



| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

Tabla de contenido



| | | |
|----|--------------------------------|----|
| 1. | TÍTULO DEL INFORME | 2 |
| 2. | UNIDAD DEL SEGUIMIENTO..... | 2 |
| 3. | AUDITORES..... | 2 |
| 4. | OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO | 2 |
| 5. | ALCANCE..... | 2 |
| 6. | METODOLOGÍA | 2 |
| 7. | DESARROLLO | 3 |
| 8. | CONCLUSIONES | 17 |
| 9. | RECOMENDACIONES..... | 18 |

Índice de tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1 - Plan de Implementación Política de Prevención del Daño Antijurídico | 4 |
| Tabla 2 - Seguimiento Política de prevención del daño antijurídico | 8 |
| Tabla 3 - Seguimiento Política de defensa judicial..... | 12 |

Índice de gráficos

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

| | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

1. TÍTULO DEL INFORME

Seguimiento a las funciones del comité de conciliación de Canal Capital.

2. UNIDAD DEL SEGUIMIENTO

Comité de conciliación de Canal Capital.

3. AUDITORES

Henry Guillermo Beltrán Martínez.

4. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las funciones del comité de conciliación de la entidad conforme la normatividad de acuerdo a la Resolución Interna No. 088 de 2015 y demás normatividad asociada.

5. ALCANCE

Verificar las actividades desplegadas desde del comité de conciliación en la vigencia 2021 y primer semestre de 2022

6. METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el Departamento Administrativo para la Función Pública DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física.

Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

Planear:

- Elaboración de solicitud de información al área correspondiente.
- Preparar papeles de trabajo e investigación documental.

Hacer:



- Recolección y verificación de la información obtenida a través de requerimientos de soportes documentales.
- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría. - por desarrollar.

Verificar:

- Entrega del Informe de seguimiento a los líderes y/o responsables de la gestión jurídica y judicial de la entidad.
- Verificar el cumplimiento del objetivo establecido para el seguimiento por parte del Equipo de la Oficina de Control Interno.

Actuar:

- Para los informes de seguimiento no se requiere la formulación de planes de mejoramiento, pero sí que desde cada uno de los procesos verificados se adelanten las acciones pertinentes que permitan atender las debilidades informadas

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

7. DESARROLLO

Las funciones del comité de conciliación de Capital fueron creadas y están establecidas a partir de la Resolución 088 de 2015 de Canal Capital. El artículo 06 establece un total de 10 funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. 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.
9. Dictar su propio reglamento.
10. Cumplir y velar porque se cumplan las demás obligaciones que dicte la ley que regula la materia.

En la verificación realizada se revisaron los soportes remitidos por el área jurídica a través de los cuales se puede confirmar la gestión realizada. De igual manera se revisaron obligaciones que la resolución consagra para la función de la secretaria técnica del comité, como lo son las establecidas en los siguientes artículos:

- Artículo 04: Certificaciones o constancias de no citación a comité de conciliación.
- Artículo 07 numeral 06: Informe de gestión del comité y de la ejecución de las decisiones.

7.1. Política de prevención del daño antijurídico.

La revisión de este punto se dio a partir de lo analizado en la vigencia 2021. El año pasado se reportó por el área jurídica la creación y aprobación de la política. Para la implementación de la misma se formularon los siguientes indicadores:





| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |



Tabla 1 - Plan de Implementación Política de Prevención del Daño Antijurídico

| MEDIDA | ACTIVIDADES | INDICADOR DE GESTIÓN |
|--|---|--|
| 1.- Gestionar modificación planta de cargos para cubrir actividades misionales de la entidad. | 1.-Definición de las cargas laborales, elaboración del proyecto de reestructuración de la planta, y posterior solicitud de recursos para su realización. | <p>Porcentaje de cumplimiento de las actividades y etapas necesarias para la reestructuración de la planta de cargos:</p> <p>1.-Elaboración documento de cargas laborales (60%)</p> <p>2.-Presentación solicitud reestructuración planta (40%)</p> |
| 2.-Alternancia del servicio. | 2.1.- Alternancia del servicio. | Número de proveedores para una misma actividad / actividades requeridas |
| 3.1-Precisar en los estudios previos que la contratación se adelanta con la finalidad de suplir necesidades que no pueden ser realizadas por personal de planta. | 3.1.-Capacitar a los jefes de área, supervisores y apoyos administrativos, con respecto a la elaboración de estudios previos. | Capacitaciones realizadas al año/4 capacitaciones programadas |
| 3.2.-Precisar en los objetos y cláusulas contractuales que se adquieren servicios, no se contratan cargos. | 1.- Dar a conocer a todos los colaboradores a través de la intranet, la totalidad de los cargos de planta para cada una de las áreas del Canal. | Actualización y socialización del directorio funcionarios y trabajadores oficiales |
| | 2.- Revisar el Manual de Supervisión e Interventoría en relación con las facultades y metodologías de seguimiento de los contratos que realizan los supervisores. | Revisión y ajuste del manual de supervisión e interventoría frente al alcance del seguimiento que hacen los supervisores. |
| | 3.-Establecer objetos y cláusulas para actividades específicas. | Objetos contractuales con revisión jurídica de su alcance previa solicitud de cdp/ total cdp expedidos |

