MEMORANDO

PARA: **SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA**

DE: Viviana Rocío Bejarano Camargo
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico y la política de defensa judicial

Respetados directivos,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno socializa con este comunicado, el “Seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico y la política de defensa judicial”.

A continuación, presentamos un resumen de las observaciones y recomendaciones generadas con ocasión de este trabajo, los resultados detallados podrán ser consultados en el informe anexo:

Observaciones Generales:

a. Se ha identificado que, a la fecha, la entidad no ha iniciado la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) para la vigencia 2025. Esta situación implica un incumplimiento de las obligaciones normativas establecidas en el Decreto Nacional 1069 de 2015 (Art. 2.2.4.3.1.2.5), el Decreto Distrital 430 de 2018 (Art. 39), así como de los lineamientos metodológicos para la implementación de políticas contenidos en la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Circular Externa No. 2 de 2024 de la ANDJE.

La falta de inicio en la implementación de la PPDA representa un riesgo institucional y financiero, ya que podría derivar en responsabilidades patrimoniales para el Distrito según lo previsto en el Artículo 90 de la Constitución Política. Esta situación evidencia la necesidad de priorizar la ejecución de las acciones previstas en la política, con el fin de garantizar la prevención de daños antijurídicos y fortalecer la gestión del riesgo en la entidad.

b. Se ha identificado que las políticas evaluadas carecen de un marco metodológico sólido y de los elementos de gestión necesarios, tales como indicadores de impacto, cronogramas definidos y responsables asignados. Esta situación limita la eficacia y la trazabilidad de la política, constituyendo un incumplimiento de la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, que establece los lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PPDA.

La ausencia de estos instrumentos metodológicos afecta el cumplimiento del Decreto Nacional 1083 de 2015, que dispone que las políticas de defensa jurídica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), deben contar con mecanismos claros de medición y seguimiento.

c. La Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) y la Política de Defensa Judicial (PDJ) no se han integrado formalmente en los sistemas de gestión institucional, como el SIG o el MIPG. Esta situación constituye un incumplimiento del Decreto Nacional 1083 de 2015, que establece la defensa jurídica como una política de gestión y desempeño institucional.

A nivel distrital, esta omisión contraviene el Decreto Distrital 073 de 2023 (Art. 12), que instruye a los Comités de Conciliación a dar cumplimiento a los instrumentos metodológicos de la Directiva 006 de 2022, cuyo objetivo es asegurar la institucionalización de la política de defensa jurídica en el Distrito Capital.

d. El análisis efectuado a partir del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al estado de avance de la PPDA, permite identificar que, subsisten debilidades en la forma de implementación de la política de prevención del daño antijurídico. Se evidencia, por un lado, la ausencia de avances progresivos a lo largo de la vigencia, lo que sugiere que el cumplimiento reportado no responde a un proceso sostenido, sino a cierres concentrados en determinados momentos del año. Asimismo, se detecta una limitada articulación entre áreas, deficiencias en la trazabilidad y soporte documental de las acciones, así como la falta de alineación plena con los estándares normativos y de gestión establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Estas debilidades generan riesgos en términos de sostenibilidad de los resultados alcanzados y limitan la capacidad institucional de gestionar de manera preventiva los factores que dan lugar a procesos judiciales y eventuales condenas. Por tanto, las recomendaciones para la vigencia 2025 deben orientarse a fortalecer la planeación, seguimiento, coherencia normativa y trazabilidad de la política, asegurando que los avances reportados reflejen realmente una gestión preventiva permanente y no únicamente un cumplimiento formal.

e. Se identifica como debilidad la falta de rigor en los seguimientos trimestrales a la política de prevención del daño antijurídico, dado que estos no generaron variaciones significativas entre semestres ni alertas tempranas a las áreas responsables frente a

posibles retrasos o riesgos de incumplimiento. La ausencia de un sistema de alertas oportunas limita la capacidad institucional de adoptar medidas correctivas inmediatas y oportunas, lo que conlleva a que los avances se consoliden únicamente al cierre de la vigencia, sin garantizar un control efectivo y preventivo durante la ejecución. Esta situación reduce la utilidad del seguimiento como herramienta de gestión y afecta la eficacia de la política en su propósito de mitigar riesgos jurídicos y económicos.

f. Se evidencia una debilidad institucional relacionada con la política de defensa judicial, toda vez que desde el informe anterior se había informado que el documento se encontraba en proceso de actualización y, a la fecha del presente seguimiento, no se ha materializado su expedición ni adopción formal. Esta situación genera un vacío en la orientación estratégica para la gestión de procesos judiciales y limita la articulación con la política de prevención del daño antijurídico, afectando la coherencia del marco de defensa jurídica de la entidad. La falta de actualización oportuna reduce la capacidad de respuesta institucional frente a riesgos litigiosos y compromete el principio de planeación que rige la función administrativa.

Recomendaciones Generales:

a. Se recomienda actualizar de manera permanente los informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico en el portal de transparencia de la entidad, asegurando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la disponibilidad de información confiable para la ciudadanía y los órganos de control.

b. Establecer procedimientos formales de defensa judicial que consoliden aprendizajes de casos anteriores y aseguren protocolos de seguimiento estandarizados, conforme a la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. La capacitación del personal responsable en buenas prácticas de defensa judicial y registro de evidencias permitirá incorporar de manera sistemática los aprendizajes en la gestión del riesgo jurídico, fortaleciendo la capacidad de la entidad para proteger los intereses de la Entidad.

c. Formalizar la integración de la PPDA y la Política de Defensa Judicial (PDJ) en los sistemas de gestión institucional, como el SIG y el MIPG, cumpliendo con el Decreto Nacional 1083 de 2015 y con el Decreto Distrital 073 de 2023 (Art. 12), que instruye a los Comités de Conciliación a aplicar los instrumentos metodológicos de la Directiva 006 de 2022 para garantizar la institucionalización de la política de defensa jurídica. Esta integración es fundamental para consolidar la sostenibilidad de las políticas, facilitar su seguimiento sistemático y fortalecer la prevención de riesgos legales.

d. Implementar un sistema de seguimiento trimestral fortalecido que no se limite a la consolidación de porcentajes, sino que permita identificar retrasos, riesgos y desviaciones en tiempo real. Dicho sistema debe incluir la emisión de alertas tempranas

a las áreas responsables, con plazos definidos para la adopción de medidas correctivas, garantizando que los avances de la política de prevención del daño antijurídico sean progresivos, verificables y sostenidos a lo largo de la vigencia, y no únicamente formalizados en los informes finales.

Atentamente,



VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos Informe de seguimiento políticas de daño antijuridico y defensa judicial
Anexo No.1 Consolidado Resultado del seguimiento a las políticas de daño antijurídico

Elaboró:				
BRYAN JAVIER DUARTE VILLAMIL	CPS:	SDA-CPS-20230254	FECHA EJECUCIÓN:	29/08/2025
Revisó:				
VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	29/08/2025
Aprobó:				
VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	29/08/2025



Informe de Seguimiento a la Implementación de la Política de prevención del Daño Antijurídico y de la Política de Defensa Judicial

Oficina de Control Interno

2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

1. Objetivo:

Verificar el avance y cumplimiento de las actividades definidas en la política de prevención del daño antijurídico y en la política de defensa judicial.

2. Antecedentes:

2.1 Politica de prevención del daño antijurídico de la entidad:

a. Se adoptaron las políticas de prevención del daño antijurídico como consta en el Acuerdo 001 del 16 de julio de 2019 del Comité de Conciliación de la Entidad, y según el acta No. 15 del 16 de julio de 2019.

b. Se aprobó la reformulación de la política de prevención del daño antijurídico, mediante acta No. 23 del 15 de diciembre de 2021 del Comité de Conciliación, debido a que en el proceso de implementación de la misma se identificó la necesidad de su modificación por razones como: la falta de articulación entre las causas primarias de litigiosidad, las acciones o medidas y las actividades, la imprecisión en las unidades de medición de cumplimiento, entregable, periodicidad, metas y el cumplimiento de algunas actividades con el 100%.

c. En el acta No. 18 del 28 de agosto de 2024 del Comité de Conciliación, se socializó el informe y los avances de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

d. En acta No. 6 del 26 de marzo de 2025, del Comité de Conciliación Seguimiento de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de Ambiente como reporte final a la vigencia 2024.

2.2 Comité de Conciliación de la entidad:

Resolución interna 1126 del 23 de julio de 2024 - Rad. 2024EE155350 “Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Secretaría

- **Artículo 8. Funciones.** El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las que se señalan a continuación:

  - ✓ **Numeral 1.** Formular, aprobar y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico que surjan en la entidad, de conformidad con los lineamientos y recomendaciones establecidos por la Agencia Nacional Jurídica del Estado.
  - ✓ **Numeral 2.** Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Ambiente.
  - ✓ **Numeral 3.** Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.

- ✓ **Numeral 6.** Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- ✓ **Numeral 7.** Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- ✓ **Numeral 10.** Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.

- **Artículo 9. Secretaría Técnica**. El (la) Director (a) Legal Ambiental ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 121 de la ley 2220 de 2022 correspondientes a:

  - ✓ **Numeral 4.** Preparar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención de daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
  - ✓ **Numeral 8.** Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todas las servidoras y servidores.

- **Artículo 11. Prevención del daño antijurídico:** En el informe semestral deberán incluirse los análisis que permitan identificar el seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico, señalando el número de demandas y condenas del periodo, la tasa de éxito procesal y el impacto, de conformidad con la herramienta adoptada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE, mediante Circular 005 de 2019 y la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Alcance:

El seguimiento comprende la verificación de la ejecución y/o avance de las actividades definidas en el “Plan de implementación”, con corte a junio de 2025.

4. Metodología:

Para adelantar este seguimiento, se solicitó información a la Dirección Legal Ambiental de la entidad, mediante Radicado Forest 2025IE175841 del 05 de agosto de 2025; se verificaron los avances, resultados y seguimientos reportados y consolidados por la Dirección Legal Ambiental, así como los memorandos recibidos junto con sus anexos.

5. Normatividad Aplicable:

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 90**. "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste".

- **Decreto Nacional 1069 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho". **Artículo 2.2.4.3.1.2.5** "Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones: 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico" y 2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad".

- **Decreto Nacional 1083 de 2015 "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". **Artículo 2.2.22.2.1** Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: No. 13. Defensa jurídica.

- **Decreto Distrital 430 de 2018 "**Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", artículo 39. "Prevención del Daño Antijurídico. Las entidades y organismos distritales desarrollarán la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen.
  Adicionalmente, la Prevención del Daño Antijurídico hace parte de la Defensa Judicial y consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad. En este caso, la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital.

- **Directiva 025 de 2018 de la Secretaria Jurídica Distrital**. Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales. **Pasos para la elaboración de políticas de prevención del daño antijurídico: 1.** Identificación del problema. Priorización casos reiterados o recurrentes. **2.** Identificación de las causas y determinación de las dependencias en donde ocurre la falta. **3.** Elaboración de la propuesta de la política de prevención de daño antijurídico para solucionar, mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción. **4.** Formulación y adopción de la política de daño antijurídico. **5.** Implementación de la política de prevención de daño antijurídico. **6.** Seguimiento y evaluación: **a.** La dependencia a cargo de la implementación presentará al Comité de Conciliación un informe de la misma, según lo establecido en el documento de formulación

y adopción de la política de prevención del daño antijurídico, y en el Plan de Acción, **b.** Realizar el seguimiento al avance de los indicadores definidos en el plan de acción. **c.** El Comité de Conciliación evalúa si la política formulada y adoptada ha funcionado y si se ha podido implementar. **d.** El Secretario Técnico del Comité de Conciliación, documentará el avance de la política de prevención del daño antijurídico**. 7.** Ajuste a la política de prevención de daño antijurídico e institucionalización de la misma.

- **Circular 062 de 2022 de Secretaría Jurídica Distrital y Subsecretaría Jurídica Distrital.** "Banco Virtual de Políticas de Conciliación y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de las Entidades y Organismos distritales".

- **Directiva 006 de 2022 de la Secretaria Jurídica Distrital. "**Adopción política de Defensa Jurídica del Distrito Capital - Documento metodológico y Guía de Implementación"**.** Imparte lineamientos a todas las entidades y organismos distritales para que al interior de sus dependencias realicen buenas prácticas orientadas a prevenir el daño antijurídico y a fortalecer la defensa judicial.

- **Decreto Distrital 073 de 2023 "**Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones": (Derogó el Decreto Distrital 839 de 2018). **Artículos 11, 12 y 14**:

  - ✓ **Artículo 11. Adopción de políticas de prevención del daño antijurídico.** Las políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas por los Comités de Conciliación deberán ser formuladas con apego a los lineamientos metodológicos dispuestos en la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital. La eficacia y necesidades de actualización de la política deberán ser valoradas anualmente por los Comités de Conciliación.

  - ✓ **Artículo 12. Política de Defensa Jurídica**. Corresponde a los Comités de Conciliación de cada entidad conocer y dar cumplimiento a los instrumentos establecidos en el documento Metodológico de Implementación de la Política adoptado mediante Directiva 006 de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

  - ✓ **Artículo 14. Seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.** Corresponde a los Comités de Conciliación hacer seguimiento a la eficacia de los planes de acción de las políticas de prevención de cada entidad.

- **Resolución Interna 1126 de 2024** (Rad. 2024EE155350 del 23 de julio) "Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación de la SDA y se toman otras determinaciones".

- **Resolución Interna 1134 de 2024** (Rad. 2024EE156456 del 24 de julio) "Por medio del cual se delega la participación de la Secretaria Distrital de Ambiente en el comité de conciliación de la entidad" **(Deroga tácitamente la Res. 492 de 2024).**

- **Circular Externa No 2 del 2024 (12 enero)** de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con asunto: Caja de Herramientas para una óptima gestión jurídica. Dirigida a entidades públicas del nivel Distrital.

- **Política de Defensa Jurídica del Distrito Capital- Documento Metodológico y Guía de Implementación.** De la Secretaria Jurídica Distrital.

6. Resultado del Seguimiento:

1. Resultado consolidado del estado de las políticas de prevención del daño antijurídico-PPDA.

Conforme al seguimiento realizado por esta Oficina de Control Interno a la implementación y adopción de las Políticas de Prevención Daño Antijurídico - PPDA, se encuentra que éstas fueron establecidas a partir de 8 causas primarias de litigiosidad en la Entidad, que contiene 34 "acciones o medidas para mitigar la causa primaria", como consta en el siguiente cuadro, es importante precisar que el detalle de la información fue la presentada en la sesión No. 18 del comité, el 24 de agosto de 2024, de conformidad con lo señalado en memorando radicado No. 2025IE184903 del 15 de agosto de 2025:

Tabla No. 1 – Relación de acciones y nivel de cumplimiento corte primer semestre 2024

Causa primaria de litigiosidad	Total de acciones	Finalizadas o cumplidas al 100%	Con avance en implementación	Sin determinar avance de implementación
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial.	**5**	2	2	1
2. Controversias Contractuales.	**10**	9	0	1
3. Decisiones administrativas de alto impacto.	**1**	0	1	0
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad: 4.1. Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral. 4.2 Contrato realidad.	**4**	3	1	0
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	**3**	2	1	0
6. Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios.	**3**	3	0	0
7. Tutelas en el marco de actuaciones administrativas	**6**	5	1	0
8. Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales.	**2**	2	0	0
TOTALES	**34**	**26**	**6**	**2**

* En aquellos casos en donde no se estableció una actividad, se asimiló ésta con la medida para mitigar la causa primaria, según la tabla que se muestra en el siguiente numeral.

Así mismo, se indicó por parte de la Dirección Legal Ambiental, que para la sesión 06 del Comité de Conciliación llevada a cabo el 26 de marzo de 2025, se presentó el avance final de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a los miembros, con los siguientes resultados:

Tabla No. 2 – Relación de acciones y nivel de cumplimiento corte vigencia 2024

Causa primaria de litigiosidad	Total de acciones	Finalizadas o cumplidas al 100%	Con avance en implementación	Sin determinar avance de implementación
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial.	**5**	3	2	0
2. Controversias Contractuales.	**10**	10	0	0
3. Decisiones administrativas de alto impacto.	**1**	1	0	0
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad: 4.1. Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral. 4.2 Contrato realidad.	**4**	4	0	0
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	**3**	3	0	0
6. Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios.	**3**	3	0	0
7. Tutelas en el marco de actuaciones administrativas	**6**	6	0	0
8. Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales.	**2**	2	0	0
TOTALES	**34**	**32**	**2**	**0**

* En aquellos casos en donde no se estableció una actividad, se asimiló ésta con la medida para mitigar la causa primaria, según la tabla que se muestra en el siguiente numeral.

Por lo anterior, el estado de implementación de las acciones de la política de prevención del daño antijuridico al finalizar la vigencia 2024 presentó los siguientes resultados: **Finalizadas**: **32** (94,12%); **con avance en implementación 2** (5.88%) **y sin determinar avance de implementación,** debido a que no hay avance, o no se aportó prueba para medir su avance**: 0** (0%).

Sumado a lo expuesto, respecto a la implementación de la vigencia 2025 de las Políticas de Prevención Daño Antijurídico – PPDA, se evidenciaron dos memorandos 2025EE104826 del 15 de mayo de 2025, en el cual se efectuó una citación para el 19 de mayo con el objetivo presentar los lineamientos generales, fases de construcción y requerimientos institucionales necesarios para la implementación de la política, en cumplimiento de lo establecido por la Secretaría Jurídica Distrital.

