comité de Conciliación, no es menos cierto que quien tiene a cargo en este momento la Secretaría Técnica es la Oficina Asesora Jurídica, quien debe velar por el cumplimiento normativo.

Además, es necesario advertir, que dentro de los criterios de revisión están las normas objeto de revisión entre ellas, la Resolución 076 de 2020 y 104 de 2018, indicándole además que dentro del oficio No. 20201200049053 del 1° de octubre, se solicitó información al respecto, sin que se evidencie que en la respuesta otorgada se indique que no es del resorte de la Secretaría Técnica y/o Comité de Conciliación su observancia, todo lo contrario, se dio respuesta sin ninguna evasiva, adjuntando incluso prueba de ello.

Teniendo en cuenta lo anterior, se mantiene la no conformidad y se procede a incluir esta verificación dentro del objetivo del presente seguimiento.

- D. Circular 003 del 14 de febrero de 2020, “ (...) a partir de la expedición de la presente circular se establece un plazo máximo de seis (6) meses para que las diferentes entidades y organismos distritales expidan y aprueben su manual para la formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico”

Si bien se han adelantado tareas tendientes a la observancia de dicha norma, lo cierto es que no se cumplió con el plazo máximo otorgado para la expedición y aprobación del manual para la formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico.

No se recibió respuesta, se mantiene la no conformidad.

- E. Artículo 15.1 del Decreto 839 de 2018, el cual consagra “La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las

decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros”

Se evidenció que estos términos no fueron cumplidos, como tampoco se allegó información que pudiera establecer la aprobación de cada uno de los miembros, previo al cargue en la plataforma SIPROJ-WEB.

Respuesta otorgada:

SE ACEPTAN PARCIALMENTE LAS NO CONFORMIDADES

Frente al trámite de elaboración y firma de las actas del Comité de Conciliación, es pertinente manifestar, que es deber de la Secretaría Técnica revisar el procedimiento reglado en la Resolución 062 de 2016, como quiera que tiene artículos contradictorios, como es el caso del numeral 1° del art. 23 y el párrafo 3 del art. 25, pues en aquella, se menciona que el acta deberá firmarla el secretario técnico y el presidente, y en ésta, se menciona que debe ser firmada por todos los que hayan integrado la sesión, sin embargo la norma general establece que debe ser el Presidente y el Secretario.

De otro lado, si bien la norma general e interna menciona que se debe realizar las actas y publicarlas en el SIPROJ dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, no es menos cierto que dicha norma resulta también incongruente entre sí, por cuanto manifiesta a su vez, que el acta debe ser firmada y aprobada en la sesión inmediatamente siguiente en el primer punto del orden del día, con lo cual se incumple de plano, con el término otorgado por la norma, pues las sesiones del comité se hacen con un intervalo de aproximadamente cada 15 días, con el fin de cumplir con las dos sesiones por mes.

Es por lo anterior, que en diferentes reuniones que se han llevado a cabo con la Secretaría Jurídica Distrital cuando realizan socializaciones y/o capacitaciones frente al SIPROJ, se ha decidido que una cosa es radicar dentro de los cinco días siguientes el acta en SIPROJ, y otra cosa distinta dar por terminada el acta cuando ya se tiene la misma debidamente firmada; ello, precisamente por las solemnidades que trae la norma para efectos de la aprobación y firma de las actas, que por sí mismas impiden el cumplimiento de los plazos establecidos como se mencionó anteriormente.

Así las cosas, la Secretaría Técnica en aras de cumplir con los tiempos establecidos, ha venido realizando la radicación de las 14 sesiones realizadas hasta el momento dentro de los cinco días hábiles que establece la norma, a excepción de 6 sesiones a principio de año, tal y como se demuestra a continuación:

Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado
14.DE.2020	50901	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-09-30	2020-10-01	En proceso
13.DE.2020	50900	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-09-25	2020-10-01	En proceso
12.DE.2020	50198	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-08-31	2020-09-16	En proceso
11.DE.2020	49658	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-07-31	2020-07-31	Terminada
10.DE.2020	47940	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-06-25	2020-06-26	Terminada
09.DE.2020	47277	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-05-27	2020-06-01	Terminada
08.DE.2020	47279	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-05-11	2020-06-01	Terminada
07.DE.2020	46600	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-04-29	2020-04-30	Terminada
06.DE.2020	46343	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-04-15	2020-04-16	Terminada
05.DE.2020	45876	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-03-25	2020-03-30	Terminada
04.DE.2020	45858	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-03-11	2020-03-30	Terminada
03.DE.2020	45298	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-02-28	2020-03-10	Terminada
02.DE.2020	45299	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-02-14	2020-03-10	Terminada
01.DE.2020	45161	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-01-31	2020-03-03	Terminada