| MEDIDA | ACTIVIDADES | INDICADOR DE GESTIÓN |
|---|--|--|
| 4.1.-Justificar la existencia de turnos y horarios en la dinámica de las actividades del canal y el principio de coordinación. | 4.1.-Capacitar a los jefes de área y supervisores respecto del cumplimiento de horario, fijación de turnos especiales o cronogramas de actividades para los contratistas de las áreas misionales. | Capacitaciones realizadas al año/4 capacitaciones programadas |
| 4.2.-Fortalecer los procesos contractuales en relación con la necesidad de un horario coordinado. | 4.2.- Para los casos en los cuales el Canal en desarrollo de sus actividades requiera que el contratista maneje turnos u horarios especiales, se deberá incluir una cláusula que establezca que, para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, puede existir una coordinación de actividades en relación al cumplimiento del horario o fijación de turnos, por lo cual será la manifestación de una concertación contractual entre las partes. | Total contratos en los que se pactó una cláusula de horario con fundamento en el principio de coordinación /Número de contratos cuya ejecución requiere horarios |
| 5.1- Definir la existencia de una necesidad de coordinación en la ejecución del contrato. | 5.1- Justificar la necesidad de coordinación en los estudios previos del contrato. | Número de estudios previos en los que se alude a la necesidad de coordinación/Número de contratos en los que se requiere aplicar el principio de coordinación |
| 5.2.-Establecer comunicaciones e interlocuciones entre supervisores y contratistas, que sean conscientes y den cuenta de la autonomía de este último. | 5.2.- Capacitar a los supervisores y jefes de áreas en materia de exigencia del cumplimiento de obligaciones contractuales, para que estas se hagan en los términos usados para los contratos de prestación de servicios. | Capacitaciones realizadas al año/4 capacitaciones programadas |
| 6.- Delimitación de los objetos contractuales. | 6.- Revisión jurídica previa de los objetos contractuales. | Objetos contractuales con revisión jurídica de su alcance previa solicitud de cdp/ total cdp expedidos |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

| MEDIDA | ACTIVIDADES | INDICADOR DE GESTIÓN |
|--|---|--|
| 7. Justificar en debida forma la terminación o no renovación de contratos con personas que disminuyen su capacidad laboral con ocasión de una enfermedad catastrófica. | 1-. Documentar las causas de terminación y no renovación de los contratos, cuando estas sean distintas a la finalización de la necesidad u objeto que dio lugar a su celebración. | Informes de contratos en los que efectivamente se dejó constancia de dicha circunstancia/Informes de contratos en los que existieron circunstancias de posible incumplimiento |
| | 2.-Ofrecer un trato diferenciado a los contratistas que se encuentren en dicha situación. | Informes detallados de los supervisores que den cuenta de las diferentes alternativas ofrecidas al contratista para ejecutar sus actividades/Informes de contratos en los que se identificó por parte del supervisor la disminución del rendimiento por parte del contratista. |
| 8.1.-Emitir o publicar contenidos previa consulta de sus fuentes y decidir emitirlos o publicarlos con plena seguridad de inexistencia de riesgo de violación de las normas sobre derechos de autor. | 1.-Realizar capacitaciones en materia de derechos de autor y conexos por un abogado especialista en el tema, dirigidas a productores, periodistas, abogados y público en general. | Capacitaciones realizadas al año/2 capacitaciones programadas |
| | 2.-Realizar un inventario de los activos de Propiedad Industrial con que cuente Canal Capital (obras musicales literarias, uso de guiones, libretos, obras musicales, storyboard, fonogramas, obras fotográficas, animadas, audiovisuales, entrevistas, obras, imágenes, diseños, entre otras) y posterior a ello, establecer cuáles deberán ser debidamente registrados. | Revisión y actualización del inventario de activos de propiedad industrial / 2 revisiones y actualizaciones anuales |
| 8.2- Fortalecer las minutas contractuales en relación con las normas de derechos de autor. | 1.- Capacitar con enfoque de área a las personas responsables de decidir emisiones y publicaciones de la entidad. | Capacitaciones realizadas al año/2 capacitaciones programadas |
| | 2.-Crear un manual de derechos de autor de la entidad. | Número de fases adelantadas para la construcción del manual de derechos de autor/total de fases programadas para la construcción del manual de derechos de autor |
| | 3.- Establecer cláusulas específicas para los contratos de prestación de servicios, coproducción y producción por encargo que prevean el tratamiento de derechos de autor. | Total contratos en los que se pactó una cláusula específica de tratamiento de derechos de autor. /Número de contratos cuya ejecución requiera tratamiento de derechos de autor |

| | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

| MEDIDA | ACTIVIDADES | INDICADOR DE GESTIÓN |
|---|--|--|
| 9.1-Fortalecer competencias en materia de contratación de los jefes de área y supervisores para evitar que soliciten actividades a personas naturales o jurídicas sin contrato o cuyo contrato no puede ejecutarse aún. | 1.-Socializar el procedimiento de contratación directa, que contiene el paso a paso de este tipo de contratos, con todas las áreas. | Capacitaciones realizadas al año /4 capacitaciones programadas |
| | 2.- Capacitar a supervisores y apoyos sobre la improcedencia de obligaciones sin la existencia de un contrato y sin el lleno de los requisitos de ejecución. | Capacitaciones realizadas al año /4 capacitaciones programadas |
| 9.2.-Aumentar controles en relación con los requisitos de ejecución del contrato. | 1.-Establecer controles en la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (número de registro presupuestal en el cuadro de seguimiento a contratos). | Diligenciamiento del cuadro de seguimiento a los contratos de la secretaria general, con una celda para registro presupuestal. |