De otra parte, se indicó por parte de la Dirección Legal Ambiental mediante correo electrónico del 27 de agosto de 2025 que:

“En atención al radicado 2025EE175841 relacionado con la implementación de la PDDA, la Dirección Legal Ambiental, luego de obtener los insumos de las áreas, procedió a establecer los indicadores y actividades a cargo de las mismas para un debido seguimiento y, tiene previsto presentarla al comité de conciliación en la próxima sesión de septiembre.”

En consecuencia, a la fecha de emisión del presente informe, no se ha efectuado la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico – PPDA para la vigencia 2025.

Observación OCI.

Con base en lo reportado por la Dirección Legal Ambiental, se puede concluir que:

- Respecto de la vigencia 2025, no se ha iniciado la implementación y adopción de las Políticas de Prevención Daño Antijurídico – PPDA, de conformidad con lo expuesto por la Dirección Legal Ambiental.

- Los actuales mecanismos de medición respecto de la implementación de la política de prevención del daño antijuridico no permiten determinar los plazos para la ejecución de las actividades y la medición del impacto y efectividad de las acciones implementadas. Se recomienda establecer unidades de medida, metas y plazos para el cumplimiento de las actividades.

2. Resultado resumido del estado de las políticas de prevención del daño antijurídico-PPDA.

Con el fin de verificar y validar el avance de la implementación de las Políticas de Prevención Daño Antijurídico – PPDA, se presentan los resultados de la evaluación por cada una de las ocho (8) tipologías identificadas como causas primarias de litigiosidad, el cual contiene 34 acciones y dentro de estas, cuenta con 39 medidas preventivas o actividades a ejecutar, en el que se incluye el avance que consta en el anexo del Rad. 2024IE166313 del 5 de agosto de 2024 de DLA con corte al segundo semestre 2024. Se resalta en colores según el estado de avance en el cumplimiento de la acción, así:

Tabla No. 3– Convenciones para identificar el estado de avance en el cumplimiento de las actividades

Porcentaje	Nivel Cumplimiento
0 a 49%	ZONA BAJA
De 50 a 79%	ZONA MEDIA
de 80 a 100%	ZONA ALTA

Fuente – Elaboración propia

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
No. 1 Causa: Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial. **Con 6 actividades.**	**No. 1**	**No. 1**	**No. 1**	**No. 1**
a) Otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias. La Res. 5589/11 y No. 288 de 2012, a la fecha no ha sido modificada por medio de otro acto administrativo.	Actualización de las Resolución de cobros por los servicios de evaluación y seguimiento	DCA / DPSIA	100%	100%
b) Modificar los procedimientos 126M4PR29 y 126PM4PR30, que corresponden al control y seguimiento a las actividades silviculturales y al permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles	Parametrizar y configurar el procedimiento de trámites de resoluciones que impliquen cobro y las áreas responsables de su ejecución, conforme a la restructuración del respectivo procedimiento por isolucion (herramienta) y SIG.	Subsecretaría General: SF / DPSIA / DCA y Subdirecciones (SSFFS, SCAPS, SRHS, SCAAV)	75% (medio)	75% (medio)

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
c) Realizar el cobro por seguimiento	1. Expedir actos administrativos por cobro de seguimiento	SRHS	0%	0%
c) Realizar el cobro por seguimiento	2. Se reportará mensualmente a Subdirección Financiera los registros que se encuentran listos para cobro para que se inicie el proceso de cobro persuasivo	SF / SCAPS	77% (medio)	77% (medio)
d) Realizar la notificación de los actos administrativos contentivos de obligaciones patrimoniales a favor de la Entidad por concepto de servicios de seguimiento y evaluación	Atender la totalidad de notificaciones pendientes: 1. Definir universo 2. Priorización 3. Definir Talento Humano 4. Control y seguimiento	SCAPS	87% (alto)	100%
F) Elaborar un procedimiento que defina las actividades a desarrollar con el cobro de ingresos no tributarios de la Entidad.	No se estableció actividad	SF	100%	100%
No. 2 Causa: Controversias Contractuales. **Con 10 actividades.**	**No. 2**	**No. 2**	**No. 2**	**No. 2**
a) Revisar el Manual de Supervisión de Contratos para complementar el acápite relacionado con el incumplimiento de contratos y se divulgue entre el personal de la Entidad.	Revisar, ajustar y socializar el Manual de Supervisión	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
b) Capacitar a los supervisores de los contratos con profesionales expertos en temas contractuales con énfasis en el tema de incumplimiento contractual, capacitaciones que deben ser de asistencia obligatoria y que deben ir acompañadas de evaluación sobre la aprehensión de los contenidos y retroalimentación.	Incluir cláusulas de apoyo a la supervisión a varios contratistas con altos perfiles técnicos y administrativos	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	0%	0%
c) Cada área debe contar con un equipo de enlace en asuntos contractuales, conforme a la disponibilidad e idoneidad del personal), para apoyar la supervisión de contratos de alta complejidad técnica.	Revisar los productos originados con base en los planes de trabajo asignados a los contratistas y generar las alertas necesarias.	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
d) Establecer a cargo de los enlaces de apoyo a la supervisión de contratos, el deber de rendir informes completos y detallados sobre la forma de ejecución de los contratos	Para ítems c, d, h: 1. Revisión de proyectos de inversión para establecer necesidades de apoyo a la supervisión 2. Establecimiento de perfiles y	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en	100%	100%

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
	obligaciones del personal identificado para el apoyo a la supervisión 3. Reuniones periódicas de seguimiento entre supervisor y personal de apoyo a la supervisión, para revisar el avance de ejecución y los componentes financieros, administrativos y técnicos 4. Verificación que en estudios previos se establezcan de forma clara las obligaciones en relación con los tiempos de cumplimiento.	procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.		
e) Establecer las medidas de los literales b), c) y d) como lineamientos para fortalecimiento de mecanismos de supervisión de los contratos y particularmente para contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos excluyendo los de menor cuantía.	No se estableció actividad	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
f) Elaborar y/o revisar formatos que faciliten las labores de supervisión, resultando prioritarios aquellos relativos a actas de inicio legalización de anticipos, suspensión de contratos, entregas parciales de productos y recibido a satisfacción de productos.	1. Realizar mesas de trabajo para revisar los formatos existentes 2. Proponer las modificaciones a los formatos si se considera procedente 3. Presentar a la Subsecretaría General para su inclusión en el SIG 4. Socializar los documentos	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
g) Revisar los procedimientos relacionados con la supervisión de contratos para efectos de dotar de eficacia el deber de la supervisión de contratos para remitir oportunamente los informes mensuales de supervisión, con el cumplimiento de los parámetros de contenido correspondientes, a la Subdirección Contractual.	No se estableció actividad	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
h) Enfatizar en cronogramas de ejecución y en el desarrollo de las obligaciones que se deben realizar por parte de los contratistas de manera constante y de aquellas que surgen que son de ejecución inmediata	Realizar plan de trabajo al inicio de los contrato	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
i) Dejar claro en el clausulado las sanciones al contratista por incumplimiento de obligaciones	No se estableció actividad	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten	100%	100%

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
constantes y de ejecución inmediata, para facilitar la tasación del perjuicio.		la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.		
j) Lo anterior, quedar plasmado en un lineamiento operativo en el procedimiento de estructuración de estudios previos – Procedimiento 126PA04-PR33.	No se estableció actividad	SG / DGC / SC • Cualquier área de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole, en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	100%	100%
No. 3. Causa: Decisiones administrativas de alto impacto. **Con 1 actividad.**	**No. 3.**	**No. 3.**	**No. 3.**	**No. 3.**
a) Expedir actos administrativos de trámites y permisos ambientales	Expedir actos administrativos de carácter permisivo de acuerdo con lo definido en el programa de monitoreo, control, evaluación y seguimiento sobre el recurso hídrico. Notificar los actos administrativos generados antes del cierre de la vigencia.	SRHS	90% (alto)	90% (alto)
No. 4. Causa: Casos relacionados con personal vinculado a la entidad. **Con 4 actividades**	**No. 4.**	**No. 4.**	**No. 4.**	**No. 4.**
4.1. Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral.	**No. 4.1.**	**No. 4.1.**	**No. 4.1.**	**No. 4.1.**
a) Implementar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los miembros de la Secretaría Distrital de Ambiente, y dentro de este manual habrá un capítulo que será el Manual del Contratista y del Subcontratista, el cual contendrá todas las consideraciones de riesgo y salud ocupacional para las personas vinculados mediante contrato de prestación de servicios y para los terceros que prestan sus servicios a la Entidad.	Crear el procedimiento de entrega de elementos de protección Laboral	DGC	70% (medio)	50% (medio)
b) Suministrar los elementos de protección laboral correspondientes para el ejercicio de la actividad a desplegar o desarrollar fuera de la Entidad.	Crear el procedimiento de entrega de elementos de protección Laboral	DGC	50%(medio)	50%(medio)
c) Implementar el Manual del Contratista y del Subcontratista, el	Elaborar el Manual del Contratista	DGC	70% (medio)	70% (medio)

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
cual contendrá todas las consideraciones de riesgo y salud ocupacional para las personas vinculados mediante contrato de prestación de servicios y para los terceros que prestan sus servicios a la Entidad.				
No. 4.2. Contrato realidad**.**	**No. 4.2.**	**No. 4.2.**	**No. 4.2.**	**No. 4.2.**
d) Respecto a los temas de la salud del contratista se debe implementar el manual del contratista como uno de los productos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, manual esté que debe ser de conocimiento del funcionario directo, del contratista al momento de suscribir el contrato y del sub-contratista (vigilancia y aseo) procurando que todos estén informados.	Elaborar el Manual del Contratista	**DGC / SC**	70% (medio)	70% (medio)
No. 5 Causa: Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia. **Con 6 actividades.**	**No. 5**	**No. 5**	**No. 5**	**No. 5**
a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	1. Actualizar el procedimiento PM04-PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", para que en los conceptos técnicos silviculturales se indique que el autorizado será el responsable civil y penalmente por los daños que se ocasionen a terceros o a sus bienes por la no ejecución del tratamiento autorizado.	SSFFS	50% (medio)	50% (medio)
a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	2. Actualizar el procedimiento PM04-PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", donde se incluya en los conceptos técnicos de manejo y emergencia la norma que ordena la entrega del informe final de ejecución de los tratamientos silviculturales autorizados.	SSFFS	50% (medio)	50% (medio)
a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	3. Personal técnico, jurídico y administrativo suficiente y constante en la SSFFS	SSFFS	100%	100%
b) Se hace necesario el aseguramiento de la Entidad para	Revisar condiciones de pólizas de aseguramiento de estaciones.	SCAAV	30% (bajo)	30% (bajo)

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
para cubrir los daños que sean causados a las estaciones de monitoreo, los predios, propietarios y/o administradores de los inmuebles donde éstas sean ubicadas.	Se debe generar una hoja de vida donde repose la información de la póliza y sus cubrimientos.			
c) Daño en bienes públicos o privados cuando se realicen visitas a industrias, concesionario s o CDA'S	1. Para reducir el riesgo de demandas por daños en bienes ajenos es necesario el aseguramiento del cubrimiento y la garantía de pago a terceros en las pólizas con la que cuenta la entidad.	SCAAV	30% (bajo)	30% (bajo)
c) Daño en bienes públicos o privados cuando se realicen visitas a industrias, concesionario s o CDA'S	2. Realizar periódicamente la revisión de las cláusulas de las pólizas de seguros de la entidad con el ánimo de incorporar y verificar las condiciones de pago a terceros por daño.	SCAAV	30% (bajo)	30% (bajo)
No. 6 Causa: Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios. **Con 3 actividades.**	**No. 6**	**No. 6**	**No. 6**	**No. 6**
a) Adelantar la realización de avalúos comerciales conforme a lo ordenado por la Ley 388 de 1997, incluyendo el daño emergente y lucro cesante como soporte a los procesos de adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública e interés social; teniendo como base las normas valuatorias establecidas en el país, que permitan establecer un precio justo de compraventa de los inmuebles objeto de adquisición.	Ordenar la elaboración de los avalúos comerciales base de las ofertas de compra, que incluyan valor comercial, daño emergente y lucro cesante en los casos que aplique por haber sido identificadas actividades, hechos, circunstancias y actos que ameriten su tasación y reconocimiento, de conformidad con el marco normativo que rige la materia.	DGA	100%	100%
b) Implementar un Plan de Gestión social con el fin de mitigar el impacto generado en los casos que aplique, producto de la adquisición predial por parte de la SDA; conforme en lo dispuesto en el Decreto 190 de 2004 e incluirlo en el procedimiento de adquisición predial de la SDA.	Diseñar, implementar y ejecutar el plan de gestión social en el procedimiento de adquisición predial de la SDA, en cumplimiento de lo establecido por el Plan de Ordenamiento Territorial cuando se identifiquen familias o núcleos de personas considerados de alta vulnerabilidad, con el fin de mitigar el impacto generado por la adquisición predial.	DGA	100%	100%
c) Implementar un sistema de administración de la información de los predios objeto de adquisición por parte de la SDA que permita garantizar el buen uso de la misma y protección de la información ante el uso inadecuado en beneficio de terceros.	Diseñar e implementar un sistema al interior de la SDA con permisos restringidos de consulta y edición, donde se administre la información de los predios objeto de adquisición y aquellos que son propiedad de la SDA, con el fin de mantener la reserva documental y evitar el mal uso de la misma, dejando registro de los funcionarios o contratistas que hagan uso de la misma.	DGA / DPSIA	25% (bajo)	25% (bajo)

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
No. 7 Causa: Tutelas en el marco de actuaciones administrativas**. Con 7 actividades.**	**No. 7**	**No. 7**	**No. 7**	**No. 7**
a) Realizar capacitaciones trimestrales, por parte de la Dirección Legal Ambiental, en relación con el derecho de petición de acuerdo a las normas y jurisprudencia vigente	1. Realizar capacitaciones trimestralmente con el fin de actualizar a los funcionarios y contratistas. 2. Realizar grabación de la capacitación del derecho de petición	DLA	25% (bajo)	25% (bajo)
b) Elaborar y compartir mediante la oficina de Comunicaciones el Manual del Derecho de Petición.	1. Construcción del manual del derecho de petición. 2. Socialización del manual del derecho de petición	DLA	100%	100%
c) Los servidores del área de Atención al Ciudadano deben conocer las funciones de cada una de las áreas de la Secretaría para así facilitar el reparto de los documentos que se radican en la Entidad y evitar reprocesos.	Realizar seguimiento manual a las peticiones, quejas y reclamos	SG	50% (medio)	75% (medio)
d) Adoptar controles en el aplicativo Forest, con el fin de poder realizar un control a las respuestas que se dan de forma parcial por parte de cada una de las dependencias y que no tengan respuesta definitiva y de fondo.	No se estableció actividad	SG	50% (medio)	50% (medio)
e) Atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y PQRS, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	1. Realizar seguimiento mensual a la gestión de los procesos asignados en cada grupo de Forest dejando un documento en la herramienta establecida para tal fin.	DCA y Subdirecciones	80% (alto)	50% (medio)
e) Atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y PQR, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	2. Incluir un aviso en cada trámite de la DCA y sus Subdirecciones, publicados en las páginas oficiales como son SUIT y guía trámites de la SDA, donde se advierta al usuario que debe cumplir con sus obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso y que cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009.	DCA y Subdirecciones	100%	100%
f) La SSFFS, debe atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y PQRS, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	Crear un procedimiento que ampare o proteja las bases datos que aluden el estado de trámite de un radicado al interior de las dependencias, en cada una de sus etapas, técnica, jurídica, administrativa (notificaciones, expedientes, etc.) financiera, cobros.	SSFFS	50% (medio)	50% (medio)
No. 8 Causa: Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales**. Con 2 actividades.**	**No. 8**	**No. 8**	**No. 8**	**No. 8**

Tabla No. 4– Seguimiento de avance con corte a diciembre de 2024**Acción o medida para mitigar la causa primaria**	**Actividades a ejecutar**	**Dependencia responsable**	**Avance OCI con corte a Junio 2024**	**Avance OCI con corte a diciembre 2024**
a) En relación con el riesgo de incumplimiento de la temporalidad para iniciar el incidente de reparación integral dentro del proceso penal, los responsables para iniciar el ejercicio del incidente de reparación integral dentro del proceso penal ambiental, son la Dirección Legal Ambiental a través de los abogados penalistas del Grupo de Defensa Judicial de la Entidad, los cuales deben ajustarse a los términos procesales y requisitos establecidos en el Código de procedimiento Penal.	1. Reporte por parte de los abogados que adelantan los procesos penales, sobre las sentencias condenatorias que se profieran y, con base en las cuales la SDA deba entrar a solicitar la reparación del daño ambiental. 2. Llevar control de los términos para poder iniciar el incidente de reparación integral dentro del proceso penal - por cada abogado. 3. Presentar al DLA y al profesional responsable de controlar el plan de acción, trimestralmente el reporte de cumplimiento de términos.	DLA	100%	100%
b) 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.	Adoptar la resolución por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo para la cuantificación de daños ambientales y se definan sus funciones.	DLA / DCA y Subdirecciones	50% (medio)	50% (medio)

Fuente – Con base en la información reportada por DLA

Al comparar los avances entre junio y diciembre de 2024, se observa que la mayoría de las actividades mantuvieron sus porcentajes sin cambios. No obstante, algunas presentaron variaciones relevantes: la acción 1.D pasó del 87% al 100%, mostrando cumplimiento total; la acción 7.C subió del 50% al 75%, reflejando un avance importante; mientras que la acción 4.1.A descendió del 70% al 50% y la acción 7.E disminuyó del 80% al 50%, evidenciando retrocesos que afectan la sostenibilidad de los resultados.

