


| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---------|--------|
|  | Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Versión | 1 |
| | | | Página | 1 de 9 |

| | | | | | | |
|------------------------------|------|----|------|----|------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 15 | Mes: | 12 | Año: | 2016 |
|------------------------------|------|----|------|----|------|------|

| | |
|--|---|
| Proceso: | ASESORÍA JURÍDICA |
| Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s)/ Responsable Operativo: | LAURA MARCELA OLARTE G. – Líder Proceso JAIME QUINTEROJ. – Responsable operativo de los procedimientos |
| Objetivo de la Auditoría: | Verificar la implementación de controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades del proceso – procedimiento objeto de Auditoría. Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión. |
| Alcance de la Auditoría: | Procedimiento Documentado, Plan de Gestión y Depuración de Cartera y Reporte Información SIPROJ WEB |
| Criterios de la Auditoría: | Normatividad aplicable al proceso y Resoluciones Internas IDPC |

| Reunión de Apertura | | | | | Ejecución de la Auditoría | | | | | Reunión de Cierre | | | | | |
|---------------------|---|-----|----|-----|---------------------------|-------|-----------------------|-------|-----------------------|-------------------|----|-----|----|-----|----|
| Día | 1 | Mes | 12 | Año | 2016 | Desde | 01/12/16 D / M / A | Hasta | 15/12/16 D / M / A | Día | 14 | Mes | 12 | Año | 16 |


| Jefe oficina de Control Interno | Auditor Líder |
|---------------------------------|---------------------------|
| LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ | LUZ MERY PONGUTÁ MONTAÑEZ |

RESUMEN EJECUTIVO – INFORME FINAL

FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS

- Compromiso de la Alta Dirección en la aprobación y presentación del Programa de Auditoría.
- Participación Activa del Líder del Proceso y Responsable Operativo.
- Entrega oportuna de la información

Nota: No se constituye en fortaleza, pero se debe resaltar, que en esta Administración se han revisado todos los procesos registrados en SIPROJ y se ha iniciado la depuración de la información, el desarchivo de los expedientes y el registro en el sistema de todos los soportes; que garantizará en el mediano plazo la trazabilidad de la información.

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---------|--------|
|  | Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Versión | 1 |
| | | | Página | 2 de 9 |

OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES

Cabe señalar que, desde vigencias pasadas, el cumplimiento del objetivo del proceso viene presentado rezagos, debilidades e incumplimientos. Las acciones correctivas y de mejora que esta administración, hasta la fecha, ha implementado, coadyuvan a lograr el cierre de la brecha existente entre la realidad, los resultados del proceso y el deber ser, en la aplicación de normas. Se requiere de un esfuerzo adicional para garantizar, en un alto porcentaje, el cumplimiento del Plan de Gestión y Depuración de Cartera y en especial la depuración contable.

Archivo.

Se evidencia la conformación y actualización de expedientes. Sin embargo, se deben revisar los lineamientos de Gestión Documental.

Controles.

Se evidencia custodia de los expedientes en la Asesoría Jurídica; clave de acceso al SIPROJ. Sin embargo no se evidencia la documentación de éstas actividades o directrices en el procedimiento.

Indicadores.

Se establecieron indicadores al proceso, pero hasta la fecha no se ha reportado medición.