Valoración de la respuesta:

Con respecto a la respuesta es preciso indicar que mientras las normas citadas estén vigentes, es deber de esta auditoría velar por su observancia, sin que sea del resorte de Control Interno darle una interpretación diferente a lo allí estipulado, en ese sentido, son claros los términos establecidos, como también el hecho de que las actas deben ser suscritas previa la aprobación de cada uno de sus miembros.

Las contradicciones que puedan o no existir, deberán ser evaluadas y de ser necesario tomar acciones, tal y como se dejó en las recomendaciones de este informe, reiterando que mientras estén vigentes las normas, serán evaluadas conforme a su tenor.

El auditado además acepta que no en todos los casos se cargaron las actas dentro de los términos, por lo tanto, se mantiene la no conformidad.

- F. El numeral 1 del artículo 23 de la Resolución 062 de 2016, relacionado con la Secretaría Técnica, indica *“Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la correspondiente sesión.”*

Se evidenció en los correos electrónicos aportados, que las actas para la firma del Presidente del Comité, en algunos casos se enviaron por fuera de estos términos, así:

Número de Acta	Fecha	Fecha de envío para firma	Fecha de devolución y aprobación
01	31/01/2020	1/04/2020	Sin
02	14/02/2020	1/04/2020	2/09/2020
03	28/02/2020	1/04/2020	2/09/2020
04	11/03/2020	31/03/2020	Sin
05	25/03/2020	31/03/2020	Sin
06	15/04/2020	26/07/2020	19/08/2020
07	29/04/2020	26/07/2020	19/08/2020
08	11/05/2020	26/07/2020	19/08/2020
09	27/05/2020	26/07/2020	19/08/2020
10	25/06/2020	26/07/2020	19/08/2020
11	31/07/2020	2/08/2020	19/08/2020

Respuesta otorgada:

SE ACEPTAN PARCIALMENTE LAS NO CONFORMIDADES

Frente al trámite de elaboración y firma de las actas del Comité de Conciliación, es pertinente manifestar, que es deber de la Secretaría Técnica revisar el procedimiento reglado en la Resolución 062 de 2016, como quiera que tiene artículos contradictorios, como es el caso del numeral 1° del art. 23 y el parágrafo 3 del art. 25, pues en aquella,

se menciona que el acta deberá firmarla el secretario técnico y el presidente, y en ésta, se menciona que debe ser firmada por todos los que hayan integrado la sesión, sin embargo la norma general establece que debe ser el Presidente y el Secretario.

De otro lado, si bien la norma general e interna menciona que se debe realizar las actas y publicarlas en el SIPROJ dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, no es menos cierto que dicha norma resulta también incongruente entre sí, por cuanto manifiesta a su vez, que el acta debe ser firmada y aprobada en la sesión inmediatamente siguiente en el primer punto del orden del día, con lo cual se incumple de plano, con el término otorgado por la norma, pues las sesiones del comité se hacen con un intervalo de aproximadamente cada 15 días, con el fin de cumplir con las dos sesiones por mes.

Es por lo anterior, que en diferentes reuniones que se han llevado a cabo con la Secretaría Jurídica Distrital cuando realizan socializaciones y/o capacitaciones frente al SIPROJ, se ha decidido que una cosa es radicar dentro de los cinco días siguientes el acta en SIPROJ, y otra cosa distinta dar por terminada el acta cuando ya se tiene la misma debidamente firmada; ello, precisamente por las solemnidades que trae la norma para efectos de la aprobación y firma de las actas, que por sí mismas impiden el cumplimiento de los plazos establecidos como se mencionó anteriormente.