En conjunto, aunque existen logros en determinadas acciones que alcanzaron el 100% de cumplimiento o mejoraron sus porcentajes, la falta de avance en varias actividades y los descensos registrados muestran que la gestión no fue uniforme. Esto evidencia la necesidad de fortalecer el seguimiento permanente y oportuno, de manera que las acciones no solo alcancen metas al cierre de la vigencia, sino que mantengan progresos sostenidos en el tiempo y eviten retrocesos en su ejecución.

3. Resultado del estado de la Política de Defensa Judicial - PDJ.

Mediante memorando radicado No. 2025EE160542 del 21 de julio de 2025, la Dirección Legal Ambiental puso de conocimiento el autodiagnóstico a los miembros del comité, con el fin de que pudieran revisar las actividades señaladas y evaluar si es posible generar alguna acción que contribuya al cumplimiento total de los criterios evaluados.

Así mismo, se verificó el plan de acción implementado, dentro del cual se pudieron observar las siguientes situaciones:

- Aunque las actividades están identificadas, en la mayoría no se especifican responsables, dependencias claras ni cronogramas definidos en la segunda hoja, lo que limita el control y la trazabilidad.

- El hecho de que se mantengan actividades recurrentes sin cumplimiento total refleja que no se consolidan lecciones aprendidas ni se fortalecen los procesos de gestión en el tiempo.

- La falta de procedimientos formales para ejecutar acciones podría derivar en omisiones frente a exigencias legales y de política pública, especialmente en el ámbito de prevención del daño antijurídico y actuaciones prejudiciales.

- No se evidencia un sistema de indicadores o reportes periódicos que permita verificar si las acciones avanzan en los tiempos previstos, lo que debilita la eficacia del plan.

Del análisis realizado al autodiagnóstico y al plan de acción reportado por la Dirección Legal Ambiental, se evidencia que, si bien existe una intención de dar cumplimiento a los criterios evaluados, persisten falencias estructurales que afectan la eficacia del proceso. La ausencia de responsables definidos, dependencias asignadas y cronogramas claros limita el control y la trazabilidad de las actividades, lo que a su vez impide consolidar lecciones aprendidas y fortalecer los procesos de gestión. Asimismo, la falta de procedimientos formales y de un sistema de indicadores de seguimiento genera riesgos de incumplimiento frente a obligaciones legales y de política pública, particularmente en materia de prevención del daño antijurídico y gestión prejudicial.

En consecuencia, el plan de acción carece de los elementos necesarios para garantizar resultados verificables, oportunos y sostenibles, requiriéndose un ajuste metodológico que asegure mayor control, medición y eficacia en la implementación de las acciones.

Observacion OCI

a. Se ha identificado que, a la fecha, la entidad no ha iniciado la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) para la vigencia 2025. Esta situación implica un incumplimiento de las obligaciones normativas establecidas en el Decreto Nacional 1069 de 2015 (Art. 2.2.4.3.1.2.5), el Decreto Distrital 430 de 2018 (Art. 39), así como de los lineamientos metodológicos para la implementación de políticas contenidos en la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Circular Externa No. 2 de 2024 de la ANDJE.

La falta de inicio en la implementación de la PPDA representa un riesgo institucional y financiero, ya que podría derivar en responsabilidades patrimoniales para el Distrito según lo previsto en el Artículo 90 de la Constitución Política. Esta situación evidencia la necesidad de priorizar la ejecución de las acciones previstas en la política, con el fin de garantizar la prevención de daños antijurídicos y fortalecer la gestión del riesgo en la entidad.

b. Se ha identificado que las políticas evaluadas carecen de un marco metodológico sólido y de los elementos de gestión necesarios, tales como indicadores de impacto, cronogramas definidos y responsables asignados. Esta situación limita la eficacia y la trazabilidad de la política, constituyendo un incumplimiento de la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, que establece los lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de la PPDA.

La ausencia de estos instrumentos metodológicos afecta el cumplimiento del Decreto Nacional 1083 de 2015, que dispone que las políticas de defensa jurídica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), deben contar con mecanismos claros de medición y seguimiento.

c. La Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) y la Política de Defensa Judicial (PDJ) no se han integrado formalmente en los sistemas de gestión institucional, como el SIG o el MIPG. Esta situación constituye un incumplimiento del Decreto Nacional 1083 de 2015, que establece la defensa jurídica como una política de gestión y desempeño institucional.

A nivel distrital, esta omisión contraviene el Decreto Distrital 073 de 2023 (Art. 12), que instruye a los Comités de Conciliación a dar cumplimiento a los instrumentos metodológicos de la Directiva 006 de 2022, cuyo objetivo es asegurar la institucionalización de la política de defensa jurídica en el Distrito Capital.

d. El análisis efectuado a partir del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al estado de avance de la PPDA, permite identificar que, subsisten debilidades en la forma de implementación de la política de prevención del daño antijurídico. Se evidencia, por un lado, la ausencia de avances progresivos a lo largo de la vigencia, lo que sugiere que el cumplimiento reportado no responde a un proceso sostenido, sino a cierres concentrados en determinados momentos del año. Asimismo, se detecta una limitada articulación entre áreas, deficiencias en la trazabilidad y soporte documental de las acciones, así como la falta de alineación plena con los estándares normativos y de gestión establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Estas debilidades generan riesgos en términos de sostenibilidad de los resultados alcanzados y limitan la capacidad institucional de gestionar de manera preventiva los factores que dan lugar a procesos judiciales y eventuales condenas. Por tanto, las recomendaciones para la vigencia 2025 deben orientarse a fortalecer la planeación, seguimiento, coherencia normativa y trazabilidad de la política, asegurando que los avances reportados reflejen realmente una gestión preventiva permanente y no únicamente un cumplimiento formal.

e. Se identifica como debilidad la falta de rigor en los seguimientos trimestrales a la política de prevención del daño antijurídico, dado que estos no generaron variaciones significativas entre semestres ni alertas tempranas a las áreas responsables frente a posibles retrasos o riesgos de incumplimiento. La ausencia de un sistema de alertas oportunas limita la capacidad institucional de adoptar medidas correctivas inmediatas y oportunas, lo que conlleva a que los avances se consoliden únicamente al cierre de la

vigencia, sin garantizar un control efectivo y preventivo durante la ejecución. Esta situación reduce la utilidad del seguimiento como herramienta de gestión y afecta la eficacia de la política en su propósito de mitigar riesgos jurídicos y económicos.

f. Se evidencia una debilidad institucional relacionada con la política de defensa judicial, toda vez que desde el informe anterior se había informado que el documento se encontraba en proceso de actualización y, a la fecha del presente seguimiento, no se ha materializado su expedición ni adopción formal. Esta situación genera un vacío en la orientación estratégica para la gestión de procesos judiciales y limita la articulación con la política de prevención del daño antijurídico, afectando la coherencia del marco de defensa jurídica de la entidad. La falta de actualización oportuna reduce la capacidad de respuesta institucional frente a riesgos litigiosos y compromete el principio de planeación que rige la función administrativa.

7. Recomendaciones Generales:

a. Se recomienda actualizar de manera permanente los informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico en el portal de transparencia de la entidad, asegurando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la disponibilidad de información confiable para la ciudadanía y los órganos de control.

b. Establecer procedimientos formales de defensa judicial que consoliden aprendizajes de casos anteriores y aseguren protocolos de seguimiento estandarizados, conforme a la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. La capacitación del personal responsable en buenas prácticas de defensa judicial y registro de evidencias permitirá incorporar de manera sistemática los aprendizajes en la gestión del riesgo jurídico, fortaleciendo la capacidad de la entidad para proteger los intereses de la Entidad.

c. Formalizar la integración de la PPDA y la Política de Defensa Judicial (PDJ) en los sistemas de gestión institucional, como el SIG y el MIPG, cumpliendo con el Decreto Nacional 1083 de 2015 y con el Decreto Distrital 073 de 2023 (Art. 12), que instruye a los Comités de Conciliación a aplicar los instrumentos metodológicos de la Directiva 006 de 2022 para garantizar la institucionalización de la política de defensa jurídica. Esta integración es fundamental para consolidar la sostenibilidad de las políticas, facilitar su seguimiento sistemático y fortalecer la prevención de riesgos legales.

d. Implementar un sistema de seguimiento trimestral fortalecido que no se limite a la consolidación de porcentajes, sino que permita identificar retrasos, riesgos y desviaciones en tiempo real. Dicho sistema debe incluir la emisión de alertas tempranas a las áreas responsables, con plazos definidos para la adopción de medidas correctivas, garantizando que los avances de la política de prevención del daño antijurídico sean progresivos,

verificables y sostenidos a lo largo de la vigencia, y no únicamente formalizados en los informes finales.

8. Recomendaciones específicas de la matriz de daño antijurídico:

Tabla No. 5– Recomendaciones establecidas por la OCI a cada acción 2025

Acción o Medida para mitigar la Causa Primaria	Recomendaciones de la OCI 2025
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	
a) Otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias. La Res. 5589/11 y No. 288 de 2012, a la fecha no ha sido modificada por medio de otro acto administrativo.	**1.** Si bien la Entidad cumplió con la actividad trazada al expedir la Resolución 3034 de 2023, se recomienda establecer un mecanismo de control interno que permita verificar periódicamente la pertinencia, vigencia y coherencia normativa de la resolución frente a cambios legales, jurisprudenciales o de política pública en materia ambiental y tarifaria. Así mismo, resulta conveniente diseñar un protocolo de socialización y capacitación dirigido a las dependencias responsables de la aplicación de la norma, garantizando su correcta implementación y evitando interpretaciones divergentes que puedan afectar la gestión de cobros.
b) Modificar los procedimientos 126M4PR29 y 126PM4PR30, que corresponden al control y seguimiento a las actividades silviculturales y al permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles, respectivamente, así como los demás procedimientos de índole similar a cargo de las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental. Esto, para que se vinculen los procedimientos técnicos al área jurídica de las dependencias, de tal forma que se emita oportunamente la resolución respectiva por medio de la cual se constituye el título para hacer el cobro correspondiente.	1. Ajustar la metodología de medición de impacto, de modo que los resultados de actualizaciones documentales realizadas en una vigencia determinada se reflejen exclusivamente en la evaluación de esa misma vigencia y no en periodos anteriores. 2. Diseñar un sistema de alertas jurídicas y técnicas que permita identificar oportunamente cambios en la normatividad ambiental, forestal o de licenciamiento. Así se reduce la posibilidad de que decisiones administrativas (permisos, autorizaciones, licencias) se soporten en normas derogadas o procedimientos desactualizados que generen nulidades o demandas.
c) Realizar el cobro por seguimiento	1. Se recomienda a la dependencia responsable establecer un plan de acción detallado y verificable que incluya cronogramas ajustados, responsables definidos y metas parciales de cumplimiento, con el fin de garantizar la ejecución oportuna de los actos administrativos comprometidos. Igualmente, se sugiere articular este plan con la DPSIA y la Oficina de Control Interno, a fin de realizar un seguimiento periódico que permita identificar oportunamente desviaciones y aplicar medidas correctivas antes del cierre de la vigencia, evitando riesgos de incumplimiento institucional y de pérdida de confianza en los compromisos adquiridos. 2. Se sugiere a la dependencia responsable implementar un plan de acción que garantice la transición efectiva entre la etapa de identificación de registros y la gestión de cobro persuasivo, estableciendo plazos definidos, responsables y mecanismos de verificación respecto del recurso hídrico. Es recomendable fortalecer el seguimiento mediante informes periódicos de avance que reflejen las gestiones realizadas (notificaciones, comunicaciones y resultados obtenidos), de manera que se pueda evidenciar el cumplimiento progresivo del objetivo. 3.Se recomienda valorar la incorporación de alertas tempranas y herramientas de trazabilidad que permitan evidenciar la oportunidad de las actuaciones, asegurando el impacto real en la recuperación de recursos y evitando mantener de forma indefinida porcentajes estáticos en los reportes de avance.
d) Realizar la notificación de los actos administrativos contentivos de obligaciones patrimoniales a favor de la Entidad por concepto de servicios de seguimiento y evaluación a cargo de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. Establecer las acciones necesarias para identificar y superar la congestión de notificación de actos administrativos contentivos de obligaciones patrimoniales a favor de la Entidad por concepto de servicios de seguimiento y evaluación a cargo de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.	1. Se recomienda a la dependencia responsable fortalecer los mecanismos de control y consolidación de la información, de manera que los reportes trimestrales reflejen avances reales y diferenciados entre periodos, evitando la repetición de datos sin actualización. Para ello, es pertinente implementar un procedimiento interno de validación previa a la remisión de la información, con responsables y plazos definidos, que garantice la calidad, veracidad y oportunidad de los reportes entregados a la OCI.
2. Controversias Contractuales	

Acción o Medida para mitigar la Causa Primaria	Recomendaciones de la OCI 2025
a) Revisar el Manual de Supervisión de Contratos para complementar el acápite relacionado con el incumplimiento de contratos, básicamente para fines pedagógicos internos, para que el Manual refleje lo que está establecido en la norma y en la jurisprudencia de una manera más profunda y así se divulgue entre el personal de la Entidad.	Se recomienda evaluar la pertinencia de diseñar una acción que actualice las políticas de supervisión en el mencionado manual, ya que, según se pudo evidenciar en las auditorias de gestión al proceso contractual, que existen algunas debilidades en el ejercicio de la supervisión contractual.
b) Capacitar a los supervisores de los contratos con profesionales expertos en temas contractuales con énfasis en el tema de incumplimiento contractual, capacitaciones que deben ser de asistencia obligatoria y que deben ir acompañadas de evaluación sobre la aprehensión de los contenidos y retroalimentación.	1. Se recomienda evaluar la pertinencia de implementar un mecanismo de control que permita diferenciar claramente las actividades realizadas en cada vigencia y cuatrimestre, evitando reportar como cumplimiento acciones ejecutadas en periodos anteriores. Esto con el fin de garantizar transparencia, oportunidad y coherencia en la rendición de cuentas. 2. Se recomienda establecer de manera expresa la actividad bajo la responsabilidad conjunta de la Dirección Legal Ambiental y la Subdirección Contractual, asegurando que la planificación, ejecución y reporte de capacitaciones y procedimientos asociados se mantengan actualizados y alineados con los cambios normativos y administrativos.
c) Cada área debe contar con un equipo de enlace en asuntos contractuales (funcionarios y/o contratistas, conforme a la disponibilidad e idoneidad del personal), para apoyar la supervisión de contratos de alta complejidad técnica. Los profesionales designados para el efecto, ejercerían apoyo a la supervisión para aquellos contratos que estén financiados bajo el mismo proyecto de inversión, toda vez que guardarán determinados parámetros de identidad desde el punto de vista técnico. De esta forma, a su vez, se mitigaría el riesgo de los cambios sucesivos de supervisores, toda vez que sería más posible mantener la memoria administrativa correspondiente si el apoyo a la supervisión está ligado al proyecto de inversión, antes que a uno o unos contratos específicos.	Se recomienda institucionalizar la práctica de conformar equipos multidisciplinarios en los procesos de contratación, estableciendo un protocolo o lineamiento interno que defina roles, responsabilidades y criterios de designación de enlaces en cada dependencia. Esto permitirá asegurar la continuidad del cumplimiento en futuras vigencias, fortalecer la planeación contractual y garantizar un acompañamiento técnico y jurídico permanente en la supervisión de los contratos.
d) Establecer a cargo de los enlaces de apoyo a la supervisión de contratos, el deber de rendir informes completos y detallados sobre la forma de ejecución de los contratos, quedando así establecido en sus obligaciones en caso de ser contratistas de la Entidad, detallando los hallazgos de la ejecución contractual, donde se sustente y se documenté desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero (de acuerdo al perfil del profesional respectivo) los hallazgos que tengan una posible imposibilidad de ejecución del contrato, junto con los insumos correspondientes y todo esto se ponga a disposición del supervisor para que pueda reportar oportunamente este tipo de circunstancias al área contractual.	Se recomienda a la dependencia responsable establecer mecanismos de planeación y reporte que permitan evidenciar de manera detallada y diferenciada el cumplimiento de cada una de las acciones asociadas a la actividad, evitando concentrar su soporte en un único documento. Para ello, resulta pertinente implementar un esquema de evidencias progresivas (actas, informes parciales, memorandos adicionales) que garanticen trazabilidad, transparencia y verificación objetiva del cumplimiento.
e) Establecer las medidas establecidas en los literales b), c) y d) como lineamientos para el fortalecimiento de los 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.	Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, “Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico"
f) Elaborar y/o revisar formatos que faciliten las labores de supervisión, resultando prioritarios aquellos relativos a actas de inicio legalización de anticipos, suspensión de contratos, entregas parciales de productos y recibido a satisfacción de productos. La elaboración y/o revisión de formatos se debe ver reflejada en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:, Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico. En todo caso, esta actividad es de naturaleza permanente, de manera que, no resulte razonable que se haya agotado en una solo acción.
g) Revisar los procedimientos relacionados con la supervisión de contratos para efectos de dotar de eficacia el deber de la supervisión de contratos para remitir oportunamente los informes mensuales de supervisión, con el cumplimiento de los parámetros	Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:, Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del

