
	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 1 de 11

Fecha De Emisión Del Informe	Día:	16	Mes:	01	Año:	2026
-------------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoria Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Ingrid Carolina Silva Rodriguez - Jefe Oficina Jurídica
Objetivo de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el diseño, implementación, operación y efectividad de la gestión de defensa jurídica, la actividad litigiosa y la política de prevención del daño antijurídico de la Agencia Distrital Atenea, incluyendo las acciones de tutela, los procesos judiciales en contra y a favor, los procesos iniciados por la entidad, la administración y actualización de la información en SIPROJ-WEB, la gestión de riesgos de corrupción y de gestión de la dependencia, y la publicación de los informes de defensa pública y prevención del daño antijurídico; verificando su alineación con el Acuerdo 003 de 2021 de la SED, el Decreto 1716 de 2009, la Política de Prevención del Daño Antijurídico institucional y la normatividad de transparencia y acceso a la información pública. • Identificar variaciones en el desarrollo del proceso frente a la documentación de este. • Verificar los riesgos y controles establecidos dentro de los procedimientos.
Alcance de la Auditoría:	<p>La auditoría estuvo comprendida entre el 01 de octubre de 2024 al 01 de noviembre de 2025 y abarcó la revisión de la gestión litigiosa, la defensa jurídica, la actualización de SIPROJ-WEB, la gestión de riesgos del proceso y el cumplimiento de las obligaciones de reporte y publicación asociadas a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con los siguientes procesos y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Actualización de Normograma • Procedimiento de acciones de tutela en contra • Procedimiento de Estudio de Interposición de Acciones de Repetición • Procedimiento de procesos judiciales iniciados por la entidad • Procesos judiciales en contra (cuando exista población identificable en SIPROJ-WEB) • Actualización del SIPROJ-WEB (tutelas y otros procesos). • Elementos de gestión y reporte de la Política de Prevención de Daño Antijurídico y de defensa jurídica

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 2 de 11


	(informes al Comité de Conciliación e informes publicados en la web). <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de riesgos de corrupción y de gestión del proceso de Gestión Jurídica y sus controles.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 003 de 2021 Secretaría de Educación del Distrito • Acuerdo Distrital 638 de 2016 • Decreto Distrital 323 de 2016 • Decreto Distrital 430 de 2018 • Directiva Distrital 025 de 2018 – Secretaría Jurídica Distrital • Directiva 006 de 2022 – Secretaría Jurídica Distrital • Decreto 1716 de 2009 • Política de Prevención de daño antijurídico • Ley 446 de 1998 • Ley 1437 de 2011 • Decreto 1069 de 2015 • Lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado • Resolución 104 de 2018 SJD • Resolución 076 de 2020 SJD • Resolución 485 de 2023 SJD • Circular 007 de 2025 SJD • Procedimientos internos de la Oficina Jurídica

ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2025, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno de Gestión (OCI) inició la Auditoría a la Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico, comunicándolo formalmente a la Oficina Jurídica en la reunión de inicio del 05 de diciembre de 2025.

Esta revisión se desarrolló como una auditoría de cumplimiento y gestión, con fecha de inicio el 05 de diciembre de 2025 y finalización estimada para el cierre de diciembre de 2025.

La auditoría tuvo como propósito evaluar, de manera integral, el diseño, implementación, operación y efectividad de la gestión de defensa jurídica y de la prevención del daño antijurídico en la Agencia Distrital Atenea. Para ello, se revisó componentes clave como la atención de acciones de tutela, la gestión de procesos judiciales (en contra, a favor e iniciados por la entidad), la administración y actualización de la información en SIPROJ-WEB, la gestión de riesgos de corrupción y de gestión, y el cumplimiento de las obligaciones de reporte y publicación asociadas a la defensa pública y la prevención del daño antijurídico, verificando su alineación con la normativa aplicable y la política institucional.