Así las cosas, la Secretaría Técnica en aras de cumplir con los tiempos establecidos, ha venido realizando la radicación de las 14 sesiones realizadas hasta el momento dentro de los cinco días hábiles que establece la norma, a excepción de 6 sesiones a principio de año, tal y como se demuestra a continuación:

Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado
14 DE 2020	50601	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-09-30	2020-10-01	En proceso.
13 DE 2020	50600	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-09-25	2020-10-01	En proceso.
12 DE 2020	50198	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-08-31	2020-09-16	En proceso.
11 DE 2020	48658	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-07-31	2020-07-31	Terminada.
10 DE 2020	47940	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-06-25	2020-06-26	Terminada.
09 DE 2020	47277	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-05-27	2020-06-01	Terminada.
08 DE 2020	47276	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-05-11	2020-06-01	Terminada.
07 DE 2020	46800	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-04-29	2020-04-30	Terminada.
06 DE 2020	46343	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-04-15	2020-04-16	Terminada.
05 DE 2020	45876	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-03-25	2020-03-25	Terminada.
04 DE 2020	45858	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-03-11	2020-03-30	Terminada.
03 DE 2020	45298	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-02-28	2020-03-10	Terminada.
02 DE 2020	45296	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-02-14	2020-03-10	Terminada.
01 DE 2020	45161	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	2020-01-31	2020-03-03	Terminada.

Valoración de la respuesta:

Con respecto a la respuesta es preciso indicar que mientras las normas citadas estén vigentes, es deber de esta auditoría velar por su observancia, sin que sea del resorte de Control Interno darle una interpretación diferente a lo allí estipulado, en ese sentido, son claros los términos establecidos, como también el hecho de que las actas deben ser suscritas previa la aprobación de cada uno de sus miembros.

Las contradicciones que puedan o no existir, deberán ser evaluadas y de ser necesario tomar acciones, tal y como se dejó en las recomendaciones de este informe, reiterando que mientras estén vigentes las normas, serán evaluadas conforme a su tenor.

El auditado además acepta que no en todos los casos se cargaron las actas dentro de los términos, por lo tanto, se mantiene la no conformidad.

- G. El numeral 3 del artículo 23 de la Resolución 062 de 2016, relacionado con la Secretaría Técnica, indica “Preparar un informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al/la representante legal del ente y a los/as miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y Justicia.”

No se evidenció la remisión a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Interior.

Respuesta otorgada:

NO SE ACEPTA LA NO CONFORMIDAD:

La Oficina Asesora Jurídica en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, no acepta la No Conformidad planteada en el informe de seguimiento, como quiera que la obligación que se encontraba contenida en el numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, fue suprimida por el art. 6 del Decreto Nacional 1167 de 2016, así:

“Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:

(...)

3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. (Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado)

Nota: El texto subrayado fue suprimido por el art. 6, Decreto Nacional 1167 de 2016.”

En virtud de lo anterior, no existe la obligación legal de realizar dicho reporte por parte de la secretaria técnica del Comité de Conciliación a pesar de la reglamentación interna.

Valoración de la Respuesta:

Conforme a la respuesta otorgada se precisa que esta auditoría se pronunció con respecto al numeral 3 del artículo 23 de la Resolución 062 de 2016, el cual se encuentra vigente y que se ha insistido desde esta Asesoría en su modificación. Así las cosas, se mantiene la no conformidad.

- H. El artículo 25 de la Resolución 062 de 2016, establece “El/la Secretario/a Técnico/a deberá remitir el proyecto de acta a cada uno/a de los/as miembros asistentes a la respectiva sesión, por escrito o correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos/as remitan sus observaciones, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del proyecto.”

Se evidenció que las actas fueron enviadas a los miembros el 31 de agosto de 2020, incumpliendo con los términos estipulados en la citada resolución.

No se recibió respuesta, se mantiene la no conformidad.

- I. El artículo 27 de la Resolución 062 de 2016 estipula, entre otros asuntos, que, *“Corresponde al/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.”*

No se evidenciaron informes trimestrales en tal sentido.

Respuesta otorgada:

NO SE ACEPTA LA NO CONFORMIDAD:

La Oficina Asesora Jurídica en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, no acepta la No Conformidad planteada en el informe de seguimiento, como quiera que tal y como se mencionó en la respuesta brindada, si bien no se cuenta como tal con un informe trimestral de cumplimiento de la ejecución de las decisiones del comité, si existe un Informe de Gestión Semestral (I y II Trimestre), que cumple con las mismas características requeridas en dicho artículo, el cual fue socializado a los miembros del comité.

Valoración de la Respuesta:

Se reitera que el artículo 27 de la Resolución 062 de 2016 se encuentra vigente, el cual, estipula la presentación de un informe trimestral al comité, por lo tanto, se mantiene la no conformidad.