Manual de Gestión y Depuración de Cartera

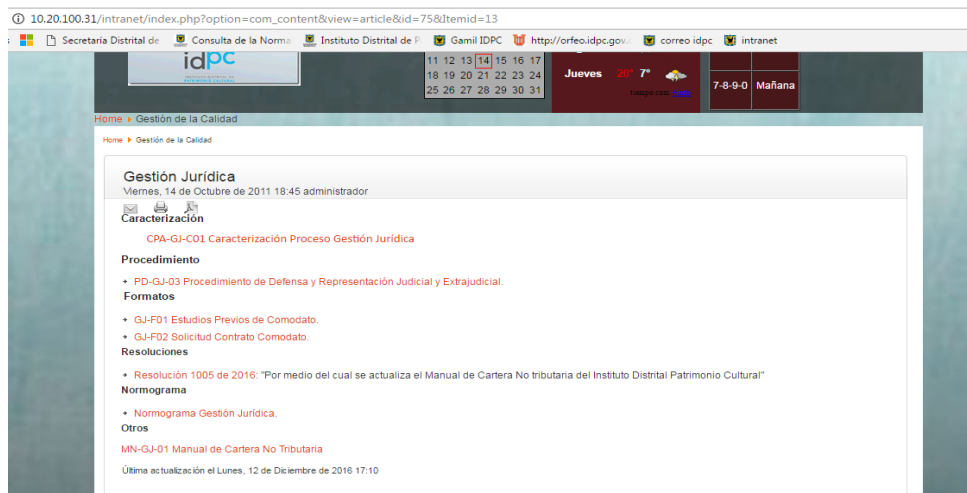
Mediante Resolución Interna 1005 del 29 de noviembre de 2016 se actualizó el Manual de Cartera No Tributaria del IDPC. Sin embargo no incluye aspectos como el Numeral 5 "Aspectos Contables a Incorporar en el Manual de Administración y Cobro de Cartera" establecido en la Circular Externa 001 del 20 de octubre de 2009 de la Contaduría General de la Nación.

Plan de Acción.


Se evidencia Plan de Gestión y Depuración de Cartera. Sin embargo es débil su estructuración en relación con los indicadores y el seguimiento.

Proceso y Procedimientos.

Se evidencia en la intranet el proceso, procedimientos y formatos. Sin embargo, la caracterización no fue actualizada y los formatos publicados no tienen relación directa con el desarrollo del proceso.



Fuente: Publicación Intranet

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---------|--------|
|  | Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Versión | 1 |
| | | | Página | 3 de 9 |

Plan de Mejoramiento.

Se evidencia plan de mejoramiento producto de la Auditoría realizada en el 2015, sin embargo no se realizó seguimiento a éste.

Políticas de Operación.

Se evidencia en el procedimiento el establecimiento de políticas. Sin embargo, no se hace referencia al Manual de Políticas Contables, ni a la Resolución de Prevención del Daño Antijurídico, ni a políticas de Defensa Judicial.

Riesgos.

Se evidencia publicación del riesgo asociado al proceso. Sin embargo, no se incluyen los riesgos identificados en la Resolución 594 de 23 de julio de 2014, Artículos 3 y 4.

Registro de Información en el SIPROJ

De acuerdo con la revisión realizada al SIPROJ: 2016/07/12; se evidencia actualización de algunos procesos, teniendo en cuenta la disponibilidad de la información. Actualmente se registran 94 procesos así: Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – 45 (en contra: 39 e Iniciados: 6) y Corporación la Candelaria – 49 (en contra: 27 e Iniciados: 22). Se ha solicitado el desarchivar procesos, para la actualización de la información en el sistema. La entidad dio prioridad a los procesos iniciados con incidencia en los estados financieros.


Recursos.

Se evidencia en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad la inclusión de necesidades relacionadas con la Contratación de Personal para realizar actividades del proceso de Gestión Jurídica. Sin embargo, el ejercicio de planeación es muy débil, porque no se realiza al inicio de la vigencia, para garantizar oportunamente el desarrollo de éstas.

