



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

## ACUERDO 001 DE 2019

### ***Por el cual se adopta la Matriz de la Política Prevención del Daño Antijurídico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC.***

En ejercicio de sus facultades legales, conferidas en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto único Reglamentario No. 1069 de 2015, Artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018, Directiva 025 de 2018 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, dispuso que el Comité de Conciliación es 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.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del mencionado decreto, estipula dentro de las funciones del Comité: *“Formular u ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico”*.

Que a nivel distrital, el artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018 *“Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* señala que 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.*

Que, la Secretaría Jurídica Distrital tiene la competencia para definir la pertinencia de adoptar, de manera transversal, para el Distrito Capital, los lineamientos relacionados con la formulación y expedición de las políticas de prevención del daño antijurídico aprobados por los Comités de Conciliación de las diferentes entidades y organismos distritales.

Que con base en lo anterior la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 025 del 28 de diciembre de 2018, *“Por medio de la cual se establecen 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”*.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

## ACUERDO 001 DE 2019

### ***Por el cual se adopta la Matriz de la Política Prevención del Daño Antijurídico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC.***

Que con base en lo anterior, a continuación se enuncian las actividades realizadas para dar cumplimiento a la Directiva 025 del 28 de diciembre de 2018.

1. De acuerdo con el insumo suministrado por las oficinas de Planeación, Control Interno, Secretaria General y el apoderado externo de la entidad, la oficina asesora jurídica citó al grupo interdisciplinario a una mesa de trabajo el día 28 de agosto de 2019.
2. En la reunión se planteó un borrador de matriz y se concluyó que los miembros del comité realizarían sus aportes con el fin de terminar la misma.
3. Con base en lo anterior, la oficina asesora jurídica citó al grupo interdisciplinario para el día 12 de septiembre a una mesa de trabajo, con el fin de revisar los aportes realizados por el grupo, al proyecto de matriz.
4. Mediante correo electrónico, la oficina asesora jurídica remite el proyecto de matriz para la reunión del 12 de septiembre de 2019.
5. En la mesa de trabajo del 12 de septiembre se realizaron las observaciones pertinentes, en donde asistió la doctora Catalina Jiménez, profesional de la oficina de contratos, quien realizó una observación al riesgo que se planteó sobre este tema, a su vez se construyó la matriz definitiva.
6. El día 17 de septiembre de 2018, la oficina asesora jurídica remitió a la Doctora Olga Lucia Gómez, profesional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la matriz trabajada por el grupo interdisciplinario para su revisión y comentarios respectivos.
7. De acuerdo a lo anterior, la profesional Doctora Olga Lucia Gómez el día 19 de septiembre de 2019, mediante correo electrónico realizó algunas observaciones de forma más no de fondo.
8. En cumplimiento de lo antes expuesto, la oficina asesora jurídica, mediante correo electrónico de fecha 24 de septiembre de 2019, envió la matriz definitiva y solicitó al grupo interdisciplinario realizar el plan de acción que resuelva o mitigue las causas, el cual debe incluir un cronograma.
9. Que mediante sesión de comité de conciliación de fecha 27 de diciembre de 2019, los miembros del comité de conciliación aprueban la matriz de prevención del daño antijurídico, la cual hace parte del presente documento.

Página 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Instituto Distrital de la Participación  
y Acción Comunal - IDPAC

## ACUERDO 001 DE 2019

**Por el cual se adopta la Matriz de la Política Prevención del Daño Antijurídico del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC.**

En mérito de lo expuesto:

### ACUERDA:

**Artículo Primero:** Que en cumplimiento a lo establecido en la Directiva 025 de 2018 y a lo expuesto en la parte considerativa, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, mediante sesión de comité de conciliación de fecha 27 de diciembre de 2019, adopta la matriz de la política de prevención del daño antijurídico, que se presenta en archivo adjunto y que hace parte del acuerdo.

**Artículo Segundo:** Comunicar esta decisión a la Oficina Asesora Jurídica y al área de Gestión Contractual, Gestión de Recursos Físicos, Gestión del Talento Humano Y Gestión Financiera de la Secretaria General del IDPAC, con el fin de que den cumplimiento a las acciones a que se refiere la matriz de prevención del daño antijurídico, documento que hace parte del presente documento.

**Artículo Tercero:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

En constancia firma,

**JUAN FELIPE CRIADO CASTILLA**  
Asesor de la Dirección

**ELSY YANIVE ALBA VARGAS**  
Secretaria Técnica

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete días del mes de diciembre de 2019.

