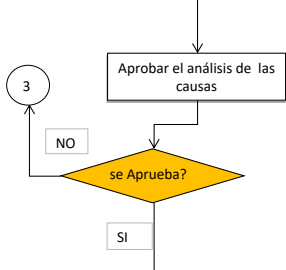
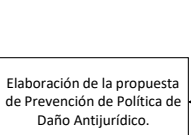

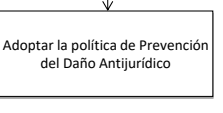


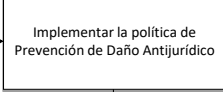




PROCEDIMIENTO
<FORMULACIÓN APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
COMITÉ DE CONCILIACIÓN>

Código: PRO103-394-1

| | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------|
| Objetivo: | | | | |
| Formular, aprobar, implementar y hacer seguimiento a la Política de Prevención del daño antijurídico de la Lotería de Bogotá | | | | |
| Alcance: | | | | |
| Inicia con la designación del grupo interdisciplinario y termina con el cierre de las actividades propuestas en el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. | | | | |
| Políticas Operacionales: | | | | |
| El Comité de Conciliación deberá tener en cuenta todas las fuentes de responsabilidad del Estado (actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones), con ocasión de la gestión administrativa | | | | |
| El Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá para la elaboración y formulación de las políticas de prevención de daño antijurídico, acoge el paso a paso presentado por la Agencia | | | | |
| El Comité de Conciliación durante el primer mes de cada año revisará, ajustará y modificará de ser necesario la Política de Prevención del daño Antijurídico; o en cualquier tiempo durante la | | | | |
| Una vez designado el Grupo Interdisciplinario contarán con un término de un mes para formular las causas y presentar las para aprobación del Comité de Conciliación. | | | | |
| Una vez aprobadas las causas por el Comité de Conciliación el Grupo Interdisciplinario cuenta con el término de un (1) mes para presentar al Comité el plan de acción para aprobación. | | | | |
| Definiciones: | | | | |
| 1 | Política de prevención del daño antijurídico: La política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico | | | |
| 2 | Daño Antijurídico. Perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, Como consecuencia de la acción u omisión del Agente del Estado. | | | |
| 3 | Seguimiento. Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado para la toma de | | | |
| 4 | Plan de Acción. Es una herramienta gerencial mínima de planeación que facilita la verificación permanente del cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación. | | | |
| 5 | Grupo interdisciplinario. Encargado de priorizar las causas recurrentes o reiteradas, así como de identificar la falla administrativa, la dependencia en donde ésta ocurre, y de proponer | | | |
| 6 | Dependencia (s) en donde ocurre la falla. Es la encargada de prevenir la ocurrencia de la misma e implementar la política de prevención del daño antijurídico que formule y expida el | | | |
| 7 | Indicador: Representa la realidad de forma cuantitativa y directa que permite medir el estado del resultado a evaluar en un momento determinado. | | | |
| Documentos de soporte: Aquí debe relacionarse todos los documentos (internos y externos) que soporten y mejoren el entendimiento de la metodología descrita en el documento. | | | | |
| CÓDIGO | NOMBRE | ENTIDAD | | |
| N/A | Decreto 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del | Gobierno Nacional | | |
| N/A | Circular Externa No. 3 del 20 de junio de 2014 "Metodología para la formulación e | Agencia Nacional de Defensa Judicial | | |
| N/A | Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se | Alcalde Mayor y Secretaría Jurídica Distrital | | |
| N/A | Directiva 025 de 2018 Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención d | Secretaría Jurídica Distrital | | |
| Actividades Es el conjunto o secuencia ordenada de actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo del procedimiento, en la descripción textual de actividades se diligencian los siguientes campos: Antes de iniciar a definir cada una de las actividades se debe tener claro cuál es el Inicio y el final del documento. | | | | |
| # | Actividad | Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos | Registro | Responsable |
| 1 | | El Comité de Conciliación creará un Grupo interdisciplinario, con el fin de que elabore la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico, y determina el plazo para su entrega, indicando que la formulación de la política a realizarse debe hacerse conforme a la metodología establecida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá. | Memorando de Designación | Miembros Comité de Conciliación |
