

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORA.

DE: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno (OCI)

ASUNTO: Resultado del seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, Acuerdo 001 del 16 de julio de 2019 del Comité de Conciliación de esta entidad.

Reciban un cordial saludo:

Con todo respeto me permito comunicar el resultado del seguimiento realizado a las políticas de prevención del daño antijurídico:

1. De las 12 dependencias responsables de dar cumplimiento a las acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria solo DLA cuenta con plan de acción formulado conforme al Acuerdo, las demás no cuentan con el plan de formulado como quedó establecido en el artículo 5 del Acuerdo No 001 de 2019 del Comité de Conciliación.
2. Conforme al seguimiento realizado a la implementación y adopción de las políticas de prevención del daño antijurídico de las dependencias competentes de la entidad, según el radicado el Rad. 2020IE79780 del 7 de mayo de 2020 de la DLA, se encuentran los siguientes resultados, hay 49 medidas preventivas, de las cuales están, **cumplidas 12** (24.5%); **cumplidas parcialmente 10** (20.4%), **no cumplidas 12** (24.5%), en proceso 7 (14.3%) y sin ninguna acción por el área responsable 8 (16.3%):

Tema	Total medidas preventivas	Cumplidas	Cumplidas parcialmente	No cumplida	En proceso	Sin ninguna acción por áreas responsables:
Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	7	3	3	0	0	1
Controversias contractuales	10	4	0	2	4	0
Decisiones Administrativas de Alto Impacto	6	0	0	2	0	4

Personal vinculado a la entidad	2	1	0	0	1	0
Contrato realidad	5	0	0	5	0	0
Incidentes por fenómenos meteorológicos y eventos de emergencia	6	2	3	1	0	0
Gestión Administrativa para la Adquisición y administración de predios	2	0	0	0	2	0
Tutelas en el marco de actuaciones administrativas	5	0	2	0	0	3
Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales	6	2	2	2	0	0
TOTALES	49	12	10	12	7	8

3. Las dependencias que cuentan acciones implementadas conforme la matriz anexa al Rad. 2020IE79780 de la DLA, son: DLA, DGA, SER y SSFFS, de los cuales, solo la DLA, tiene toda la información diligenciada del plan de acción, a la DGA, le faltan los "Indicadores para su medición", a la SER le falta "El plazo o periodicidad de seguimiento" y la SSFFS, solo tiene "Acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria" y le falta la demás información, como se demuestra a continuación:

Dependencia	Acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria	Presupuesto estimado para la solución	Cronograma	Plazo o periodicidad de seguimiento	Resultados esperados	Indicadores para su medición
Dirección Legal Ambiental - DLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Dirección de Gestión Ambiental- DGA	SI	SI	SI	SI	SI	NO
Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad - SER	SI	SI	SI	NO	SI	SI

Dependencia	Acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria	Presupuesto estimado para la solución	Cronograma	Plazo o periodicidad de seguimiento	Resultados esperados	Indicadores para su medición
Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre - SSFFS	SI	NO	NO	NO	NO	NO

RECOMENDACIONES

- I. Solicitar a las dependencias responsables de implementar las políticas de prevención de daño antijurídico, la obligación de cumplirlas de conformidad con las responsabilidades establecidas en el documento de formulación y adopción de las mismas, según el mencionado Acuerdo 01 de 2019 artículo 3 y que se documenten en el formato de plan de acción
- II. Publicar en el Boletín Legal Ambiental el documento consolidado de las políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad, debido a que de conformidad con el párrafo del artículo 1 del mencionado Acuerdo 01 de 2019 hacen parte integral del mismo y no se encuentra publicado.
- III. Revisar si se encuentra vigente la Res. 2054 de 2011 que adoptó las políticas sobre la Administración de Riesgo y la Prevención del Daño Antijurídico y si es del caso, realizar las diligencias pertinentes para su derogación expresa, teniendo en cuenta que en el Boletín Legal Ambiental, se encuentra vigente, como se observa a continuación:



Consulta

Tipo de Acto: RESOLUCIÓN

No.: 2054

Usuario: []

Tema: []

Año: 2011

Palabra Clave: []

Consultar

Actos Administrativos Encontrados: 1

No.	Fecha	Usuario	Título	Sector	Descargar
2054	05-04-2011	Secretaría Distrital de Ambiente	POR LA CUAL SE ADOPTA LAS POLÍTICAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTILJURIDICO	Competencia - Estructura	[]

+57 (1) 3778814 - 3778911 | boletinlegalambiental@ambientebogota.gov.co

INDICE | NORMATIVA | ACTOS ADMINISTRATIVOS | DOCTRINA | JURISPRUDENCIA
© Copyright 2011. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