Acción o Medida para mitigar la Causa Primaria	Recomendaciones de la OCI 2025
de contenido correspondientes, a la Subdirección Contractual.	daño antijurídico. En todo caso, esta actividad es de naturaleza permanente, de manera que, no resulte razonable que se haya agotado en una solo acción.
h) Es importante enfatizar en cronogramas de ejecución y en el desarrollo de las obligaciones que se deben realizar por parte de los contratistas de manera constante y de aquellas que surgen que son de ejecución inmediata	Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:, Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico. En todo caso, esta actividad es de naturaleza permanente, de manera que, no resulte razonable que se haya agotado en una solo acción.
i) Dejar claro en el clausulado las sanciones al contratista por incumplimiento de obligaciones constantes y de ejecución inmediata, para facilitar la tasación del perjuicio.	Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:, Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico. En todo caso, esta actividad es de naturaleza permanente, de manera que, no resulte razonable que se haya agotado en una solo acción.
j) Lo anterior debe quedar plasmado en un lineamiento operativo en el procedimiento de estructuración de estudios previos – Procedimiento 126PA04-PR33.	Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:, Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico. En todo caso, esta actividad es de naturaleza permanente, de manera que, no resulte razonable que se haya agotado en una solo acción.
3. Decisiones administrativas de alto impacto	
a) Expedir actos administrativos de trámites y permisos ambientales	Se recomienda a la dependencia responsable implementar un mecanismo de control y seguimiento específico para las notificaciones de actos administrativos, que permita identificar y registrar de manera oportuna las desviaciones presentadas y las acciones correctivas aplicadas. Asimismo, es necesario establecer reportes periódicos diferenciados por trimestre, con el fin de reflejar avances reales y continuos en la gestión, evitando vacíos de información que limiten la trazabilidad y la evaluación objetiva del cumplimiento de la meta.
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad	
4.1 Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral	
a) Implementar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los miembros de la Secretaría Distrital de Ambiente, y dentro de este manual habrá un capítulo que será el Manual del Contratista y del Subcontratista, el cual I19B19:C19	Se recomienda a la dependencia responsable fortalecer el cumplimiento de esta acción de carácter permanente mediante la definición de un plan de trabajo que contemple actividades periódicas de actualización, seguimiento y divulgación del Manual de Contratistas y Proveedores, así como del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas. Dicho plan debe incluir cronogramas, responsables y mecanismos de reporte trimestral, de manera que quede documentada la trazabilidad de las gestiones realizadas. Esto permitirá evidenciar avances continuos, garantizar la actualización oportuna de los manuales y dar cumplimiento real a la naturaleza permanente de la acción.
b) Suministrar los elementos de protección laboral correspondientes para el ejercicio de la actividad a desplegar o desarrollar fuera de la Entidad.	Se recomienda establecer un mecanismo de control y registro que permita evidenciar de forma cuantitativa y cualitativa la gestión de entrega de elementos de protección personal, incluso cuando no existan requerimientos por parte de las áreas misionales. Para ello, es pertinente que la dependencia responsable documente mediante informes trimestrales la verificación de solicitudes recibidas, necesidades potenciales y acciones preventivas, con el fin de garantizar trazabilidad en el cumplimiento de la actividad y asegurar la oportuna provisión de los elementos cuando sean requeridos.
c) Implementar el Manual del Contratista y del Subcontratista, el cual contendrá todas las consideraciones de riesgo y salud ocupacional para las personas vinculados mediante contrato de prestación de servicios y para los terceros que prestan sus servicios a la Entidad.	Se requiere replantear la actividad, precisando en su redacción si el propósito corresponde a la socialización o, en su defecto, a la sola implementación del manual. No obstante, de cara a la actualización de la política institucional de prevención del daño antijurídico, resulta indispensable valorar la coherencia de esta acción con los principios de eficacia, economía y responsabilidad administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados en el Decreto 1083 de 2015. En este sentido, la pertinencia de la actividad deberá analizarse en función de su aporte real a la mitigación del riesgo identificado y de su correspondencia con el impacto económico de los procesos judiciales que afectan la entidad.
4.2 Contrato realidad	
d) Respecto a los temas de la salud del contratista se debe implementar el manual del contratista como uno de los productos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, manual esté que debe ser de conocimiento del funcionario directo, del contratista al momento de suscribir el contrato y del sub-contratista (vigilancia y aseo) procurando que todos estén informados.	Se recomienda redefinir la actividad y sus apoyos de manera que no se limite únicamente a la publicación del manual, sino que contemple de forma expresa su socialización y actualización permanente, estableciendo periodicidad, responsables y mecanismos de evidencia verificables (actas, reportes, registros de asistencia, materiales divulgados). De igual forma, se sugiere implementar un esquema de seguimiento trimestral que permita reflejar avances reales y asegurar que el cumplimiento no dependa únicamente de una acción inicial, sino de un proceso continuo y sostenible en el tiempo.

Acción o Medida para mitigar la Causa Primaria	Recomendaciones de la OCI 2025
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	
a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	Se recomienda a la dependencia responsable establecer un plan de actualización integral de los procedimientos relacionados, garantizando que el PM04-PR29 se encuentre armonizado y vigente frente a la normativa aplicable. Asimismo, se sugiere implementar un mecanismo de seguimiento que asegure el reporte oportuno en cada cuatrimestre, evitando vacíos de información y permitiendo evidenciar avances reales en la gestión. Esto contribuirá a mantener la coherencia documental del Sistema Integrado de Gestión y a cumplir con los principios de trazabilidad y mejora continua.
a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	Terminar de actualizar el procedimiento "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", código PM04-PR30 y adoptarlo, para garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo, para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible y evitar la materialización del riesgo y tener en cuenta que en los conceptos técnicos silviculturales se incluya la norma que ordena la entrega del informe final de ejecución de los tratamiento silviculturales autorizados, tal como consta en la acción.
b) Se hace necesario el aseguramiento de la Entidad para para cubrir los daños que sean causados a las estaciones de monitoreo, los predios, propietarios y/o administradores de los inmuebles donde éstas sean ubicadas.	Se recomienda verificar y documentar de manera completa la gestión de la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES", dejando evidencia clara sobre la renovación o suscripción de una nueva póliza y el estado de la garantía actual. Para ello, resulta necesario consolidar en el SIG los soportes que acrediten vigencia, condiciones y pagos realizados, de forma que los informes no se limiten únicamente a señalar la inexistencia de siniestros. Así mismo, se sugiere en la totalidad de los trimestres en la nueva implementación de la PPDA, garantizando que en adelante los reportes de avance incluyan soporte documental de cada período, lo que permitirá asegurar la trazabilidad de la información, la confiabilidad del porcentaje de cumplimiento reportado y la prevención de riesgos asociados a una eventual discontinuidad en la cobertura.
c) Daño en bienes públicos o privados cuando se realicen visitas a industrias, concesionario s o CDA'S	Se recomienda verificar y documentar de manera completa la gestión de la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES", dejando evidencia clara sobre la renovación o suscripción de una nueva póliza y el estado de la garantía actual. Para ello, resulta necesario consolidar en el SIG los soportes que acrediten vigencia, condiciones y pagos realizados, de forma que los informes no se limiten únicamente a señalar la inexistencia de siniestros. Así mismo, se sugiere regularizar el en la totalidad de los trimestres en la nueva implementación de la PPDA, garantizando que en adelante los reportes de avance incluyan soporte documental de cada período, lo que permitirá asegurar la trazabilidad de la información, la confiabilidad del porcentaje de cumplimiento reportado y la prevención de riesgos asociados a una eventual discontinuidad en la cobertura.
	Se recomienda verificar y documentar de manera completa la gestión de la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES", dejando evidencia clara sobre la renovación o suscripción de una nueva póliza y el estado de la garantía actual. Para ello, resulta necesario consolidar en el SIG los soportes que acrediten vigencia, condiciones y pagos realizados, de forma que los informes no se limiten únicamente a señalar la inexistencia de siniestros. Así mismo, se sugiere regularizar el seguimiento en la totalidad de los trimestres en la nueva implementación de la PPDA, garantizando que en adelante los reportes de avance incluyan soporte documental de cada período, lo que permitirá asegurar la trazabilidad de la información, la confiabilidad del porcentaje de cumplimiento reportado y la prevención de riesgos asociados a una eventual discontinuidad en la cobertura.
6. Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios.	
a) Adelantar la realización de avalúos comerciales conforme a lo ordenado por la Ley 388 de 1997, incluyendo el daño emergente y lucro cesante como soporte a los procesos de adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública e interés social; teniendo como base las normas valuatorias establecidas en el país, que permitan establecer un precio justo de compraventa de los inmuebles objeto de adquisición.	1. Estudiar la pertinencia de esta acción conforme al impacto económico de los procesos judiciales asociados al riesgo identificado, de cara a la actualización de la política de daño antijurídico de la entidad. 2. Se recomienda que la SDA deje constancia formal de que la gestión predial se realizará únicamente mediante el convenio interadministrativo 1240 de 2017 con la EAAB, precisando la distribución de responsabilidades y estableciendo un mecanismo de seguimiento conjunto, a fin de garantizar trazabilidad y control sobre el cumplimiento de los compromisos.
b) Implementar un Plan de Gestión social con el fin de mitigar el impacto generado en los casos que aplique, producto de la adquisición predial por parte de la SDA; conforme en lo dispuesto en el Decreto 190 de 2004 e incluirlo en el procedimiento de adquisición predial de la SDA.	1. Estudiar la pertinencia de esta acción conforme al impacto económico de los procesos judiciales asociados al riesgo identificado, de cara a la actualización de la política de daño antijurídico de la entidad. 2. Se recomienda que la SDA deje constancia formal de que la gestión predial se realizará únicamente mediante el convenio interadministrativo 1240 de 2017 con la EAAB, precisando la distribución de responsabilidades y estableciendo un mecanismo de seguimiento conjunto, a fin de garantizar trazabilidad y control sobre el cumplimiento de los compromisos.

Acción o Medida para mitigar la Causa Primaria	Recomendaciones de la OCI 2025
c) Implementar un sistema de administración de la información de los predios objeto de adquisición por parte de la SDA que permita garantizar el buen uso de la misma y protección de la información ante el uso inadecuado en beneficio de terceros.	Se recomienda que la dependencia responsable elabore y remita de manera oportuna los reportes trimestrales, tal como lo exige la planificación de la actividad, estableciendo un mecanismo interno de seguimiento que permita garantizar la continuidad y evidencia del cumplimiento. Esto fortalecerá el control sobre la actividad, permitirá cerrar las recomendaciones previas y reducirá el riesgo de retrasos o incumplimientos futuros.
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	
a) Realizar capacitaciones trimestrales, por parte de la Dirección Legal Ambiental, en relación con el derecho de petición de acuerdo a las normas y jurisprudencia vigente	Se recomienda que la dependencia responsable elabore y remita de manera oportuna los reportes trimestrales, tal como lo exige la planificación de la actividad, estableciendo un mecanismo interno de seguimiento que permita garantizar la continuidad y evidencia del cumplimiento. Esto fortalecerá el control sobre la actividad, permitirá cerrar las recomendaciones previas y reducirá el riesgo de retrasos o incumplimientos futuros.
b) Elaborar y compartir mediante la oficina de Comunicaciones el Manual del Derecho de Petición.	Se recomienda a la Dirección Legal Ambiental (DLA) mantener actualizado el Manual de Derecho de Petición en la página web institucional y asegurar su permanente socialización en las capacitaciones, de forma que se garantice la difusión y aplicación correcta de la normativa. Asimismo, se recomienda establecer un mecanismo de revisión periódica que permita verificar la vigencia y pertinencia del contenido frente a cambios normativos o jurisprudenciales.
c) Los servidores del área de Atención al Ciudadano deben conocer las funciones de cada una de las áreas de la Secretaría para así facilitar el reparto de los documentos que se radican en la Entidad y evitar reprocesos.	1. Implementar mecanismos que permitan verificar que los servidores han internalizado los contenidos de las capacitaciones y conocen las funciones de cada área de la Secretaría, mediante pruebas de 2. Establecer un registro formal y sistemático del seguimiento manual a las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, asegurando que cada caso sea controlado y documentado, lo que permitirá evidenciar el cumplimiento completo de la actividad y facilitar la trazabilidad de los procesos de atención al ciudadano.
d) Adoptar controles en el aplicativo Forest, con el fin de poder realizar un control a las respuestas que se dan de forma parcial por parte de cada una de las dependencias y que no tengan respuesta definitiva y de fondo.	Se recomienda a la dependencia responsable documentar y reportar de manera clara las actividades adicionales realizadas en cada semestre, incluyendo evidencias verificables que permitan demostrar avances concretos. Esto facilitará la actualización del porcentaje de avance, garantizará la trazabilidad de las acciones ejecutadas.
e) Atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y Pqr, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	1. Fortalecer el seguimiento en SSFFS: Incrementar la formalidad y frecuencia del control del reparto de trámites, implementando seguimiento semanal y alertas tempranas similares al modelo de SCASP, para garantizar la oportunidad en la identificación de retrasos y el cumplimiento de los planes de trabajo. 2. Implementar seguimiento en las demás subdirecciones: Establecer mecanismos sistemáticos de control y reporte de trámites en todas las subdirecciones que no presentaron seguimiento durante el tercer y cuarto trimestre, asegurando evidencia verificable que permita evaluar integralmente la gestión y el avance de las actividades. 3. Consolidación trimestral de reportes: Generar un reporte consolidado por trimestre que incluya todas las subdirecciones, con indicadores de cumplimiento y alertas tempranas, para facilitar la evaluación global, la trazabilidad de la gestión y la toma de decisiones oportunas.
	Se recomienda verificar y mantener actualizado el enlace o ubicación del aviso sobre las obligaciones ciudadanas y las sanciones previstas en la Ley 1333 de 2009 en la página del SUIT y en la guía de trámites de la entidad. Esto garantizará la disponibilidad permanente de la información para los ciudadanos, evitando confusiones y asegurando la transparencia y continuidad del cumplimiento normativo, aun cuando la actividad haya sido considerada cumplida en 2023.
f) La SSFFS, debe atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y Pqr, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	Se recomienda a la dependencia responsable garantizar la recolección y entrega oportuna de evidencias verificables, así como la presentación periódica de reportes, con el fin de demostrar avances reales en la ejecución de la actividad, evitar la repetición de observaciones en futuros seguimientos y fortalecer la trazabilidad del proceso. (notificaciones, expedientes, etc.) financiera, cobros", de manera subsidiaria.
8. Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales.	
a) En relación con el riesgo de incumplimiento de la temporalidad para iniciar el incidente de reparación integral dentro del proceso penal, los responsables para iniciar el ejercicio del incidente de reparación integral dentro del proceso penal ambiental, son la Dirección Legal Ambiental a través de los abogados penalistas del Grupo de Defensa Judicial de la Entidad, los cuales deben ajustarse a los términos procesales y requisitos establecidos en el Código de procedimiento Penal.	Realizar una relación de los procesos penales en curso para hacer un seguimiento cabal a la actividad.
b) Adoptar la Directiva 021 de 2018, remitida por parte 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.	1.Implementar un programa de formación basado en el Manual para las Entidades del Distrito Capital sobre Incidentes de Reparación Integral, Manejo de Cadena de Custodia y Tasación de Perjuicios, conforme a la Directiva 021 de 2018, para asegurar que el personal adquiera las competencias necesarias para la correcta cuantificación de daños ambientales.

Acción o Medida para mitigar la Causa Primaria	Recomendaciones de la OCI 2025
	2. Seguimiento y consolidación de evidencias: Establecer un mecanismo de seguimiento que registre avances periódicos y evidencias de participación en el proceso de cuantificación de daños ambientales, garantizando la trazabilidad de las acciones y la implementación efectiva de los lineamientos normativos.

Fuente – Elaboración propia

Notas:

- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por las áreas evaluadas, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

- Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.