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

| No. | Requisito | Descripción hallazgo / Recomendación |
|-----|---|---|
| 1 | Decreto 1716 de 2009. Artículos 18 y 20 | <p>Reuniones del Comité de Conciliación. No se evidencia cabal cumplimiento de lo establecido en el <i>Artículo 18. Sesiones y votación. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.</i></p> <p><i>Artículo 20. 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 Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.</i></p> |

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---------|--------|
|  | Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Versión | 1 |
| | | | Página | 4 de 9 |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | <p>Decreto 690 de 2011 "Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C." Artículo 12. Numeral 12.1 y Modelo Estándar de Control Interno Numeral 3</p> | <p>Registro de Actas. Se evidencia que no se da cumplimiento a lo establecido en la norma así: <i>Artículo 12º. Funciones de los Secretarios Técnicos. Además de las funciones previstas en el artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes: 12.1. La obligatoriedad de diligenciar dentro de los cinco (5) días siguientes a cada sesión de Comité de Conciliación, las respectivas Actas aprobadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJWEB BOGOTÁ-.</i></p> <p>Se debe garantizar el registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable de la información, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de las actividades de la Entidad; garantizando la trazabilidad de la información. Se recomienda generar las actas y publicarlas en el SIPROJ.</p> |
|---|--|--|


| OTRAS RECOMENDACIONES | |
|----------------------------|---|
| Gestión Documental | <p>Solicitar capacitación para los responsables de conformar expedientes de procesos; de acuerdo con la proyección de la Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de evitar reprocesos en la organización y depuración de los expedientes. Y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 654 de 2011. Artículo 149. <i>Cumplimiento la política de gestión documental y archivos</i> y Artículo 150. <i>Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Representación Judicial. Todas las entidades u organismos distritales adoptarán el estándar contenido en el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental que hace parte de la Directiva 019 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, que contiene las series, subseries, composición documental, tipología, valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el proceso de Representación Judicial y Extrajudicial que se adelantan en todos los entes de la Administración Distrital, que se constituye en un marco de referencia al formular sus tablas de retención documental.</i></p> |
| Caracterización de Proceso | <p>Uno de los principios de la norma de calidad establece: <i>Gestionar un proceso tiene como punto de partida la caracterización de éste, que consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás proceso de la entidad determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización del proceso es el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.</i></p> <p>Solicitar Asesoría de los profesionales del SIG sobre la importancia de la revisión y actualización de los procedimientos y de la caracterización del proceso.</p> |



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

| | | | |
|--------------------|--------------------------|---------|--------|
| Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | | Versión | 1 |
| Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Página | 5 de 9 |

| | |
|-------------------------|---|
| Controles | Documentar en las políticas de operación del procedimiento o como una actividad de éste, la administración (solicitud, manejo, eliminación) de claves de acceso al sistema SIPROJ y custodia y administración de expedientes. |
| Indicadores | <p>Medir el indicador del proceso. De esta manera se tendrá una línea de base y se podrá establecer la pertinencia del indicador y detectar posibles debilidades en la recolección de información para la medición.</p> <p>Tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1716 de 2009 <i>Artículo 21. Indicador de gestión. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.</i></p> |
| Plan de Acción | Establecer indicadores que garanticen un efectivo seguimiento y control de las actividades y realizar y registrar periódicamente el seguimiento del plan, con sus respectivas evidencias. Actualizar el Plan de Gestión y Depuración de Cartera para la vigencia 2017 |
| Planes de Mejoramiento. | MECI – “Numeral 9. <i>La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control...</i> ” |
| Procedimientos | Incluir en el procedimiento los códigos de los formatos utilizados. Así mismo complementar con lineamientos para la acción de repetición. |
| Políticas de Operación | Incluir dentro de las políticas de operación del procedimiento el Manual de Políticas Contables vigentes, las políticas de prevención del Daño Antijurídico, de Defensa Judicial y el Manual de Gestión y Depuración de Cartera. |
| Riesgos | Revisar la Resolución 594 de 23 de julio de 2014, Artículos 3 y 4 para una adecuada identificación y control de riesgos asociados al proceso; registrar la información en el mapa de riesgos del Proceso y garantizar el monitoreo y registro de evidencias de seguimiento. |
| Recursos | Garantizar que la toma de decisiones, para la adquisición de un producto y servicio, se realice con base en análisis técnicos de información. Asegurar que la Entidad tenga documentados los procedimientos que garanticen el recibo, registro y entrega oportuna de los productos y servicios adquiridos. Tener identificados los productos y servicios (tangibles e intangibles) que deben ser registrados en los inventarios y por lo tanto, realizar la actividad de ingreso y salida del Almacén. Establecer controles para la determinación del valor de la contratación, lo cual implica revisar el proceso de planeación contractual. |