A continuación se presentan unas recomendaciones producto del seguimiento selectivo realizado por esta Oficina y según la información reportada por las dependencias, sobre el avance de las acciones, en los radicados de 2020, enviados a la Oficina de Control Interno y en los radicados de 2019 enviados a la Dirección Legal Ambiental, consolidados, en resumen, (2020IE76338 de Subsecretaria General y de Control Disciplinario - SGCD, 2020IE64089 de Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental- DPSIA, 2020IE65332 de Dirección de Control Ambiental - DCA, 2020IE68356 de Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual- SCAAV, 2020IE64538 de Dirección de Gestión Ambiental – DGA, 2020IE65228 de Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad- SER, 2020IE64229 de Dirección de Gestión Corporativa – DGC, 2020IE63982 de Subdirección Financiera – SF) y (2019IE283684 de SGCD, 2019IE268264 y 2019IE280646 de DGA, 2019IE274172 de DGC, 2019IE271017 de SF, 2019IE270108 de Oficina de Participación, Educación y Localidades - OPEL, 2019IE278243 de DPSIA y 2020IE04242 y 2019IE281219 de SSFFS), en el anexo 1 de este informe, así:

1. Realizar las diligencias pertinentes para actualizar las resoluciones **5589 de 2011 y 288 de 2012** de la SDA por las cuales se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental y tener en cuenta las recomendaciones presentadas por la DCA y sus subdirecciones en el Rad. 2019IE161652 del 2019-07-17, a tener en cuenta en la actualización de las mencionadas resoluciones.
2. Incluir en todos los conceptos técnicos el número del expediente y cualquier solicitud realizada al peticionario, informarle que incluya el número del expediente.
3. Tener en cuenta que la Res. 1466 de 2018 (Rad. 2018EE118392), por la cual se delegan funciones y se toman otras determinaciones, en el Director de Control Ambiental, ha sido modificada por las Res. 02566 de 2018, 2185 de 2019 y 3514 de 2019 (Que se asigna funciones al Director de Gestión Ambiental).
4. Realizar un inventario por cada dependencia de la entidad que tienen actos administrativos pendientes por notificar y señalar, para cada mes, cuantas se han notificado y cuantas quedan pendientes, pero sin dejar represar actuaciones nuevas que se deban notificar.
5. Dar aplicación al memorando 2020IE66183 del DLA dirigido a todas las dependencias de la entidad, en cuanto a Notificaciones o comunicaciones de actos administrativos de la SDA, por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 385 del

12 de marzo de 2020, y de acuerdo a lo previsto en el artículo 4º del Decreto Nacional 491 de 2020, que señala que primará la notificación o comunicación electrónica de los actos administrativos que profiera la SDA.” *Se debe requerir a los usuarios para que en todo trámite o proceso que vayan a iniciar ante la SDA, indiquen una dirección electrónica para recibir notificaciones, entendiéndose con la sola radicación de la documentación que el usuario da su autorización”, “Tratándose de actuaciones administrativas en curso a la fecha de expedición del Decreto 491 de 2020, corresponde a los usuarios indicar a la SDA la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones; por su parte la entidad debe habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo”, “Características del mensaje que se envíe al administrado: “Deberá indicar de manera inequívoca el acto administrativo que se notifica o comunica y contener copia electrónica del mismo, debe mencionar los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Se entenderá que la notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración. En caso de imposibilidad absoluta de realizar la notificación o comunicación electrónica, se debe agotar el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. En todo caso, siempre se respetará el debido proceso, garantizando la publicidad de la decisión y el ejercicio del derecho de defensa de los usuarios. Ahora bien, las dependencias que desarrollen la notificación electrónica de actos administrativos, deberán contar uno o varios buzones electrónicos destinados exclusivamente a la recepción y distribución de mensajes de datos para la referida función”.*

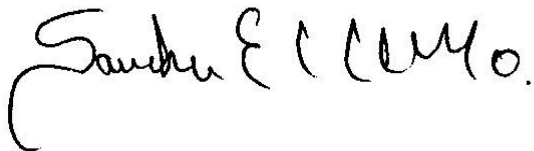
6. Tener en cuenta que mediante el Rad. 2020IE02531 la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental - DPSIA informó los procedimientos que están implementados en el aplicativo de Correspondencia Forest y que deben ser utilizados.
7. Programar las capacitaciones señaladas por la DPSIA con Rad. 2020IE64089, con el nuevo personal de la entidad y dictarlas, por ahora, de manera virtual, por el aislamiento actual por el Covic 19.
8. Tener en cuenta que mediante la Res. 3875 de 2014 (Rad. 2014EE212013) se adoptó el Manual de Administración y Cobro de Cartera no Tributaria a Cargo de la SDA, la cual se encuentra vigente (derogó Res. 6409 de 2011) y fue modificada parcialmente por Res. 2163 de 2016, específicamente, el artículo 4, sobre “Requisitos de procedibilidad de los derechos de cobro” y el artículo 8, inciso final, sobre *Gestión de recaudo”.

