



ALCALDÍA MAYOR
DE BDGDTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

REGISTRO DE REUNIÓN

Código: 208-PLA-FT-54

Versión: 0 Pág. 1 de 4

Vigente desde: 17-02-2010

Fecha	12 enero de 2016	Hora Inicial	2:00 p.m.	Hora Final	4:30 p.m.
Objetivo de la Reunión	Cotejar el seguimiento al Plan de Mejoramiento vigente en el proceso Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial de la entidad.				
TEMAS A TRATAR: Estado de cumplimiento a la ejecución de las acciones abiertas en el mencionado plan de mejoramiento.					
DESARROLLO DE LA REUNION/CONCLUSIONES					
<p>La reunión se lleva a cabo en las instalaciones de la Dirección Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular, y es atendida por la contratista Maryoris Esther Carrillo Esmeral, con el apoyo de la profesional especializada Yamile Patricia Castiblanco Venegas; quienes aportaron la información y los soportes a tener en cuenta sobre la ejecución de cada una de las acciones abiertas, así:</p>					
<p>1. "Ajustar la obligación correspondiente a la responsabilidad de actualizar la información en el SIPROJ."</p> <p>Se incluyó dentro de las obligaciones especiales: en el numeral 15 "Hacer seguimiento diario de la información necesaria para alimentar la base de datos del SIPROJWEB (...)" y de la misma manera en la obligación N° 16 que dice: "Inmediatamente se profiera una sentencia sea favorable o desfavorable el contratista deberá (...)". Por las razones expuestas, se solicita cerrar la acción. (Se adjunta archivo electrónico copia página 3, Ítem 2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES, Sisco: 2015 -228, 37-f-04 V.5.)</p>					
<p>2. "Socializar la obligación y normatividad a los contratistas a cargo de la Representación Judicial, incluyendo el procedimiento de representación judicial establecido por la CVP."</p> <p>Se anexa correo dirigido a los abogados que realizan la representación judicial de la Entidad, en el cual se hace referencia a los Lineamientos para la buena Gestión de la representación judicial de la CVP, contenidos en la Circular del 6 de octubre de 2014. (Se adjunta archivo electrónico copia Pdf correos y registro de reunión 11/02/2015). . Por lo anterior, se solicita el cierre de esta acción.</p>					
<p>3. "Actualizar la información que se tiene en el SIPROJ, de conformidad con las actuaciones que se realizaron por cada apoderado y las que realizarán".</p> <p>La acción continúa abierta, por cuanto se siguen presentando procesos judiciales desactualizados en el SIPROJ, en especial en lo relacionado con los documentos en PDF.</p>					
<p>4. "Organizar el archivo judicial, conforme las normas archivísticas, con previa valoración de la documentación, para generar un informe que contenga el inventario actualizado de todos los procesos judiciales y la descripción del trabajo operativo que implica la organización de cada carpeta, eliminando copias repetidas, quitar ganchos y demás que se requieran. En el informe se deberá relacionar un capítulo que implique la organización específica de los documentos sueltos encontrados y relacionados en el acta."</p> <p>Se organizó el archivo judicial supeditado a esta acción, en unidades de almacenamiento (carpetas) conforme a las normas archivísticas, y previamente se incluyó en el inventario de los procesos judiciales. Se anexan los soportes en archivo electrónico que incluye copia Pdf de 34 folios del Formato Único de Inventario Documental FUID 208-SADM-Ft-02 V3 (13/10/2011) diligenciados con la intervención de Gestión Documental. Se solicita cierre.</p>					
<p>5. Presentar informes periódicos sobre el archivo judicial y en particular, describiendo las actualizaciones surtidas en los procesos o carpetas y la inclusión de nuevos expedientes al citado archivo. La periodicidad será de</p>					



cada dos meses, contados a partir de la fecha en que se entregue el informe correctivo."

El último informe presentado fue en el mes de octubre de 2015, relacionado con el inventario de los procesos judiciales con el estado actual. Se anexa soporte en archivo electrónico remitido por Alvaro Leonardo Garnica Guevara, Técnico Operativo de la Dirección Jurídica – Encargado del Archivo. Se solicita cierre.

