

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

1. OBJETIVO GENERAL

Adoptar medidas tendientes a solucionar, mitigar o controlar la falla administrativa o misional que genera litigiosidad.

2. ALCANCE

La Política de Prevención del Daño Antijurídico aplica a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Entidad, para solucionar, mitigar o controlar la falla administrativa o misional que genera litigiosidad.

3. MARCO LEGAL

El artículo 2o de la Constitución Política consagra como fines esenciales del Estado, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y asegurar la vigencia de un orden justo y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado, este último principio como responsabilidad de las autoridades.

En el mismo sentido, el Artículo 90 de la Constitución Política de Colombia señala que, “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”.

Igualmente, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que, “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.” (...)

Con base en lo anterior, el Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado bajo el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016, recogido en el Decreto Distrital 839 de 2018, "Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C." establece entre los deberes del Comité de Conciliación la formulación y ejecución de las Políticas de Prevención de Daño Antijurídico de las Entidades públicas.

Asimismo, el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, define la figura del Comité de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad.

En ese orden de ideas, el Decreto Distrital 430 de 2018 adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública –MGJP- definido en el artículo 3o como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital, en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.

En virtud de ello, dentro de los objetivos del Modelo de Gestión Jurídica Pública -MGJP se encuentra la de promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público.

Así las cosas, la Prevención del Daño Antijurídico se concibe en los términos del artículo 38 del Decreto Distrital 430 de 2018 como un componente transversal del Modelo de Gestión Jurídica Pública -MGJP que consiste en la adopción de medidas tendientes a solucionar, mitigar o controlar la falla administrativa o misional que genera litigiosidad.

En ese contexto, el Decreto Distrital 430 de 2018 establece en su artículo 39 aspectos de relevancia para la construcción de políticas de prevención del daño antijurídico, estableciendo que "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".

Por lo tanto, con fundamento en el Decreto Distrital 430 de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió la Directiva No. 025 de 2018 en la que se determinaron los "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."

Así, pues, el Decreto Distrital 839 de 2018, por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital, establece en su artículo 6 las atribuciones de los Comités de Conciliación de las Entidades distritales, entre las cuales se encuentra la de estudiar y evaluar las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de cada una de las entidades u organismo distrital.

De conformidad con la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, las políticas de prevención del daño antijurídico se someterán a consideración del Comité de Conciliación de la entidad y se adoptarán mediante Acuerdo, el cual incluirá todos los soportes en las que se fundamentan.

En razón a lo anterior, en sesiones del Comité de Conciliación del 23 de noviembre de 2018, 7 de diciembre de 2018, 20 de diciembre de 2018 y 28 de diciembre de 2018, el Comité de

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente deliberó y aprobó las políticas de prevención del daño antijurídico correspondientes a los temas: i) ejecución de actos administrativos con contenido patrimonial; ii) controversias contractuales; iii) decisiones administrativas de alto impacto; iv) casos relacionados con personal vinculado a la entidad; v) incidentes por fenómenos meteorológicos y eventos de emergencia; vi) gestión administrativa para la adquisición y administración de predios; vii) tutelas en el marco de actuaciones administrativas; viii) gestión de incidentes de reparación integral en el marco de procesos penales.

Adicionalmente, en sesión del Comité de Conciliación del 16 de julio de 2018 se sometió a consideración el documento de políticas de prevención del daño antijurídico de la Secretaría Distrital de Ambiente, resultando aprobado por los integrantes del Comité de Conciliación con voz y voto que estuvieron presentes durante la sesión.

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 01 del 16 de julio de 2019 el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente adoptó las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico consolidadas en el documento de formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico.

De otra parte, en sesión del Comité de Conciliación del 8 de junio de 2021, los jefes de las diferentes áreas de la SDA se comprometieron a revisar la Política de Prevención del Daño Antijurídico para su reformulación y aprobación. Para ello, se organizaron mesas de trabajo con las diferentes áreas de la SDA, que fueron convocadas mediante correo electrónico por parte de esta Dirección Legal Ambiental.