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 3 de 11

El periodo de alcance auditado comprendió el intervalo definido para la revisión de actuaciones, registros y soportes relacionados con: acciones de tutela, conciliaciones, procesos judiciales en los que la Agencia actúe como demandante o demandada, la gestión del Comité de Conciliación y, en general, las actividades orientadas a la prevención del daño antijurídico y defensa jurídica institucional.

Durante el periodo auditado, se identificó la siguiente situación general de la gestión:

1. No se presentaron acciones de repetición dentro del periodo de alcance auditado.
2. Se presentaron dos (2) solicitudes de conciliación dentro del periodo auditado.
3. Solo se presentó una (1) acción de demanda gestionada por la Agencia que se encontraba vigente en el periodo auditado, la cual tuvo fallo dentro del mismo periodo.
4. No se presentaron acciones dentro del Comité con la necesidad de definir el inicio o no de algún proceso judicial.
5. Se recibieron cincuenta y tres (53) acciones de tutela dentro del periodo auditado.

Con base en lo anterior, la OCI desarrolló la auditoría mediante un procedimiento estructurado por etapas. En la fase de planeación, se realizó la reunión de inicio y se precisó el plan de trabajo; adicionalmente, se revisó las matrices de riesgos y se analizó los antecedentes de auditorías previas, con el fin de identificar hallazgos, recomendaciones y acciones relacionadas.

En la fase de entendimiento, se formuló solicitudes de información a los responsables del proceso y se adelantó la revisión y análisis documental (normativa interna, procedimientos, matrices de riesgos, informes, actas y demás soportes), con el propósito de comprender la operación del proceso, su marco de control y la trazabilidad de la gestión.


En la fase de ejecución, la OCI aplicó las pruebas definidas (de cumplimiento y sustantivas) sobre los componentes que cuentan con población, soportes y trazabilidad verificable, incluyendo la conciliación de información entre bases internas, reportes oficiales y publicaciones institucionales. Para el periodo auditado, esto comprendió la revisión y muestreo de las 53 acciones de tutela, la verificación de las 2 solicitudes de conciliación y el análisis de la única demanda gestionada por la Agencia que estuvo vigente en el periodo, incorporando la revisión de su trámite y del fallo correspondiente. Los resultados se consignaron en papeles de trabajo.

El desarrollo de actividades se ejecutó conforme al cronograma establecido, que contempla (entre otras) la reunión de inicio, entrevistas y entendimiento, solicitud de información, ejecución de pruebas, aclaración de observaciones y cierre de auditoría.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para los diferentes procedimientos de la gestión jurídica, se estableció:

1. **Gestión Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico**
 - Comité de Conciliación y decisión

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 4 de 11

- Revisar las actas del Comité de Conciliación del alcance seleccionado, verificando que:
 - ✓ Las fichas técnicas fueron incluidas en el orden del día y remitidas mediante convocatoria a los integrantes con mínimo 3 días de antelación.
 - ✓ Se presentará el estudio al Comité y se dejó constancia de las deliberaciones y decisiones.
 - ✓ Se presentará la certificación de convocatoria de conciliación.
- Verificar la suscripción del Acta de reunión de la sesión del comité, de acuerdo con el reglamento definido; Así como el registro de las sesiones de comités de conciliación en el Sistema SIPROJ WEB.

- Política de Prevención del Daño Antijurídico
- Informe semestral 2024-2 y 2025-1 dirigido al Comité de Conciliación, para presentarse en el marco de los informes semestrales de Gestión del Comité.
- Suscripción del acta de la presentación del informe, en el comité de conciliación.