Lo primero para avisar es que el documento AGJC-JU-PO-001 política de prevención del daño antijurídico versión 01 y publicada el 31 de agosto de 2020, menciona en el numeral 06 que el anexo para el seguimiento y evaluación de los mecanismos propuestos en la implementación de la política de prevención del daño antijurídico se encuentra anexa. Al revisar en intranet el documento publicado, se informa que este plan no se encuentra publicado.

Dicho lo anterior, ahora se informa que para la implementación de la Política de prevención del daño antijurídico se plantearon un total de 21 indicadores que tenían como finalidad hacer el seguimiento a la implementación y ejecución de la política. Se pudo constatar a partir de la información remitida por el área jurídica, el cumplimiento de los indicadores 3.2.2, 8.1.1 y 8.2.1.

- El **indicador 3.2.2** contemplaba la revisión y ajuste del manual de supervisión de Capital. Desde la Oficina de Control Interno se acompañó y participó en el proceso de revisión y comentarios a la propuesta del nuevo manual. Como resultado de esta actividad se elaboró y publicó el documento AGJC-CN-MN-002 Manual de supervisión e interventoría versión 01 el 01 de julio de 2022.
- Los **indicadores 8.1.1** y **8.2.1** tenían la misma actividad formulada, la cual consistía en adelantar capacitaciones en materias de derechos de la propiedad intelectual. Puntualmente derechos de autor y conexos. Para los indicadores se aportaron soporte documental de las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2021.

Del resto de indicadores no fue posible evidenciar el cumplimiento de las actividades propuestas ni que se haya adelantado el seguimiento durante las vigencias 2021 y primer semestre de 2022. Se encontró que:







| | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

Tabla 2 - Seguimiento Política de prevención del daño antijurídico



| MEDIDA | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|--|--|---|
| 1.- Gestionar modificación planta de cargos para cubrir actividades misionales de la entidad. | 1.-Definición de las cargas laborales, elaboración del proyecto de reestructuración de la planta, y posterior solicitud de recursos para su realización. | <p>Las actividades planteadas en el indicador no cuentan con soporte de cumplimiento. En diferentes espacios sean presentado avances en el cumplimiento de las acciones propuestas, pero no se reportaron soportes de los avances, que según lo formulado las actividades planteadas son: Definición de las cargas laborales, elaboración del proyecto de reestructuración de la planta, y posterior solicitud de recursos para su realización.</p> <p>De lo aportado, se revisó el Acuerdo 006 de 2021 y el Excel cargas laborales. Se avisa que los documentos no dan cuenta de lo esperado en las actividades del indicador. El Excel contiene la información de carga laboral del proceso de gestión jurídica, contractual y disciplinaria.</p> |
| 2.-Alternancia del servicio. | 2.1.- Alternancia del servicio. | <p>El indicador no se encuentra formulado de acuerdo a la metodología del canal. Las actividades formuladas no son claras ni medibles. Adicional, de los soportes remitidos, no se evidencia documento que dé cuenta de la medición del indicador <i>-Número de proveedores para una misma actividad / actividades requeridas-</i>. Sobre la metodología para la formulación de indicadores se sugiere revisar el informe adjunto al memorando 1115 del 18 de noviembre de 2022.</p> |
| 3.1-Precisar en los estudios previos que la contratación se adelanta con la finalidad de suplir necesidades que no pueden ser realizadas por personal de planta. | 3.1.-Capacitar a los jefes de área, supervisores y apoyos administrativos, con respecto a la elaboración de estudios previos. | <p>Las actividades del indicador tenían como objetivo de la medición las capacitaciones a jefes de área, supervisores y apoyos administrativos, con respecto a la elaboración de estudios previos. Se programaron 04 capacitaciones al año, sin embargo no se aportó soporte de capacitación sobre la elaboración de estudios previos.</p> |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