| 2 | | Determinar los casos en los cuales la Lotería de Bogotá ha sido condenada, las solicitudes de conciliación extra judiciales y judiciales, las reclamaciones y actuaciones administrativas que puedan llegar a generar litigiosidad, entre otros. Este grupo deberá tener en cuenta en la labor encomendada, la realización de las siguientes actividades: 1. Determinar los casos en los cuales el organismo o la entidad distrital ha sido condenada, las solicitudes de conciliación extra judiciales y judiciales, las reclamaciones y actuaciones administrativas que puedan llegar a generar litigiosidad, entre otros. 2. Establecer el periodo a analizar, con un corte de mínimo de tres (3) años. 3. Identificar en una matriz o ficha los casos reiterados o recurrentes con base en: 4. Sentencias condenatorias y laudos arbitrales. 5. Decisiones de conciliación extrajudicial o judicial tomadas por el Comité de Conciliación. 6. Actividad pre contractual, contractual o pos contractual, entre otras. 7. Valores de los pagos que realice la Lotería de Bogotá por casos resultantes de la sumatoria de las sentencias, conciliaciones y reclamaciones realizadas en cada caso. 8. La frecuencia con que se presentan los casos, esto es, la cantidad de veces que se repite en un lapso determinado por la entidad, conforme a la actividad 3 de este paso. 9. Priorizar los casos, tanto en virtud de la cuantía como de la frecuencia, para focalizar los esfuerzos de generación de política de | Solicitudes de información Respuesta a las Solicitudes | Grupo Interdisciplinario |
| 3 | | Establecer las causas generales que producen el daño antijurídico para lo cual deberá identificarse lo siguiente: 1. los hechos relevantes expuestos en las demandas, condenas, solicitudes de conciliación o derechos de petición y la frecuencia con la que se presentan los hechos. 2. Identificar la causa y extraer la falla y/o el error cometido. 3. Establecer y analizar las causas. 4. Identificar la (s) dependencia (s) en donde ocurre la falla. Nota. Este paso debe finalizar con la priorización de la causa general a ser trabajada en la formulación. | Documento de Causas establecidas que pueden llegar a generar el daño antijurídico | Grupo Interdisciplinario |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 4 |  | <p>Una vez se identifiquen las causas que pueden llegar a producir un daño antijurídico, se deberá presentar al Comité de Conciliación los resultados del análisis, por medio de un informe detallado y completo que precise cada uno de los puntos estudiados (administrativos, financieros, técnicos, jurídicos), y los demás que se consideren pertinentes.</p> <p>¿Se aprueba el análisis que realizó el Grupo Interdisciplinario identificando las posibles causas que pueden generar el daño antijurídico?</p> <p>SI: Continuar con actividad 5. El Comité de Conciliación asigna al Grupo interdisciplinario, la elaboración de la propuesta de la política de prevención del daño antijurídico, y determina el plazo para su entrega.</p> | Informe de las causas analizadas | Grupo Interdisciplinario Comité de Conciliación |
| 5 |  | <p>Elaborar la(s) alternativa (s) de solución y el plan de acción que contenga el proyecto de propuesta de la política, el cual contendrá frente a cada una de las fallas o error cometido lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones y medidas que mitiguen o resuelvan la causa primaria. 2. Recursos estimados para la solución. 3. El cronograma para su desarrollo, el cual debe incluir el plazo o periodicidad de seguimiento del mismo. 4. Los resultados esperados. 5. los indicadores para su medición, que se refiere a la cuantificación de tareas, actividades, procesos, etc. realizados para la implementación de la política de daño antijurídico e indicadores de resultado 6. Las áreas responsables de la implementación de la propuesta. | Proyecto de Propuesta política de Prevención del Daño Antijurídico. | Grupo Interdisciplinario |
| 6 |  | <p>Se presenta al Comité la propuesta de política y el plan de acción y Corresponde al Comité:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la propuesta de política de prevención de daño antijurídico y el plan de acción asociado, así como solicitar los ajustes a que hubiere lugar. 2. Revisar la formulación de la política de prevención del daño antijurídico y el plan de acción correspondiente. 3. Solicitar a través de la Secretaría Técnica adelantar las gestiones a fin de que se disponga de los recursos técnicos, humanos, administrativos, financieros, etc., para su ejecución. <p>Se aprueba la Política de prevención del daño antijurídico?</p> <p>NO. Se deberá ajustar el proyecto de propuesta de acuerdo a las sugerencias que se hayan propuesto por los miembros del Comité de Conciliación, por lo que debe realizarse nuevamente el procedimiento desde la actividad 5.</p> <p>SI. El documento final que se apruebe será adoptado conforme la Actividad 7.</p> | Proyecto de Propuesta política de Prevención del Daño Antijurídico aprobado Acta de Comité | Grupo Interdisciplinario Miembros del Comité de Conciliación |