2. Actividad litigiosa – acciones de tutela en contra

Para una muestra de 19 acciones de tutela, se verificó en cada una:

- Recepción y registro
 - Evidencia de notificación (correo de Atención al Ciudadano, SIGA u otro medio).
 - Registro en la base de seguimiento de acciones de tutela de la Oficina Jurídica.
- Gestión y respuesta
 - Congruencia entre la respuesta proyectada y lo solicitado por el accionante.
 - Revisión y aprobación de la respuesta por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica (correo o firma en documento).
 - Evidencia del envío de la respuesta al despacho judicial dentro de los términos.
- Registro en SIPROJ-WEB
 - Verificar que la tutela esté registrada en SIPROJ-WEB.
 - Validar que los datos (radicado, partes, fechas, estado) coincidan con la base interna y la información de Atención al Ciudadano.
 - Verificar la actualización de la culminación del proceso en SIPROJ-WEB, cuando aplique.
- Uso de formatos y trazabilidad
 - Confirmar el uso de los formatos definidos en el procedimiento para tutelas.

3. Procesos judiciales iniciados por la entidad y procesos en contra

- Documentación básica
 - Demanda o escrito de inicio en original.
 - Soporte de radicación (correo, constancia del juzgado, etc.).
- Gestión procesal
 - Poderes actualizados.

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 5 de 11

- Actuaciones principales (contestaciones, recursos, audiencias) y su oportunidad.
- Registro y coherencia de la información
 - Verificar la actualización del estado del proceso en SIPROJ-WEB.
 - Confirmar que no existan procesos duplicados o asignados indebidamente a la entidad.

4. Actualización y calidad de la información en SIPROJ-WEB

Con base en la actividad realizada en 2024 y 2025 (comparar 4 fuentes: Atención al Ciudadano, base Jurídica, página web, reporte SIPROJ)


- Seleccionar un periodo del alcance y:
 - Descargar el reporte SIPROJ-WEB.
 - Tomar las bases de:
 - ✓ Notificaciones judiciales (Atención al Ciudadano / SIGA).
 - ✓ Bases internas de tutelas y procesos de la Oficina Jurídica.
 - ✓ Publicaciones en la página web (informes SIPROJ/defensa judicial).
- Realizar conciliación:
 - Número de procesos y tutelas por tipo, fecha y estado.
 - Verificar que no existan:
 - ✓ Procesos duplicados con ID diferentes.
 - ✓ Procesos asociados a Atenea que no correspondan a su misionalidad.

5. Gestión de riesgos de Gestión Jurídica (corrupción y gestión)

- Revisar la matriz de riesgos de gestión y corrupción vigente:
 - Confirmar que incluya riesgos asociados a los procesos jurídicos

6. Publicación de informes de defensa pública y prevención del daño antijurídico

- Identificar la normativa interna y externa que regula:
 - Certificación de actualización del módulo de procesos judiciales (Artículo 29 de la Resolución 485 de 2023) - Diez (10) de febrero de 2025.
 - Certificación de actualización del módulo de pago de sentencias (Artículo 30 de la Resolución 485 de 2023) - Diez (10) de febrero de 2025.
 - Certificación de actualización del módulo de conciliación y seguimiento al éxito procesal (Artículo 31 de la Resolución 485 de 2023) - Diez (10) de febrero de 2025.
 - La publicación del informe de defensa pública y prevención del daño se realizará trimestralmente y se alojará en la página WEB de la entidad, en el apartado de Transparencia y acceso a la Información Pública, en cumplimiento de la Ley Estatutaria de Transparencia:
 - ✓ Para una muestra de periodos del alcance de la auditoría:
 - Verificar existencia del informe (documento).
 - Confirmar fecha de elaboración y fecha de publicación en la web.


	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 6 de 11

- Revisar que la información coincida con SIPROJ y con los reportes de la Oficina Jurídica.