| MEDIDA | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|--|--|---|
| 3.2.-Precisar en los objetos y cláusulas contractuales que se adquieren servicios, no se contratan cargos. | 1.- Dar a conocer a todos los colaboradores a través de la intranet, la totalidad de los cargos de planta para cada una de las áreas del Canal. | De los tres indicadores propuestos, es decir, de las tres actividades objeto de medición para este indicador, el área solo aportó el soporte relacionado con el manual de supervisión. No hay soporte que referencie Directorio de funcionarios y trabajadores oficiales actualizado y socializado, o el Número de objetos contractuales revisados. |
| | 2.- Revisar el Manual de Supervisión e Interventoría en relación con las facultades y metodologías de seguimiento de los contratos que realizan los supervisores. | |
| | 3.-Establecer objetos y cláusulas para actividades específicas. | |
| 4.1.-Justificar la existencia de turnos y horarios en la dinámica de las actividades del canal y el principio de coordinación. | 4.1.-Capacitar a los jefes de área y supervisores respecto del cumplimiento de horario, fijación de turnos especiales o cronogramas de actividades para los contratistas de las áreas misionales. | El área no remitió soporte de las capacitaciones programadas según el indicador. Se planearon 4 capacitaciones y no se tiene constancia del cumplimiento |
| 4.2.-Fortalecer los procesos contractuales en relación con la necesidad de un horario coordinado. | 4.2.- Para los casos en los cuales el Canal en desarrollo de sus actividades requiera que el contratista maneje turnos u horarios especiales, se deberá incluir una cláusula que establezca que, para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, puede existir una coordinación de actividades en relación al cumplimiento del horario o fijación de turnos, por lo cual será la manifestación de una concertación contractual entre las partes. | No remitió soporte del seguimiento a Total contratos cuya ejecución requiere horarios en los que se pactó la cláusula respectiva. |
| 5.1- Definir la existencia de una necesidad de coordinación en la ejecución del contrato. | 5.1- Justificar la necesidad de coordinación en los estudios previos del contrato. | No remitió soporte que dé cuenta del cumplimiento y seguimiento del indicador propuesto. |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

| MEDIDA | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|--|---|--|
| 5.2.-Establecer comunicaciones e interlocuciones entre supervisores y contratistas, que sean conscientes y den cuenta de la autonomía de este último. | 5.2.- Capacitar a los supervisores y jefes de áreas en materia de exigencia del cumplimiento de obligaciones contractuales, para que estas se hagan en los términos usados para los contratos de prestación de servicios. | El área no remitió soporte de las capacitaciones programadas según el indicador. Se planearon 04 capacitaciones y no se tiene constancia del cumplimiento. |
| 6.- Delimitación de los objetos contractuales. | 6.- Revisión jurídica previa de los objetos contractuales. | El área no remitió soporte que dé cuenta del cumplimiento y seguimiento del indicador propuesto. |
| 7. Justificar en debida forma la terminación o no renovación de contratos con personas que disminuyen su capacidad laboral con ocasión de una enfermedad catastrófica. | 1.- Documentar las causas de terminación y no renovación de los contratos, cuando estas sean distintas a la finalización de la necesidad u objeto que dio lugar a su celebración. | En los dos indicadores propuestos por el área no se aportaron los soportes que den cuenta del seguimiento correspondiente. |
| | 2.-Ofrecer un trato diferenciado a los contratistas que se encuentren en dicha situación. | |
| 8.1.-Emitir o publicar contenidos previa consulta de sus fuentes y decidir emitirlos o publicarlos con plena seguridad de inexistencia de riesgo de violación de las normas sobre derechos de autor. | 1.-Realizar capacitaciones en materia de derechos de autor y conexos por un abogado especialista en el tema, dirigidas a productores, periodistas, abogados y público en general. | No se presentan observaciones |
| | 2.-Realizar un inventario de los activos de Propiedad Industrial con que cuente Canal Capital (obras musicales literarias, uso de guiones, libretos, obras musicales, storyboard, fonogramas, obras fotográficas, animadas, audiovisuales, entrevistas, obras, imágenes, diseños, entre otras) y posterior a ello, establecer cuáles deberán ser debidamente registrados. | Del segundo indicador propuesto <i>Revisión y actualización del inventario de activos de propiedad industrial</i> no hay reporte. |
| 8.2- Fortalecer las minutas contractuales en relación con las normas de derechos de autor. | 1.- Capacitar con enfoque de área a las personas responsables de decidir emisiones y publicaciones de la entidad. | No se presentan observaciones |
| | 2.-Crear un manual de derechos de autor de la entidad. | No se presentan observaciones |

| | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |



| MEDIDA | ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|---|--|--|
| | 3.- Establecer cláusulas específicas para los contratos de prestación de servicios, coproducción y producción por encargo que prevean el tratamiento de derechos de autor. | No se aportó soporte que dé cuenta de la medición sobre <i>Total contratos en los que se pactó una cláusula específica de tratamiento de derechos de autor / Número de contratos cuya ejecución requiera tratamiento de derechos de autor.</i> |
| 9.1-Fortalecer competencias en materia de contratación de los jefes de área y supervisores para evitar que soliciten actividades a personas naturales o jurídicas sin contrato o cuyo contrato no puede ejecutarse aún. | 1.-Socializar el procedimiento de contratación directa, que contiene el paso a paso de este tipo de contratos, con todas las áreas. | El área no remitió soporte de las capacitaciones programadas según el indicador. Se planearon 04 capacitaciones y no se tiene constancia del cumplimiento. |
| | 2.- Capacitar a supervisores y apoyos sobre la improcedencia de obligaciones sin la existencia de un contrato y sin el lleno de los requisitos de ejecución. | El área no remitió soporte de las capacitaciones programadas según el indicador. Se planearon 04 capacitaciones y no se tiene constancia del cumplimiento. |
| 9.2.-Aumentar controles en relación con los requisitos de ejecución del contrato. | 1.-Establecer controles en la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (número de registro presupuestal en el cuadro de seguimiento a contratos). | No se remitió soporte del seguimiento y medición del indicador propuesto <i>De los documentos reportados no hay alguno que tenga la información de número de contratos con información de rp/número de contratos firmados.</i> |

Ahora bien, se informa que los indicadores propuestos no cumplen con el documento EPLE-MN-005 MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO y tampoco con la metodología establecida por el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4, marzo de 2021 del DAFP; es importante que se realice la revisión de estos indicadores y la formulación de las hojas de vida para aquellos que permitan la medición del avance en el cumplimiento de la política.

Se recomienda al área adelantar la formulación de los indicadores manera que permita un seguimiento de las actividades donde se pueda reflejar toda la gestión desplegada para la implementación y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico. De igual manera se sugiere que el comité de conciliación durante la vigencia 2023 ejerza seguimiento continuo de la implementación de la política y los indicadores formulados. Es decir que teniendo en cuenta que el Comité es quien aprueba el plan, es también pertinente que se definan periodos de reporte que le permitan a este realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas. De igual manera que nombren a un responsable de consolidar el seguimiento y socializarlo en el comité. De esta manera se asegura el cumplimiento del rol del comité como segunda línea de defensa.

7.2. Política de defensa judicial



Capital estableció su política de defensa judicial a través de la Resolución 108 del 22 de septiembre de 2021. En el numeral 4.4.1 se delimitan las Políticas generales de defensa de los intereses de la entidad.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

Al ser este el desarrollo del numeral 02 del artículo 06 de la Resolución 088 de 2015, se solicitó al área jurídica los soportes correspondientes al cumplimiento de dichas políticas. A continuación se pone en conocimiento los resultados de la verificación:

Tabla 3 - Seguimiento Política de defensa judicial

| Numero | Política | Cumple | | Observación |
|--------|--|--------|----|---|
| | | Si | No | |
| 1 | Existencia de un inventario de los procesos judiciales, conciliaciones, procedimientos administrativos y disciplinarios en los que actualmente Canal Capital es parte. | x | | |
| 2 | Existencia de una carpeta digital en la que se consigna y registra la información y el estado actual en el que se encuentra cada proceso o trámite en curso en contra de la entidad. Estos datos están a disposición de los apoderados constituidos por el Canal para ejercer su defensa técnica. | | x | <p>No cumple con la tabla de retención documental vigente versión 03. La carpeta de acciones constitucionales esta archivada dentro de la subserie de acciones judiciales, a pesar de: que se tratan de acciones de distinta naturaleza jurídica y que la subserie 220.01 es la que corresponde a las acciones constitucionales como la tutela.</p> <p>Se evidencia también que en la carpeta 220.28 se encuentran documentos que no hacen parte de los procesos judiciales. Las carpetas de los procesos civiles, laborales y penales no cumplen con GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL.</p> <p>En la carpeta se encuentra archivado un expediente nombrado 220.28 Proceso administrativo el cual no está reconocido en la TRD.</p> <p>Los documentos de las subseries no están archivados de acuerdo a la TRD. Es decir, no está separado por documento o tipo documental, tal como lo contempla la TRD. No cumple con el principio de agrupación de la PGD.</p> |
| 3 | Se hace seguimiento semanal a cada uno de los procesos en curso a efectos de verificar la existencia de novedades en los mismos. Quien revisa (dependencia judicial) dejará registro del control realizado en una carpeta digital compartida que se ha creado para tal fin, y que hace parte de los informes mensuales de ejecución que los abogados externos presentan a Canal Capital. | | x | <p>En el archivo remitido no se asegura que se haya cumplido el registro que se debe dejar del control realizado. Tampoco se aportaron los informes mensuales de ejecución de los abogados externos.</p> |
| 4 | Ante el comité de conciliación de la entidad se expone y consulta la posibilidad procesal de acudir a la jurisdicción en instancia de casación, en aquellos casos en los cuales existe la probabilidad de obtener una decisión favorable a los intereses de la entidad en contraposición a la sentencia condenatoria de segunda instancia | x | | |
| 5 | Ante el comité de conciliación de la entidad se analiza la viabilidad de interponer el medio de control de repetición y/o de formular el llamamiento en garantía en aquellos procesos judiciales en los que resulte pertinente, de acuerdo con las normas que rigen la materia | x | | |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |



| Numero | Política | Cumple | | Observación |
|--------|--|--------|----|---|
| | | Si | No | |
| 6 | Intervenir en cada una de las instancias procesales y, agotar los distintos mecanismos y recursos dispuestos en la ley, para garantizar una oportuna y eficiente defensa técnica de los intereses litigiosos de la entidad. | x | | |
| 7 | Reunión semestral con los profesionales del derecho contratados y los adscritos a la planta laboral de la entidad, con el fin de fijar o actualizar estrategias que permitan adoptar parámetros de defensa y el seguimiento a los procesos. | | x | No se aportó evidencia del cumplimiento |
| 8 | En aquellos casos en los cuales la defensa judicial del Canal sea ejercida por abogados adscritos a su planta de personal, la entidad deberá capacitarlos y mantenerlos actualizados especialmente en relación con los nuevos cambios normativos, las competencias y habilidades que exigen actualmente los procesos orales | | x | El archivo Excel compartido en el cual se hace el seguimiento a los procesos judiciales y constitucionales de la entidad no cuenta con una casilla que identifique al apoderado judicial. Por lo tanto, se limita la posibilidad de verificar el cumplimiento de esta política. |
| 9 | Contar con herramientas de apoyo jurídico que faciliten el ejercicio de la defensa técnica de la entidad como por ejemplo: una biblioteca jurídica virtual donde se compile normas, jurisprudencia y doctrina de interés para el Canal, o se garantice acceso a plataformas web que permiten enterarse de manera oportuna de cambios normativos o decisiones jurisprudenciales importantes | | x | El área no hace referencia a esta política ni menciona como se garantiza el acceso a plataformas web |
| 10 | Registrar en el sistema SIPROJ-WEB las actuaciones procesales, de conformidad con lo previsto en la Resolución 104 de 2018 y las normas que la modifiquen o la sustituyan, que se incorpora a esta Política. | | x | Área no reporta documento que dé cuenta del cumplimiento. |

Se recomienda que el Comité de conciliación durante la vigencia 2023 adelante seguimiento en la implementación y cumplimiento de las políticas de defensa judicial establecidas para la entidad. Se recomienda que se haga a través de presentación de informes periódicos al comité de manera que se asegure la adecuada gestión e implementación de las políticas.

También se recomienda al área verificar la gestión documental generada a partir de los procesos judiciales y revisar conformación de las carpetas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes correspondiente a la gestión jurídica de la entidad.

7.3. Actas del comité de conciliación y/o constancias de no celebración.

En el proceso de revisión de actualización de la Resolución 088 de 2015 que viene liderando la Secretaría General, se sugiere revisar la redacción del artículo 04 para futuras actualizaciones toda vez que en la actual composición no hace referencia a la construcción del cronograma con fechas establecidas para adelantar las sesiones del comité, tal como lo establece el numeral 39.5 de la Resolución 104 de 2018 Secretaría Jurídica del Distrito. Además se espera mínimo dos reuniones por mes del comité. Lo cual implica que mínimo deben existir 24 documentos, entre actas de comité y constancias por vigencia. Para la revisión que se hizo de las vigencias 2021 y primer semestre 2022, el número total sería de 36 soportes,

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

bien sea actas o constancias de no celebración, 24 para la vigencia 2021 y 12 para el primer semestre de 2022.

Se tiene entonces que el área aportó como evidencia de la vigencia 2021, 11 documentos. 07 constancias de no celebración y 04 actas de comité, que corresponden a los meses de enero, febrero, marzo y diciembre. Para la vigencia 2022 primer semestre aportaron 06 documentos. 03 constancias de no celebración y 03 actas de comité de los meses marzo, mayo y junio.

Por último, se avisa que Consultada SIPROJ para verificar la publicación de las actas del comité de conciliación de acuerdo al numeral 1 artículo 39 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica del Distrito, no se evidencia actas publicadas para las vigencias 2021 y 2022. EL numeral citado señala lo siguiente:

*Elaborar las actas de cada sesión del Comité e **incorporarlas en el Sistema de Información SIPROJ-WEB, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada sesión del Comité.*** (Negrilla fuera de texto)

7.4. Fichas de conciliación.

El área reportó para la vigencia 2021, cuatro (4) fichas de conciliación y para el primer semestre de 2022 reportaron tres (3) fichas. Resultado de consultar en SIPROJ se avisa que solo está publicada la ficha de conciliación puesta en conocimiento del comité el mes de marzo de 2021.

Al respecto es importante mencionar que existe posibilidad de mejora en la ficha publicada para que cumpla con el manual del usuario de SIPROJ, pues no tiene desarrollado los numerales de análisis y concepto para conciliar. Esto permite concluir que se presenta una posibilidad de fortalecer las fichas de conciliación elaboradas y reportadas en SIPROJ según lo dispuesto en el numeral 38.4 y 39.2 de la Resolución 104 de 2018.



7.5. Actualización de la Resolución 088 de 2015

En el trabajo que viene desarrollando la Secretaría General y el área jurídica de revisión para actualizar la resolución, se recomienda que en la futura actualización se tenga en cuenta la modificación del contexto externo e interno de la entidad.

- En cuanto al primero, la actualización de la resolución por la cual funciona el comité de conciliación debe tener en cuenta la Ley 2220 de 2022 la cual entra en vigencia a partir del 30 de diciembre de este año.
- Respecto al segundo es importante tener presente que, a partir de la modificación de la nomenclatura de los cargos de Capital, la denominación *Coordinador*, ya no existe.

7.6. Información de fallos en contra de Capital.

La información reportada por el área se ajusta a lo reportado en SIPROJ sin tener variación en la calificación de los procesos. Se evidencia fortaleza en el manejo de la información sobre los procesos y del reporte que se hace en SIPROJ.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

7.7. Análisis de la procedencia de la acción de repetición.

Durante la vigencia del alcance de este informe, el comité de conciliación tuvo conocimiento y estudio dos casos donde se analizó la posibilidad de invocar la acción de repetición. El primero fue en el comité de conciliación del 14 de marzo de 2022 cuando se revisó el caso del Demandante LUIS FERNANDO CUESTA. El segundo fue en el comité del 12 de agosto de 2022. En ambos casos el comité de conciliación voto negativamente para iniciar la acción de repetición atendiendo los argumentos y recomendaciones de la representación judicial de Capital.