6. "Seguridad de la información efectuando la gestión necesaria y los trámites administrativos para el traslado de los archivos móviles de oficina abierta a un lugar con llave y control dentro de la misma oficina."

Se verificó que el archivo de gestión de la Dirección Jurídica, se encuentra custodiado con un mecanismo de seguridad bajo llave. Por lo tanto, se solicita sea cerrada la acción.

7. "Realizar la transferencia de los archivos muertos a archivo central, con el fin de liberar espacio en el archivo existente y los expedientes que se encuentran ubicados fuera del mismo incluirlos para su custodia."

Se hizo entrega de las cajas de los archivos muertos a gestión documental, área encargada de hacer la intervención en calidad de apoyo a la Dirección Jurídica; actividad que está en proceso. Una vez terminada esta labor se procederá a formalizar la transferencia, de conformidad con el cronograma de la vigencia 2016, aprobado por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Por lo anterior, esta acción continúa abierta.

8. "Implementar un lineamiento dentro del proceso de gestión judicial donde se incluya el manejo adecuado de los procesos judiciales".

Esta acción no presenta avance. Continúa abierta.

9. "Se expedirá la correspondiente constancia por parte del Secretario del Comité de la vigencia 2014".

Se expidió constancia por parte del Secretario del Comité de Conciliación, de la no generación de reporte de indicadores. Se anexa soporte. (Certificación suscrita el 08 de enero de 2016). Se solicita el cierre de esta acción.

10. "Se realizara por el Secretario del Comité de Conciliación la correspondiente constancia bimestral del no reporte de los indicadores. - Dejando este punto de control en el procedimiento de la conciliación".

Se expidió constancia por parte del Secretario del Comité de Conciliación, de la no generación de reporte de indicadores. Se anexa soporte. Esta acción estableció incluir en el procedimiento de la conciliación el punto de control vinculado a la expedición de la constancia bimestral de no generación del reporte de indicadores. Revisado el PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y DE PACTO DE CUMPLIMIENTO 208-DJ-Pr-05; se evidencia que no se ha incluido el mencionado punto de control. Continúa Abierta.

11. "Se programa jornada de capacitación sobre Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial, de manera trimestral iniciando desde el mes de marzo de 2015."

Se realizó solo una capacitación en la vigencia 2015. Por lo tanto, esta acción continúa abierta.

12. "Se ajustara el formato a lo establecido en calidad."

El formato 2018-DJ-Pr-06, no ha sido actualizado. Esta acción continúa abierta.

13. "Identificación del total de cajas que conforman el archivo de jurídica a 30



de diciembre de 2014, generando un informe del mismo."

Se organizó el archivo judicial supeditado a esta acción, en unidades de almacenamiento (carpetas) conforme a las normas archivísticas, y previamente se incluyó en el inventario de los procesos judiciales. Se anexan los soportes en archivo electrónico que incluye copia Pdf de 34 folios del Formato Único de Inventario Documental FUID 208-SADM-Ft-02 V3 (13/10/2011) diligenciados con la intervención de Gestión Documental. Se solicita cierre.

14. "Una vez se cuenta con el archivo debidamente organizado, se solicitará el apoyo del área de gestión documental para su foliación y digitalización de los documentos correspondientes."

Se remitió inventario del archivo a gestión documental, para que con su intervención se lleve a cabo la foliación y digitalización de los documentos. Se anexan soportes. Se solicita el cierre de esta acción.

15. "Sensibilizar a la persona encargada del archivo de jurídica sobre los lineamientos de conservación, seguridad y custodia de los documentos judiciales."

Se asignó funcionario de planta encargado del archivo de jurídica. Esta acción establece la sensibilización al funcionario encargado, de lo cual no se presenta evidencia. Continúa abierta.

16. "Establecer como actividad continua la digitalización del archivo de jurídica que se va generando diariamente. Actividad que se formalizará mediante comunicación escrita dirigida al responsable."

