

MEMORANDO INTERNO

1050001-2019-0142

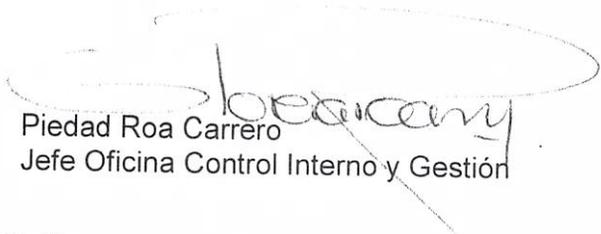
Bogotá, 18 de junio de 2019

PARA: Doctora Lady Johanna Ospina Corso, Gerente General
DE: Oficina Control Interno y Gestión
ASUNTO: Informe Ejecutivo 16. Seguimiento Comité de Conciliación

Respetados Doctores

Para su conocimiento, la Oficina de Control Interno y Gestión anexa el informe del Seguimiento al Comité de Conciliación, actividad programada en el Plan Anual de Auditoría 2019.

Cordialmente,


Piedad Roa Carrero
Jefe Oficina Control Interno y Gestión

Aprobó/revisó: Piedad Roa Carrero, Jefe Oficina Control Interno y Gestión
Proyectó: Carmen G.; Xiomara R.

GERENCIA GENERAL

Mary S.

ERB 2019 JUN19 9:38



**INFORME EJECUTIVO
DE SEGUIMIENTO**

Nombre del Informe de Seguimiento o Tema	SEGUIMIENTO GESTIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN	1050001-2019-0142
		No Consecutivo
Destinatario	DRA. LADY JOHANNA OSPINA CORSO GERENTE GENERAL DE LA EAAB-ESP	

Proceso:	Gestión Jurídica	Subproceso	Representación Judicial y Actuación Administrativa
Dependencia / Área	Gerencia Jurídica	Responsable	Gerente Jurídico
	Oficina Representación Judicial y Actuación Administrativa	Responsable	Jefe Oficina

1. Objetivo del Informe de seguimiento.

Identificar acciones de mejora en las actividades que permiten decidir si procede o no la acción de repetición por parte de la EAAB-ESP, con el propósito de fortalecer los controles que minimicen riesgos

2. Objetivos Específicos del Informe de seguimiento.

- 2.1. Verificar los términos de las actividades en las carpetas seleccionadas
- 2.2. Revisar la eficacia de los controles
- 2.3. Verificar la caducidad de los casos seleccionados en la muestra.

3. Alcance del Informe de seguimiento.

Inicia con la base de datos de la Gerencia Jurídica sobre las sentencias judiciales que fueron enviadas para pago y termina con la revisión de las carpetas solicitadas por las auditoras

4. Ejecución del Informe de seguimiento.

Este "Informe Ejecutivo", solo relaciona información de interés para la Gerencia General de la EAAB-ESP, los resultados detallados, se han puesto en conocimiento del(os) auditado(s) para que den inicio a la gestión correspondiente frente a los resultados del informe de seguimiento.

Inicio del Informe	01	05	2019	Fin del Informe	31	05	2019
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO
Nombre - Jefe OCIG				Nombres / Equipo Auditor			
Piedad Roa Carrero				Auditor Líder	Carmen Julia Guerrero Gamba		
				Auditor 1	Xiomara Jaidy Roa Bonilla		
Dificultades del Seguimiento							

5. Conclusiones del Informe de Seguimiento.

5.1 FORTALEZAS DEL INFORME SEGUIMIENTO

- ✓ Los responsables del área son receptivos y colaboradores en la mejora de las actividades
 - ✓ El procedimiento fue aprobado el 16/08/2018, por tanto, está actualizado
- Las carpetas están digitalizadas

6 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Las "Oportunidades de Mejora" si bien no requieren plan de mejoramiento, si deberán ser analizadas y en caso de ser procedentes, deberán ser atendidas por los responsables en el marco de la gestión propia del área o dirección a cargo, y serán objeto de monitoreo en próximos seguimientos, su desatención en más de dos oportunidades será comunicado al superior inmediato o escalado a la alta dirección según consideración de la Jefatura OCIG.

