

# DOCUMENTO TÉCNICO DE POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Agencia Distrital para la Educación Superior, Ciencia y Tecnología  
**ATENEA**



<b>Miembros del Comité de Conciliación</b>	<p><b>José María Roldán Restrepo</b> – Director General, Presidente del Comité de Conciliación.</p> <p><b>Camilo Andrés Carreño Fuentes</b> - Asesor de la Dirección General, delegado del Presidente del Comité de Conciliación.</p> <p><b>Ingrid Carolina Silva Rodríguez</b> - Gerente de Gestión Corporativa</p> <p><b>Nini Johana Serna Alvarado</b> - Gerente de Educación Posmedia</p> <p><b>Víctor Alejandro Venegas Mendoza</b> - Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p><b>Ingrid Carolina Silva Rodríguez</b> – Jefe Oficina Asesora Jurídica, Secretaria técnica del Comité de Conciliación</p>
<b>Grupo interdisciplinario</b>	<p><b>Nestor Julian Ramirez Sierra</b> - Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Ana Carolina Alonso Ramirez</b> – Gerencia de Educación Posmedia</p> <p><b>Wilfredo Rodríguez Neira</b> – Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p><b>Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez</b> – Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p><b>Zulayd Johanna Mateus</b> – Subgerencia de Gestión Administrativa</p>

## Contenido

1. AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA ATENEA.....	3
2. COMPETENCIAS DE LOS COMITES DE CONCILIACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO .....	3
2.2. Nivel nacional. ....	3
2.2. Nivel Distrital.....	4
3. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DE ATENEA .....	5
4. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN. ....	8
5. IMPLEMENTACIÓN.....	18
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	19

## Ilustraciones

Tabla 1: Causas identificadas por el equipo interdisciplinario.....	6
Tabla 2: Causas y acciones preventivas formuladas .....	7
Tabla 3: plan de acción en materia de contratación.....	8
Tabla 4: Plan de acción situaciones administrativas .....	13
Tabla 5: plan de acción de derecho de petición.....	14
Tabla 6: plan de acción ejecución programas .....	17

## 1. AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA ATENEA

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” fue creada mediante Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020, en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 132 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024. Atenea -como es su denominación oficial-, es una entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de “Educación”, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito.

El objeto de la Agencia es fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, privilegiando la educación superior pública a través de las Instituciones de Educación Superior Pública, desde la educación media a la técnica, tecnológica y universitaria, en todas las modalidades; articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad, así como de la promoción de la ciencia y la tecnología y la promoción de proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Distrito Capital.

Teniendo en cuenta la reciente creación de Atenea, actualmente la entidad no cuenta con una actividad litigiosa que le permita realizar una lista de causas asociadas a condenas reiteradas y no se cuenta con una serie de reclamaciones temáticas sobre las cuales se puedan identificar dificultades en procesos administrativos con incidencia judicial. En este orden de ideas, se consideró oportuno analizar y recoger las situaciones transversales evidenciadas en las Directivas, documentos temáticos de prevención del daño antijurídico y el Banco de Políticas, dispuestos por la Secretaria Jurídica Distrital, para implementar medidas que reduzcan la posibilidad de que se presenten casos en los asuntos identificados y que se desarrollan en el presente documento.

## 2. COMPETENCIAS DE LOS COMITES DE CONCILIACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

### 2.2. Nivel nacional.

La Ley 2220 de 2022 “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones” dispone que las entidades de derecho público de los diferentes niveles

territoriales deben dar obligatorio cumplimiento a las reglas de funcionamiento de los Comités de Conciliación. Adicionalmente, los Comités de Conciliación, deben atender las disposiciones contenidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016.

Específicamente, frente a las competencias de los Comités de Conciliación para la formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, conforme con la Ley 2220 de 2022, los Comités de Conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Están a cargo de decidir en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

De conformidad con el numeral 1 del artículo 120 de la citada Ley, es función de los Comités de conciliación formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, mientras que el Decreto compilatorio 1069 de 2015 de manera más precisa establece en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, se encuentra: “1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico”, así como “3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos”

## 2.2. Nivel Distrital

El Decreto Distrital 430 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, dispone como objetivos del Modelo de Gestión Jurídica, entre otros: promover la cultura de prevención del daño antijurídico, propender por una adecuada dirección, coordinación y orientación de los asuntos jurídicos en el Distrito Capital, que permitan a las entidades y organismos distritales contar con herramientas para el ejercicio de las funciones y la protección de los intereses jurídicos, así, como adoptar las actividades y acciones necesarias para dar soporte al ejercicio de la función jurídica en el Distrito Capital. Para el fortalecimiento de la coordinación jurídica, el referido Decreto designa a la Secretaría Jurídica Distrital como responsable de la Gerencia del Modelo de Gestión Jurídica.