Por último, el auditado se pronuncia sobre el cuadro del anexo 2, aclarando lo siguiente:

NO SE ACEPTA LA NO CONFORMIDAD:

La Oficina Asesora Jurídica en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, no acepta la No Conformidad planteada en el informe de seguimiento, como quiera que las actas cargadas en SIPROJ todas estaban firmadas tanto por el Presidente como por la Secretaría Técnica, motivo por el cual se procedió a dar por terminadas las actas en SIPROJ.

Ahora bien, está la excepción de las Actas N. 02, 03 y 10 de 2020, y frente a las cuales se informó en el oficio de respuesta, que se procedió a solicitar la habilitación de las actas para realizar algunas correcciones, lo cual ya ocurrió, y actualmente se encuentra subsanada la situación.

Frente al Acta No. 2 se procedió a subir el acta correspondiente al Instituto y firmada, como quiera que por error se había cargado otro archivo diferente.

Frente al Acta No. 03 se procedió a reemplazar por el acta firmada.

Frente al Acta No. 10 se procedió a corregir la fecha de la sesión del comité, como quiera que por error se había colocado 09 de junio, siendo la correcta el 25 de junio de 2020; así mismo se reemplazó el acta (firmada) por la corregida firmada.

Valoración de la respuesta:

Sea lo primero indicar, que no se trató de una no conformidad, se dejó como un comentario frente al cumplimiento de una función de la Secretaría Técnica, ahora bien, en lo que respecta a la nota que indica “*cargada sin firma*”, esta se hizo, teniendo en cuenta que al abrir los archivos pdf adjuntos en SIPROJWEB, es decir las actas, estas no contienen firma.

Téngase en cuenta que esta auditoría evidenció que las actas fueron firmadas extemporáneamente conforme a los correos allegados tal y como se señaló en el informe, y así como lo manifiesta el auditado al presentar sus “excepciones”, y al indicar que se realizaron “correcciones” por “errores”.

Así las cosas, el señalar que “ (...) *todas estaban firmadas tanto por el Presidente como por la Secretaría Técnica*”, no es cierto, situación que fue desvirtuada con el seguimiento efectuado, el cual goza de toda la seriedad, integridad y rigurosidad.

2. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- Si bien aún se siguen presentando incumplimientos, se observa el esfuerzo que se ha realizado encaminado al desempeño de las funciones señaladas tanto para el Comité de Conciliación como para la Secretaría Técnica.

3. OBSERVACIONES

- En la Resolución 062 de 2016 se señaló la adopción de su propio reglamento, mientras que en el artículo sexto de la Resolución 921 del 27 de diciembre de 2019, se estableció que el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se dará su propio reglamento, motivo por el cual se hace necesario se precise sobre este tema.
- No se observan lineamientos generales que contengan los criterios de selección de abogados externos, los cuales sirvan de base para adelantar los procesos de contratación de los mismos.

4. NO CONFORMIDADES DETECTADAS

Se evidenció el incumplimiento o cumplimiento parcial a las normas que se señalan a continuación, las cuales fueron explicadas según el literal respectivo.

- ✓ Artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto 1069 de 2019 (Ver literal A)
- ✓ Artículo 4.2 del Decreto 839 de 2018 (Ver literal B)
- ✓ Artículo 1° de la Resolución 076 de 2020 (Ver literal C)
- ✓ Circular 003 del 14 de febrero de 2020 (Ver literal D)
- ✓ Artículo 15.1 del Decreto 839 de 2018 (Ver literal E)
- ✓ Numeral 1 del artículo 23 de la Resolución 062 de 2016 (Ver literal F)
- ✓ Numeral 3 del artículo 23 de la Resolución 062 de 2016 y Justicia. (Ver literal G)
- ✓ Artículo 25 de la Resolución 062 de 2016 (Ver literal H)
- ✓ Artículo 27 de la Resolución 062 de 2016 (Ver literal I)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

5. CONCLUSIÓN GENERAL

Si bien no se han llevado a cabo todas las reuniones establecidas por Ley, en las desarrolladas se ha visto que las decisiones allí adoptadas se han efectuado en procura de la protección de los intereses de la entidad y su patrimonio público. Aún se presentan situaciones que deben ser evaluadas por el Comité y la Secretaría Técnica en aras de dar cumplimiento a toda la normatividad vigente, en especial lo relacionado con las políticas de prevención del daño antijurídico.