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---------|--------|
|  | Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Versión | 1 |
| | | | Página | 6 de 9 |

| | |
|-------------------------|--|
| Registro de Información | <p><i>Realizar revisión y actualización de información en cada uno de los módulos de SIPROJ WEB, como: Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Responde a la necesidad de desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada entidad u organismo distrital realiza la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada entidad u organismo distrital usuario del SIPROJWEB D.C. Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada entidad u organismo deberán verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año, y velar porque efectivamente se realice el diligenciamiento de los formatos en el módulo.</i></p> |
| Capacitación | <p>Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017 formación para la implementación de las Normas Internacionales para el Sector Público. NICSP.</p> |

FICHA TECNICA

Herramientas y Procedimientos de Auditoría Utilizados:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| - Consulta | - Acta de Reunión |
| - Observación | - Correos electrónicos |
| - Revisión de Información | - Comunicados internos |
| - Confirmación | - Notas y recomendaciones |

Muestra:

Muestreo de juicio o discrecional: Se colocó un desvío en la selección de la muestra. Revisión de Procesos Iniciados, registrados en SIPROJ a cargo de:

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – Total Procesos: 45

En contra: 39

Iniciados: 6

Muestra discrecional sobre los iniciados 100% = 6

Corporación la Candelaria - Total Procesos: 49

En contra: 27


Iniciados: 22

Muestra discrecional sobre los iniciados 77% = 17

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

El proceso tiene debilidades de cumplimiento normativo y oportunidad de registro y seguimiento que no garantizan su eficiencia y efectividad. Dado el volumen de Procesos que tiene la Entidad y la Muestra tomada en la Auditoría, se recomienda revisar detalladamente cada uno de los procesos: Iniciados (Activos/Terminados) y en Contra (Activos /Terminados) y realizar las gestiones pertinentes, con el fin de garantizar la depuración total de la información, la trazabilidad y registro de las actuaciones jurídicas en el Sistema y en los expedientes documentales y la efectividad (eficacia, eficiencia e impacto positivo) de la Gestión Jurídica Institucional.

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---------|--------|
|  | Proceso | Seguimiento y Evaluación | Código | SE-F05 |
| | Nombre del Formato | INFORME DE AUDITORÍA | Versión | 1 |
| | | | Página | 7 de 9 |

Este documento corresponde al Informe Preliminar que se presentará, en reunión de cierre de Auditoría, programada para el 14 de diciembre de 2016 con la participación: Líder del Proceso – Laura Marcela Olarte G. y Responsable Operativo- Jaime Quintero J.

LUZ MERY PONGUTÁ M.
(Original Firmado)

AUDITOR LIDER (Firma)

LUZ MERY PONGUTÁ M.

ASESOR CONTROL INTERNO (firma)

No Radicado de entrega
2016-210-005346-3

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| FECHA DE ENTREGA | 15 | 12 | 2016 |
|------------------|----|----|------|

Anexo 1

SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

| Vigencia | Informe Auditoria Interna Fecha | Límite suscripción Plan Mejora Fecha | Suscripción Plan Mejora Fecha | Hallazgo | Estado * A - C | Observación |
|----------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| | DD-MM-AAAA | DD-MM-AAAA | DD-MM-AAAA | | | |

* **A:** Abierta; **C:** Cerrada

OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO

Se suscribió Plan de Mejoramiento, producto de la Auditoría realizada en el 2015. Sin embargo no se registra seguimiento a las actividades. Por lo anterior, se constituye en un hallazgo.



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

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

1

Página

8 de 9

Anexo 2

OBSERVACIONES SOBRE LOS PROCESOS REVISADOS

SIPROJWEB

Sistema de Información de Procesos Judiciales

Reporte Consulta Parametrizada

| No. PROCES | OBSERVACIONES |
|------------|--|
| 1999-00469 | Actualizado en esta vigencia. Proceso de 2008. Documentos se cargó hasta el 2016. En contra del IDPC. Pasa a Comité Sostenibilidad ya se tiene el soporte documental. Sentencia de 2011. |
| 1999-01632 | Se solicitó desarchivo. No tiene ningún reporte. No se ha podido actualizar por falta de documentos. Última actuación archivado desde 2005 21 junio. Recuperación de Inmueble. No pago arrendamiento desde 1996. Se solicita la restitución de Inmueble. Contrato No. 023 de 5 agosto 1994. No tiene documentos soporte. Se informa que devolvió el inmueble el 12 mayo de 2005. Es necesario el desarchivo. |
| 2000-00148 | Actualizado. Hay una sentencia a favor del IDPC. 4 dic 2007. \$113.821.452. De acuerdo con Manual, investigación bienes, evaluación técnica costo/beneficio, bienes iniciar un proceso ordinario. Esta en análisis. |
| 2000-00292 | Fallo 23 octubre 2003. Incumplimiento de Contrato a \$7.736.836.75 el valor fue exigible en su momento. Se notificó. Se inicio un proceso ejecutivo con base en esa sentencia. No tiene carpeta, No tiene documento, Contablemente no está registrado. No se solicitó desarchivo, en tanto que no tiene una incidencia contable, ni es objeto de depuración. |
| 2000-01362 | Demanda, sentencia favorable, del 21 de julio 2004, por \$401.723.959. se registro en SIPROJ. El Tribunal rechazó el mandamiento de pago. En 2005 julio 12 ultima actuación registrada. Se solicitó el desarchive y copia de demanda y sentencia para analizar el caso y conformar el expediente. |
| 2000-02560 | Sentencia Favorable. Entrega de inmueble el 7 julio 2004. \$2.600.000. valor registrado en SIPROJ a favor de la Entidad, analizar la exigibilidad del Título valor. No esta la sentencia de ejecutoria y se solicitó el desarchivo. Se conformó el expediente. |
| 2001-00870 | Sentencia desfavorable 2008 abril 15, en primera instancia. Se actualizó en esta vigencia, en segunda instancia favorable de febrero 4 de 2010. Valor. \$5.699.745.76 Se tiene documentos soporte. Se está analizando el expediente. Solicitar certificación de Archivo, que de cuenta del ejecutivo. |
| 2001-01120 | Se solicitó desarchivo, se creo expediente. Sentencia favorable del 28 de mayo de 2003. En octubre 10 de 2005 se restituyó el inmueble. Pero no se evidencia documento de cobro de cánón. Se requieren los documentos para hacer ficha. Archivado 1 noviembre 2005. |
| 2002-01250 | Sentencia Favorable de restitución 2003 septiembre 11. El 27 junio de 2005 lo restituyeron. Se solicitó desarchivo, para poder analizar el proceso y realizar ficha. |
| 2002-01911 | Archivado en 2006. el 23 de junio de 2005 entregaron el inmueble. Se solicitó el desarchivo, para completar los documento y enviar para archivo. |
| 2002-01912 | Archivado en 2005. Sentencia de 2003 se ordena restitución. Se solicitó desarchivo para análisis. |
| 2003-01126 | Se recuperó el expediente. Liquidación de Costas 2008 nov 27. En contra del IDPC. Esta para Comité, para Depurar. Falta certificación del área financiera, para verificar el pago de las costas. |
| 2003-02369 | Documentos Completos en Sistema. Activo. Está al Despacho para reconocer Personería al Abogado del IDPC. Indagación de bienes. Continuar la gestión de Cobro. |
| 2004-00562 | Documentos Completos en Sistema. Activo. Ya tiene Personería. Ya se diligenció oficio de embargo ante el Registro de Instrumentos Públicos. En espera de envíode Certificado de Libertad al Juzgado con medida anotada. Continuar gestión. |
| 2004-01341 | Se solicitó desarchivo. Porque la documentación está parcialmente diligenciada en el Sistema. No se surtió el procedimiento adecuadamente, por lo tanto el proceso no falló a favor del IDPC. Se solicitó documento para análisis y posible depuración. |
| 2004-02232 | No tiene soportes documentales en el Sistema, (Debería estar este proceso en el Sistema Activo?). Porque no tienen incidencia contable, no se priorizó el desarchivo. Se debe hacer la gestión en la próxima vigencia. Sanción de 90 salarios mld por parte de la Personería. Está en IDPC y Corporación. |
| 2005-00631 | No tiene soportes documentales en el Sistema. No está activo. Se solicitó el desarchivo, para poder analizar el expediente y solicitar depuración. \$11.120 |



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

Proceso

Seguimiento y Evaluación

Código

SE-F05

Nombre del
Formato

INFORME DE AUDITORÍA

Versión

1

Página

9 de 9

SIPROJWEB

Sistema de Información de Procesos Judiciales
Reporte Consulta Parametrizada

| No. PROCES | OBSERVACIONES |
|------------|---|
| 00060-2013 | Actualmente el Valor está en Contabilidad en \$413.900.000 en Cuenta de Orden. Esta mal registrado el Proceso. Va en procesos en Contra. La entidad asumió culpa y decidió conciliar, en esos momentos inicia el proceso. Adicionalmente, esta mal registrado el valor en Contabilidad, porque en SIPROJ está en \$0. Existe un proceso activo en contra el 2015-01157 que cursa ante el TCAC y Cuyo valor está por \$413.900.000 en SIPROJ. Se debe hacer la -consulta con Dirección de Asuntos Judiciales - Alcaldía Mayor, sobre este registro en SIPROJ. Debe pasar de iniciado a en contra. Está para Comité y para Depurar. |
| 1998-68616 | No tiene documentos. No aparece registrado el Abogado. Está en \$0. Se solicitó desarchivo, para alimentación del expediente y análisis. Esta Activo. Última actuación registrada es de 31 julio de 2003 |
| 2004-02232 | No tiene soportes documentales en el Sistema. (¿Debería estar este proceso en el Sistema Activo?). Porque no tienen incidencia contable, no se priorizó el desarchivo. Se debe hacer la gestión en la próxima vigencia. Sanción de 90 salarios mld por parte de la Personería. Está en IDPC y Corporación |
| 2006-01637 | Activo, Con personería actualizada, está al despacho para emisión de sentencia en 2da, instancia. \$13.291.961. Se registran documentos de últimas gestiones. |
| 2007-00013 | Esta Actualizado. Aparece Terminado. Tiene personería el Abogado. Decretaron medidas ejecutivas. Por valor de \$401.723.959. Se recomienda enviar comunicado a la Contraloría para saber el estado de su jurisdicción. Última Actuación Medida Cautelar. Se debe revisar el proceso. Se recomienda solicitar a la Dirección de Asuntos Judiciales - Alcaldía Mayor la revisión del proceso (Auditoria), y debe hacerse por escrito firmado por la Asesora Jurídica. El proceso debería estar Activo. Debe pasar a Comité para revisión de cuenta. |
| 2007-00913 | No tienen documentos en el sistema. Se solicitó el desarchivo. Esta Terminado por valor de \$11.120. Sentencia Favorable. No se evidencia más actuaciones, desde 26 noviembre de 2008. Se necesita documentos para el análisis. |