Es así como el artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018, establece que “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”.

De otra parte, 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 que además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, es competencia de los Comités de Conciliación 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 distritales.

Así mismo, entrega competencias especiales al Comité de conciliación de la Secretaria Jurídica Distrital dentro de los cuales se encuentra el de llevar el inventario de las políticas expedidas por los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales a través de la creación de un banco de políticas de conciliación.

Posteriormente, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 25 de 2018, la cual estableció 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.

En tal sentido, las políticas de prevención del daño integradas en el presente documento se han adelantado con observancia de la normatividad expuesta y de la metodología adoptada por la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

### 3. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO DE ATENEA.

Considerando las competencias que le asisten al Comité de Conciliación de la entidad en materia de formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, así como las especificidades de establecidas en la directiva 25 del 2018; se partió de la conformación de un equipo interdisciplinario conformado por las siguientes dependencias al interior de la entidad.

- Oficina Asesora Jurídica
- Gerencia de Educación Postmedia
- Subgerencia de Gestión Administrativa

A su vez, el Comité de Conciliación estableció una serie de temas orientadores para la labor del equipo interdisciplinario, de acuerdo con aquellos contenidos en las Directivas y documentos técnicos sobre prevención del daño antijurídico expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital, correspondientes a:

- La responsabilidad patrimonial por configuración del 'contrato realidad' en la contratación de prestación de servicios.
- Las controversias contractuales derivadas de deficiencias en la supervisión de contratos.
- Las controversias laborales por situaciones administrativas de funcionarios (nombramientos, encargos, vacaciones, licencias, renunciaciones).
- La vulneración del derecho fundamental de petición por respuestas inoportunas, incongruentes, incompletas o no comunicadas adecuadamente.

Una vez conformado el equipo interdisciplinario, teniendo como orientación los temas definidos por el Comité de Conciliación de la Agencia, se determinaron y caracterizaron las causas correspondientes de litigiosidad potencial, de conformidad con la revisión de los documentos técnicos de la Secretaría Jurídica Distrital y del banco de políticas, dispuesto en módulo de conciliación del Sistema de Procesos judiciales - SIPROJ, identificando las siguientes:

Tabla 1: Causas identificadas por el equipo interdisciplinario

Causa General	Causa primaria
<b>Contratación</b>	Estructuración de estudios previos con deficiencias en su planeación
	inadecuada supervisión y/o apoyo a la supervisión
<b>Situaciones administrativas</b>	Configuración del 'contrato realidad' en la contratación de prestación de servicios
	Carencia de procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores (requisitos para el acto administrativo, liquidación, etc.)
	Ausencia de Puntos de Control en la Liquidación de la nómina, dado que solo un funcionario liquida y da trámite hasta el pago efectivo
	Errores en la tramitación de los Actos administrativos sobre situaciones administrativas
	Controversias por la determinación acerca de la procedencia o improcedencia del reconocimiento de la prima técnica y otras prestaciones en la Agencia
<b>Derechos de petición</b>	Atención de derechos de petición por fuera de los términos de Ley.
	Atención de derechos de petición sin resolver los asuntos de fondo.
	Inadecuada remisión de la respuesta a la(s) dirección(es) suministradas por el peticionario.
	Inadecuada remisión de la respuesta para peticiones anónimas
<b>Reclamaciones asociadas a los programas</b>	Ambigüedad o dudas interpretativas de los términos de las convocatorias
	Demora de remisión de información a Atenea desde las IES
	Demora en decisión y ejecución de dispersión de apoyos económicos

Fuente de elaboración propia

Identificadas las causas de conformidad con el prendimiento establecido en la directiva 25 se procedió a establecer las medidas para evitar que se presenten causas litigiosas asociadas los temas los identificados como se muestra a continuación.