OPORTUNIDADES DE MEJORA								RESPONSABLE	
1	El artículo 3 del Decreto 1167 de 2016 establece que el ordenador del gasto debe remitir el acto administrativo y los antecedentes al día siguiente del pago total de la sentencia, conciliación o crédito; obligación que transgrede el 100% de la muestra (14 casos) de 29 carpetas, como se registra en el cuadro:							Áreas ordenadoras del gasto	
	No.	Carpet a	Pago	Conocimiento del pago	Solicitud del Pago por Jurídica	certificación de pago en Jurídica	Asignación Abogado		Observaciones
	1	2011-00330	07/11/2017	14/11/2017	14/08/2018	05/09/2018	13/09/2018		22/03/2019 Reenvío respuestas a abogado
	2	2001-00019		29/10/2018	29/03/2019				Sin otros datos en expediente
	3	2016-01645	28/04/2017	04/05/2017	14/08/2018	17/08/2018	13/06/2018		Se envió al abogado y posteriormente se solicitó certificación de pago 25/04/2019 decisión Comité Conciliación
	4	2012-00102	14/07/2017	19/09/2017	14/08/2018	05/09/2018			05/03/2019 solicitud del abogado
	5	2017-0538	06/03/2017	14/03/2017	14/08/2018	05/09/2018	13/09/2018		21/02/2019 decisión Comité Conciliación
	6	2015-00163	26/05/2017	01/06/2017	04/09/2018	11/10/2018	17/10/2018		16/05/2019 Decisión Comité Conciliación
	7	2013-00440	26/10/2017	07/11/2017	14/08/2018	05/09/2018	24/09/2018		06/12/2018 Decisión Comité Conciliación
	8	2010-00870	14/09/2017	13/11/2017	14/08/2018	05/09/2018	13/09/2018		06/12/2018 Decisión Comité Conciliación
	9	2013-00332	27/11/2017	06/12/2017	14/08/2018	05/09/2018	13/09/2018		06/12/2018 Decisión Comité Conciliación
	10	2005-01003	26/04/2018	18/05/2018	14/08/2018	04/09/2018	13/09/2018		24/01/2018 Reasignación abogado
11	2006-01017	28/06/2018	14/08/2018	14/08/2018	05/09/2018	13/09/2018	24/01/2019 Reasignación abogado		

							05/03/2019 solicitud abogado
12	2010-00273	05/07/2018		14/08/2018	05/09/2018	27/09/2018	24/01/2019 Reasignación abogado 22/03/2019 respuesta solicitud abogado
13	2014-00004	07/09/2018	25/09/2018	29/03/2019	03/04/2019	08/04/2019	
14	2015-123960	11/06/2017	21/06/2017		26/06/2018	12/07/2018	22/03/2019 Entrega informe del área

Se incumplen los términos de los 4 meses para que el Comité de Conciliación decida acerca de la procedencia o no de la acción de repetición y 2 meses para que se presente la demanda, según se determine.

RECOMENDACIÓN OCIG

De acuerdo con la ley, los ordenadores del gasto al día siguiente del pago deben enviar el acto administrativo y los antecedentes al Comité de Conciliación. Teniendo en cuenta que las áreas ordenadoras del gasto son primera línea de defensa y que la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa ha agotado la sensibilización para su cumplimiento y no fue efectiva, es necesario que ante la omisión de un deber por parte del servidor público, y al ser reiterativa la conducta, el Comité de Conciliación compulse copias a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.

2

Con el fin de minimizar las falencias de las áreas con la remisión de los antecedentes del caso, la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa solicita la certificación del pago a la Dirección Tesorería. En la muestra se identificó que el trámite demora 30 días, en otros casos hasta 1 año. Por tanto, los términos del artículo 3 del Decreto 1167 de 2016 superan el periodo legal.

RECOMENDACIÓN OCIG

La Dirección de Tesorería es primera línea de defensa en el giro de los dineros para el pago de las sentencias, conciliaciones u otro crédito, por tanto, sin que lo requieran debe enviar la certificación de dicho concepto por el medio más expedito para que la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa pueda minimizar el término para el estudio por parte del apoderado designado.

Oficina de Representación Legal y Actuación Administrativa

Dirección Tesorería

3

En el procedimiento MPFJ0211P existen 2 puntos de control previo al auto admisorio de la demanda de la acción de repetición, en caso de que proceda:

- La validación del cumplimiento de requisitos de solicitud por el Jefe de Oficina Asesoría Legal y Actuación Administrativa, quien revisa que no haya caducado la acción de repetición para presentarla al Comité de Conciliación.
- Verificar las cargas laborales para el reparto del profesional que se le asignará el caso.

Como se observa, los controles no están dirigidos para la revisión de los términos definidos en la ley:

- 1 día para el ordenador del pago (artículo 3 del Decreto 1167 de 2016)
- 6 meses para el Comité de Conciliación
- 2 meses para instaurar la acción de repetición
- 2 años para la caducidad a partir del pago, en los cuales están inmersos los 6 meses y 1 día (inciso I del artículo 164 de la Ley 1437 de 2019).

Como los controles no están estructurados para el seguimiento de términos, existe el riesgo de incumplimiento del calendario establecido por la ley.