En ambas oportunidades el argumento central para la negativa fue el no cumplimiento del cuarto presupuesto de existencia de la acción de repetición¹ según lo establecido por la Ley 678 de 2001 y actualizada con la Ley 2195 de 2022.

Al respecto, se sugiere revisar la política de prevención del daño antijurídico y de la política de defensa judicial de capital para que se incorporen elementos, criterios o metodología para revisar el cumplimiento de los presupuestos para invocar la acción de repetición en los casos de estudio.

En el numeral 6 de la política de defensa judicial establece el contexto normativo y jurisprudencial de la acción de repetición. En particular, desarrolla como Capital comprende la acreditación de la culpa grave o dolo de la conducta del agente causante del daño. Sin embargo, los apartados jurisprudenciales que cita están encaminados a plantear un análisis exhaustivo de la figura y no se plantea la metodología a través de la cual el comité de conciliación o los abogados representantes de la entidad pueden usar para estudiar la configuración de la culpa grave o del dolo. Sobre todo, en los casos de las presunciones establecidas en la Ley 678 de 2001 y en la Ley 2195 de 2022.

Lo anterior, particularmente respecto a la culpa grave. Se sugiere revisar y establecer al interior de la entidad criterios que permitan la determinación de la presunción de la culpa grave, en caso que se considere que lo establecido en la norma no es lo suficientemente claro y preciso.

7.8. Análisis de los criterios para la contratación de representación judicial externa.

Es de recibo lo señalado por el área en cuanto a este punto toda vez que se ha podido revisar en otras verificaciones los documentos precontractuales que soportan la contratación de la firma Creanza Consultores y se han encontrado ajustados los criterios establecidos por la política de defensa judicial.

No obstante, se recomienda al área para futuras verificaciones de cumplimiento de esos criterios, se aporten los documentos que den cuenta del análisis y observancia de los mismos. El documento de estudios previos donde se identifique la necesidad, requisitos de experiencia y plazo del futuro contratos, es el soporte idóneo para demostrar el cumplimiento.

7.9. Análisis integral de las causas que originan el daño antijurídico.



La Resolución Interna 102 de 2020 por medio la cual se estableció la Política de prevención de daño antijurídico para Capital, trae en los numerales 2 y 3 la identificación de las principales causas que generan

¹ La existencia de condena judicial o acuerdo conciliatorio que imponga una obligación a cargo de la entidad.

2. El pago de la indemnización por parte de la entidad pública.

3. La calidad del demandado como servidor, ex servidor de la entidad demandada o particular en ejercicio de función pública.

4. La culpa grave o el dolo en la conducta del demandado, como causante del daño antijurídico.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

el daño antijurídico para la entidad. De esta manera se da cumplimiento al estudio y evaluación para determinar las causas generadoras de conflicto judicial para Capital.

Se recomienda que cuando se adelante la revisión de actualización de la Política de prevención del daño antijurídico, se tenga presente los cambios en el contexto de la entidad.

7.10. Informe de gestión del comité y de la ejecución de las decisiones.

Sobre este punto el área presentó la siguiente respuesta:

12. Copia de los informes de gestión establecido en el numeral 06 del artículo 07 de la Resolución 088 de 2015. (Olga)

Sobre los informes de gestión del comité de conciliación que deben enviarse a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, es preciso señalar que los lineamientos y directrices que emite esa entidad son de obligatorio cumplimiento para las entidades estatales del orden nacional no así para las de orden territorial, en razón de lo cual, se está adelantando una revisión de la Resolución 088 de 2015 para proceder a la actualización de la misma atendiendo las disposiciones normativas vigentes y de esta forma, dar claridad a las actuaciones que debe adelantar la secretaria técnica del comité de Conciliación.

Se avisa al área que según lo dispuesto por el mismo numeral 6, el informe de gestión será elaborado por la secretaria técnica del comité y presentado al representante legal y a los miembros del comité, cada 6 meses. La referencia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado es para remitir una copia. Es decir que los destinatarios principales del informe son los miembros del equipo directivo.



Se entiende entonces que deberían existir tres informes al momento de esta revisión. Dos para la vigencia 2021 y uno para el primer semestre de 2022, sin embargo, el área no remitió soporte documental.

7.11. Variaciones de la provisión contable de los procesos.

Se pudo evidenciar que el reporte presentado obedece a la información reportada en SIPROJ. El resultado presentado se da conforme al desarrollo de los procesos judiciales durante los trimestres de 2021 y primer semestre de 2022. La provisión contable se realiza de conformidad con la calificación dada a cada proceso. Al no haberse dado cambio en esta durante el periodo de reporte, tampoco se dio un cambio anormal en las provisiones contables.

Pese a esto, se avisa que la obtención de esta información está en cabeza exclusivamente del profesional de contabilidad de la Subdirección Financiera. Al interior de la entidad no existe documento dentro del Sistema integrado de gestión que permita a alguien distinto llegar al mismo análisis elaborado y presentado por el profesional de contabilidad. En el anexo 01 LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO del procedimiento AGFF-CO-PD-001 ESTADOS FINANCIEROS, se menciona en la casilla 16 los reportes trimestrales de SIPROJ.