Tabla 2: Causas y acciones preventivas formuladas

Causa primaria	Acciones preventivas
<b>Estructuración de estudios previos con deficiencias en su planeación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgación de los aspectos técnicos contenidos en el manual de contratación y en los procedimientos a través de una jornada con las dependencias responsables</li> <li>2. Implementar listas de chequeo para los estudios previos.</li> <li>3. Levantamiento de procedimiento para elaboración de estudios previos, contemplando documentos tipo para anexos técnicos</li> </ol>
<b>Inadecuada supervisión y/o apoyo a la supervisión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear puntos de control en el procedimiento de supervisión de contratos para asegurar la oportunidad e idoneidad en la actualización de garantías</li> <li>2. Generar lineamientos para la verificación de cuentas a realizar por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión.</li> </ol>
<b>Configuración del 'contrato realidad' en la contratación de prestación de servicios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socializar las políticas de prevención transversales en temas de contrato realidad dispuestas en el anexo Técnico de la Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital (pág. 105-108), así como documentos alrededor de la Sentencia de Unificación (2020) del Consejo de Estado sobre el asunto; con las dependencias de la entidad. Disponibles para consulta en Régimen Legal de Bogotá.</li> </ol>
<b>Carencia de procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores (requisitos para el acto administrativo, liquidación, etc.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores.</li> </ol>
<b>Ausencia de Puntos de Control en la Liquidación de la nómina, dado que solo un funcionario liquida y da trámite hasta el pago efectivo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar puntos de control (p. ej. verificaciones y re-verificaciones en actividades clave) en el procedimiento que se elabore para vinculación y desvinculación de servidores.</li> </ol>
<b>Errores en la tramitación de los Actos administrativos sobre situaciones administrativas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecimiento de rol de revisor de actos administrativos en asuntos sobre situaciones administrativas</li> </ol>
<b>Controversias por la determinación acerca de la procedencia o improcedencia del reconocimiento de la prima técnica y otras prestaciones en la Agencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión de la nueva reglamentación del Gobierno Nacional (Decreto 1498 de 2022)</li> </ol>
<b>Atención de derechos de petición por fuera de los términos de Ley.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar capacitaciones sobre la Ley 1755 de 2015.</li> <li>2. Socialización del Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.</li> <li>3. Se deberán implementar alertas por cada modalidad de petición, a través de los medios disponibles para el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales y demás herramientas transversales para la atención de las peticiones.</li> </ol>
<b>Atención de derechos de petición sin resolver los asuntos de fondo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación dirigida a los servidores y colaboradores que responden derechos de petición.</li> </ol>
<b>Inadecuada remisión de la respuesta a la(s) dirección(es) suministradas por el peticionario.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el fin de garantizar el recibo de las respuestas a las peticiones, se deberá implementar un mecanismo que alerte al peticionario la importancia de suministrar los datos de notificación</li> </ol>
<b>Inadecuada remisión de la respuesta para peticiones anónimas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar, dentro del procedimiento de la entidad para la respuesta de peticiones, la modalidad especial para dar respuesta para las peticiones anónimas.</li> </ol>
<b>Ambigüedad o dudas interpretativas de los términos de las convocatorias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución pronta y oportuna de inquietudes manifestadas por los potenciales beneficiarios y actores interesados</li> </ol>



<b>Demora de remisión de información a Atenea desde las IES</b>	1. Fortalecimiento de equipo de apoyo a la supervisión y seguimiento a desembolsos
<b>Demora en decisión y ejecución de dispersión de apoyos económicos</b>	1. Establecer mecanismos para que las IES suministren oportunamente la información para hacer la dispersión de apoyos económicos

Fuente de elaboración propia

#### 4. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

Conforme lo establecido en el tercer paso de la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, se elaboró el plan de acción con los siguientes ítems: acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria, presupuesto estimado para la solución, cronograma de implementación (indicando el plazo o periodicidad de seguimiento de este), resultados esperados, indicadores para su medición, áreas responsables de la implementación de la propuesta. A continuación, se muestran los planes de acción desagregados por cada una de las temáticas desarrolladas.