Cordialmente,

VIVIANA ROCÍO BEJARANO CAMARGO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró y proyectó:
Bryan Javier Duarte Villamil. Contratista Oficina Control Interno

CAUSA PRIMARIA DE LITIGIOSIDAD	ACCIÓN O MEDIDA PARA MITIGAR LA CAUSA PRIMARIA	ACTIVIDAD(ES) A EJECUTAR (DETERMINADA(S) POR EL ÁREA RESPONSABLE)	Periodicidad	META DEL INDICADOR (VALOR DEL INDICADOR AL QUE SE DESEA LLEGAR)	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INFORME DE GESTIÓN REPORTADO 2024 DLA	Observaciones y recomendaciones de la OCI 2024	Avance para la OCI con corte a diciembre de 2024
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	a) Otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias. La Res. 5589/11 y No. 288 de 2012, a la fecha no ha sido modificada por medio de otro acto administrativo.	Actualización de la Resolución de cobros por los servicios de evaluación y seguimiento	Única vez	Resolución actualizada	DCA-DPSIA	DCA. Una vez firmada la Resolución 3034 de 2023 se iniciaron las mesas de trabajo con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental -DPSIA, para la actualización de los liquidadores del sistema incluyendo la información de los anexos de la Resolución de Cobros, esto siendo el primer paso para la parametrización de los cobros dentro de los trámites de Evaluación y Seguimiento. SCAAV: Durante el I trimestre 2024, el grupo PEV tramitó 325 procesos relacionados con Solicitudes de Registro, o respuestas a requerimientos de permisos. Algunos radicados corresponden al año 2023 y otros a 2024 lo que se observa en la columna "E" de la base de datos que se adjunta. En la columna "G" se evidencia la fecha de reparto. Y en la columna "H" el mes de cobro del proceso, que efectuó el profesional que lo tramitó. DPSIA informa que con la expedición de la nueva Resolución SDA No. 3034 del 2023 para reglamentar el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental, la DPSIA como dependencia de apoyo que administra el sistema de información forest y la ventanilla virtual, realizó la actualización y desarrollo de los liquidadores. Sin embargo, dicha Resolución presentó unos inconvenientes técnicos y de cálculo que frenaron la aplicación, por tal motivo la DPSIA adelanto la sistematización de los liquidadores de Silvicultura, Flora y Fauna, Ocupación de cauce y de licencias ambientales, conforme a la autorización de la Directora de la Dirección de Control (Anexo correo).	La OCI verificó que con la expedición de la Resolución 3034 de 2023 se cumplió la actividad de actualización de la Resolución de cobros por los servicios de evaluación y seguimiento, alcanzando en su totalidad la meta definida de "Resolución actualizada" (100%). **Recomendaciones,** Si bien la Entidad cumplió con la actividad trazada al expedir la Resolución 3034 de 2023, se recomienda establecer un mecanismo de control interno que permita verificar periódicamente la pertinencia, vigencia y coherencia normativa de la resolución frente a cambios legales, jurisprudenciales o de política pública en materia ambiental y tarifaria. Así mismo, resulta conveniente diseñar un protocolo de socialización y capacitación dirigido a las dependencias responsables de la aplicación de la norma, garantizando su correcta implementación y evitando interpretaciones divergentes que puedan afectar la gestión de cobros.	100%
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	b) Modificar los procedimientos 126M4PR29 y 126PM4PR30, que corresponden al control y seguimiento a las actividades silviculturales y al permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles, respectivamente, así como los demás procedimientos de índole similar a cargo de las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental. Esto, para que se vinculen los procedimientos técnicos al área jurídica de las dependencias, de tal forma que se emita oportunamente la resolución respectiva por medio de la cual se constituye el título para hacer el cobro correspondiente.	Parametrizar y configurar el procedimiento de trámites de resoluciones que impliquen cobro y las áreas responsables de su ejecución, conforme a la restructuración del respectivo procedimiento por isolucion (herramienta) y SIG.	Única vez	Implementar la parametrización y configuración en el sistema Forest de los procedimientos misionales con el fin de incorporar el cobro dentro de los tiempos previamente determinados por el SIG a fin de establecer una meta clara que arroje indicadores certeros frente al trámite de las resoluciones de cobro.	• Subdirección Financiera • Subsecretaría General • Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones (SRHS, SCAAV, SCASP, SSFFS) • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Frente a la acción específica las subdirecciones técnicas han realizado las siguientes actividades: **Seguimiento tercer cuatrimestre:** SCASP: Se encuentra en proceso de actualización el procedimiento PR36-Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos Realizando ajustes forma según PE03-PR05-INS1 Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. SSFFS: En relación con los procedimientos PM04-PR30 y PM04-PR29, se encuentran en proceso de actualización, considerando la estructuración propuesta por la Subdirección para la atención y gestión del trámite asociado a estos. Dpsia:Desde la dpsia, se informa que el modulo de cartera fue aprobado por financiera iniciando el mes de octubre,para lo cual actualmente se encuentra en ambiente de produccion. **Seguimiento cuarto trimestre:** La Dirección de Planeación y Sistemas de Información implementa los procedimientos tal y como están en el SIG por lo tanto esa función es de las áreas actualizar los procedimientos que involucren tanto la parte técnica y jurídica en el mismo procedimiento. Con respecto al módulo de cartera ya se implementó y está funcionado, para que las resoluciones que tengan cobro lleguen al área financiera	La OCI realizó seguimiento y encontró en isolución, los siguientes procedimientos, del Proceso PM04 de Evaluación, Control y Seguimiento: El PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados": Última versión publicada es 8, Radicado 2025IE101481 del 13 de mayo de 2025 El PR29 "Control y Seguimiento a las Actividades Silviculturales": Última versión publicada es 8, aprobada con Rad.2020IE205370 del 17 noviembre 2020, no se actualizó El PR99 "Evaluación de Licenciamiento Ambiental", última versión 8, aprobada con Rad. 2024IE107731 del 20 mayo 2024 y que incluyó la Res.3034 de 2023. Se actualizó. El PR36 "Permiso de ocupación de cauce, playas y lechos", última versión 10, aprobada con Radicado 2025IE72421 del 4 de abril de 2025. Si bien durante la vigencia 2025 se evidenció la actualización de varios procedimientos (PR30, PR36 y PR99), el impacto real de dichas actualizaciones corresponde a la vigencia 2024, en la medida en que el seguimiento y la medición de los avances del Sistema Integrado de Gestión deben efectuarse sobre el periodo inmediatamente evaluado. Por lo anterior, se mantiene el **avance del 75% o medio**. **Recomendaciones:** 1. Ajustar la metodología de medición de impacto, de modo que los resultados de actualizaciones documentales realizadas en una vigencia determinada se reflejen exclusivamente en la evaluación de esa misma vigencia y no en periodos anteriores. 2. Diseñar un sistema de alertas jurídicas y técnicas que permita identificar oportunamente cambios en la normatividad ambiental, forestal o de licenciamiento. Así se reduce la posibilidad de que decisiones administrativas (permisos, autorizaciones, licencias) se soporten en normas derogadas o procedimientos desactualizados que generen nulidades o demandas.	75%
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	c) Realizar el cobro por seguimiento	Expedir actos administrativos por cobro de seguimiento	Semestral	100% actos administrativos de cobro por seguimiento de acuerdo con la magnitud definida para el programa de monitoreo, control, evaluación y seguimiento sobre el recurso hídrico para la vigencia objeto de intervención y seguimiento; generados y notificados.	SRHS	**SHRS**: Durante el primer semestre de la vigencia 2024, desde la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo se proyectó la estructuración de 32 conceptos de liquidación de cobro por seguimiento, sin embargo, no se contempló la generación de los actos administrativos correspondientes. En este sentido se precisa que los procesos programados fueron generados en su totalidad y que durante el segundo semestre de 2024 se generaran los actos administrativos correspondientes.	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a esta actividad y no encontró avances. Hasta la fecha, se han elaborado 32 conceptos técnicos y se ha indicado que los actos administrativos e indicaron que se llevarían a cabo en el segundo semestre de la vigencia 2024. Llama la atención que esta acción se reportó como si hubiese avance de implementación por parte de la DLA **No hay avance; 0%.** **Recomendaciones**: 1. Se recomienda a la dependencia responsable establecer un plan de acción detallado y verificable que incluya cronogramas ajustados, responsables definidos y metas parciales de cumplimiento, con el fin de garantizar la ejecución oportuna de los actos administrativos comprometidos. para el segundo semestre de 2024. Igualmente, se sugiere articular este plan con la DPSIA y la Oficina de Control Interno, a fin de realizar un seguimiento periódico que permita identificar oportunamente desviaciones y aplicar medidas correctivas antes del cierre de la vigencia, evitando riesgos de incumplimiento institucional y de pérdida de confianza en los compromisos adquiridos. 2. Se sugiere a la dependencia responsable implementar un plan de acción que garantice la transición efectiva entre la etapa de identificación de registros y la gestión de cobro persuasivo, estableciendo plazos definidos, responsables y mecanismos de verificación respecto del recurso hídrico. Es recomendable fortalecer el seguimiento mediante informes periódicos de avance que reflejen las gestiones realizadas (notificaciones, comunicaciones y resultados obtenidos), de manera que se pueda evidenciar el cumplimiento progresivo del objetivo.	0%
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial		En el marco del plan de sostenibilidad contable 2021 que lidera la DCA, desde la SCASP (teniendo en cuenta los registros asignados a la cuenta DERECHOS CONTINGENTES INGRESOS NO TRIBUTARIOS) se establece un cronograma de trabajo, en donde se reportará mensualmente a Subdirección Financiera los registros que se encuentran listos para cobro para que se inicie el proceso de cobro persuasivo	Mensual	Realizar reportes mensuales a Subdirección Financiera de los registros que se encuentran listos para cobro para que se inicie el proceso de cobro persuasivo	Financiera-SCAPS	Frente a la acción específica las subdirecciones técnicas han realizado las siguientes actividades: **Seguimiento tercer y cuarto cuatrimestre:** **Financiera-SCAPS:** Se identificaron 7 registros que se deben reportar para inicio de cobro persuasivo.	La OCI realizó el seguimiento identificando que: Durante el segundo semestre de la vigencia, solamente señalaron "Se identificaron 7 registros que se deben reportar para inicio de cobro persuasivo.", motivo por el cual, al no reportarse avance sobre los cobros persuasivos, se mantiene el porcentaje establecido en el seguimiento anterior. Por lo anterior, el **avance es 77% o medio.** **Recomendación:** Se recomienda valorar la incorporación de alertas tempranas y herramientas de trazabilidad que permitan evidenciar la oportunidad de las actuaciones, asegurando el impacto real en la recuperación de recursos y evitando mantener de forma indefinida porcentajes estáticos en los reportes de avance.	77%
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	d) Realizar la notificación de los actos administrativos contentivos de obligaciones patrimoniales a favor de la Entidad por concepto de servicios de seguimiento y evaluación a cargo de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. Establecer las acciones necesarias para identificar y superar la congestión de notificación de actos administrativos contentivos de obligaciones patrimoniales a favor de la Entidad por concepto de servicios de seguimiento y evaluación a cargo de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.	A continuación se detallan las acciones a ejecutar por parte de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, a fin de atender la totalidad de notificaciones pendientes: 1. DEFINIR UNIVERSO Se debe definir la totalidad de las actuaciones administrativas pendientes de notificación por parte de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, junto con el responsable de dar atención a las mismas. 2. PRIORIZACIÓN Una vez identificado el universo de actuaciones administrativas pendientes de notificación, se debe realizar una priorización de las mismas, a fin de dar atención inicialmente a las actuaciones administrativas más antiguas y finalizando con aquellas que son más recientes. 3. DEFINIR TALENTO HUMANO En el entendido que se cuentan con 154 actuaciones administrativas pendientes de notificación a corte de 30 de junio de 2021, a este valor se le ha ido sumando los actos expedidos mes a mes por la subdirección, se debe identificar dentro de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público los responsables de dar trámite a cada uno de dichas solicitudes, en aras de atender todas las solicitudes de este Plan de Acción. 4. CONTROL Y SEGUIMIENTO Se debe remitir por parte de los responsables un informe mensual con el avance del trámite dado a cada una de las actuaciones administrativas asignadas, en donde se identifique el número de radicación, el número de proceso, entidad, usuario, dependencia, fecha de notificación y observaciones en caso de que se requiera. Al igual, si el acto administrativo se reasigna, se debe informar quien es el nuevo responsable y la fecha en que fue reasignada la actuación administrativa.	Mensual	100% Actos administrativos notificados	SCAPS	SCASP: 1.Realizar reportes mensuales a Subdirección Financiera de los registros que se encuentran listos para cobro para que se inicie el proceso de cobro persuasivo: Como avance del trecer trimestre de la vigencia 2024, mediante radicado FOREST No. 2024IE210857 se han reportado a la Subdirección Financieras para el inicio del trámite de cobro persuasivo para 7 registros (Resoluciones). 2. Atender la totalidad de notificaciones pendientes los actos administrativos emitidos en vigencia 2024 todos se encuentran debidamente notificados, y se realizó la gestión de finalización de algunos de estos procesos (cargue de soportes, constancias de ejecutorias y publicaciones en el boletín legal para los casos que aplica), se exceptúan de esto 12 procesos específicos que, por corresponder el tercero a un privado, no contamos con autorización de notificación electrónica, se inició el proceso para notificación personal pero esta no fue posible, y al realizar el trámite de notificación por aviso y demás, nos hemos encontramos con varios inconvenientes que han desacelerado este trámite, dentro de los que se encuentran primero, la finalización del contrato con la empresa de correo certificado 472, aplicativo con el que no contamos por más de dos meses, y la posterior finalización del contrato de prestación de servicios del contratista encargado de esta tarea, que a la fecha aún se encuentra sin contrato. Pese a lo anterior, a la fecha se lograron finalizar alrededor de 150 procesos de notificación. Así mismo se informa que dentro de la estrategia adelantada para el trámite de notificaciones, el grupo jurídico de la Subdirección se encuentra apoyando la finalización de procesos realizando la constancia de ejecutoria de los actos administrativos, las notificaciones electrónicas que se puedan surtir y las respectivas publicaciones en el boletín legal de la Entidad, para los casos que se requiera.	La OCI realizó seguimiento y encontró, que se aportó para este seguimiento una relación de 150 actos administrativos y la mayoría se encuentran notificadas; no obstante, llama la atención que el reporte del tercer trimestre es el mismo para el cuarto trimestre, motivo por el cual se ínsta a mejorar la calidad y oportunidad de los reportes. Por lo anterior, el **avance 100% o alto.** **Recomendaciones**: Se recomienda a la dependencia responsable fortalecer los mecanismos de control y consolidación de la información, de manera que los reportes trimestrales reflejen avances reales y diferenciados entre periodos, evitando la repetición de datos sin actualización. Para ello, es pertinente implementar un procedimiento interno de validación previa a la remisión de la información, con responsables y plazos definidos, que garantice la calidad, veracidad y oportunidad de los reportes entregados a la OCI.	100%
1. Ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial	e) Elaborar un procedimiento que defina las actividades a desarrollar con el cobro de ingresos no tributarios de la Entidad.		Única vez		Subdirección Financiera	Durante la vigencia se creó el procedimiento PA02-PR34 Gestión de Cartera en el cual se definen las actividades a desarrollar para el cobro de ingresos no tributarios el cual fue aprobado en el mes de mayo de 2022 y se encuentra publicado en la plataforma Isolución para su consulta, dando cumplimiento al 100% con la actividad planteada.	Como se señaló en el seguimiento anterior de ésta Oficina realizado en el 2022, se observó su cumplimiento del 100%, debido a que en el aplicativo Isolución se encuentra el procedimiento PA02-PR34 Gestión de Cartera en su versión 1, aprobado con Radicado No. 2022IE114389 del 16 de mayo del 2022 . Lo anterior tal como se corroboró en el memorando 2023IE168527 de Subdirección Financiera. Por lo anterior, el avance **100% o finalizado, teniendo en cuenta que la periodicidad es única vez**	100%
2. Controversias Contractuales	a) Revisar el Manual de Supervisión de Contratos para complementar el acápite relacionado con el incumplimiento de contratos, básicamente para fines pedagógicos internos, para que el Manual refleje lo que está establecido en la norma y en la jurisprudencia de una manera más profunda y así se divulgue entre el personal de la Entidad.	Revisar, ajustar y socializar el Manual de Supervisión	Una sola vez	Manual ajustado, publicado y socializado	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo	LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022.	Como se señaló en el seguimiento anterior de ésta Oficina realizado en el 2022, se observó su cumplimiento del 100%, debido a que mediante la Resolución No. 03380 del 30 de septiembre de 2021 (Rad. 2021EE209888) se adoptó el nuevo Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Ahora, si bien está acción fue concebida para que se agotará una vez se realizara la modificación al manual de contratación **Recomendación:** Diseñar una nueva acción que actualice las políticas de supervisión en el mencionado manual, ya que, según se pudo evidenciar en las auditorias de gestión al proceso contractual, existen algunas debilidades en el ejercicio de la supervisión contractual.	100%