En este documento se establece que es lo que revisa, pero no se menciona el paso a paso para poder consultar y analizar la información necesaria para comprender la provisión contable de los procesos judiciales. A continuación se desarrolla este punto.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

7.12. Soportes de las conciliaciones realizadas entre el área jurídica y el área contable en relación con la provisión contable de los procesos judiciales.

El procedimiento citado previamente establece los siguientes parámetros para realizar la conciliación entre las áreas de Capital:

- Se realiza trimestralmente.
- Se revisa la información reportada en SIPROJ frente a la información de los registros contables en las cuentas de orden y/o provisión en el software contable del Canal.
- Si existe diferencia entre los valores registrados y el reporte, se realizan los ajustes correspondientes.
- A la reunión son citados la Coordinadora Jurídica, el Abogado Externo que tiene a su cargo dichos procesos judiciales del Canal y el Profesional Universitario de Contabilidad.
- Se deja constancia de la reunión en acta.

Sobre este punto, la respuesta del área fue:

2. Soporte de las conciliaciones realizadas entre el área jurídica y el área contable en relación con la provisión contable de los procesos judiciales.

De manera esporádica y cuando es necesario, entre el área jurídica y el área contable se hace conciliación de la información reportada en SIPROJ y la provisión contable de los procesos judiciales.

Es evidente la diferencia existente entre lo establecido por el procedimiento y la respuesta otorgada por el área. Por tal razón, no se aportaron actas de reunión donde se hayan realizado la conciliación entre las áreas.



Esta situación y lo descrito en el numeral anterior, se materializan en las versiones 12 y 13 del procedimiento los cuales eran los vigentes para los procesos revisados en este seguimiento.

Por lo anterior y en aras de poder adelantar una gestión adecuada de las provisiones contables, es importante que se realicen reuniones periódicas (pueden ser trimestrales) en donde el área Jurídica y Contable realice un análisis de la información reportada en el SIPROJ y el contexto de los procesos con el fin de analizar su impacto en las cifras de los Estados Financieros y la necesidad de hacer revelaciones adicionales.

8. CONCLUSIONES

Una vez adelantado el ejercicio de verificación del cumplimiento de las funciones del comité de conciliación conforme a la Resolución 088 de 2015, se informa que se logró revisar el cumplimiento de las funciones consideradas. Se encontraron fortalezas como:

- Existencia de la política de prevención del daño antijurídico con indicadores para su implementación y ejecución.
- Identificación de las causas principales generadoras de daño antijurídico para Capital.
- Existencia de la política de defensa judicial de la entidad donde se delimitan las condiciones y parámetros de la gestión judicial de capital.
- Reporte de los procesos judiciales en SIPROJ.
- Cumplimiento de los criterios para la selección de representación judicial externa.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | CÓDIGO: CCSE-FT-022 |  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | VERSIÓN: 02 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021 | |
| | | RESPONSABLE: CONTROL INTERNO | |

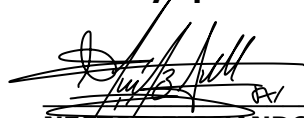
- Decisiones soportadas y documentadas del comité de conciliación.
- Seguimiento de la provisión contable de los procesos judiciales.

9. RECOMENDACIONES

De igual manera se ponen en consideración de quien corresponda las siguientes anotaciones obtenidas de la revisión adelantada:

- Fortalecer la construcción, seguimiento y medición por parte del Comité de los indicadores para la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de Capital. Para esto se recomienda tener en cuenta las recomendaciones del informe de seguimiento al plan de acción institucional remitido con el memorando 1115 de 18 de noviembre de 2022.
- Fortalecer la gestión documental de la actividad de representación judicial de la entidad conforme a la Política de gestión documental interna y a toda la normatividad aplicable.
- Propender para dar cumplimiento a las políticas generales de los intereses de la entidad establecidas en el numeral 4.4.1. de la Política de defensa judicial.
- Fortalecer la Política de defensa judicial estableciendo la metodología que se considere pertinente y que permita al comité de conciliación y a los apoderados judiciales de Capital, un análisis y toma de decisiones fundamentadas para la invocación de la acción de repetición.
- Fortalecer la elaboración de las fichas de conciliación y su debido reporte en SIPROJ.
- Fortalecer el reporte de las actas de comité de conciliación en SIPROJ.
- Asegurar la elaboración del informe de gestión y de ejecución de decisiones, con su posterior remisión a la Gerencia General y a los miembros del comité de conciliación.
- Actualizar la Resolución 088 de 2015 teniendo en cuenta los cambios internos y externos que puedan afectar el funcionamiento del comité de conciliación de Capital.
- Analizar estrategias para asegurar la transmisión de conocimiento para el reporte y comprensión de la información respecto a la provisión contable de los procesos judiciales.

Revisó y aprobó:



NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA
Jefe Oficina Control Interno

Preparó: Henry Guillermo Beltrán Martínez contrato 170 de 2022
Auditores: Henry Guillermo Beltrán Martínez contrato 170 de 2022 *HB*