Tabla 3: plan de acción en materia de contratación

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
Presentación inadecuada de los estudios previos en relación con su orden, análisis completo del sector y la totalidad de los lineamientos legales.	Divulgación de los aspectos técnicos contenidos en el manual de contratación y en los procedimientos a través de una jornada con las dependencias responsables.	Se realizará una jornada sobre orientación acerca de la preparación de estudios previos de contratos tres veces al año	Los estudios previos contarán con el adecuado sustento técnico-jurídico	Gerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de gestión administrativa (acompañamiento)	1/11/2022	31/12/2023	Profesional de las áreas involucradas	Presentaciones Recursos TIC (convocatoria, capacitación virtual); espacio para reuniones	N/A	Autoevaluación de Retención de Conocimientos y Habilidades a. Previo a la autoevaluación (satisfacción y reconocimiento de aprendizaje) (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan satisfacción y aprendizaje)	Diferencia entre las autoevaluaciones previas y posteriores a la autoevaluación (satisfacción y reconocimiento de aprendizaje) (b - a)*100 % b. Posterior a la Evaluación (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan satisfacción y aprendizaje)
	Implementar listas de chequeo para los estudios previos.	Refrendación de listas de chequeo dentro de los formatos incorporados en los procedimientos relacionados con gestión contractual		Gerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de gestión administrativa (acompañamiento)	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	Porcentaje Asertivo del contenido exigido para aprobación de estudios previos a. Previo a la Implementación de las	Diferencia entre porcentajes de asertividad previos y posteriores a la Implementación de las Listas de Chequeo (b - a)*100 %



Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
										<b>Listas de Chequeo</b> (Número de elementos incluidos en las listas/ Número de elementos que se consideran realmente Necesarios)	<b>b. Posterior a la Implementación de las Listas de Chequeo</b> (Número Items solicitados actualmente/ Número de Items solicitados en las Listas de Chequeo Implementadas)
	Levantamiento de procedimiento para elaboración de estudios previos, contemplando documentos tipo para anexos técnicos	Procedimiento: Incorporación de documentos tipo para estudios previos - Anexos técnicos, por tipologías de convenios recurrentes de la Agencia		Dependencias responsables de proyectos Áreas técnicas responsables de la etapa de planeación y estructuración de los estudios previos Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerencia de Planeación	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	<b>1. Porcentaje de avance en el levantamiento de procedimiento para elaboración de estudios previos, contemplando el manual de contratación y el cumplimiento de la normatividad legal vigente y tipo para anexos técnicos</b> (Toma de los tiempos con la ejecución del procedimiento en cuestión)	<b>1. Tipologías de convenios recurrentes de la Agencia con documentos tipo para estudios previos adoptados / b. Tipologías de convenios recurrentes de la Agencia identificados</b> (a / b ) * 100%
Presentación inoportuna de actualización de garantías y aprobación inoportuna, en caso de adiciones contractuales	Crear puntos de control en el procedimiento de supervisión de contratos para asegurar la oportunidad e idoneidad en la actualización de garantías.	Inclusión de lineamiento para Manual de Supervisión de Contratos y para procedimiento de supervisión, sobre verificación de actualización de garantías para procedencia del siguiente pago al	Mayor rigor en la revisión y aprobación de cuentas de cobro	Dependencias responsables de proyectos Áreas técnicas responsables de la etapa de planeación y estructuración de los estudios previos Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerencia	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	1. Identificar (¿Cuáles? y ¿Cuántos? cuellos de botella y/o defectos se encuentran <b>presentes actualmente</b> en el procedimiento actual de Supervisión de Contratos 2. Crear los Puntos de Control Necesarios dentro del procedimiento actual de Supervisión de	<b>Diferencia entre "cuántos" en el paso 1 y 4 de la Gestión trabajada:</b>  (Paso 4 / Paso 1)*100 %  <b>(El objetivo es que el indicador disminuya con el tiempo)</b>

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
		otroso, pena de declaratoria de incumplimiento contractual		de Planeación						Contratos 3. Implementar los Puntos de Control Creados dentro del procedimiento actual de Supervisión de Contratos 4. Identificar (¿Cuáles? y ¿Cuántos? cuellos de botella y/o defectos se encuentran presentes en el procedimiento de Supervisión de Contratos después de Implementar los Puntos de Control	
Aprobación de cuentas de cobro mensuales sin la suficiente verificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Generar lineamientos para la verificación de cuentas a realizar por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión.	Establecimiento de lineamientos para la contratación y/o Manual de Supervisión para la entidad	Mayor rigor en la revisión y aprobación de cuentas de cobro	Subgerencia de gestión administrativa Subgerencia de Planeación	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	1. Levantamiento de Guía y/o Manual que de una orientación más específica a los contratistas en el tema de Aprobación de cuentas de cobros mensuales basados en la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas y/o adquiridas. 2. Identificar el Número total de Contratistas vinculados a la Agencia actualmente. 3. Identificar el Número total de Contratistas a los que se le aprobó las cuentas de cobro mensualmente.	Diferencia entre el número total (promedio mensual) de Contratistas vinculados a la Agencia actualmente y el número de Contratistas a los que se le aprobó las cuentas de cobro (Paso 2 - Paso 4) = 0 El Objetivo es que el Indicador sea CERO