Finalmente, en sesión del del 15 de diciembre de 2021 el Comité de Conciliación de la Distrital de Ambiente deliberó y aprobó la reformulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

4. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

En el presente documento se establecen las causas de litigiosidad, acciones y actividades de la Política de Prevención del daño antijurídico, así como la periodicidad y metas fijadas para cada una de las áreas de la Entidad, conforme con sus competencias, en el control de acciones de mitigación de las causas primarias de litigiosidad

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
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 las Resolución de cobros por los servicios de evaluación y seguimiento	Única vez	Resolución actualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Control Ambiental • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
	b) Modificar los procedimientos PM04-PR29 Control y Seguimiento a las Actividades Silviculturales y PM04-PR30 Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados, 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Financiera • Subsecretaría General • Dirección de Control Ambiental y Subdirecciones (Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Calidad del Aire, auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre) • Dirección de

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
					Planeación y de Sistemas de Información Ambiental
	c) Realizar el cobro por seguimiento	Expedir actos administrativos por cobro de seguimiento	Julio - Diciembre	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.	Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo
		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	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Financiera Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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.	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Mensual	100% Actos administrativos notificados	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Control Ambiental al Sector Público

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
		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.			
	F) Elaborar un procedimiento que defina las actividades a desarrollar con el cobro de ingresos no tributarios de la Entidad.				• Subdirección Financiera

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
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	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría General • Dirección de Gestión Corporativa • Subdirección Corporativa • 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.
	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	

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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.	N/A	Verificar la correcta y oportuna ejecución de los contratos	

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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 documente 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.	N/A	Verificar la correcta y oportuna ejecución de los contratos	
	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				

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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.				
	f) Elaborar y/o revisar formatos que faciliten las labores de supervisión, resultandos 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 General para su inclusión en el SIG 4. Socializar los documentos	N/A	1	
	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.				
	h) Es importante enfatizar en cronogramas de ejecución y en el desarrollo de las obligaciones que se deben realizar por parte de los	Realizar plan de trabajo al inicio de los contratos	Mensual	Verificar la correcta y oportuna ejecución de los contratos	

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	contratistas de manera constante y de aquellas que surgen de que son de ejecución inmediata				
	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.				
	j) Lo anterior debe quedar plasmado en un lineamiento operativo en el Procedimiento PA08-PR03 Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa				
3. Decisiones administrativas de alto impacto	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 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.	Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo
4. Casos relacionados con personal vinculado a la entidad. 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	Crear el procedimiento de entrega de elementos de protección Laboral	Permanentemente	1	Dirección de Gestión Corporativa

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
Responsabilidad de la administración por omisión en la prevención de accidentes laborales y enfermedades de carácter laboral	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.				
	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	Dirección de Gestión Corporativa
	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%	Dirección de Gestión Corporativa
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%	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Contractual

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
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.	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	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
		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.	Única vez	Procedimiento actualizado	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
		Personal técnico, jurídico y administrativo suficiente y constante en la SSFFS	Semestral	Informe semestral de los contratos de la SSFFS	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
	b) Se hace necesario el aseguramiento de la Entidad 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 arrendamiento.	100%	Subdirección de Calidad del Aire, auditiva y Visual

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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%	Subdirección de Calidad del Aire, auditiva y Visual
		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.	Cada vez que se realice la visita.	100%	Subdirección de Calidad del Aire, auditiva y Visual
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.	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.	Dirección de Gestión Corporativa

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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.		100% de las familias o núcleos de personas identificadas en el proceso de adquisición predial intervenidas por el Plan de Gestión Social.	Dirección de Gestión Corporativa
	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.		100% del desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema de Administración de información predial (SAIP) de la SDA.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Corporativa • Dirección de Planeación de Sistema de Información Ambiental
	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 para 2. Realizar grabación de la capacitación del derecho de petición	Trimestralmente	100%	Dirección Legal Ambiental

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	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%	Dirección Legal Ambiental
	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 supuestas vulneraciones del derecho de petición	Subsecretaría General
	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		<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría General Atención al ciudadano
	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 la gestión de los procesos asignados	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones
		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,	Una sola vez	Actualizaciones de los trámites	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
		según sea el caso y que cualquier infracción dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley 1333 de 2009.			
	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 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.	Única vez	Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
8. Gestión de incidentes de reparación integral en el marco de los 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%	Dirección Legal Ambiental
	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	Adoptar la resolución por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo para la cuantificación de daños ambientales y se definan sus funciones.	Una sola vez	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Legal Ambiental • Dirección de Control Ambiental

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

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
	el Incidente de Reparación Integral, el manejo de la cadena de Custodia y la Tasación de los Perjuicios.				<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo • Subdirección de Calidad del Aire, auditiva y Visual • Subdirección de Control Ambiental al Sector Público • Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

  	GESTIÓN JURÍDICA	
	Política de Prevención del Daño Antijurídico	
	Código: PA05-PO01	Versión: 1

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Acto administrativo
1	Adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	En sesión del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, acta número 23 del 15 de diciembre de 2021. Aprobado mediante radicado No. 2022IE142314 del 10 de junio del 2022.