2. Controversias Contractuales	b) Capacitar a los supervisores de los contratos con profesionales expertos en temas contractuales con énfasis en el tema de incumplimiento contractual, capacitaciones que deben ser de asistencia obligatoria y que deben ir acompañadas de evaluación sobre la aprehensión de los contenidos y retroalimentación.	Incluir cláusulas de apoyo a la supervisión a varios contratistas con altos perfiles técnicos y administrativos	N/A	100 % DE CAPACITACIONES REALIZADAS	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía. • Subsecretaría General	Frente a la acción específica las subdirecciones técnicas han realizado las siguientes actividades: **Seguimiento tercer cuatrimestre:** A la fecha no se ha dado cumplimiento a la presente acción, teniendo en cuenta que de acuerdo al cambio de administración, fse expidió la Resolución 01301 del 12 de septiembre de 2024 "Por medio de la cual se delegan competencias relacionadas con la contratación, ordenación del gasto y del pago, se deroga la Resolución No. 01412 de 2023 y se dictan otras disposiciones", motivo por el cual y atendiendo a la delegación efectuada al / la Subdirector (a) Contractual en materia de incumplimientos en su artículo cuarto, se requiere realizar el proceso de verificación del procedimiento y planeación de las acciones que se realizarán en el marco de dicha competencia. Desde la Dpsia , estamos atentos a las capacitaciones que se realicen a la supervision y o colaboradores que tengan que ver con la supervision, por otro lado estamos de acuerdo con las recomendaciones de la Oci en su informe de seguimiento memorando 2024IE181892 donde recomiendan , Dejar la responsabilidad de esta actividad de naturaleza permanente, en cabeza exclusiva de la Dirección Legal y la Subdirección Contractual, para	En el tercer cuatrimestre no se evidenció cumplimiento de la acción debido a cambios en la delegación de competencias mediante la Resolución 01301 de 2024, lo que generó ajustes en procedimientos y capacitaciones. En el cuarto cuatrimestre se reportó la acción como cumplida, soportándola con socializaciones realizadas en 2022 y nuevas capacitaciones en 2024. La OCI identifica inconsistencias en la trazabilidad y oportunidad de los reportes, ya que se usaron evidencias de vigencias anteriores para acreditar la acción programada. Se reitera la importancia de mantener la responsabilidad de esta actividad en la Dirección Legal y la Subdirección Contractual, a fin de asegurar coherencia, continuidad y efectividad en su ejecución. **Recomendación:** 1. La entidad debe implementar un mecanismo de control que permita diferenciar claramente las actividades realizadas en cada vigencia y cuatrimestre, evitando reportar como cumplimiento acciones ejecutadas en periodos anteriores. Esto garantizará transparencia, oportunidad y coherencia en la rendición de cuentas. 2. Se recomienda dejar de manera expresa la actividad bajo la responsabilidad conjunta de la Dirección Legal y la Subdirección Contractual, asegurando que la planificación, ejecución y reporte de capacitaciones y procedimientos asociados se mantengan actualizados y alineados con los cambios normativos y administrativos.	0%
2. Controversias Contractuales	c) Cada área debe contar con un equipo de enlace en asuntos contractuales (funcionarios y/o contratistas, conforme a la disponibilidad e idoneidad del personal), para apoyar la supervisión de contratos de alta complejidad técnica. Los profesionales designados para el efecto, ejercerían apoyo a la supervisión para aquellos contratos que estén financiados bajo el mismo proyecto de inversión, toda vez que guardarán determinados parámetros de identidad desde el punto de vista técnico. De esta forma, a su vez, se mitigaría el riesgo de los cambios sucesivos de supervisores, toda vez que sería más posible mantener la memoria administrativa correspondiente si el apoyo a la supervisión está ligado al proyecto de inversión, antes que a uno o unos contratos específicos.	Revisar los productos originados con base en los planes de trabajo asignados a los contratistas y generar las alertas necesarias.	Permanentemente	Verificar la correcta y oportuna ejecución de los contratos	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía. • Subsecretaría General	LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022. Para el primer trimestre de 2024 la Subdirección Contractual no ha emitido lineamientos respecto de la responsabilidad que le asisten a los supervisores de contrato y sus apoyos., conforme a la normativa legal vigente y el MANUAL DE CONTRATACIÓN de la entidad.	Como se señaló en el seguimiento anterior de ésta Oficina realizado en el 2022, se observó su cumplimiento del 100%, debido a que la OCI verificó el memorando 2022IE31013 de fecha 18 de febrero de 2022 por medio del cual la Subdirección Contractual requirió a las demás dependencias para designar los correspondientes enlaces que acompañarían la estructuración técnica y jurídica en los procesos de contratación descritos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 y se garantizó en los ejercicios contractuales el equipo multidisciplinario en las dependencias para apoyar la supervisión de contratos. **Recomendación**. Se recomienda institucionalizar la práctica de conformar equipos multidisciplinarios en los procesos de contratación, estableciendo un protocolo o lineamiento interno que defina roles, responsabilidades y criterios de designación de enlaces en cada dependencia. Esto permitirá asegurar la continuidad del cumplimiento en futuras vigencias, fortalecer la planeación contractual y garantizar un acompañamiento técnico y jurídico permanente en la supervisión de los contratos.	100%
2. Controversias Contractuales	d) Establecer a cargo de los enlaces de apoyo a la supervisión de contratos, el deber de rendir informes completos y detallados sobre la forma de ejecución de los contratos, quedando así establecido en sus obligaciones en caso de ser contratistas de la Entidad, detallando los hallazgos de la ejecución contractual, donde se sustente y se documenté desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero (de acuerdo al perfil del profesional respectivo) los hallazgos que tengan una posible imposibilidad de ejecución del contrato, junto con los insumos correspondientes y todo esto se ponga a disposición del supervisor para que pueda reportar oportunamente este tipo de circunstancias al área contractual.	Esto aplica en conjunto para los ítems c, d, h: 1. Revisión de los proyectos de inversión para establecer las necesidades de apoyo a la supervisión 2. Establecimiento de perfiles y obligaciones del personal identificado para el apoyo a la supervisión 3. Reuniones periódicas de seguimiento entre el supervisor y el personal de apoyo a la supervisión, para revisar el avance de ejecución y los componentes financieros, administrativos y técnicos 4. Verificación que en los estudios previos se establezcan de forma clara las obligaciones en relación con los tiempos de cumplimiento, lo cual se reflejará en el anexo técnico, cronogramas, formas de pago, entre otros.	Única vez	Verificar la correcta y oportuna ejecución de los contratos	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía. • Subsecretaría General	**LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022.** **En todo caso es pertinente precisar:** 1. La primera actividad no es responsabilidad de la Subdirección Contractual., conforme a las funciones asignadas a través del artículo 27 del Decreto Distrital 109 de 2009. 2. Los perfiles y obligaciones son establecidas por la dependencia técnica que estructura cada uno de los procesos de contratación., conforme a las funciones asignadas a través del artículo 27 del Decreto Distrital 109 de 2009, la Subdirección Contractual verifica su pertinencia jurídica conforme al objeto y la necesidad planteada en el ESTUDIO DE MERCADO. La presente actividad se realiza de manera periódica por demanda., de acuerdo con el número de procesos radicados en la dependencia. 3. Los seguimientos financieros, administrativos y técnicos de los contratos son realizados directamente por los supervisores o interventores., motivo por el cual y conforme a las funciones asignadas a través del artículo 27 del Decreto Distrital 109 de 2009, la subdirección contractual no tiene competencia sobre este tema.	En los seguimientos anteriores se verificó el cumplimiento de está actividad; no obstante, al verificar las múltiples acciones asociadas a esta actividad, no es claro que, se hubieran podido agotar con la suscripción de un único memorando. **Recomendación:** Se recomienda a la dependencia responsable establecer mecanismos de planeación y reporte que permitan evidenciar de manera detallada y diferenciada el cumplimiento de cada una de las acciones asociadas a la actividad, evitando concentrar su soporte en un único documento. Para ello, resulta pertinente implementar un esquema de evidencias progresivas (actas, informes parciales, memorandos adicionales) que garanticen trazabilidad, transparencia y verificación objetiva del cumplimiento.	100%
2. Controversias Contractuales	e) Establecer las medidas establecidas en los literales b), c) y d) como lineamientos para el fortalecimiento de los 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.		Única vez	1	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía.	**LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ COMO NO APLICABLE A LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022., CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:** Esta acción carece de autonomía y lleva implícito en si la realización de las tres que le presiden, por lo cual al ser asesoría a las anteriores, está destinada a correr la misma suerte de las principales.	**Recomendación**. Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, "Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico "	100%
2. Controversias Contractuales	f) Elaborar y/o revisar formatos que faciliten las labores de supervisión, resultando prioritarios aquellos relativos a actas de inicio legalización de anticipos, suspensión de contratos, entregas parciales de productos y recibido a satisfacción de productos. La elaboración y/o revisión de formatos se debe ver reflejada en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	1. Realizar mesas de trabajo para revisar los formatos existentes 2. Proponer las modificaciones a los formatos si se considera procedente 3. Presentar a la Subsecretaría Genera para su inclusión en el SIG 4. Socializar los documentos	Única vez	1	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo	**LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022.** Sin embargo, la Subdirección Contractual conforme a las funciones asignadas a través del artículo 27 del Decreto Distrital 109 de 2009 y de acuerdo con las contingencias que se han presentado., ha realizado ajustes a sus procedimientos del proceso de GESTIÓN CONTRACTUAL con el fin de mitigar el número de errores dentro de las actuaciones realizadas por los profesionales de la dependencia. Para el primer trimestre no se ha realizado ajuste a los procedimientos, teniendo en cuenta que nos encontramos revisando y ajustando dichos procedimientos.	**Recomendación**. Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, "Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico "	100%
2. Controversias Contractuales	g) Revisar los procedimientos relacionados con la supervisión de contratos para efectos de dotar de eficacia el deber de la supervisión de contratos para remitir oportunamente los informes mensuales de supervisión, con el cumplimiento de los parámetros de contenido correspondientes, a la Subdirección Contractual.		Única vez	1	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo	**LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022.** Sin embargo, es pertinente precisar que una vez verificado el MANUAL DE CONTRATACIÓN, así como el proceso GESTIÓN CONTRACTUAL se evidencia que los procedimientos relacionados con la supervisión., se encuentran acorde con la normativa legal vigente, así como las buenas practicas contractuales que deben adoptar los supervisores e interventores de los contratos., en este sentido la subdirección contractual ha emitido diferentes lineamientos socializados a través de memorandos institucionales., en los cuales recuerdan la responsabilidad que le asiste al supervisor, al interventor, así como a los apoyos a la supervisión., respecto de la publicación de los documentos que son generados en el marco de la ejecución contractual., entre ellos los informes mensuales o periódicos que han sido pactados entre las partes.	**Recomendación**. Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, "Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico "	100%
2. Controversias Contractuales	h) Es importante enfatizar en cronogramas de ejecución y en el desarrollo de las obligaciones que se deben realizar por parte de los contratistas de manera constante y de aquellas que surgen que son de ejecución inmediata	Realizar plan de trabajo al inicio de los contrato	Mensual	Verificar la correcta y oportuna ejecución de los contratos	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo menor cuantía. • Subsecretaría General	**LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022.** Sin embargo, es pertinente precisar que la subdirección Contractual durante el primer trimestre se encuentra en plan de contingencia contractual, sin poder realizar seguimiento. Así mismo, la Subdirección Contractual se encuentra en proceso de actualización y ajuste del Manual de Contratación.	**Recomendación**. Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, "Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico "	100%
2. Controversias Contractuales	i) Dejar claro en el clausulado las sanciones al contratista por incumplimiento de obligaciones constantes y de ejecución inmediata, para facilitar la tasación del perjuicio.		Permanentemente	1	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo	LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022.	**Recomendación**. Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, "Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico "	100%
2. Controversias Contractuales	j) Lo anterior debe quedar plasmado en un lineamiento operativo en el procedimiento de estructuración de estudios previos – Procedimiento 126PA04-PR33.		Única vez	1	• Dirección de Gestión Corporativa. • Subdirección Contractual • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la Supervisión de contratos estatales de cualquier índole. • Cualquiera de las áreas de la Entidad que ostenten la supervisión de contratos surgidos en procesos de selección pública y convenios interadministrativos, excluyendo	LA PRESENTE ACCIÓN SE REPORTÓ CUMPLIDA MEDIANTE MEMORANDO 2022IE210991 DEL 19 DE AGOSTO DE 2022. El procedimiento Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa Código: PA08-PR03, se encuentra actualmente en revisión y ajuste.	**Recomendación**. Tal como se indicó en el informe emitido con corte a 30 de junio de la vigencia 2024 se mantiene la recomendación en el sentido de:,, "Vistas las observaciones formuladas por la Subdirección contractual, se insiste en la necesidad de replantear la actividad No 2, de modo que las acciones contempladas resulten pertinentes y alineadas con las responsabilidades de la esa Subdirección y conforme con la política de prevención del daño antijurídico "	100%
3. Decisiones administrativas de alto impacto	a) Expedir actos administrativos de tramites y permisos ambientales	Expedir actos administrativos de carácter permisivo de acuerdo con lo definido en el programa de monitoreo, control, evaluación y seguimiento sobre el recurso hídrico para la vigencia objeto de intervención y seguimiento. Notificar los actos administrativos generados antes del cierre de la vigencia objeto de intervención y seguimiento.	Semestral	100% de actos administrativos de carácter permisivo de acuerdo con lo definido en el programa de monitoreo, control, evaluación y seguimiento; generados y notificados.	SRHS	Durante el primer semestre de la vigencia 2024, desde la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo se proyectó la generación y notificación de veintiún (21) actos administrativos que corresponden a resoluciones que deciden las solicitudes de trámites permisivos en materia de vertimientos otorgando, negando o desistiendo las solicitudes, incluyendo la atención de recursos de reposición. Al respecto se precisa que los veintiún (21) actos administrativos fueron suscritos, de los cuales diecinueve (19) se encuentran notificados, uno (1) se encuentra en trámite de notificación y uno (1) no ha iniciado el tramite correspondiente. Eficiencia: 20/21 En lo que respecta a las solicitudes de concesiones de aguas subterráneas se proyectó la generación de dieciocho (18) actos administrativos de resoluciones que deciden de fondo una concesión. Frente a esta programación se ejecutaron catorce (14) actos administrativos, uno (1) quedó pendiente en revisión jurídica y de los otros tres (3) no fue posible iniciar la gestión jurídica toda vez que no se completo la documentación técnica requerida. De los catorce (14) actos administrativos generados, se han notificado trece (13) y uno (1) aún no ha iniciado trámite de notificación. Eficiencia: 13/14	La OCI realizó seguimiento y encontró el soporte de las actividades señaladas; no obstante, se requería identificar las desviaciones presentadas respecto de la notificación de los actos administrativos. Sumado a lo anterior, llama la atención que no se estableció avance para el tercer y cuarto trimestre de la vigencia. Por lo anterior, se da un **avance de 90% o alto**. **Recomendación**: Se recomienda a la dependencia responsable implementar un mecanismo de control y seguimiento específico para las notificaciones de actos administrativos, que permita identificar y registrar de manera oportuna las desviaciones presentadas y las acciones correctivas aplicadas. Asimismo, es necesario establecer reportes periódicos diferenciados por trimestre, con el fin de reflejar avances reales y continuos en la gestión, evitando vacíos de información que limiten la trazabilidad y la evaluación objetiva del cumplimiento de la meta.	90%