Los documentos de los procesos judiciales son digitalizados y subidos en el SIPROJWEB. EL SIPROJWEB es una "herramienta de trabajo para la consulta, análisis y actualización de información judicial relacionada con Bogotá.". La Entidad cuenta con el aplicativo Zaffiro, que permite entre otros aspectos, la digitalización de la totalidad de los tipos documentales susceptibles de archivo. Esta acción continúa abierta.

17. "1. Se verificara la distribución de los procesos con el personal que se contrate."

El Director Jurídico de la CVP, realizó reunión con el fin de impartir las directrices para la distribución de los procesos a los abogados contratados, reparto que es realizado por el mismo Director. Se solicita el cierre de esta acción.

18. "2. Se verificara la carga laboral de los funcionarios de planta temporal."

El Director Jurídico de la CVP, realizó reunión con el fin de impartir las directrices para la distribución de los procesos a los abogados contratados, reparto que es realizado por el mismo Director. Se solicita el cierre de esta acción.

19. "3. Se justificara el no reparto de estos procesos al personal de planta temporal."

El Director Jurídico de la CVP, realizó reunión con el fin de impartir las directrices para la distribución de los procesos a los abogados contratados, reparto que es realizado por el mismo Director. Se solicita el cierre de esta acción.

20. "Contratación personal necesario".

Se contrató el personal necesario.

21. "Solicitar capacitación a la Alcaldía para SIPROJ al personal contratado".

Se realizaron cinco (5) capacitaciones por parte de la Alcaldía Mayor, relacionadas con el



SIPROJ, dirigida a los abogados que ejercen la representación judicial de la Entidad. Se anexan los correos de solicitud e invitación a las capacitaciones, en archivo electrónico. Se solicita el cierre de esta acción.

22. "Actualización del SIPROJ (ver plan de mejoramiento con la Contraloría)".

Acción cerrada en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría. Sin embargo, en revisión del 06 de enero de 2016, se evidenció en presencia de la contratista Maryoris Esther Carrillo Esmeral, que se siguen presentando procesos judiciales desactualizados en el SIPROJ, en especial en lo relacionado con los documentos en PDF. Por lo anterior, la acción continúa abierta.

23. "Sensibilizar al personal contratado y de planta para el manejo de procesos sobre la actualización del SIPROJ Circular 6 de 2014."

Se realizó sensibilización sobre actualización del SIPROJ, haciendo énfasis en la Circular del 6 de octubre de 2014. Se anexan listados y correos electrónicos. Se solicita el cierre de esta acción.

24. "Definir un punto de control en cabeza de un funcionario de planta para el seguimiento del SIPROJ, quien verificara y rendirá informe al Director Jurídico mensualmente. Registros que deben quedar en acta."

No se ha ejecutado. Acción abierta.

25. "Ajustar procedimiento de supervisión incluyendo este punto de control."

No se ha creado el procedimiento de supervisión. Acción abierta.

26. "Ajustar procedimiento de supervisión incluyendo un instrumento que me permita medir la gestión realizada a los procesos. (Se une con la acción anterior para el seguimiento de la gestión)."

No se ha creado el procedimiento de supervisión. Acción abierta.

COMPROMISOS

Actividades	Responsables	Fecha fin.
Actualizar el Plan de Mejoramiento del proceso Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial. Formato 208-CI-Ft-05.	Director Jurídico de la entidad.	27 de enero de 2016

PARTICIPANTES

Nombre	Dependencia	Cargo	Firma	email
Jaime Porras Cortés	Dirección Jurídica	Director Jurídico		jporrasc@cajavivien dapopular.gov.co
Juan Manuel Rodríguez Parra	Control Interno	Asesor de Control Interno		rodriguezp@cajavivi endapopular.gov.co
Yamile Patricia Castiblanco Venegas;	Dirección Jurídica	Profesional Especializada		ycastiblancov@cajavivi endapopular.gov.co
José Eliserio Orjuela Marentes	Control Interno	Contratista		jorjuelam@cajavivi endapopular.gov.co