Oficina de Representación Legal y Actuación Administrativa

Gerencia de Tecnología

Los casos se registran en una base de datos básica en Excel con los conceptos del recuadro, sin embargo, no cuenta con semáforos de alertas o vencimientos, herramienta que se convierte en un insumo donde se relaciona netamente información.

INDICADOR DE SEGUIMIENTO	Memorandum de auditoría	Informe a nivel de gerencia	Valor Contable	Fecha del pago	Memorandum de cobro	Carro de cobro de pago	Acta de cobro	Aprobado	Cobrado	Valores de la acción	Presentación de la Ficha al Comité	Estado
--------------------------	-------------------------	-----------------------------	----------------	----------------	---------------------	------------------------	---------------	----------	---------	----------------------	------------------------------------	--------

RECOMENDACIÓN DE LA OCIG

Se recomienda a la Gerencia de Tecnología implementar una herramienta que le permita controlar los términos e incluir las acciones a seguir cuando se incumplen los compromisos. Para el desarrollo de este instrumento, no se requiere contratación externa, ya que con un mecanismo de fácil manejo puede ser desarrollado por la misma área de tecnología.

El 26/05/2017 la EAAB-ESP pagó \$424.007.200 por los perjuicios morales en Conciliación Extrajudicial del 21/11/2012 por el fallecimiento del trabajador WISTON SILVANO MÉNDEZ.

El 12/10/2018 el Jefe de Oficina Judicial y Actuación Administrativa reparte el caso al abogado.

El 8/11/2018 la apoderada solicita documentación adicional

El 03/12/2018 el área solicita copia del manual de funciones para la época de los hechos

El 05/12/2018 la Dirección Desarrollo Organizacional envía el Manual de Funciones

El 24/01/2019 se reasigna el caso a otro abogado

El 26/02/2019 el área solicita información a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

El 07/05/2019 el área envía Manual de Funciones al apoderado

El 16/05/2019 El Comité de Conciliación decide que no procede la acción de repetición

El 27/05/2017 caducaba la acción de repetición

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016, en 4 meses el Comité de Conciliación debía decidir sobre la procedencia o no de la acción de repetición, y el abogado debe iniciar el proceso dentro de los 2 meses siguientes.

En este caso, el Comité de Conciliación conoció el caso 1 año, 11 meses y 20 días, después de pago de la conciliación, y 10 días antes para que se cumpliera la caducidad (2 años), conforme al inciso l) del artículo 164 de la Ley 1437 de 2019, en un caso donde hubo un deceso (muerte) de un trabajador.

4 Al revisar la ficha técnica del abogado externo, quien la estructuró en 9 días de la entrega del último documento enviado por el área, considera que no procede la acción de repetición debido a que las funciones directamente relacionadas con el Manual de Funciones fueron incorporadas después de ocurridos los hechos del accidente de trabajo.

Teniendo en cuenta que la acción de caducidad operaba en 10 días, a las auditoras les genera preocupación el análisis que un profesional puede efectuar en un tiempo tan reducido justo cuando va a caducar la acción.

RECOMENDACIÓN DE LA OCIG

Al tratarse de un caso donde falleció un trabajador en un accidente de trabajo, y con el conocimiento de que otros accidentes de trabajo se presentaron con posterioridad, se recomienda que la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa, debe priorizar estos casos con un grupo interdisciplinario que apoye al apoderado en todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema Integrado de Gestión (procedimientos, guías, matriz de riesgos, planes de mejoramiento), Manual de Funciones, normas aplicables, con el objetivo de que la falla en el servicio no se repita.

En estos casos tan delicados e importantes, el Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa no sólo debe limitarse al reparto del abogado y la revisión de la caducidad, también debe dejar constancia de su intervención activa en la aprobación del concepto del abogado asignado.

La Oficina de Control Interno y Gestión, reitera las recomendaciones en los casos de accidentes laborales donde fallezca un trabajador. Estudiar y analizar las políticas, procedimientos, normas de seguridad y salud

Oficina de Representación Legal y Actuación Administrativa

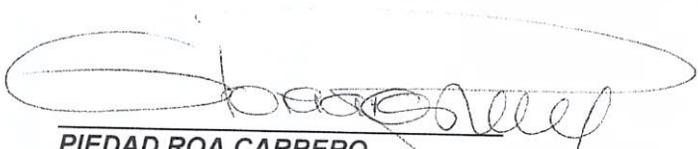


en el trabajo, sistema integrado de gestión, manuales de funciones, entre otras, permite tomar medidas contundentes de no repetición ante estos penosos hechos.

7 COMUNICACIONES DE AVANCE (Si se produjeron).

No se produjeron comunicaciones de avance

Nombres / Equipo Auditor	
Auditor Líder	Carmen Julia Guerrero Gamba
Auditor 1	Xiomara Jaidy Roa Bonilla



PIEDAD ROA CARRERO
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