4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad . 4.1 Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral	a) Implementar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los miembros de la Secretaría Distrital de Ambiente, y dentro de este manual habrá un capítulo que será el Manual del Contratista y del Subcontratista, el cual I19B19:C19	Crear el procedimiento de entrega de elementos de protección Laboral	Permanentemente	1	DGC	**Seguimiento tercer cuatrimestre:** No se han realizado actividades frente a esta acción durante este segundo trimestre	Si bien el Manual de Contratistas y Proveedores de la SDA se encuentra publicado en el aplicativo Isolucion, en el siguiente enlace: https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionsda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=TUFD. Se advierte como evidencia del cumplimiento de las acciones asociadas a la actividad: 1.Divulgación de la Resolución 02908 2. En acta de fecha 8 de febrero de 2024, se presentan recomendaciones para la actualización de 'Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas (ARL SURA guió la discusión y expuso las recomendaciones). se CALIFICA BAJO EL AVANCE DEBIDO A QUE SIENDO UNA ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO PERMANENTE, no se advierten acciones durante el periodo analizado) Es de resaltar que se dejó como periodicidad "permanente" lo cual sugiere que se llevarán a cab actividades de seguimiento, situación que no se evidencia dentro de los soportes, en consecuencia se deja el mismo estado de avance porcentual establecido en el seguimiento anterior. **Recomendación:** Se recomienda a la dependencia responsable fortalecer el cumplimiento de esta acción de carácter permanente mediante la definición de un plan de trabajo que contemple actividades periódicas de actualización, seguimiento y divulgación del Manual de Contratistas y Proveedores, así como del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas. Dicho plan debe incluir cronogramas, responsables y mecanismos de reporte trimestral, de manera que quede documentada la trazabilidad de las gestiones realizadas. Esto permitirá evidenciar avances continuos, garantizar la actualización oportuna de los manuales y dar cumplimiento real a la naturaleza permanente de la acción.	50%
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad . 4.1 Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral	b) Suministrar los elementos de protección laboral correspondientes para el ejercicio de la actividad a desplegar o desarrollar fuera de la Entidad.	Crear el procedimiento de entrega de elementos de protección Laboral	3 entregas en el año	3	DGC	**Seguimiento tercer cuatrimestre:** Teniendo en cuenta lo reportado por almacén, durante el segundi trimestre NO se ha realizo entrega de elementos de protección personal, debido a que las áreas misionales no han requerido de dichos elementos	No es factible dimensionar avance cuantitativo ni cualitativo, teniendo en cuenta que para el cuarto trimestre no se reportó avance y el avance reportado en el tercer trimestre, señaló: "Teniendo en cuenta lo reportado por almacén, durante el segundi trimestre NO se ha realizo entrega de elementos de protección personal, debido a que las áreas misionales no han requerido de dichos elementos " **Recomendación:** Se recomienda establecer un mecanismo de control y registro que permita evidenciar de forma cuantitativa y cualitativa la gestión de entrega de elementos de protección personal, incluso cuando no existan requerimientos por parte de las áreas misionales. Para ello, es pertinente que la dependencia responsable documente mediante informes trimestrales la verificación de solicitudes recibidas, necesidades potenciales y acciones preventivas, con el fin de garantizar trazabilidad en el cumplimiento de la actividad y asegurar la oportuna provisión de los elementos cuando sean requeridos.	50%
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad . 4.1 Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral	c) Implementar el Manual del Contratista y del Subcontratista, el cual contendrá todas las consideraciones de riesgo y salud ocupacional para las personas vinculados mediante contrato de prestación de servicios y para los terceros que prestan sus servicios a la Entidad.	Elaborar el Manual del Contratista	Permanentemente	100%	DGC	**Seguimiento tercer cuatrimestre:** El manual del contratista y del subcontratista, se encuentra para revisión y ajuste con la Subdirección Contractual y de acuerdo a sus observaciones, realizar la respectiva actualización y socilización.	El Manual de Contratistas y Proveedores de la SDA, que se encuentra publicado en el aplicativo Isolucion, en el siguiente enlace: https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionsda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=TUFD, que corresponde al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y/o Proveedores su versión No. 1 fue adoptada con el Rad. 2021IE179449 del 26 de agosto del 2021. Se advierte que tal y como quedó redactada la actividad y sus respectivas actividades de apoyo, está culminaría con la publicación del manual; no obstante, es claro que lo que se pretendía era la socialización permanente del contenido del manual (una vez este fuera elaborado). **Recomendación:** Se requiere replantear la actividad, precisando en su redacción si el propósito corresponde a la socialización o, en su defecto, a la sola implementación del manual. No obstante, de cara a la actualización de la política institucional de prevención del daño antijurídico, resulta indispensable valorar la coherencia de esta acción con los principios de eficacia, economía y responsabilidad administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados en el Decreto 1083 de 2015. En este sentido, la pertinencia de la actividad deberá analizarse en función de su aporte real a la mitigación del riesgo identificado y de su correspondencia con el impacto económico de los procesos judiciales que afectan la entidad	70%
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad. 4.2 Contrato realidad.	d) Respecto a los temas de la salud del contratista se debe implementar el manual del contratista como uno de los productos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, manual esté que debe ser de conocimiento del funcionario directo, del contratista al momento de suscribir el contrato y del sub-contratista (vigilancia y aseo) procurando que todos estén informados.	Elaborar el Manual del Contratista	Permanentemente	100%	DGC SC	**Seguimiento tercer cuatrimestre:** En el segundo trimestre no se han realizado socializaciónes a los contratistas, teniendo en cuenta que está para revisión de la Subdirección Contractual.	Se advierte que tal y como quedó redactada la actividad y sus respectivas actividades de apoyo, esta culminaría con la publicación del manual; no obstante, es claro que lo que se pretendía era la socialización permanente del contenido del manual (una vez este fuera elaborado). Sumado a elo expuesto, no se identificó seguimiento para el tercer y cuarto trimestre, lo cual impactó el porcentaje de cumplimiento de la actividad. En consecuencia, se dejará establecido el porcentaje del seguimiento anterior. **Recomendación:** Se recomienda redefinir la actividad y sus apoyos de manera que no se limite únicamente a la publicación del manual, sino que contemple de forma expresa su socialización y actualización permanente, estableciendo periodicidad, responsables y mecanismos de evidencia verificables (actas, reportes, registros de asistencia, materiales divulgados). De igual forma, se sugiere implementar un esquema de seguimiento trimestral que permita reflejar avances reales y asegurar que el cumplimiento no dependa únicamente de una acción inicial, sino de un proceso continuo y sostenible en el tiempo.	70%
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	1. Actualizar el procedimiento PM04-PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", para que en los conceptos técnicos silviculturales se indique que el autorizado será el responsable civil y penalmente por los daños que se ocasionen a terceros o a sus bienes por la no ejecución del tratamiento autorizado.	Única vez	Procedimiento actualizado	SSFFS	**Seguimiento tercer cuatrimestre:** SSFFS: con relación a los procedimientos PM04-PR30 y PM04-PR29, estos se encuentran en proceso de actualización teniendo en cuenta la estructuración que desde la Subdirección se plantea para la atención y gestión del trámite asociado a estos.	La OCI realizó seguimiento y encontró que en Isolución el procedimiento PM04-PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados",ya fue actualizado en el mes de mayo de 2025; no obstante el procedimiento PM04-PR29, no ha sido actualziado, motivo por el cual se determinó un porcentaje de avance del 50%. Sumado a lo anterior, no hay reporte del cuarto cuatrimestre de la vigencia 2024. **Recomendación**: Se recomienda a la dependencia responsable establecer un plan de actualización integral de los procedimientos relacionados, garantizando que el PM04-PR29 se encuentre armonizado y vigente frente a la normativa aplicable. Asimismo, se sugiere implementar un mecanismo de seguimiento que asegure el reporte oportuno en cada cuatrimestre, evitando vacíos de información y permitiendo evidenciar avances reales en la gestión. Esto contribuirá a mantener la coherencia documental del Sistema Integrado de Gestión y a cumplir con los principios de trazabilidad y mejora continua.	50%
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	2. Actualizar el procedimiento PM04-PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", donde se incluya en los conceptos técnicos de manejo y emergencia la norma que ordena la entrega del informe final de ejecución de los tratamiento silviculturales autorizados.	Única vez	Procedimiento actualizado	SSFFS	SSFFS: Durante el primer semestre del año en curso, se han llevado a cabo mesas de trabajo con el objetivo de avanzar en la actualización del procedimiento PM04-PR30 Permiso o autorización para el aprovechamiento forestal de árboles aislados. Inicialmente, se comenzó revisando el formato PM04-PR30-F1, el cual ha sido actualizado conforme a las propuestas presentadas en el Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá (MSUB). Posteriormente, se procedió a revisar las actividades detalladas en el flujograma, considerando los tres trámites específicos bajo este procedimiento. Continuando con el proceso, se ha revisado a fondo la sección de generalidades del procedimiento, que incluye objetivo, alcance, insumos, productos, lineamientos, normatividad y definiciones, así como los anexos asociados, evaluando su pertinencia para una actualización técnica y jurídica. Paralelamente, en respuesta a los requisitos técnicos relacionados con el seguimiento, se convocó una mesa de trabajo específica para ajustar el anexo PM04-PR30-F1 en relación con las solicitudes del Plan de podas. Es importante destacar que, a la fecha, el MSUB aún no ha sido aprobado. Por lo tanto, durante el último mes del semestre, se organizó una mesa de trabajo adicional con el propósito ajustar la documentación requerida para las solicitudes relacionadas con las Medidas de manejo de fauna silvestre y las medidas de conservación para la flora silvestre descritas en el anexo PM04-PR30-F1. Este esfuerzo tiene como fin facilitar el avance, la aprobación y la posterior publicación del procedimiento mencionado anteriormente.	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: Durante el primer semestre del año en curso, se han llevado a cabo mesas de trabajo con el objetivo de avanzar en la actualización del procedimiento PM04-PR30 Permiso o autorización para el aprovechamiento forestal de árboles aislados. Inicialmente, se comenzó revisando el formato PM04-PR30-F1, el cual ha sido actualizado conforme a las propuestas presentadas en el Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá (MSUB). Posteriormente, se procedió a revisar las actividades detalladas en el flujograma, considerando los tres trámites específicos bajo este procedimiento. Continuando con el proceso, se ha revisado a fondo la sección de generalidades del procedimiento, que incluye objetivo, alcance, insumos, productos, lineamientos, normatividad y definiciones, así como los anexos asociados, evaluando su pertinencia para una actualización técnica y jurídica. Paralelamente, en respuesta a los requisitos técnicos relacionados con el seguimiento, se convocó una mesa de trabajo específica para ajustar el anexo PM04-PR30-F1 en relación con las solicitudes del Plan de podas. Durante el último mes del semestre, se organizó una mesa de trabajo adicional con el propósito ajustar la documentación requerida para las solicitudes relacionadas con las Medidas de manejo de fauna silvestre y las medidas de conservación para la flora silvestre descritas en el anexo PM04-PR30-F1. Este esfuerzo tiene como fin facilitar el avance, la aprobación y la posterior publicación del procedimiento mencionado anteriormente. La DLA señaló que el avance es del 50%. La OCI realizó seguimiento y encontró que en Isolución el procedimiento PM04-PR30 "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", no se ha actualizado, debido a que la última versión publicada en isolucion es la 7, aprobada con Radicado 2019IE70865 de marzo 29 de 2019. Conforme a las evidencias aportadas se observa que se han realizado revisiones al procedimiento. Por lo anterior, se continúa con un **avance de 50% o medio**. **Recomendación**: Terminar de actualizar el procedimiento "Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados", código PM04-PR30 y adoptarlo, para garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo, para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible y evitar la materialización del riesgo y tener en cuenta que en los conceptos técnicos silviculturales se incluya la norma que ordena la entrega del informe final de ejecución de los tratamiento silviculturales autorizados, tal como consta en la acción.	50%
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	a) Por parte de la SSFFS se debe garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y/o por manejo y además se debe buscar ajustar el procedimiento o forma jurídica para obligar la realización de la tala de emergencia y/o manejo en el menor tiempo posible, para mitigar el riesgo.	3. Personal técnico, jurídico y administrativo suficiente y constante en la SSFFS	Semestral	Informe semestral de los contratos de la SSFFS	SSFFS	**Reporte tercer cuatrimestre** Con el objetivo de asegurar el trámite ágil de las solicitudes de talas por emergencia y/o manejo, la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre ha decidido, para el tercer semestre de 2024, continuar con los contratos del personal técnico, administrativo y jurídico.	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: Para asegurar el procesamiento oportuno de las solicitudes de talas por emergencia y manejo, durante el primer semestre de 2024, la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre tuvo suscrito los contratos del personal técnico, administrativo y jurídico suscritos a través de contratos de prestación de servicios. La DLA señaló que el avance es del 100%. La OCI realizó seguimiento y encontró que en el anexo al mencionado radicado se encuentra que se suscribieron 178 contratos, para personal técnico, jurídico y administrativo suficiente en la SSFFS. Por lo anterior, se da un avance de **100%**.	100%
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	b) Se hace necesario el aseguramiento de la Entidad para para cubrir los daños que sean causados a las estaciones de monitoreo, los predios, propietarios y/o administradores de los inmuebles donde éstas sean ubicadas.	- Revisar condiciones de pólizas de aseguramiento de estaciones. Se debe generar una hoja de vida donde repose la información de la póliza y sus cubrimientos.	Cada vez que se suscribe un contrato de arredramiento.	100%	SCAAV.	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: "SCAAV: Durante el I semestre 2024, no hubo afectaciones a la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES" La DLA señaló que el avance es del 100%. No se relacionó la suscripción de una nueva póliza o el estado de la garantía actual, así mismo no se allegaron soportes de ello. **Recomendación.** Se recomienda verificar y documentar de manera completa la gestión de la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES", dejando evidencia clara sobre la renovación o suscripción de una nueva póliza y el estado de la garantía actual. Para ello, resulta necesario consolidar en el SIG los soportes que acrediten vigencia, condiciones y pagos realizados, de forma que los informes no se limiten únicamente a señalar la inexistencia de siniestros. Así mismo, se sugiere en la totalidad de los trimestres en la nueva implementación de la PPDAregularizar el seguimiento del tercer y cuarto trimestre de 2024 , garantizando que en adelante los reportes de avance incluyan soporte documental de cada período, lo que permitirá asegurar la trazabilidad de la información, la confiabilidad del porcentaje de cumplimiento reportado y la prevención	30%
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.	c) Daño en bienes públicos o privados cuando se realicen visitas a industrias, concesionario s o CDA'S	Para reducir el riesgo de demandas por daños en bienes ajenos es necesario el aseguramiento del cubrimiento y la garantía de pago a terceros en las pólizas con la que cuenta la entidad.	Cada vez que se realice la visita.	100%	SCAAV.	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: SCAAV: Durante el I semestre 2024, no hubo afectaciones a la póliza "POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL" La DLA señaló que el avance es del 100%. La OCI realizó seguimiento y encontró que en el mencionado radicado no se anexó soporte alguno Por lo anterior, se desconoce si se constituyó la póliza desde el 6 de abril de 2024 para reducir el riesgo de demandas por daños en bienes ajenos, ya que es necesario el aseguramiento del cubrimiento y la garantía de pago a terceros en las pólizas de la entidad. Por lo anterior, se da un **avance de cumplimiento del 30% o bajo.** **Recomendación**. Se recomienda verificar y documentar de manera completa la gestión de la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES", dejando evidencia clara sobre la renovación o suscripción de una nueva póliza y el estado de la garantía actual. Para ello, resulta necesario consolidar en el SIG los soportes que acrediten vigencia, condiciones y pagos realizados, de forma que los informes no se limiten únicamente a señalar la inexistencia de siniestros. Así mismo, se sugiere regularizar el en la totalidad de los trimestres en la nueva implementación de la PPDAseguimiento del tercer y cuarto trimestre de 2024 , garantizando que en adelante los reportes de avance incluyan soporte documental de cada período, lo que permitirá asegurar la trazabilidad de la información, la confiabilidad del porcentaje de cumplimiento reportado y la prevención de riesgos asociados a una eventual discontinuidad en la cobertura.	30%
5. Incidentes por eventos de emergencia, responsabilidad patrimonial y conflictos de competencia.		Realizar periódicamente la revisión de las clausulas de las pólizas de seguros de la entidad con el animo de Incorporar y verificar las condiciones de pago a terceros por daño.	Cada vez que se realice la visita.	100%	SCAAV.	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: SCAAV: Durante el I semestre 2024, no hubo afectaciones a la póliza "POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL" La DLA señaló que el avance es del 100%. La OCI realizó seguimiento y encontró que en el mencionado radicado no se anexó soporte alguno Por lo anterior, se desconoce si se constituyó la póliza desde el 6 de abril de 2024 para reducir el riesgo de demandas por daños en bienes ajenos, ya que es necesario el aseguramiento del cubrimiento y la garantía de pago a terceros en las pólizas de la entidad. Por lo anterior, se da un **avance de cumplimiento del 30% o bajo.** **Recomendación**. Se recomienda verificar y documentar de manera completa la gestión de la póliza "TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES", dejando evidencia clara sobre la renovación o suscripción de una nueva póliza y el estado de la garantía actual. Para ello , resulta necesario consolidar en el SIG los soportes que acrediten vigencia, condiciones y pagos realizados, de forma que los informes no se limiten únicamente a señalar la inexistencia de siniestros. Así mismo, se sugiere regularizar el seguimiento del tercer y cuarto trimestre de 2024en la totalidad de los trimestres en la nueva implementación de la PPDA, garantizando que en adelante los reportes de avance incluyan soporte documental de cada período, lo que permitirá asegurar la trazabilidad de la información, la confiabilidad del porcentaje de cumplimiento reportado y la prevención de riesgos asociados a una eventual discontinuidad en la cobertura.	30%
6. Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios.	a) Adelantar la realización de avalúos comerciales conforme a lo ordenado por la Ley 388 de 1997, incluyendo el daño emergente y lucro cesante como soporte a los procesos de adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública e interes social; teniendo como base las normas valuatorias establecidas en el país, que permitan establecer un precio justo de compraventa de los inmuebles objeto de adquisición.	Ordenar la elaboración de los avalúos comerciales base de las ofertas de compra, que incluyan valor comercial, daño emergente y lucro cesante en los casos que aplique por haber sido identificadas actividades, hechos, circunstancias y actos que ameriten su tasación y reconocimiento, de conformidad con el marco normativo que rige la materia.	Semestral	100% de los Avalúos Comerciales realizados conforme a lo dispuesto en la Ley 388 de 1997,el Decreto 1420 de 1990, la Resolución IGAC 620 de 2008.	DGA	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	La adquisición predial por parte de la SDA actualmente se adelanta en el marco del Convenio Interadministrativo No. 1240 del 2017, suscrito entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB. En ese orden de ideas, la actividad se encuentra cumplida. **Recomendación.** 1. Estudiar la pertinencia de esta acción conforme al impacto económico de los procesos judiciales asociados al riesgo identificado, de cara a la actualización de la política de daño antijurídico de la entidad. 2. Se recomienda que la SDA deje constancia formal de que la gestión predial se realizará únicamente mediante el convenio interadministrativo 1240 de 2017 con la EAAB, precisando la distribución de responsabilidades y estableciendo un mecanismo de seguimiento conjunto, a fin de garantizar trazabilidad y control sobre el cumplimiento de los compromisos.	100%
6. Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios.	b) Implementar un Plan de Gestión social con el fin de mitigar el impacto generado en los casos que aplique, producto de la adquisición predial por parte de la SDA; conforme en lo dispuesto en el Decreto 190 de 2004 e incluirlo en el procedimiento de adquisición predial de la SDA.	Diseñar, implementar y ejecutar el plan de gestión social en el procedimiento de adquisición predial de la SDA, en cumplimiento de lo establecido por el Plan de Ordenamiento Territorial cuándos se identifiquen familias o núcleos de personas considerados de alta vulnerabilidad, con el fin de mitigar el impacto generado por la adquisición predial.	Semestral	100% de las familias o núcleos de personas identificadas en el proceso de adquisición predial intervenidas por el Plan de Gestión Social.	DGA	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	En las evidencias aportadas por la DGA, se advierte que a la fecha no se lleva ningún proceso de adquisición predial directamente por parte de la SDA, precisando que se retomó en la presente vigencia para iniciar la posible adquisición de predios en el marco del convenio interadministrativo 1240 de 2017 suscrito entre la Secretaría Distrital de ambiente y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá. En ese sentido la DGA, pide finalizar la actividad en tanto que, todas las adquisiciones prediales se harán por medio del aludido convenio, de ahí que no recaería en la SDA la realización del Plan de Gestión Social. La OCI acepta los argumentos esgrimidos por el proceso y calificará como cumplida la actividad. **Recomendación.** 1. Estudiar la pertinencia de esta acción conforme al impacto económico de los procesos judiciales asociados al riesgo identificado, de cara a la actualización de la política de daño antijurídico de la entidad. 2. Se recomienda que la SDA deje constancia formal de que la gestión predial se realizará únicamente mediante el convenio interadministrativo 1240 de 2017 con la EAAB, precisando la distribución de responsabilidades y estableciendo un mecanismo de seguimiento conjunto, a fin de garantizar trazabilidad y control sobre el cumplimiento de los compromisos.	100%
6. Gestión administrativa para la adquisición y administración de predios.	c) Implementar un sistema de administración de la información de los predios objeto de adquisición por parte de la SDA que permita garantizar el buen uso de la misma y protección de la información ante el uso inadecuado en beneficio de terceros.	Diseñar e implementar un sistema al interior de la SDA con permisos restringidos de consulta y edición, donde se administre la información de los predios objeto de adquisición y aquellos que son propiedad de la SDA, con el fin de mantener la reserva documental y evitar el mal uso de la misma, dejando registro de los funcionarios o contratistas que hagan uso de la misma.	Semestral	100% del desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema de Administración de información predial (SAIP) de la SDA.	DGA, DPSIA	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	No presentó reportes trimestrales motivo por el cual se mantiene el porcentaje de avance establecido en el seguimiento anterior, denotando debilidad en el seguimiento de la actividad, teniendo en cuenta que ya se había elevado una recomendación por parte de esta Oficina de Control Interno. **Recomendación:** Se recomienda que la dependencia responsable elabore y remita de manera oportuna los reportes trimestrales, tal como lo exige la planificación de la actividad, estableciendo un mecanismo interno de seguimiento que permita garantizar la continuidad y evidencia del cumplimiento. Esto fortalecerá el control sobre la actividad, permitirá cerrar las recomendaciones previas y reducirá el riesgo de retrasos o incumplimientos futuros.	25%