Página 3 de 3



### MATRIZ PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

No.	TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	HECHOS	CAUSA GENERAL DE FALTA	QUE LA FRECUENCIA	VALOR	ÁREA QUE LA CONDUCTA	PRIO-RIDAD	ACCIONES	PLAZO	INDICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
1	Reporte Siproj Web acciones de Tutela	Representación judicial (acciones de tutela)	Falta de respuesta oportuna de los derechos de petición. Interposición de acciones de Tutela por desconocimiento del término establecido en el artículo 66 de la Ley 743	Interposición de tutelas por falta de respuesta oportuna de los derechos de petición	En promedio una cada mes	No tiene valor por que las condenas por este tema son obligaciones de hacer	Todas las dependencias	Alta	1. Emitir una circular dirigida a todas las dependencias u oficinas de la entidad en la cual se recuerde la necesidad de dar respuesta de oportuna, de fondo y clara a los derechos de petición. 2. Emitir una circular dirigida al área de Atención al Ciudadano en la cual se les recomiende que se les indique a los peticionarios que la respuesta; en los casos en que la misma verse sobre asuntos comunales, será dada en el plazo establecido en el artículo 66 de la Ley 743 de 2002.	Una vez cada año.	No. de derechos de petición con respuesta dentro de los términos de ley /No. total de derechos de petición radicados en el semestre.	Disminución del número de Acciones de Tutelas por derechos de petición.
2	Informe de Control Interno y Mapa de riesgos Oficina de Planeación	Contractual	Irregularidades en el proceso de selección adelantado por la entidad para la contratación de bienes o servicios	Falta de aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal para procesos de selección	Rara vez	Depende del presupuesto oficial destinado al proceso de selección.	Secretaría General Gestión Contractual	Baja	1. Aplicar los filtros de verificación para registro de trámites y reparto. 2. Realizar las sesiones del Comité asesor de contratación para cada modalidad de contratación según corresponda. 3. Aplicar los filtros de validación de la minuta contractual.	Se realizarán seguimientos mensuales a las actividades programadas.	No. de contratos celebrados por la entidad que cumplen con los procedimientos establecidos en la normatividad interna y externa vigente. / No. de contratos celebrados por la entidad	Celebración del 100% de los procesos de selección con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad interna y externa vigente.
3	Auditoria Interna	Contractual	Inadecuado seguimiento a los contratos de prestación de servicios de los profesionales y de apoyo a la gestión, que pueden derivarse en demandas por contrato realidad.	Fallas en el seguimiento y ejecución de los contratos de prestación de servicios	Rara vez	Dependiendo la cuantía del contrato.	Secretaría General Gestión Contractual	Baja	Generar herramientas en el manual de contratación, que fortalezcan la supervisión de los contratos, esencialmente los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para evitar la configuración de un contrato realidad.	A partir de 23 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019.	No. De contratos Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Suscritos por la entidad y supervisados por la misma. En concordancia con la normatividad vigente en materia de Contratación. / No. de contratos Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Suscritos por la entidad	Ejecución de la supervisión contractual del 100% de los contratos de Prestación de Servicios en concordancia con la normatividad vigente en materia de Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

### MATRIZ PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

4	Auditoría externa de la contraloría	Pérdida y/o deterioro de los bienes de la Entidad	Se refiere a la desactualización, pérdida o daño en los bienes que son propiedad del IDPAC o son administrados por el Instituto.	Omisión o reporte tardío por pérdida o hurto de bienes devolutivos en servicio. (Por no reportar a tiempo el siniestro)	Rara vez	De acuerdo con el costo histórico del bien. (Que por lo general corresponde a su valor de adquisición)	Secretaría General - Gestión de Recursos Físicos	Alta	<p>1.A través de los programas de inducción y reintroducción dar la charla, realizando énfasis en la obligación por parte de los funcionarios y contratistas de poner en conocimiento sobre la pérdida de los elementos de manera inmediata.</p> <p>2.Realizar una circular a todos los funcionarios, recordándoles la obligación contemplada en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, por parte de la dependencia encargada del tema.</p> <p>3. Hacer programas de sensibilización en la intranet y en los correos del IDPAC sobre el tema.</p>	2 veces al año.	No. total de bienes devolutivos perdidos durante el semestre/ No. total de bienes devolutivos de la entidad.	Reducir y/o minimizar la pérdida o hurto de los bienes devolutivos propiedad de IDPAC o los que son administrados por el Instituto.
5	Las Liquidaciones de la nómina	Nómina servidores públicos	Liquidación Inadecuada de la nómina con afectación a terceros	Desconocimiento y aplicación de la normatividad vigente sobre el tema.	Rara vez	N.A. Depende de la novedad.	Secretaría General - Gestión del talento Humano	Alta	Revisión por parte del técnico de nómina de las páginas de la Secretaría de Hacienda, Departamento Administrativo del Servicio Civil y actualidad normativa del Distrito en lo que corresponde a los cambios normativos de las novedades de seguridad social y prestaciones sociales.	Todos los meses.	Número de liquidaciones realizadas correctamente de las novedades presentadas/Numero de liquidaciones realizadas con las novedades presentadas.	Liquidación y pago correctamente de la nómina.
6	Liquidación de impuestos	Generación Inoportuna de informes o pago de impuestos extemporáneo	Posible ocurrencia de un pago de impuesto o una presentación de informe fuera de los términos para ello.	Falta de conocimientos frente al pago de impuestos o generación de informes  Ausencia de mecanismos de control	Rara vez	\$ 2.405.788 Promedio	Secretaría General - Gestión Financiera	Alta	Realizar por parte del profesional del área de tesorería, control de fechas límite de presentación y pago de impuestos mediante correo electrónico en el que se informen los plazos respectivos al tesorero.	Mensual (En los primeros 3 días hábiles de cada mes).	N° de informes presentados e impuestos pagados oportunamente/N° de informes presentados e impuestos pagados	La presentación de informes y el pago de impuestos se realizará oportunamente en su totalidad.