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
										<p>4. Identificar si al Número de Contratistas a los que se le aprobó las cuentas de cobro, cumplieron con sus obligaciones establecidas según Contrato o Guía y/o Manual que se vaya a implementar para la verificación de lo mencionado mensualmente.</p> <p>5. Actualizar y comparar mensualmente según cantidad de ingreso de contratistas nuevos a la Entidad (el objetivo es que el indicador mejore hasta que sea = 0).</p>	
Cargue inoportuno de documentos de ejecución contractual en el Secop.	Generar lineamientos para la verificación de cuentas realizada por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión.	Establecimiento de punto de control dentro de los procedimientos aplicables en la entidad y/o en el manual de contratación	Mayor rigor en la revisión y aprobación de cuentas de cobro	Subgerencia de gestión administrativa Subgerencia de Planeación	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	<p>1. Si realiza el Cargue de Documentos de ejecución Contractual fuera de las fechas de corte establecidas, automáticamente se rechaza la Documentación en cuestión y debe esperar al siguiente mes para pasarla nuevamente según los Tiempos Establecidos por el SECOP.</p> <p>2. Identificar ¿Cuántos Cargues Inoportunos de documentos de ejecución</p>	<p>Diferencia entre paso 2 y 5 de la Gestión trabajada:</p> <p><math>I (\text{Paso 5} - \text{Paso 2}) / 100</math> % I</p>

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
										Contractual, se presentan <b>actualmente</b> al mes? 3. Identificar ¿Cuáles son los casos más repetitivos en los Cargues Inoportunos de documentos de ejecución Contractual, mensualment e? 4. Generar los lineamientos para la Verificación de Cargue Oportuno de documentos de ejecución Contractual, según lo identificado en pasos 2 y 3. 5. Identificar ¿Cuántos Cargues Inoportunos de documentos de ejecución Contractual, se presentan al mes, <b>después</b> de haber implementado los lineamientos que se Generarán?	
Exigencia de cumplimiento de horarios sin sustento en necesidades propias del objeto del contrato.  Impartición de órdenes e instrucciones por parte de funcionarios de la entidad a contratistas asimilándolos	Socializar las políticas de prevención transversales en temas de contrato realidad dispuestas en el anexo Técnico de la Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital (pag. 105-108) <sup>1</sup> , así como	Definición de jornada(s) para la socialización durante el año.	Minimizar la existencia de reclamaciones administrativas o quejas por ejercicio de supervisión bajo condiciones diferentes a las de una relación contractual	Subgerencia de gestión administrativa	1/11/2022	31/12/2023	Profesional de las áreas involucradas	Presentaciones; Recursos TIC; correos electrónicos	N/A	1. Jornadas de socialización llevadas a cabo y áreas beneficiarias 2. Identificar el Número de Contratistas vinculados a la Agencia al cierre de cada trimestre. 3. Identificar el Número de Contratistas que presenten reclamos y/o	Actualizar y comparar trimestralmente según cantidad de contratistas en la entidad y las reclamaciones  <b>Diferencia entre indicadores 2 y 3 de Gestión:</b>  1 (Paso 3 / Paso 2) / 100

<sup>1</sup> Disponible para consulta en:

[https://sisiur.bogotajuridica.gov.co/sisiur/adminverblobawa?tabla=T\\_NORMA\\_ARCHIVO&p\\_NORMFIL\\_ID=22154&f\\_NORMFIL\\_FILE=X&inputfileext=NORMFIL\\_FILENAME](https://sisiur.bogotajuridica.gov.co/sisiur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=22154&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME)

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
a servidores públicos.	documentos alrededor de la Sentencia de Unificación (2020) del Consejo de Estado sobre el asunto; con las dependencias de la entidad.									exigencias de cumplimiento de horarios, sin sustento en necesidades propias del objeto del contrato a la Agencia trimestralmente.	% I El Objetivo es que el Indicador sea CERO

Tabla 4: Plan de acción situaciones administrativas

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
Carencia de procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores (requisitos para el acto administrativo, liquidación, etc.)	Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores.	Dentro del proceso de Gestión Administrativa se deberán elaborar los procedimientos para la vinculación y para la desvinculación de servidores de la entidad.	Alcances, responsabilidades, lineamientos, actividades, formatos y resultados claros para la tramitación de estos procedimientos	Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerencia Financiera Gerencia de Gestión Corporativa	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	1. Levantamiento de procedimiento para la Vinculación y para la Desvinculación de Servidores (Toma de los tiempos con la ejecución del procedimiento o en cuestión)	1. Porcentaje de actos administrativos de vinculación o desvinculación sin controversia:  Diferencia entre: a. actos administrativos de vinculación o desvinculación de servidores emitidos y b. número de actos administrativos recurridos [(a-b)/a] * 100
Errores en la tramitación de los Actos administrativos	Capacitación a los profesionales involucrados en procedimiento	Identificación de los diferentes actos administrativos de la Subgerencia y capacitación	Experticia y conocimiento en proyección de actos administrativos de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Implementación de procedimiento	Subgerencia de Gestión Administrativa Gerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Planeación	1/10/2022	31/12/2023	Profesionales del proceso de gestión del Talento Humano	Recursos TIC	Recursos para capacitación	Evaluación de Autoevaluación de Retención de Conocimientos y Habilidades  a. Previo a la autoevaluación (satisfacción y reconocimiento de aprendizaje) (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan)	Diferencia entre las autoevaluaciones previas y posteriores a la autoevaluación (satisfacción y reconocimiento de aprendizaje) (b - a) * 100 %  b. Posterior a la Evaluación (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan satisfacción y aprendizaje)

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
											satisfacción y aprendizaje)

Tabla 5: plan de acción de derecho de petición

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
Atención de derechos de petición por fuera de los términos de Ley.	Realizar capacitaciones sobre la Ley 1755 de 2015.  Socialización del Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	Capacitar a las dependencias de la entidad en las diferentes modalidades de derechos de petición, los términos de atención y traslado. (3 anuales)	Reducción de acciones de tutela interpuestas en relación con esta causa.  Mitigación de riesgos de hallazgos por parte de entes de control relacionados con esta causa.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al ciudadano	1/11/2022	31/12/2023	Profesional de las áreas involucradas  Profesional de apoyo para atención al ciudadano	Presentaciones; Recursos TIC (convocatoria, capacitación virtual); espacio para reuniones	N/A	1. Socialización del Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor 2. Evaluación de Retención de Conocimientos sobre la Ley 1755 de 2015  a. Previo a la autoevaluación (satisfacción y reconocimiento de aprendizaje) (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan satisfacción y aprendizaje)	Diferencia entre las evaluaciones previas y posteriores a la Evaluación I (b - a)*100 % I  b. Posterior a la autoevaluación (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan satisfacción y aprendizaje)
	Implementar alertas por cada modalidad de petición, a través de los medios disponibles para el control y seguimiento de las comunicaciones	Alertas a través de herramientas tecnológicas de apoyo para seguimiento a la gestión de PQRS	Reducción de acciones de tutela interpuestas en relación con esta causa.  Mitigación de riesgo de hallazgos por parte de	Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al ciudadano  Subgerencia de Planeación	15/11/2022	31/12/2023	Profesional de apoyo para atención al ciudadano	Soportes informáticos para gestión documental	Recursos para contratación (PAA 2023)	1. Revisar constantemente las alertas generadas por cada modelo de petición. 2. Identificar los cuellos de botella y/o demoras que afectan la atención para	Porcentaje de atención oportuna a la gestión de PQRS (medición mensual)  Indicador A: (Número de PQRS con demoras en su gestión por mes)

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
	es oficiales y demás herramientas transversales para la atención de las peticiones.		entes de control relacionados con esta causa.							el seguimiento a la gestión de PQRS. 3. Implementar acciones preventivas o de contingencia para ofrecer atención oportuna a la gestión de PQRS. 4. Implementación de herramientas tecnológicas de apoyo para seguimiento a la gestión de PQRS.	/ (Número de PQRS gestionadas oportunamente por mes) * 100% <b>Indicador B:</b> (Número de PQRS con demoras en su gestión por mes, con implementación de herramientas tecnológicas) / (Número de PQRS gestionadas oportunamente por mes, con implementación de herramientas tecnológicas) * 100%
Atención de derechos de petición sin resolver los asuntos de fondo.	Capacitación dirigida a los servidores y colaboradores que responden derechos de petición.	Capacitación en relación con los temas misionales y funcionales de la entidad.	Reducción de acciones de tutela interpuestas en relación con esta causa.  Mitigación de riesgo de hallazgos por parte de entes de control relacionados con esta causa.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al ciudadano	1/11/2022	31/12/2023	Profesional de las áreas involucradas  Profesional de apoyo para atención al ciudadano	Presentaciones; Recursos TIC (convocatoria, capacitación virtual); espacio para reuniones	N/A	1. <b>Socialización de temas Misionales y Funcionales de la entidad.</b> 2. <b>Evaluación de Retención de Conocimientos sobre Atención de derechos de petición sin resolver los asuntos de fondo</b>  a. <b>Previo a la Evaluación</b> (Número de personas evaluadas / Número de personas aprobadas)	<b>Diferencia entre las evaluaciones previas y posteriores a la autoevaluación I (b - a)*100 % I</b>  b. <b>Posterior a la autoevaluación</b> (Número de personas evaluadas / Número de personas aprobadas)
		Generación de documentos tipo para las peticiones más recurrentes	Reducción de acciones de tutela interpuestas en relación con esta causa.  Mitigación de riesgo de hallazgos por parte de entes de control relacionados con esta causa.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al ciudadano Áreas técnicas a cargo de respuestas a peticiones Acompañamiento OAJ	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	1. <b>Socialización de temas Misionales y Funcionales de la entidad.</b> 2. <b>Evaluación de Retención de Conocimientos sobre Generación de documentos tipo para las peticiones más recurrentes</b>	<b>Diferencia entre las autoevaluaciones previas y posteriores a la autoevaluación I (b - a)*100 % I</b>  b. <b>Posterior a la autoevaluación</b> (Número de personas evaluadas / Número de personas aprobadas)



Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
											a. Previo a la autoevaluación (satisfacción y reconocimiento de aprendizaje) (Número de personas evaluadas / Número de personas que manifiestan satisfacción y aprendizaje)
Inadecuada remisión de la respuesta a la(s) dirección(es) suministradas por el peticionario.	Implementar un mecanismo que alerte al peticionario la importancia de suministrar los datos de notificación, con el fin de garantizar el recibo de las respuestas a las peticiones.	Se deberá implementar un mecanismo en las diferentes modalidades en las que se recepcionarán los derechos de petición (Referente - Sistema SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)	Reducción de acciones de tutela interpuestas en relación con esta causa.  Mitigación de riesgo de hallazgos por parte de entes de control relacionados con esta causa.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al ciudadano Oficina Comunicaciones (TIC)	1/12/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC; Página web de la Agencia	N/A	Definición de espacio en la página web de ATENEA para la radicación de PQRS  Porcentaje de avance en implementación de espacio para radicación de PQRS	<b>Porcentaje de respuestas a PQRS entregadas efectivamente a los peticionarios (medición mensual)</b>  Diferencia entre: a. Número de PQRS resueltas efectivamente por mes b. PQRS no entregadas exitosamente a los peticionarios por mes [(a-b)/a] * 100
Inadecuada remisión de la respuesta para peticiones anónimas	Incorporar, dentro del procedimiento de la entidad para la respuesta de peticiones, la modalidad especial para dar respuesta para las peticiones anónimas.	El procedimiento debe contemplar los tiempos y detalle de actividades para hacer la publicación correspondiente de las respuestas a peticiones anónimas y la preservación de su trazabilidad.	Reducción de acciones de tutela interpuestas en relación con esta causa.  Mitigación de riesgo de hallazgos por parte de entes de control relacionados con esta causa.	Subgerencia de Gestión Administrativa - Atención al ciudadano Subgerencia de Planeación	1/11/2022	30/06/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Recursos TIC	N/A	1. Incorporar, dentro del procedimiento de la entidad para la respuesta de peticiones, la modalidad especial para dar respuesta para las peticiones anónimas. 2. Detallar actividades y tiempos para hacer la publicación correspondiente de las respuestas a peticiones anónimas. 3. Analizar indicador <b>previa y posteriormente</b> a la incorporación de respuestas de peticiones	<b>1. Verificación de que la totalidad de peticiones anónimas generadas por mes, efectivamente sean atendidas bajo el procedimiento establecido</b>  (Número de respuestas de peticiones anónimas atendidas por mes, con la incorporación al procedimiento para dar respuesta de peticiones de la entidad) / (Número de respuestas de peticiones anónimas generadas por mes, con la

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador		
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado	
											anónimas, al procedimiento para dar respuesta de peticiones de la entidad .	incorporación al procedimiento para dar respuesta de peticiones de la entidad) * 100%

Tabla 6: plan de acción ejecución programas

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
Ambigüedad o dudas interpretativas de los términos de las convocatorias	Resolución pronta y oportuna de inquietudes manifestadas por los potenciales beneficiarios y actores interesados	Definir expresamente espacios/etapas para resolución de inquietudes en convocatorias	Reducir controversias interpretativas durante la ejecución de las etapas previstas en las convocatorias	Gerencia de Educación Posmedia Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	01/11/2022 (Cada vez que inicie una convocatoria)	31/12/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Herramientas TIC	N/A	1. Convocatorias con el detalle de pasos o espacios para resolución de inquietudes. 2. Identificar el número de inquietudes planteadas en cada convocatoria. 3. Alimentar teniendo en cuenta la resolución de las dudas interpretativas de convocatorias anteriores, las convocatorias actuales.	<b>Indicador A:</b> (Número de convocatorias con previsión de espacios para resolver inquietudes / Número de convocatorias lanzadas) *100%  <b>Indicador B:</b> (Número de inquietudes resueltas / Número de inquietudes planteadas) * 100 %
Demora en decisión y ejecución de dispersión de apoyos económicos	Establecer mecanismos para que las IES suministren oportunamente la información para hacer la dispersión de apoyos económicos	Precisión en el texto de los convenios - Inclusión expresa de mecanismos para recibir la información de manera temprana. Mecanismos contractuales y reglamentarios (reglamento operativo,	Reducir controversias interpretativas durante la ejecución de las etapas previstas en las convocatorias	Gerencia de Educación Posmedia	01/11/2022 (Cada vez que inicie una convocatoria y/o se suscriba un convenio)	31/12/2023	Profesionales de las áreas involucradas	Herramientas TIC	N/A	1. Mecanismos establecidos (Resoluciones, Mesas de Trabajo, optimización de procedimientos, entre otras actividades). 2. Convenios con disposiciones expresas para reducir controversias interpretativas sobre dispersiones. 3. Reglamentos	<b>Oportunidad en la decisión y ejecución de dispersión de apoyos económicos</b>  (Días en los que se decide sobre la dispersión de apoyos económicos / Días previstos en la convocatoria para decidir sobre el asunto) / 100%

Situación específica	Acciones preventivas	Descripción de la acción	Resultado esperado	Área responsable	Duración de la medida		Recursos			Indicador	
					Fecha de inicio	Fecha de finalización	Humanos	Técnicos	Financieros	Gestión	Resultado
		convocatorias)								operativos y convocatorias con disposiciones expresas para la oportunidad y mecanismos para garantizar la dispersión de apoyos económicos en los tiempos previstos	
Demora en desembolsos en el marco de ejecución de convenios con IES	Fortalecimiento de equipo de apoyo a la supervisión y seguimiento a desembolsos	Contar con personal suficiente e idóneo para el apoyo a la supervisión de convenios en el marco de los múltiples programas ofertados	Seguimiento riguroso a cronogramas de pagos pactados con las IES en los convenios	Gerencia de Educación Posmedia Gerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Financiera	01/11/2022 (Cada vez que inicie una convocatoria y/o se suscriba un convenio)	31/12/2023	Personal cualificado para apoyo a la supervisión vinculado a la Gerencia	N/A		1. Revisar constantemente las alertas generadas en la ejecución de Convenios. 2. Identificar los cuellos de botella y/o demoras que afectan la ejecución de los convenios. 3. Implementar acciones preventivas o de contingencia para ofrecer ejecución oportuna de convenios. 4. Realizar seguimiento continuo a Cronogramas de pagos pactados con las IES en los convenios.	Porcentaje de convenios con ejecución financiera al día (medición semestral)  (Número de convenios ejecutados financieramente en seis meses) / (Número de convenios Generados en seis meses) * 100%

## 5. IMPLEMENTACIÓN

El presente documento fue aprobado por los miembros del Comité de Conciliación mediante Acuerdo No. 02 de 2022 y hace parte integral de este. Su socialización se realizará con memorando dirigido por parte la Secretaria técnica cada una de las áreas responsables de la ejecución de las medidas.

## 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento de las acciones administrativas se tendrá en cuenta lo planteado en el plan de acción por cada tema, de acuerdo con los tiempos, indicadores y resultados esperados. Cada una de las áreas a cargo de ejecutar las medidas, deberá presentar un informe semestral dirigido al Comité de Conciliación.

La secretaria técnica del Comité de conciliación se encargará de consolidar los informes y presentarlos a los miembros. Para el efecto deberán ser presentados los primeros quince días de los meses de agosto y febrero.

El presente documento técnico fue aprobado por el Comité de Conciliación en sesión ordinaria llevada a cabo el diez (10) de noviembre de 2022.