7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	a) Realizar capacitaciones trimestrales, por parte de la Dirección Legal Ambiental, en relación con el derecho de petición de acuerdo a las normas y jurisprudencia vigente	1- Realizar capacitaciones trimestralmente con el fin de actualizar a los funcionario y contratistas para 2. Realizar grabación de la capacitación del derecho de petición	Trimestralmente	100%	DLA	No se presentó reporte de tercer ni cuarto trimestre	No presentó reportes trimestrales motivo por el cual se mantiene el porcentaje de avance establecido en el seguimiento anterior, denotando debilidad en el seguimiento de la actividad, teniendo en cuenta que ya se había elevado una recomendación por parte de esta Oficina de Control Interno. **Recomendación.** Se recomienda que la dependencia responsable elabore y remita de manera oportuna los reportes trimestrales, tal como lo exige la planificación de la actividad, estableciendo un mecanismo interno de seguimiento que permita garantizar la continuidad y evidencia del cumplimiento. Esto fortalecerá el control sobre la actividad, permitirá cerrar las recomendaciones previas y reducirá el riesgo de retrasos o incumplimientos futuros.	25%
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	b) Elaborar y compartir mediante la oficina de Comunicaciones el Manual del Derecho de Petición.	1. Construcción del manual del derecho de petición. 2. Socialización del manual del derecho de petición	Una sola vez	100%	DLA	Se encuentra publicado en la página web de la entidad	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: Se encuentra publicado en la página web de la entidad. La DLA da un avance del 50%. La OCI realizó seguimiento y encontró que el Manual de Derecho de Petición se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1. El mencionado Manual se socializó en las capacitaciones dadas por la DLA sobre derecho de petición. Por lo anterior, se da un **avance de 100% o finalizado**. **Recomendaciones.** Se recomienda a la Dirección Legal Ambiental (DLA) mantener actualizado el Manual de Derecho de Petición en la página web institucional y asegurar su permanente socialización en las capacitaciones, de forma que se garantice la difusión y aplicación correcta de la normativa. Asimismo, se sugiere establecer un mecanismo de revisión periódica que permita verificar la vigencia y pertinencia del contenido frente a cambios normativos o jurisprudenciales.	100%
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	c) Los servidores del área de Atención al Ciudadano deben conocer las funciones de cada una de las áreas de la Secretaría para así facilitar el reparto de los documentos que se radican en la Entidad y evitar reprocesos.	Realizar seguimiento manual a las peticiones, quejas y reclamos		Bajar al 100% el indicador 2020 en comparación con el 2019 y que no se presentes acciones de tutela en por supuesta vulneraciones del derecho de petición	Subsecretaria General	**Reporte tercer cuatrimestre** Los servidores del grupo de Servicio a la Ciudania, se mantienen en entrenamientos periodicos en los temas relacionados de servicio a la Ciudadania y en los diferentes temas misionales de la entidad, durante el tercer trimestre se realizaron y asistieron a entrenamiento en los siguientes temas: Denuncias por actos de corrupcion, Cualificacion de Servicio al Ciudadano, Publicidad Eterior Visual (PEV), Silvicultura, protocolos de atencion, entre otros. Por lo cual durante el tercer trimestre 2024 se han realizado capacitaciones para cumplir con dicho proposito	Durante el tercer trimestre de 2024, el grupo de Servicio a la Ciudadanía ejecutó diversas capacitaciones y socializaciones sobre procedimientos internos, protocolos de atención, gestión de PQRSFD, etiquetado ambiental vehicular y el decreto 507 de 2023 sobre residuos de construcción y demolición. Se aportaron actas de reunión, listados de asistencia y presentaciones que evidencian la realización de estas actividades. No obstante, la OCI concluyó que la evidencia presentada no es suficiente para demostrar que los servidores conocen integralmente las funciones de cada área de la Secretaría, lo cual es clave para un adecuado reparto de documentos y la prevención de reprocesos. Además, no se aportó evidencia del seguimiento manual a las peticiones, quejas y reclamos, según lo previsto en la actividad. Por lo tanto, el avance de la actividad se reporta en 75%, recomendándose reforzar la evidencia mediante registros que acrediten el conocimiento operativo de las funciones de cada área y el seguimiento efectivo de PQRSFD, a fin de garantizar el cumplimiento completo de la capacitación y gestión del Servicio a la Ciudadanía. **Recomendaciones:** 1. Implementar mecanismos que permitan verificar que los servidores han internalizado los contenidos de las capacitaciones y conocen las funciones de cada área de la Secretaría, mediante pruebas de 2. Establecer un registro formal y sistemático del seguimiento manual a las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, asegurando que cada caso sea controlado y documentado, lo que permitirá evidenciar el cumplimiento completo de la actividad y facilitar la trazabilidad de los procesos de atención al ciudadano.	75%
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	d) Adoptar controles en el aplicativo Forest, con el fin de poder realizar un control a las respuestas que se dan de forma parcial por parte de cada una de las dependencias y que no tengan respuesta definitiva y de fondo.		N/A		Subsecretaria General Atención al ciudadano	**Reporte tercer trimestre** El aplicativo forest tiene en su proceso de PQRS el control para determinar si la respuesta que dará el area y/o responsable de la respuesta a la PQRS sera respuesta definitiva o respuesta parcial. En el caso de ser una respuesta parcial, debera asigarse el responsable que dara la respuesta final.	El reporte del primer semestre con el del tercer trimestre no denota un avance o modificación a lo ya indicado, motivo por el cual no es posible reformular el porcentaje de avance. Sumado a ello, los soportes no dan cuenta de actividades adicionales. Por lo anterior, se da un **avance de 50% o medio** **Recomendaciones:** Se recomienda a la dependencia responsable documentar y reportar de manera clara las actividades adicionales realizadas en cada semestre, incluyendo evidencias verificables que permitan demostrar avances concretos. Esto facilitará la actualización del porcentaje de avance, garantizará la trazabilidad de las acciones ejecutadas y permitirá a la Oficina de Control Interno evaluar el cumplimiento efectivo de la actividad.	50%
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	e) Atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y Pqr, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	1) Realizar seguimiento mensual a la gestión de los procesos asignados en cada grupo de forest dejando un documento en la herramienta establecida para tal fin.	Mensual	Reporte mensual a los la gestión de los procesos asignados	DCA y las Subdirecciones Técnicas	**Reporte tercer trimestre** SCASP: Se realiza control al reparto de tramites de forma semanal y mensual generando alertas tempranas al incumplimiento de planes de trabajo establecido. SSFFS: Cada mes, la Subdirección lleva a cabo un seguimiento a través de correo electrónico, informando a los profesionales sobre los procesos que aún están pendientes de trámite. **Reporte cuarto trimestre** SCASP: Se realiza control al reparto de tramites de forma semanal y mensual generando alertas tempranas al incumplimiento de planes de trabajo establecido.	Durante el tercer y cuarto trimestre de 2024, SCASP ha mantenido un control sistemático del reparto de trámites mediante seguimiento semanal y mensual, con generación de alertas tempranas frente a posibles incumplimientos de los planes de trabajo, lo que evidencia un mecanismo eficiente y consistente. Por su parte, SSFFS realiza seguimiento mensual a través de correo electrónico informando sobre los trámites pendientes, aunque con menor formalidad y frecuencia, lo que podría limitar la oportunidad de reacción ante retrasos. En general, se considera que SCASP cumple satisfactoriamente con la actividad, mientras que SSFFS presenta oportunidad de mejora, recomendándose consolidar los reportes trimestrales para evaluar integralmente el cumplimiento de los planes de trabajo y documentar los avances de manera verificable. Se resalta que las demás subdirecciones no presentaron seguimiento en tercer y cuarto trimestre Por lo anterior, se da un avance del 50% teniendo en cuenta que no hay seguimiento por parte de las demás subdirecciones, así mismo, no es fácil determinar un indicador porcentual de avance, toda vez que no se determina una unidad de medida. **Recomendaciones:** 1. Fortalecer el seguimiento en SSFFS: Incrementar la formalidad y frecuencia del control del reparto de trámites, implementando seguimiento semanal y alertas tempranas similares al modelo de SCASP, para garantizar la oportunidad en la identificación de retrasos y el cumplimiento de los planes de trabajo. 2. Implementar seguimiento en las demás subdirecciones: Establecer mecanismos sistemáticos de control y reporte de trámites en todas las subdirecciones que no presentaron seguimiento durante el tercer y cuarto trimestre, asegurando evidencia verificable que permita evaluar integralmente la gestión y el avance de las actividades. 3. Consolidación trimestral de reportes: Generar un reporte consolidado por trimestre que incluya todas las subdirecciones, con indicadores de cumplimiento y alertas tempranas, para facilitar la evaluación global, la trazabilidad de la gestión y la toma de decisiones oportunas.	50%
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas		2) Incluir un aviso en cada trámite de la DCA y sus Subdirecciones, publicados en las páginas oficiales como son SUIT y guía trámites de la SDA, donde se advierta al usuario que debe cumplir con sus obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso y que cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009.	Una sola vez	Actualizaciones de los trámites	DCA y las Subdirecciones Técnicas	**Reporte tercer trimestre** SCASP: Se realiza control al reparto de tramites de forma semanal y mensual generando alertas tempranas al incumplimiento de planes de trabajo establecido. SSFFS: Cada mes, la Subdirección lleva a cabo un seguimiento a través de correo electrónico, informando a los profesionales sobre los procesos que aún están pendientes de trámite. **Reporte cuarto trimestre** SCASP: Se realiza control al reparto de tramites de forma semanal y mensual generando alertas tempranas al incumplimiento de planes de trabajo establecido.	En la matriz anexa al Rad. 2024IE166313 de la DLA se informó en resumen lo siguiente: SSFFS: Acción cumplida ya que los tramites a cargo de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre cuentan con el ítem "Tener en cuenta El Ciudadano debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente y cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009. En caso de cualquier inquietud, comuníquese a nuestras líneas de atención", tanto en la página del SUIT como en la guía de tramites de la entidad. SCAAV: Acción cumplida en las vigencias 2021,2022 y 2023, con los trámite de la Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual, incluyendo: "El Ciudadano debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente y cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009". SRHS: Acción cumplida ya que los tramites a cargo de la Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, cuentan con el ítem "Tener en cuenta El Ciudadano debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente y cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009. En caso de cualquier inquietud, comuníquese a nuestras líneas de atención", tanto en la página del SUIT como en la guía de tramites de la entidad. SCASP: Acción cumplida ya que los tramites a cargo de la Subdirección de Control ambiental al Sector Público cuentan con el ítem "Tener en cuenta El Ciudadano debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente y cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009. En caso de cualquier inquietud, comuníquese a nuestras líneas de atención", tanto en la página del SUIT como en la guía de tramites de la entidad. DCA: Acción cumplida en el primer semestre 2023, con el trámite de Evaluación de Licencias Ambientales, incluyendo: "El Ciudadano debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente y cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009". La DLA da un avance del 100%. La OCI realizó seguimiento y encontró que no se informó en el Rad. 2024IE166313 de la DLA el enlace donde está el aviso " El ciudadano debe cumplir con las obligaciones adquiridas en el acto administrativo o concepto técnico, según sea el caso emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente y cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009" y no se encontró información al respecto En el seguimiento anterior del año 2023, se había encontrado el mencionado aviso en el enlace https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/licencia-ambiental, pero ahora no está. Por lo tanto, se da un **avance de cumplimiento del 100 porque era una sola vez y se dio por cumplida en el 2023** **Recomendación:** Se recomienda verificar y mantener actualizado el enlace o ubicación del aviso sobre las obligaciones ciudadanas y las sanciones previstas en la Ley 1333 de 2009 en la página del SUIT y en la guía de trámites de la entidad. Esto garantizará la disponibilidad permanente de la información para los ciudadanos, evitando confusiones y asegurando la transparencia y continuidad del cumplimiento normativo, aun cuando la actividad haya sido considerada cumplida en 2023.	100%
7) tutelas en el marco de actuaciones administrativas	f) La SSFFS, debe atender oportunamente los trámites solicitados para así evitar la radicación de derechos de petición y Pqr, garantizando que las respuestas sean decisiones de fondo y oportunas.	Crear un procemiento que ampare o proteja las bases datos que aluden el estado de trámite de un radicado al interior de las dependencias, en cada una de sus etapas, técnica, jurídica, administrativa (notificaciones, expedientes, etc.) financiera, cobros.	Única vez	Procedimiento	SSFFS Se propone acción para la DPSIA	**Reporte cuarto cuatrimestre:** La entidad cuenta con mecanismos de seguridad para proteger los datos de cada uno de los trámites. Adicionalmente, se sistematizan los procedimientos con cada una de las etapas con el fin de generar reportes e identificar el estado del trámite y los documentos emitidos, así mismo se está generando el tablero de control de las quejas para que cada oficina en tiempo real vea el estado de las quejas.	En verificación efectuada para este ítem, no se identificó soporte alguno dentro de las evidencias aportadas,motivo por el cual se establece el mismo porcentaje del seguimiento anterior. Sumado a ello, no se identificó reporte del tercer cuatrimestre. Por lo anterior, se continúa con **un avance 50% o medio.** **Recomendaciones:** Se recomienda a la dependencia responsable garantizar la recolección y entrega oportuna de evidencias verificables, así como la presentación periódica de reportes, incluyendo el correspondiente al tercer cuatrimestre, con el fin de demostrar avances reales en la ejecución de la actividad, evitar la repetición de observaciones en futuros seguimientos y fortalecer la trazabilidad del proceso. (notificaciones, expedientes, etc.) financiera, cobros", de manera subsidiaria.	50%
8. Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales.	a) En relación con el riesgo de incumplimiento de la temporalidad para iniciar el incidente de reparación integral dentro del proceso penal, los responsables para iniciar el ejercicio del incidente de reparación integral dentro del proceso penal ambiental, son la Dirección Legal Ambiental a través de los abogados penalistas del Grupo de Defensa Judicial de la Entidad, los cuales deben ajustarse a los términos procesales y requisitos establecidos en el Código de procedimiento Penal.	1. Reporte por parte de los abogados que adelantan los procesos penales, sobre las sentencias condenatorias que se profieran y, con base en las cuales la SDA deba entrar a solicitar la reparación del daño ambiental. 2. Llevar control de los términos para poder iniciar el incidente de reparación integral dentro del proceso penal - por cada abogado 3. Presentar al DLA y al profesional responsable de controlar el plan de acción, trimestralmente el reporte de cumplimiento de términos.	Cada que se profiera una sentencia condenatoria Trimestral	100%	DLA	Se inició el proceso de reparación Integral respecto al único caso del semestre	En los soportes remitidos por la Dirección Legal, se aprecia el memorando dirigido TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL, solicitando la apertura de incidente de reparación integral dentro del Radicado: 11001600000020180134301. En ese orden de ideas se calificará como cumplida la actividad para el periodo analizado. No obstante, aunque la OCI tuvo acceso a la carpeta de evidencias del cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico. **Recomendación**: Realizar una relación del los procesos penales en curso para hacer un seguimiento cabal a la actividad.	100%
8. Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales.	b) Adoptar la Directiva 021 de 2018, remitida por parte 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.	Adoptar la resolución por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo para la cuantificación de daños ambientales y se definan su funciones.	Una sola vez	100%	Dirección Legal Ambiental, Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Control Ambiental al Sector Publico, Subdirección de Recursos Hídricos y de Suelo, Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y	**Reporte tercer trimestre** SCASP: Actualmente, la Subdirección tiene activa la solicitud 2023IE190662, relacionada con la cuantificación de daños ambientales. Sin embargo, el equipo técnico no cuenta con experiencia previa en este tipo de actividades. Por ello, se solicita apoyo mediante una capacitación basada en el Manual para las Entidades del Distrito Capital sobre Incidentes de Reparación Integral, Manejo de Cadena de Custodia y Tasación de Perjuicios. SSFFS: Durante el periodo de reporte los profesionales designados no han participado ni contribuido al Grupo Técnico de apoyo para la cuantificación de daños ambientales. **Reporte cuarto trimestre** SCASP: Actualmente, la Subdirección tiene activa la solicitud 2023IE190662, relacionada con la cuantificación de daños ambientales. Sin embargo, el equipo técnico no cuenta con experiencia previa en este tipo de actividades. Por ello, se solicita apoyo mediante una capacitación basada en el Manual para las Entidades del Distrito Capital sobre Incidentes de Reparación Integral, Manejo de Cadena de Custodia y Tasación de Perjuicios.	Durante los tercer y cuarto trimestre de 2024, la subdirección SCASP mantiene activa la solicitud 2023IE190662 relacionada con la cuantificación de daños ambientales, pero su equipo técnico carece de experiencia previa en estas actividades, por lo que ha solicitado capacitación basada en el Manual para las Entidades del Distrito Capital sobre Incidentes de Reparación Integral, Manejo de Cadena de Custodia y Tasación de Perjuicios, conforme a la Directiva 021 de 2018. La subdirección SSFFS no ha participado ni contribuido al Grupo Técnico de apoyo durante el periodo de reporte. Adicionalmente, las demás subdirecciones no presentaron seguimiento ni evidencia alguna, lo que limita la evaluación integral del cumplimiento de la actividad. Se identifica una brecha de capacidades técnicas y de coordinación intersubdireccional, que puede generar retrasos y riesgos en la aplicación correcta de los lineamientos normativos. En consecuencia, el avance de la actividad se considera limitado, requiriéndose priorizar la capacitación del personal y la integración de todas las subdirecciones involucradas para asegurar la adopción efectiva de la Directiva 021 de 2018 y la correcta cuantificación de los daños ambientales. **Recomendación:** Implementar un programa de formación basado en el Manual para las Entidades del Distrito Capital sobre Incidentes de Reparación Integral, Manejo de Cadena de Custodia y Tasación de Perjuicios, conforme a la Directiva 021 de 2018, para asegurar que el personal adquiera las competencias necesarias para la correcta cuantificación de daños ambientales. Seguimiento y consolidación de evidencias: Establecer un mecanismo de seguimiento que registre avances periódicos y evidencias de participación en el proceso de cuantificación de daños ambientales, garantizando la trazabilidad de las acciones y la implementación efectiva de los lineamientos normativos.	50%