7. Actualización de Normograma

- Pruebas de cumplimiento sobre el ciclo semestral de actualización
 - Verificar, para al menos dos periodos semestrales del alcance, que la Oficina Jurídica solicitó a Gerencias, Subgerencias y Oficinas la revisión y reporte de actualización de normatividad mediante memorandos o correos, conforme a la actividad 1 del procedimiento.
 - Revisar que las dependencias remitieron las normas sujetas a actualización junto con los formatos de Normatividad Interna y General (F1_P1_J y F2_P1_J), en formato accesible cuando se trate de normas internas.
- Consolidación, aprobación y publicación
 - Revisar evidencia de la revisión y aprobación del Jefe (Punto de Control 6 y 8):
 - ✓ Decisiones de aprobación o devolución para ajustes.
 - ✓ En caso de ajustes, ver que el profesional realizó las modificaciones y las reenvió para nueva validación, informando a las áreas cuando se identificó pérdida de vigencia de normas.
 - Verificar que, una vez aprobado, la Oficina Jurídica realizó las actividades para la publicación del normograma en la página web, de acuerdo con lineamientos de Comunicaciones, y que el normograma publicado corresponde a la versión consolidada (fechas, contenido, clasificación).
- Uso del normograma
 - Verificar que el normograma está disponible para consulta de servidores y ciudadanos (intranet/página web) y que se conserva un histórico de versiones o cambios relevantes.

Durante el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión identificó lo siguiente:

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 7 de 11

No.	HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
1	<p>Incumplimiento del procedimiento de actualización del normograma y debilidades en la trazabilidad de revisión, aprobación y publicación</p> <p>De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció que no se dio cumplimiento al procedimiento de actualización del normograma para el periodo 2024-2, pese a que la actividad debe realizarse con periodicidad semestral. Adicionalmente, para el periodo 2025-1, si bien se aportaron soportes, no se observó trazabilidad completa respecto de:</p> <p>(i) La solicitud de actualización normativa dirigida a cada una de las dependencias para efectuar la revisión y reporte correspondiente; y</p> <p>(ii) La revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica previa a la publicación/actualización del normograma, de manera que no fue posible evidenciar controles formales de validación y autorización antes de su publicación.</p> <p>Esto de acuerdo con el Procedimiento Actualización de Normograma (P1_J) establece que el proceso inicia con la solicitud periódica de actualización y culmina con las</p>	<p>Adoptar y asegurar el cumplimiento estricto del procedimiento P1_J para la actualización del normograma, garantizando como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación semestral de la actualización (cronograma / calendario interno) y emisión oportuna de la solicitud formal a todas las dependencias, dejando evidencia de comunicaciones (correo / memorando) y control de respuesta. 2. Implementar un mecanismo de trazabilidad (p. ej., checklist o bitácora) que consolide: solicitudes enviadas, respuestas recibidas, ajustes requeridos y cierres por periodo. 3. Evidenciar la ejecución de los puntos de control del procedimiento (revisión de formatos y enlaces, verificación de legalidad / vigencia / aplicación, validación del consolidado y aprobación / autorización de publicación por parte del Jefe), dejando soportes verificables de cada etapa. 	<p>Plan de acción:</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de actualización del normograma institucional, la Oficina Jurídica adoptará la siguiente medida:</p> <p>Inclusión de obligaciones contractuales para el seguimiento del normograma. La Oficina Jurídica incorporará en los contratos de los contratistas que apoyen la gestión normativa obligaciones específicas relacionadas con la actualización del normograma, las cuales comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Revisión periódica del normograma de manera semestral o las veces que se requiera. – Elaboración y envío de solicitudes formales de información a las dependencias responsables.

actividades para la publicación en la página web de la Agencia.

Asimismo, dispone que la Oficina Asesora Jurídica solicita semestralmente a las Gerencias, Subgerencias y Oficinas la revisión de la normatividad aplicable e identificación de necesidades de actualización, debiendo comunicarse por correo electrónico y realizar el registro en los formatos de normograma.

De igual forma, el procedimiento contempla puntos de control asociados a: revisión de formatos y verificación de enlaces (P.C. 3), verificación de legalidad, vigencia y aplicación (P.C. 4), revisión del consolidado por el Jefe (P.C. 6), y aprobación y autorización de publicación por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (P.C. 8), además de las actividades de publicación conforme directrices de Comunicaciones.

La ausencia de actualización semestral y de evidencias completas de solicitud, revisión, aprobación y publicación puede generar:

- Riesgo de desactualización normativa, con posibilidad de que los procesos internos se soporten en normas derogadas, modificadas o no vigentes, afectando la


4. Asegurar que la publicación en la página web se realice con soporte de envío / autorización conforme a las directrices de Comunicaciones, manteniendo control de versión e histórico cuando aplique.

- Seguimiento a las respuestas, ajustes y requerimientos hasta el cierre del proceso.
- Verificación integral del procedimiento hasta la efectiva publicación del normograma en la página web institucional.


Responsables:

Abogados contratistas encargados de la elaboración, seguimiento y revisión de la actualización semestral del normograma, bajo la supervisión de la Oficina Jurídica.

Fecha de implementación
Desde el 22 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 9 de 11

	<p>calidad y legalidad de la gestión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debilitamiento del control interno y de la trazabilidad, al no contar con soportes suficientes que permitan demostrar la ejecución de los puntos de control definidos (revisión, validación y autorización). - Afectación al principio de transparencia y acceso a la información, en la medida en que el normograma es un instrumento destinado a consulta interna y conocimiento ciudadano, y su actualización y publicación requieren evidencia verificable. 		
--	--	--	--

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 10 de 11

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Con fundamento en el procedimiento de auditoría aplicado por la Oficina de Control Interno de Gestión (OCI), el cual comprendió las etapas de planeación, entendimiento y ejecución, se efectuó la revisión integral de la gestión asociada a la Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico dentro del periodo auditado. Para ello, se desarrollaron actividades de solicitud y análisis de información, revisión documental, entrevistas con responsables, verificación de soportes y trazabilidad, y aplicación de pruebas orientadas a evaluar el cumplimiento de procedimientos, la efectividad de controles y la consistencia de los registros y reportes institucionales.


De los resultados obtenidos, se concluye que la Oficina Jurídica adelantó una gestión jurídica diligente y organizada frente a las actuaciones que se materializaron en el periodo auditado, reflejada en la atención de tutelas y en la gestión de mecanismos de conciliación y de la demanda vigente. En términos generales, la auditoría identificó cumplimiento operativo en la ejecución de las actividades misionales evaluadas, así como disposición y oportunidad en la entrega de información y soportes por parte de los responsables, elementos que contribuyen a la adecuada gestión de la defensa jurídica y a la prevención del daño antijurídico.



Sin perjuicio de lo anterior, se identificó un hallazgo puntual relacionado con el componente de gestión normativa, en particular con la actualización del normograma, en la medida en que no se evidenció el cumplimiento de la actualización semestral para el periodo 2024-2 y se observaron vacíos de trazabilidad en 2025-1 asociados a la solicitud a dependencias y a la evidencia de revisión y aprobación previa a la publicación. Esta situación, aunque no desvirtúa el desempeño general del proceso durante el periodo auditado, sí requiere fortalecimiento para asegurar la integridad, oportunidad y verificabilidad de este instrumento institucional.

En conclusión, la OCI considera que la gestión de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico en el periodo evaluado presenta un balance favorable, con cumplimiento y ejecución efectiva de las actuaciones registradas, y con un hallazgo específico orientado a robustecer la actualización y control del normograma. La implementación de acciones correctivas en este frente permitirá consolidar aún más el sistema de control interno del proceso, fortalecer la trazabilidad documental y mantener estándares adecuados de transparencia y gestión jurídica institucional.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes enero del año 2026.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Ingrid Carolina Silva Rodriguez	Jefe Oficina Jurídica	Ingrid Carolina Silva Rodriguez Firmado digitalmente por Ingrid Carolina Silva Rodriguez

	Formato Informe de Auditoría	CÓDIGO: F4_P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	Proceso de Gestión de Control Interno	FECHA: 31/08/2023
		Página 11 de 11

Héctor Enrique León Ospina	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	 Posesionado en la Entidad desde el 2 de enero de 2026
Ivan Camilo Montoya Valencia	Contratista Oficina Control Interno de Gestión	 Firmado digitalmente por Ivan Camilo Montoya Valencia

PÚBLICA