9. Reevaluar el Manual de Cartera Unificado, para dejar claro que se debe avanzar en el cobro persuasivo por parte de la Entidad
10. Publicar en el Boletín Legal Ambiental:
 - El anexo de la Resolución 01849 de 2018 (Rad 2018EE142792) o el Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA, debido a que es parte integrante de la resolución, conforme al párrafo del artículo 1 de la misma, que señala “El Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA, forma parte integral de la presente resolución.
 - Los anexos de las Resoluciones 3167 de 2015 (Rad. 2015EE265780) o Manual de Contratación de la SDA y 0950 de 2016 (Rad. 2016EE122607 o Manual de Supervisión e Interventoría de la SDA (Derogó parcialmente la Res. 3167 de 2015)
11. Ajustar la información en el Boletín Legal Ambiental que aparece que la Res. 3875 de 2014 fue derogada por la Res. 2163 de 2016.
12. Incluir los manuales que se adoptan en la entidad, dentro del contenido de las resoluciones para próximas actualizaciones.
13. Capacitar a los supervisores de los contratos, con énfasis en el tema de incumplimiento contractual y realizar evaluación sobre la aprehensión de los contenidos y retroalimentación.
14. Ajustar la redacción de la actividad o aclarar cómo se concreta la acción a realizar para cumplir la actividad *“Establecer las medidas establecidas en los literales b), c) y d) como lineamientos para el fortalecimiento de mecanismos de supervisión de los contratos y particularmente para contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios Interadministrativos excluyendo aquellos de menor cuantía. Para materializar esta acción, se puede establecer el lineamiento operativo correspondiente dentro del procedimiento sobre suscripción y legalización de contratos en la Política del Sistema Integrado de Gestión SIG”*. Al respecto el Director de Gestión Corporativa- DGC con Rad. 2020IE64229 informó: *“La observación no es clara, por cuanto se mezclan temas de capacitación, con contratación de personal de apoyo y definición de obligaciones, enmarcados en procesos de selección pública y convenios interadministrativas....”*.

15. Realizar las actividades planteadas para las decisiones administrativas de alto impacto, debido a que ninguna dependencia responsable informó las actividades realizadas al respecto.
16. Incluir dentro de los contratos de prestación de servicios la obligación de los contratistas de asistir a las capacitaciones en riesgos laborales dadas por la ARL o la entidad.
17. Revisar la posibilidad de ajustar la acción de *“Modificar el procedimiento 126PM04-PR29 (“Control y Seguimiento a las Actividades Silviculturales”)*, conforme al Rad 2020IE76338 de SGCD informó que es Inviabile: *“El responsable del proceso que es el Director de Control Ambiental y el Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestres, no modifican el procedimiento al Justificar la imposibilidad jurídica de atender en 30 días el seguimiento la ejecución de los tratamientos silviculturales”*.
18. Actualizar el reglamento del trámite de derecho de petición acorde a la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, teniendo en cuenta que mediante la Res. No. 3665 de 2009 de la SDA se reglamentó el trámite del derecho de petición en la SDA, que es de fecha anterior, a la mencionada ley.
19. Adoptar controles en Forest, para asegurar que las respuestas provisionales a la PQRS dadas por las dependencias de la entidad, se le dé una respuesta definitiva y de fondo en el término de ley.
20. Adoptar la Directiva 021 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital mediante la cual se adopta el Manual para las Entidades del Distrito Capital, sobre el Incidente de Reparación Integral, el manejo de la cadena de Custodia y la Tasación de los Perjuicios, teniendo en cuenta que se ejerce la defensa jurídico penal, en tal forma que se logre asegurar a la víctima la reparación de los perjuicios causados con la conducta punible en procura del restablecimiento del erario público, de manera proporcional al menoscabo causado y tener en cuenta que dentro de la defensa penal por parte de los apoderados de la entidad, está la de incorporar la información completa y fehaciente de cada proceso en el Módulo Penal que se encuentra en el Sistema de Procesos Judiciales Siproweb, sin excepción alguna, con las principales piezas procesales que garanticen la debida y eficaz defensa del Distrito Capital. (Esta actividad está contenida en el anexo del Acuerdo 01 de 2019).

21. Generar los lineamientos para la conformación y funcionamiento del grupo de trabajo de profesionales con conocimientos técnicos en cada uno de los recursos naturales y que hacen parte de dependencias de la Entidad, que harán parte del Grupo Técnico del área de defensa judicial de la DLA con el fin de que se encarguen puntualmente de las cuantificaciones del perjuicio ambiental como consecuencia del delito. Además, la conformación de este equipo técnico tendrá también como objetivo apoyar al grupo de defensa judicial en las otras áreas del litigio (esta actividad está contenida en el anexo del Acuerdo 01 de 2019).
22. Se recomienda que para todas las políticas se implemente un plan de acción para documentar la estrategia de implementación o fortalecimiento, que facilite el monitoreo y seguimiento por la tres líneas de defensa.
23. Realizar por parte de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación el informe anual de implementación a la política y presentarlo al Comité de Conciliación, **durante el cuarto trimestre de cada anualidad, a partir del año 2020**, conforme al artículo 6 del Acuerdo 001 del 16 de julio de 2019 expedido por Comité de Conciliación de la Entidad, por medio del cual se adoptaron e implementaron las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de esta entidad.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra E. Villamil Muñoz". The signature is fluid and cursive.

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó y aprobó:
Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