6. RECOMENDACIONES

- Terminar la formulación y aprobación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
- Procurar dar cumplimiento a las normas reguladas para los Comités de Conciliación y la Secretaría Técnica, teniendo en cuenta los términos allí estipulados.
- Revisar la normatividad interna y de considerarlo conveniente, hacer las modificaciones que correspondan y que estén acordes con lo reglado en normas de superior jerarquía.
- Elaborar, aprobar y firmar las actas dentro de los términos establecidos para tal fin.
- Cargar las actas en el aplicativo SIPROJ-WEB, debidamente suscritas y cumpliendo con los términos.
- Presentar plan de mejoramiento por las no conformidades evidenciadas conforme al procedimiento.
- Verificar el formato de acta en la cual se está diligenciando las reuniones del comité.

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Lilliana María Calle Carvajal – Contratista Control Interno
Revisó: Eleana Marcela Páez Urrego – Asesora Control Interno

Anexos: 1. Verificación elaboración actas
2. Verificación cargue de actas en SIPROJWEB

Anexo 1 Verificación elaboración actas

Número de Acta	Fecha del Comité	Fecha de cargue al SIPROJ WEB	Observación
01	31/01/2020	03/03/2020	No se cargó dentro de los 5 días siguientes a la sesión, además no se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
02	14/02/2020	10/03/2020	No se cargó dentro de los 5 días siguientes a la sesión, además no se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
03	28/02/2020	10/03/2020	No se cargó dentro de los 5 días siguientes a la sesión, además no se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
04	11/03/2020	30/03/2020	No se cargó dentro de los 5 días siguientes a la sesión, además no se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
05	25/03/2020	25/03/2020	No se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
06	15/04/2020	16/04/2020	No se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
07	29/04/2020	30/04/2020	No se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
08	11/05/2020	01/06/2020	No se cargó dentro de los 5 días siguientes a la sesión, además no se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
09	27/05/2020	01/06/2020	No se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
10	25/06/2020	26/06/2020	No se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.
11	31/07/2020	31/07/2020	No se evidencia aprobación por parte de los miembros dentro del término establecido para tal fin.

Anexo 2 Verificación cargue de actas en SIPROJWEB

Consulta de Comité de Conciliación

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC

Id o Nro de Acta, Fecha Comite (yyyy-mm-dd):

Demandante (Nombre o Cedula):

Tema: TODOS LOS TEMAS **Subtema:** TODOS LOS SUBTEMAS

Fechas: Desde: 2020-01-01 Hasta: 2020-09-30

[Buscar](#) [Menú](#)

Comités encontrados

Se encontraron 0 actas en Régimen Legal de Bogotá

Nro. Acta	Id Acta	Entidad	Fecha de comité	Fecha de registro	Estado	
1.	12 DE 2020	50198	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-08-31	2020-09-16	En proceso
2.	11 DE 2020	48658	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-07-31	2020-07-31	Terminada
3.	10 DE 2020	47940	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-06-09	2020-06-26	Terminada
4.	09 DE 2020	47277	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-05-27	2020-06-01	Terminada
5.	08 DE 2020	47276	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-05-11	2020-06-01	Terminada
6.	07 DE 2020	46600	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-04-29	2020-04-30	Terminada
7.	06 DE 2020	46343	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-04-15	2020-04-16	Terminada
8.	05 DE 2020	45876	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-03-25	2020-03-30	Terminada
9.	04 DE 2020	45858	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-03-11	2020-03-30	Terminada
10.	03 DE 2020	45298	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-02-28	2020-03-10	Terminada
11.	02 DE 2020	45296	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-02-14	2020-03-10	Terminada
12.	01 DE 2020	45161	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2020-01-31	2020-03-03	Terminada

Número de Acta	Fecha	SIPROJ Fecha	Observación
01	31/01/2020	03/03/2020	Cargada sin firma
02	14/02/2020	10/03/2020	Cargada sin firma
03	28/02/2020	10/03/2020	Cargada sin firma
04	11/03/2020	30/03/2020	Cargada sin firma
05	25/03/2020	25/03/2020	Cargada sin firma
06	15/04/2020	16/04/2020	Cargada sin firma
07	29/04/2020	30/04/2020	Cargada sin firma
08	11/05/2020	01/06/2020	Cargada sin firma
09	27/05/2020	01/06/2020	Cargada sin firma
10	25/06/2020	26/06/2020	Cargada sin firma
11	31/07/2020	31/07/2020	Cargada sin firma
12	31/08/2020	16/09/2020	En Proceso