| 7 |  | <p>Aprobar mediante Resolución proyectada por la Secretario (a) Técnica Dicho Acto administrativos estará acompañado del documento de formulación de la política, el plan de acción y los demás soportes que fundamentaron la adopción de la misma.</p> <p>La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad, deberá informar al respecto y remitirla dentro de los 5 días siguientes de su adopción para conocimiento a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.</p> | Resolución Propuesta política de Prevención del Daño Antijurídico Plan de Acción Soportes | Gerente La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación |
| 8 |  | <p>Solicitar a las áreas correspondientes que las acciones y medidas del plan de acción sean incluidas, cuando se requiera, en la planeación operativa anual y estratégica de la entidad</p> | Memorando Interno | Secretario (a) del Comité de Conciliación |
| 9 |  | <p>Socializar la política al interior de la entidad distrital (Intranet, página web, reuniones etc.).</p> | Memorando Intranet Página Web. | Secretario (a) del Comité de Conciliación |
| 10 |  | <p>Adoptado el Plan de acción de la Política de daño antijurídico, se comunicará al jefe o director de la respectiva dependencia responsable de la implementación de las medidas, para proceder con la ejecución de las actividades a su cargo, de conformidad con lo señalado en el plan de acción.</p> <p>Dicho requerimiento se enviará mediante una comunicación que contenga una copia del acto administrativo por el cual se adoptó la respectiva política, una copia física o digital del documento de política aprobado y adoptado, o la indicación para su acceso por medio virtual. En el texto de la comunicación se insertará el apartado correspondiente del documento de política donde aparecen consignados los compromisos que le</p> | Memorando Interno | Secretario (a) del Comité de Conciliación Responsables de las áreas |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 11 | | <p>La dependencia a cargo de la implementación presentará al Comité de Conciliación un informe de la misma, según lo establecido en el documento de formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico y en el Plan de Acción. Corresponde al Comité de Conciliación a través del Secretario (a) Técnico, realizar el seguimiento al avance de los indicadores definidos en el plan de acción y documentar el avance de la política de prevención del daño antijurídico.</p> | <p>Informes de seguimiento plan de acción Política de Prevención de Daño Antijurídico</p> | <p>Secretario (a) del Comité de Conciliación Responsables de las áreas</p> |
| 12 | | <p>Cada dos meses se presentará un informe al Comité de Conciliación con el fin de presentar el avance de las metas propuestas en el Plan de Acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.</p> <p>De acuerdo al informe de seguimiento, el Comité podrá realizar y solicitar los ajustes necesarios o realizar acciones correctivas y preventivas según corresponda, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar, con base en los resultados del seguimiento y evaluación, la política de prevención del daño antijurídico y el plan de acción correspondiente. 2. Modificar, de ser necesario, el documento mediante el cual se formuló la política de prevención del daño antijurídico. 3. Adoptar las modificaciones a que haya lugar y realizar los ajustes en los procesos y procedimientos correspondientes. <p>El Plan Requiere Ajustes?</p> <p>SI. Realizar los ajustes e ir a la actividad 5. NO. Continuar con la siguiente Actividad</p> | <p>formato de informes de seguimiento a planes de acciones de mejoramiento.</p> | <p>Secretario (a) del Comité de Conciliación Miembros del Comité de Conciliación</p> |
| 13 | | <p>si la (s) acción (es) implementadas lograron su objetivo, se da cierre a las actividades y se presentan al Comité de Conciliación Actividad 7.</p> | <p>Acciones del plan de Acción cumplidas</p> | <p>Secretario (a) del Comité de Conciliación Miembros del Comité de Conciliación</p> |

Relación de registros

| CÓDIGO TRD | NOMBRE | FÍSICO | DIGITAL |
|------------|---|--------|---------|
| N/A | Proyecto de Plan de Acción | X | X |
| N/A | Acta de Comité | X | X |
| N/A | Informe de Seguimiento | X | X |
| N/A | Plan de Acción Aprobado | X | X |
| N/A | Memorando | X | X |
| N/A | Resolución | X | X |
| N/A | Informe de las causas analizadas | X | X |
| N/A | Documento de Causas establecidas que pueden llegar a generar el daño antijurídico | X | X |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---------------|--|---------|
| 31/08/08/2020 | | |
| | | |
| | | |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|--|--|
| NATALIA ISABEL RUSSI ACUÑA Contratista (CTO 20 DE 2020) | JENNY ROCÍO RAMOS GODOY Secretaría General. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |