



b.	Concusión																			
c.	Cohecho																			
d.	Celebración Indevida de contratos																			
e.	Trafico de Influencias																			
f.	Enriquecimiento ilicito																			
g.	prevaricato																			
h.	Abuso de autoridad y otras infracciones																			
i.	Usurpación y Abuso de Funciones Publicas																			
	Otros																			
j.	Cual?																			

## 2. Otros aspectos relacionados con los procesos de la ODJ

2.1	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa principal de las demandas?		
	La expedición de actos administrativos por parte de las autoridades del municipio		
2.2	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa secundaria de las demandas?		
	La responsabilidad extracontractual del municipio por acciones u omisiones de las autoridades. Asi como las peticiones de cumplimiento de las normas por		
2.3.	Indique el numero y clase de acto administrativo mas atacado, en los procesos que estan a su cargo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
a.	Resoluciones Alcaldía	2	
b.	Resoluciones de Secretarías o Direcciones de Depacho	14	
c.	Acuerdos de Concejo	1	
d.	Contratos	1	
	Otros	13	
e.	Cual	13	Procesos Administrativos C.A.R. y Colpensiones
2.4	Indique el numero y clase de riesgo, en los procesos que estan a su cargo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
a.	Riesgo Bajo	15	
b.	Riesgo Medio	20	
c.	Riesgo Alto	6	
2.6	Indique cual es el mecanismo alternativo de solución de conflictos (MSC) mas utilizado por los Accionantes		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
a.	Conciliación	38	Porque se presenta la fuga de Conciliación Extrajudicial
b.	arbitraje	0	Es escaso el mecanismo
c.	Amigable composición	0	Es escaso el mecanismo
d.	Negociación	11	
e.	Mediación	0	Es escaso el mecanismo
2.5	Indique el numero de demandas en los que se les solicite el estimatorio de perjuicios		9
			Corresponden a procesos de Reparación Directa
2.6	Indique el numero de procesos a su cargo, la secretaria o despacho que dio origen al mismo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
1	DESPACHO DEL ALCALDE	2	
2	Oficina Asesora Jurídica	0	
3	Oficina de Contratación	1	
4	Oficina de Defensa Judicial	0	
5	Oficina de Control Interno	2	
6	Oficina TIC	0	
7	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	0	
8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	3	
9	Dirección de Sistemas de Información Estadística	0	
10	Dirección de Planificación y Desarrollo	0	
11	Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	1	
12	Dirección de Urbanismo	2	
13	Dirección de Servicios Públicos	1	
14	SECRETARIA GENERAL	9	
15	Dirección de Función Pública	8	
16	Dirección de Servicios Administrativos	0	
17	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	0	
18	Dirección de Contrl Interno Disciplinario	1	
19	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	

20	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	0	
21	Dirección de asunto étnicos, racials, religiosos y posconflicto	0	
22	Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos	0	
23	Comisaría de Familia	1	
24	Inspecciones de Policía	0	
25	SECRETARIA DE HACIENDA	3	
26	Dirección de Rentas	0	
27	Dirección Financiera	0	
28	Dirección de Tesorería	3	
29	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	1	
30	Dirección de Infraestructura	1	
31	Dirección de Programación, estudios y diseños	0	
32	Dirección de ValORIZACIÓN	1	
33	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	
34	Dirección de Ciudadanía Juvenil	0	
35	Dirección de Acción Social	0	
36	Dirección de Cultura	0	
37	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	
38	Dirección de Inspección y Vigilancia	0	
39	Dirección de Gestión y Fomento a la Educación	0	
40	Dirección Administrativa y Financiera	0	
41	SECRETARIA DE SALUD	0	
42	Dirección de Salud Pública	0	
43	Dirección de Vigilancia y Control	0	
44	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	0	
45	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial	0	
46	Dirección de Turismo	0	
47	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE		
48	SECRETARIA DE MOVILIDAD	6	
49	Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte	1	
50	Dirección de Educación, seguridad vial y control de tránsito	5	
51	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA	1	
52	ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN	0	
53	Emserchia	0	
54	Iduvi	0	
55	Concejo Municipal	0	
56	Instituto de Recreación y Deporte	0	
	Otra dependencia	0	
57	Cual		

### 3. Aspectos adicionales para casos especiales (solo aplica si tiene procesos a su cargo)

3.1	Indique el numero de conciliaciones a su cargo			
		Descripción	Cantidad	Observaciones
	1	Conciliaciones activas		0
	2	Conciliaciones terminadas entre enero y junio de 2021	1	Conciliación prejudicial Procuraduría
	3	Conciliaciones Terminadas entre julio y diciembre de 2020		0
4	Conciliaciones terminadas entre enero y junio de 2020		0	
3.2.	Indique cuales son las principales tres (3) causas de las conciliaciones a su cargo			
	1			
	2			
	3			

### 4. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo de los procesos a su cargo)

--





b.	Concusión																			
c.	Cohecho																			
d.	Celebración Indevida de contratos																			
e.	Trafico de Influencias																			
f.	Enriquecimiento ilicito																			
g.	prevaricato																			
h.	Abuso de autoridad y otras infracciones																			
i.	Usurpación y Abuso de Funciones Publicas																			
	Otros																			
j.	Cual?																			

**2. Otros aspectos relacionados con los procesos de la ODJ**

2.1 De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa principal de las demandas?  
Negacion de derechos de petición en los cuales solicitan el reconocimiento de horas extras y dotaciones del personal del personal de transito del municipio de Chia

2.2 De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa secundaria de las demandas?  
Negacion a la solicitud de reconcimiento de reliquidacion de impuesto predial.

2.3. Indique el numero y clase de acto administrativo mas atacado, en los procesos que estan a su cargo

Descripción		Cantidad	Observaciones
a.	Resoluciones Alcaldía		
b.	Resoluciones de Secretarías o Direcciones de Despacho	7	
c.	Acuerdos de Concejo		
d.	Contratos		
	Otros		
e.	Cual?		

2.4 Indique el numero y clase de riesgo, en los procesos que estan a su cargo

Descripción		Cantidad	Observaciones
a.	Riesgo Bajo	4	
b.	Riesgo Medio	6	
c.	Riesgo Alto	2	

2.6 Indique cual es el mecanismo alternativo de solución de conflictos (MSC) mas utilizado por los Accionantes

Descripción		Cantidad	Observaciones
a.	Conciliación		
b.	arbitraje		
c.	Amigable composición		
d.	Negociación		
e.	Mediación		

2.5 Indique el numero de demandas en los que se les solicite el estimatorio de perjuicios

2.6 Indique el numero de procesos a su cargo, la secretaria o despacho que dio origen al mismo

Descripción		Cantidad	Observaciones
1	DESPACHO DEL ALCALDE		
2	Oficina Asesora Jurídica		
3	Oficina de Contratación		
4	Oficina de Defensa Judicial		
5	Oficina de Control Interno		
6	Oficina TIC		
7	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo		
8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN		
9	Dirección de Sistemas de Información Estadística		
10	Dirección de Planificación y Desarrollo		
11	Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía		
12	Dirección de Urbanismo	1	
13	Dirección de Servicios Públicos		
14	SECRETARIA GENERAL		
15	Dirección de Función Pública		
16	Dirección de Servicios Administrativos		
17	Dirección Centro de Atención al Ciudadano		
18	Dirección de Contrl Interno Disciplinario		
19	SECRETARIA DE GOBIERNO		



b.	Concusión																				
c.	Cohecho																				
d.	Celebración Indevida de contratos																				
e.	Trafico de Influencias																				
f.	Enriquecimiento ilícito																				
g.	prevaricato																				
h.	Abuso de autoridad y otras infracciones																				
i.	Usurpación y Abuso de Funciones Publicas																				
	Otros																				
j.	Cual?																				
<b>2. Otros aspectos relacionados con los procesos de la ODJ</b>																					
2.1	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa principal de las demandas? No pago de acrencias laborales																				
2.2	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa secundaria de las demandas? cobro de predial																				
2.3.	Indique el numero y clase de acto administrativo mas atacado, en los procesos que estan a su cargo																				
		Descripción										Cantidad		Observaciones							
a.	Resoluciones Alcaldía										7										
b.	Resoluciones de Secretarías o Direcciones de Despacho																				
c.	Acuerdos de Concejo																				
d.	Contratos																				
	Otros																				
e.	Cual?																				
2.4	Indique el numero y clase de riesgo, en los procesos que estan a su cargo																				
		Descripción										Cantidad		Observaciones							
a.	Riesgo Bajo										4										
b.	Riesgo Medio										6										
c.	Riesgo Alto										2										
2.6	Indique cual es el mecanismo alternativo de solución de conflictos (MSC) mas utilizado por los Accionantes																				
		Descripción										Cantidad		Observaciones							
a.	Conciliación																				
b.	arbitraje																				
c.	Amigable composición																				
d.	Negociación																				
e.	Mediación																				
2.5	Indique el numero de demandas en los que se les solicite el estimatorio de perjuicios																				
2.6	Indique el numero de procesos a su cargo, la secretaria o despacho que dio origen al mismo																				
		Descripción										Cantidad		Observaciones							
1	DESPACHO DEL ALCALDE																				
2	Oficina Asesora Juridica																				
3	Oficina de Contratación																				
4	Oficina de Defensa Judicial																				
5	Oficina de Control Interno																				
6	Oficina TIC																				
7	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo																				
8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN																				
9	Dirección de Sistemas de Información Estadística																				
10	Dirección de Planificación y Desarrollo																				
11	Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía																				
12	Dirección de Urbanismo										1										
13	Dirección de Servicios Públicos																				
14	SECRETARIA GENERAL																				
15	Dirección de Función Pública																				
16	Dirección de Servicios Administrativos																				
17	Dirección Centro de Atención al Ciudadano																				
18	Dirección de Contrl Interno Disciplinario																				
19	SECRETARIA DE GOBIERNO																				



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN  
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTÁN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención		
	a.	Prevención	
		Toda acción que permita evitar un suceso.	
	b.	Riesgo Jurídico	
		Situación que representa una posible amenaza desde lo jurídico.	
	c.	Política de prevención	
Procedimiento validado y aceptado que comprende las estrategias y acciones relacionadas con la prevención.			

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza y para que casos principalmente			
		Mecanismo	Orden	Observación
	a.	Conciliación	3	Desde un contexto de resolución
	b.	arbitraje	1	
	c.	Amigable composición	1	
	d.	Negociación	3	Desde un contexto de resolución
	e.	Mediación	5	Desde un contexto de resolución
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho			
		Clase de demanda	Cantidad	Causas de demanda
	a.	No se presentan. Se atienden solicitudes de órganos de control.		
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas			
	a.	Revisión y aplicación de la normatividad correspondiente.		
	b.			
	c.			
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho			
	a.	Contratación		
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo			
	a.	Definición de objetos y obligaciones contractuales, de acuerdo a Plan de Desarrollo Municipal.		

	b	
	c	
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
	Procedimiento	
	a	Todo requerimiento tiene ingreso y respuesta desde el aplicativo de CORRYCOM.
	b	
	c	
	d	

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo cargo)**

NOMBRES:	Carlos Andrés Mora González	CARGO:	Director Técnico - Dirección
FECHA:	4 de noviembre de 2021		



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN  
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención		
	a.	Prevención	
		Acción anticipada que se realiza para evitar un riesgo.	
	b.	Riesgo Jurídico	
		Amenazas que tiene la administración municipal cuando se presentan falencias en las actuaciones administrativas y que pueden causar	
	c.	Política de prevención	
Acciones implementadas por la administración municipal con el fin de evitar procesos judiciales y/o acciones judiciales.			

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza y para que casos principalmente			
		Mecanismo	Orden	Observaciones
	a.	Conciliación	1	Proceso con
	b.	Arbitraje	5	
	c.	Amigable composición	5	
	d.	Negociación	5	
e.	Mediación	1	Proceso con	
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho			
		Clase de demanda	Cantidad	Causas de demanda
	a.	No aplica		A la fecha la Secretaría de Medio Ambiente no tiene pro
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas:			
	a.	Orientación a los funcionarios de la dependencia en la correcta elaboración de los proyectos de actos administrativos		
	b.	Socialización del manual de supervisión con el fin de que se efectúe una correcta vigilancia de los contratos celebrados		
	c.	Revisión de los oficios y actos administrativos elaborados por los funcionarios por parte del asesor jurídico de la		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho			
	a.	Ejercer funciones de vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales, realizando las respectivas visitas y expediendo		
	b.	Ejecutar los procesos de contratación requeridos para dar cumplimiento al plan indicativo del sector medio a		
	c.	Expedir conceptos paisajísticos y/o ambientales dentro de los trámites de licenciamiento urbanístico, en los casos de		
	d.	Ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.		
	e.	Implementación y socialización de campañas pedagógicas ambientales y/o de educación ambiental.		
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los procedimientos administrativos a su cargo			
	a.	Socialización con los funcionarios de las diferentes dependencias remitidas al despacho por las demás dependencias		
	b.	Socialización del manual de funciones.		

	c	Implementación de los formatos aprobados y que se encuentran en la palicación KAWAK.
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
		Procedimiento
	a	En primer lugar, se remite citación al destinatario con el fin de que acuda al despacho a notificarse personalmente
	b	En segundo lugar, una vez el citado acude al despacho, se le notifica personalmente el acto administrativo y se entrega copia
	c	En tercer lugar, en caso de lograr su comparecencia de manera personal, se notifica mediante aviso.
d	Tambien se efectua la notificación por medios electronicos de conformidad con lo establecido en el Decreto 491 de 2002	
<b>OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo del cargo)</b>		
establecer e implementar un manual de procedimientos administrativos, con el fin de estandarizar los procesos y formatos utilizados por cada una de las		
NOMBRES:	LAURA ROCÍO RIVERA RÍOS	CARGO: SECRETARIA DE MEC
FECHA:	04/11/2021	



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN  
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

**FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.**

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención	
	a.	Prevención
	Es identificar en qué situaciones puede llegarse a presentar un evento de daño antijurídico y realizar acciones que reducen	
	b.	Riesgo Jurídico
	Es la probabilidad de que un evento se materialice en un daño antijurídico	
	c.	Política de prevención
mediante la gestión del conocimiento mantener en constante actualización y capacitación a los funcionarios administrativos de la entidad brindándoles todas las herramientas para que sepan identificar qué eventos pueden convertirse en daño antijurídico y orientándolos en los intereses de la entidad.		

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza para que casos principalmente		
		Mecanismo	Orden
	a.	Conciliación	1
	b.	Arbitraje	5
	c.	Amigable composición	4
	d.	Negociación	2
	e.	Mediación	3
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho		
		Clase de demanda	Cantidad
	a.	Ninguna	0
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
	f.		
g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas:		
	a.	N/A	
	b.		
	c.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho		
	a.	Elaborar e implementar el plan institucional y estratégico en materia de tecnologías de la información	
	b.	Elaborar planes de desarrollo informático de la administración municipal, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la	
	c.	Velar por el buen funcionamiento de los equipos, aplicativos e infraestructura tecnológica de la administración	

	d	Velar por el cumplimiento de las diferentes estrategias gubernamentales referentes al gobierno digital de acuerdo a las c
	e	Asesorar a las dependencias de la administración central en la administración de aplicaciones y sistemas específicos que deban competencias y funciones
6		Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo
	a	Se tiene establecido un organigrama en el cual se definieron areas dentro de la Oficina TIC
	b	Cada lider de area le realiza seguimiento a las actividades con las cuales desde su competencia la Oficina TIC
	c	Los lideres de area reportan al Jefe de la Oficina en caso de requerir apoyo en la gestión
7		Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?
		Procedimiento
	a	En el momento no se tienen notificaciones de demanadas
	b	
	c	
	d	
<b>OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el mane cargo</b>		
NOMBRES:	Jorge Ivan Ortiz Ardila	CARGO: Jefe de Ofic
FECHA:	08/11/2021	



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN  
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**  
FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención	
	a.	Prevención  La preparación es lo que se debe realizar de manera anticipada para evitar un riesgo o llegar a ejecutar algo
	b.	Riesgo Jurídico  El riesgo jurídico es un elemento técnico del acto administrativo que puede prevenir el daño antijurídico a los particulares
	c.	Política de prevención  La política de prevención debe identificar un problema, procedimiento, o actuación que se constituye como generador del daño anti-jurídico, contener un plan de acción para eliminar o disminuir las situaciones generadoras de daño, como también debe contar con un plan de evaluación. Es así que esta política de prevención del daño es un plan de acción integral a llevar a cabo por parte de la entidad para la problemática generadora del daño antijurídico.

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza para que casos principalmente		
		Mecanismo	Orden Observación
	a.	Conciliación	3
	b.	arbitraje	5
	c.	Amigable composición	5
	d.	Negociación	5
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho		
		Clase de demanda	Cantidad Causas de demanda
	a.	Reclamaciones administrativas	1 vinculo laboral
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
	f.		
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas:		
	a.	La entidad planifica la contratación de cada uno de las personas que se encuentran contratadas mediante la modalidad de contratación de servicios de una persona profesional o apoyo a la gestión tanto natural como jurídica	
	b.		
	c.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho		
	a.	Verificación de el perfil a contratar	
	b.	Elaboración de la justificación del perfil a contratar	
	c.		
	d.		

	e	
6		Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo
	a	Como primera medida que la contratación y las acciones realizadas por parte de la Dirección de Cultura se encuentren dentro de los
	b	Se realiza seguimiento a cada uno de los contratos y de las actuaciones adminsitrativas
	c	Durante cualquier etapa de la contratación tener acceso a datos y estado del procedimiento, así como a obtener copias para ejecutar
7		Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?
		Procedimiento
	a	Por medio electronico
	b	Por oficio
	c	
d		

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo cargo)**

NOMBRES:	Maria Paula Gómez Pinto	CARGO	Profesional Un
FECHA:	16 de Noviembre de 2021		



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN  
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención	
	a.	Prevención
		Acciones asociadas a controles que permiten detectar y evitar incurrir en faltas o inconsistencias
	b.	Riesgo Jurídico
		Acciones que conducen a posibles repercusiones disciplinarias, fiscales o penales
	c.	Política de prevención
Conjunto de lineamientos estandarizados que conducen a cualquier organización a identificar alcances, decisiones, ejecuciones y marco admisible siendo éste el margen para no incurrir en faltas o inconsistencias		

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza para que casos principalmente		
		Mecanismo	Orden
	a.	Conciliación	2
	b.	arbitraje	5
	c.	Amigable composición	5
	d.	Negociación	5
	e.	Mediación	1
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho		
		Clase de demanda	Cantidad
	a.	Se desconocen	
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
	f.		
g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas		
	a.	Rigor en la normatividad que acoge los programas sociales y el desempeño normal de las funciones	
	b.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho		
	a.	Se desconocen toda vez que no hay unificación de criterios	
	b.		
	c.		
	d.		
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo		
	a.	Se desconocen toda vez que no hay unificación de criterios	
	b.		

	c	
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
		Procedimiento
	a	NA
	b	
	c	
	d	

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo del cargo)**

NOMBRES:	Jaime Molina	CARGO:	Director Técnico
FECHA:	19 de Noviembre de 2021		



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

### ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

#### CONCEPTOS

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención		
	a.	Prevención	
		Identificar previamente las causas que pueden llevar a la administración a que se cause un daño, riesgo, un perjuicio,	
	b.	Riesgo Jurídico	
		Es el riesgo que se expidan actos administrativos no ajustados a la normatividad vigente que vulneren derechos y den lugar a interposición de la administración.	
	c.	Política de prevención	
Es un acto administrativo que se constituye en una herramienta que apoya a la solución a los problemas administrativos que generan			

#### ASPECTOS ESPECÍFICOS

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza y para que casos principalmente		
		Mecanismo	Orden
	a.	Conciliación	1
	b.	arbitraje	2
	c.	Amigable composición	5
	d.	Negociación	3
e.	Mediación	4	
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho		
		Clase de demanda	Cantidad
	a.	No aplica	No aplica
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
	f.		
g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas:		
	a.	Dar respuesta a los derechos de petición que se invocan ante la Oficina Asesora Jurídica dentro del término legalmente establecido	
	b.	Soportar actos administrativos en las leyes existentes, verificando vigencias, sentencias de unificación, conceptos, doctrina, etc	
c.	Hacer seguimiento a las nuevas disposiciones jurídicas que vienen modificando situaciones administrativas.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho		
	a.	Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones o cualquier otro acto administrativo	
	b.	Supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, personerías jurídicas, certificados de residencia	
	c.	Conocer la segunda instancia en recursos de apelación que se interpongan contra decisiones de Secretarios, jefes de oficina que sea	
	d.	Resolver solicitudes de revocatoria directa y recursos de reposición contra actos expedidos por el señor Alcalde	
e.			
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo		
	a.	Informes mensuales seguimiento a la gestión	
b.	Reuniones de comité jurídico de la Oficina Asesora Jurídica		

	c	
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
		Procedimiento
	a	El rituido en la Ley 1437 de 2011 conforme los lineamientos que fueron dados en el Decreto 491 de 2020
	b	
	c	
	d	

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el mane  
cargo**

NOMBRES:	ADRIANA MILENA HERNÁNDEZ PARRA	CARGO	PROFESIONAL OFICINA,
FECHA:	10 DE NOVIEMBRE DE 2021		



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

### ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

#### CONCEPTOS

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención		
	a.	Prevención	
		Identificar previamente las causas que pueden llevar a la administración a que se cause un daño, riesgo, un perjuicio,	
	b.	Riesgo Jurídico	
		Es el riesgo que se expidan actos administrativos no ajustados a la normatividad vigente que vulneren derechos y den lugar a interposición de la administración.	
	c.	Política de prevención	
Es un acto administrativo que se constituye en una herramienta que apoya a la solución a los problemas administrativos que generan			

#### ASPECTOS ESPECÍFICOS

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza y para que casos principalmente			
		Mecanismo	Orden	Observación
	a.	Conciliación	1	
	b.	arbitraje	2	
	c.	Amigable composición	5	
	d.	Negociación	3	
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho			
		Clase de demanda	Cantidad	Causas de demanda
	a.	No aplica	No aplica	No aplica
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas:			
	a.	Dar respuesta a los derechos de petición que se invocan ante la Oficina Asesora Jurídica dentro del término legalmente establecido		
	b.	Soportar actos administrativos en las leyes existentes, verificando vigencias, sentencias de unificación, conceptos, doctrina, etc		
	c.	Hacer seguimiento a las nuevas disposiciones jurídicas que vienen modificando situaciones administrativas.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho			
	a.	Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones o cualquier otro acto administrativo		
	b.	Supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, personerías jurídicas, certificados de residencia		
	c.	Conocer la segunda instancia en recursos de apelación que se interpongan contra decisiones de Secretarios, jefes de oficina que sea		
	d.	Resolver solicitudes de revocatoria directa y recursos de reposición contra actos expedidos por el señor Alcalde		
	e.			
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo			
	a.	Informes mensuales seguimiento a la gestión		
	b.	Reuniones de comité jurídico de la Oficina Asesora Jurídica		

	c	
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
	Procedimiento	
	a	El rituado en la Ley 1437 de 2011 conforme los lineamientos que fueron dados en el Decreto 491 de 2020
	b	
	c	
	d	
<b>OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el mane</b>		
<b>cargo</b>		
NOMBRES:	ADRIANA MILENA HERNÁNDEZ PARRA	CARGO PROFESIONAL OFICINA,
FECHA:	10 DE NOVIEMBRE DE 2021	



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

## PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

### ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una política pública. Les agradecemos la respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

#### CONCEPTOS

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención		
	a.	Prevención	
		Identificar previamente las causas que pueden llevar a la administración a que se cause un daño, riesgo, un perjuicio,	
	b.	Riesgo Jurídico	
		Es el riesgo que se expidan actos administrativos no ajustados a la normatividad vigente que vulneren derechos y den lugar a interposición de la administración.	
	c.	Política de prevención	
Es un acto administrativo que se constituye en una herramienta que apoya a la solución a los problemas administrativos que generan			

#### ASPECTOS ESPECÍFICOS

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza para que casos principalmente			
		Mecanismo	Orden	Observaciones
	a.	Conciliación	1	
	b.	arbitraje	2	
	c.	Amigable composición	5	
	d.	Negociación	3	
	e.	Mediación	4	
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho			
		Clase de demanda	Cantidad	Causas de demanda
	a.	No aplica	No aplica	No aplica
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas			
	a.	Dar respuesta a los derechos de petición que se invocan ante la Oficina Asesora Jurídica dentro del término legalmente establecido		
	b.	Soportar actos administrativos en las leyes existentes, verificando vigencias, sentencias de unificación, conceptos, doctrina, etc		
	c.	Hacer seguimiento a las nuevas disposiciones jurídicas que vienen modificando situaciones administrativas.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho			
	a.	Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones o cualquier otro acto administrativo		
	b.	supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, personerías jurídicas, certificados de residencia		
	c.	conocer la segunda instancia en recursos de apelación que se interpongan contra decisiones de Secretarios, jefes de oficina que sea		
	d.	Resolver solicitudes de revocatoria directa y recursos de reposición contra actos expedidos por el señor Alcalde		
	e.			
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo			
	a.	Informes mensuales seguimiento a la gestión		
	b.	Reuniones de comité jurídico de la Oficina Asesora Jurídica		

	c	
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
	Procedimiento	
	a	El rituado en la Ley 1437 de 2011 conforme los lineamientos que fueron dados en el Decreto 491 de 2020
	b	
	c	
	d	

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo del cargo)**

NOMBRES:	ADRIANA MILENA HERNÁNDEZ PARRA	CARGO:	PROFESIONAL OFICINA,
FECHA:	10 DE NOVIEMBRE DE 2021		



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMULACIÓN  
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle. ODJ.**

FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención		
	a.	Prevención	
		Son el conjunto de medidas anticipadas necesarias para evitar una acción negativa	
	b.	Riesgo Jurídico	
		Actuación jurídica que de lugar a una posterior demanda	
	c.	Política de prevención	
Son las acciones, compromisos que promuevan mejorar continuamente cualquier actuación de riesgo			

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza para que casos principalmente		
		Mecanismo	Orden
	a.	Conciliación	1
	b.	arbitraje	5
	c.	Amigable composición	5
	d.	Negociación	5
e.	Mediación	5	
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho		
		Clase de demanda	Cantidad
	a.	NA	NA
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
	f.		
	g.		
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas		
	a.	NA	
	b.		
	c.		
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho		
	a.	NA	
	b.		
	c.		
	d.		
	e.		
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo		
	a.	NA	
	b.		

	c	
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?	
		Procedimiento
	a	NA
	b	
	c	
	d	
<b>OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo cargo)</b>		
NOMBRES:	ALEJANDRO PEDREROS A.	CARGO POSCONFI
FECHA:	10/12/2021	



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**ENCUESTA A ABOGADOS PARA FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA  
PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Código	
Versión	
Fecha	
Página 1 de 3	

Señores ABOGADOS de la Oficina de Defensa Judicial- ODJ. En atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando para la formulación de la Política de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una propuesta coherente, para lo cual les agradecemos absoluta rigurosidad en las respuestas y la entrega oportuna de la misma. Orlando Gaona Ovale. ODJ.  
FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTAN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**1. Identificación de las Clases de Procesos**

1.1	Registre, de acuerdo con los procesos a su cargo, el numero de expedientes totales por clase de proceso			
	Clase de Proceso		Cantidad	Observaciones
	a.	Constitucional	16	ACCIONES DE TUTELA Y DE CUMPLIMIENTO
	b.	Administrativo	49	
	c.	Laboral	3	
	d.	Civil	4	
	e.	Penal	0	
1.2	Dentro de la acciones constitucionales a su cargo, indique cuales y cuantos son los medios de control a su cargo?			
	Clase de Proceso		Cantidad	Observaciones
	a.	Acción Popular	5	
	b.	Acción de Cumplimiento	6	
	c.	Acción de Grupo	2	
	d.	Acción de Tutela	3	
1.3	Dentro de las acciones Administrativas, indique cuales y cuantos son los medios de control			
	Clase de Proceso		Cantidad	Observaciones
	a.	Nulidad por inconstitucionalidad		
	b.	Control inmediato de legalidad	1	
	c.	Control inmediato de legalidad con fallos de responsabilidad fiscal		
	d.	Nulidad (simple)	10	
	e.	Nulidad y Restablecimiento del derecho	30	
	f.	Nulidad electoral		
	g.	Reparación Directa	1	
	h.	Controversias contractuales	1	
	i.	Repetición	4	
	j.	Perdida de investidura		
	k.	Protección de los derechos e intereses colectivos		
	l.	Reparación de los perjuicios causados a un grupo		
	m.	Cumplimiento de normas con fuerza material de ley o de actos		
	n.	Observaciones	1	
	o.	Conflicto de competencia	1	
1.4	Dentro de los procesos laborales indique la clase y numero de procesos a su cargo?			
	Clase de Proceso		Cantidad	Observaciones
	a.	Ordinarios	3	
	b.	Ejecutivos Laborales		
1.5	Dentro de los procesos civiles a su cargo indique la clase y numero			
	Clase de Proceso		Cantidad	Observaciones
	a.	Ejecutivos singulares		
	b.	Ejecutivos singulares sin medidas previsd		
	c.	Ordinarios		
	d.	declarativos		
	e.	de liquidación	4	
		otros (*)		
	f.	(*) Cual		
1.6	Dentro de los procesos Penales, indique, cuantos y tipos penales principales (y sin son en concurso o no)			
			Juicio	Concurso con detención

Tipo Penal		Indagación	Investigación	Acusación	Preparatoria	Juicio	Reparación Integral	Individual pena	si	no	si	no
a.	Peculado											
b.	Concusión											
c.	Cohecho											
d.	Celebración Indevida de contratos											
e.	Trafico de Influencias											
f.	Enriquecimiento ilícito											
g.	prevaricato											
h.	Abuso de autoridad y otras infracciones											
i.	Usurpación y Abuso de Funciones Publicas											
	Otros											
j.	Cual?											

**2. Otros aspectos relacionados con los procesos de la ODJ**

2.1	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa principal de las demandas? Las resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda											
2.2	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa secundaria de las demandas? La solicitud de prescripción de cmparendos expedidos por la Secretaria de Movilidad											
2.3.	Indique el numero y clase de acto administrativo mas atacado, en los procesos que estan a su cargo											
	Descripción			Cantidad		Observaciones						
a.	Resoluciones Alcaldía											
b.	Resoluciones de Secretarías o Direcciones de Despacho			69								
c.	Acuerdos de Concejo			1								
d.	Contratos			1								
	Otros											
e.	Cual?											
2.4	Indique el numero y clase de riesgo, en los procesos que estan a su cargo											
	Descripción			Cantidad		Observaciones						
a.	Riesgo Bajo			38								
b.	Riesgo Medio			12								
c.	Riesgo Alto			21								
2.6	Indique cual es el mecanismo alternativo de solución de conflictos (MSC) mas utilizado por los Accionantes											
	Descripción			Cantidad		Observaciones						
a.	Conciliación			31								
b.	arbitraje											
c.	Amigable composición											
d.	Negociación											
e.	Mediación											
2.5	Indique el numero de demandas en los que se les solicite el estimatorio de perjuicios			31								
2.6	Indique el numero de procesos a su cargo, la secretaria o despacho que dio origen al mismo											
	Descripción			Cantidad		Observaciones						
1	DESPACHO DEL ALCALDE											
2	Oficina Asesora Jurídica			1								
3	Oficina de Contratación			2								
4	Oficina de Defensa Judicial											
5	Oficina de Control Interno											
6	Oficina TIC											
7	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo											
8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN											
9	Dirección de Sistemas de Información Estadística											
10	Dirección de Planificación y Desarrollo			3								
11	Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía											
12	Dirección de Urbanismo			1								
13	Dirección de Servicios Públicos											
14	SECRETARIA GENERAL											
15	Dirección de Función Pública			8								
16	Dirección de Servicios Administrativos											



b.	Conclusión																		
c.	Cohecho																		
d.	Celebración Indevida de contratos																		
e.	Trafico de Influencias																		
f.	Enriquecimiento ilicito																		
g.	prevaricato																		
h.	Abuso de autoridad y otras infracciones																		
i.	Usurpación y Abuso de Funciones Publicas																		
	Otros																		
j.	Cual?																		

## 2. Otros aspectos relacionados con los procesos de la ODJ

2.1	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa principal de las demandas?		
	La expedición de actos administrativos por parte de las autoridades del municipio		
2.2	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa secundaria de las demandas?		
	La responsabilidad extracontractual del municipio por acciones u omisiones de las autoridades. Así como las peticiones de cumplimiento de las normas por		
2.3	Indique el numero y clase de acto administrativo mas atacado, en los procesos que estan a su cargo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
a.	Resoluciones Alcaldía	2	
b.	Resoluciones de Secretarías o Direcciones de Despacho	14	
c.	Acuerdos de Concejo	1	
d.	Contratos	1	
	Otros	13	
e.	Cual? <input type="text" value="Procesos Administrativos C.A.R. y Colpensiones"/>	13	
2.4	Indique el numero y clase de riesgo, en los procesos que estan a su cargo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
a.	Riesgo Bajo	15	
b.	Riesgo Medio	20	
c.	Riesgo Alto	6	
2.6	Indique cual es el mecanismo alternativo de solución de conflictos (MSC) mas utilizado por los Accionantes		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
a.	Conciliación	38	Porque se presenta la fuga de Conciliación Extrajudicial
b.	arbitraje	0	Es escaso el mecanismo
c.	Amigable composición	0	Es escaso el mecanismo
d.	Negociación	11	
e.	Mediación	0	Es escaso el mecanismo
2.5	Indique el numero de demandas en los que se les solicite el estimatorio de perjuicios		9
			Corresponden a procesos de Reparación Directa
2.6	Indique el numero de procesos a su cargo, la secretaria o despacho que dio origen al mismo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
1	DESPACHO DEL ALCALDE	2	
2	Oficina Asesora Jurídica	0	
3	Oficina de Contratación	1	
4	Oficina de Defensa Judicial	0	
5	Oficina de Control Interno	2	
6	Oficina TIC	0	
7	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	0	
8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	3	
9	Dirección de Sistemas de Información Estadística	0	
10	Dirección de Planificación y Desarrollo	0	
11	Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía	1	
12	Dirección de Urbanismo	2	
13	Dirección de Servicios Públicos	1	
14	SECRETARIA GENERAL	9	
15	Dirección de Función Pública	8	
16	Dirección de Servicios Administrativos	0	
17	Dirección Centro de Atención al Ciudadano	0	
18	Dirección de Contrl Interno Disciplinario	1	
19	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	



b.	Conclusión																			
c.	Cohecho																			
d.	Celebración Indevida de contratos																			
e.	Trafico de Influencias																			
f.	Enriquecimiento ilícito																			
g.	prevaricato																			
h.	Abuso de autoridad y otras infracciones																			
i.	Usurpación y Abuso de Funciones Publicas																			
	Otros																			
j.	Cual?																			

## 2. Otros aspectos relacionados con los procesos de la ODJ

2.1	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa principal de las demandas?																		
2.2.	De acuerdo con los procesos a su cargo, cual es la causa secundaria de las demandas?																		
2.3.	Indique el numero y clase de acto administrativo mas atacado, en los procesos que estan a su cargo																		
	Descripción										Cantidad				Observaciones				
a.	Resoluciones Alcaldía																		
b.	Resoluciones de Secretarias o Direcciones de Depacho																		
c.	Acuerdos de Concejo																		
d.	Contratos																		
	Otros																		
e.	Cual?																		
2.4	Indique el numero y clase de riesgo, en los procesos que estan a su cargo																		
	Descripción										Cantidad				Observaciones				
a.	Riesgo Bajo																		
b.	Riesgo Medio																		
c.	Riesgo Alto																		
2.6	Indique cual es el mecanismo alternativo de solución de conflictos (MSC) mas utilizado por los Accionantes																		
	Descripción										Cantidad				Observaciones				
a.	Conciliación																		
b.	arbitraje																		
c.	Amigable composición																		
d.	Negociación																		
e.	Mediación																		
2.5	Indique el numero de demandas en los que se les solicite el estimatorio de perjuicios																		
2.6	Indique el numero de procesos a su cargo, la secretaria o despacho que dio origen al mismo																		
	Descripción										Cantidad				Observaciones				
1	DESPACHO DEL ALCALDE																		
2	Oficina Asesora Jurídica																		
3	Oficina de Contratación																		
4	Oficina de Defensa Judicial																		
5	Oficina de Control Interno																		
6	Oficina TIC																		
7	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo																		
8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN																		
9	Dirección de Sistemas de Información Estadística																		
10	Dirección de Planificación y Desarrollo																		
11	Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía																		
12	Dirección de Urbanismo																		
13	Dirección de Servicios Públicos																		
14	SECRETARIA GENERAL																		
15	Dirección de Función Pública																		
16	Dirección de Servicios Administrativos																		
17	Dirección Centro de Atención al Ciudadano																		
18	Dirección de Contrl Interno Disciplinario																		
19	SECRETARIA DE GOBIERNO																		

20	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana		
21	Dirección de asunto étnicos, raciales, religiosos y posconflicto		
22	Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos		
23	Comisarías de Familia		
24	Inspecciones de Policía		
25	SECRETARIA DE HACIENDA		
26	Dirección de Rentas		
27	Dirección Financiera		
28	Dirección de Tesorería		
29	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS		
30	Dirección de Infraestructura		
31	Dirección de Programación, estudios y diseños		
32	Dirección de Vabrización		
33	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
34	Dirección de Ciudadanía Juvenil		
35	Dirección de Acción Social		
36	Dirección de Cultura		
37	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		
38	Dirección de Inspección y Vigilancia		
39	Dirección de Gestión y Fomento a la Educación		
40	Dirección Administrativa y Financiera		
41	SECRETARIA DE SALUD		
42	Dirección de Salud Pública		
43	Dirección de Vigilancia y Control		
44	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO		
45	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial		
46	Dirección de Turismo		
47	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE		
48	SECRETARIA DE MOVILIDAD		
49	Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte		
50	Dirección de Educación, seguridad vial y control de tránsito		
51	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA		
52	ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN		
53	Emserchia		
54	Iduvi		
55	Concejo Municipal		
56	Instituto de Recreación y Deporte		
	Otra dependencia		
57	Cual		

**3. Aspectos adicionales para casos especiales (solo aplica si tiene procesos a su cargo)**

3.1	Indique el numero de conciliaciones a su cargo		
		Descripción	Cantidad
	1	Conciliaciones activas	
	2	Conciliaciones terminadas entre enero y junio de 2021	
	3	Conciliaciones Terminadas entre julio y diciembre de 2020	
4	Conciliaciones terminadas entre enero y junio de 2020		
3.2	Indique cuales son las principales tres (3) causas de las conciliaciones a su cargo		
	1		
	2		
	3		

**4. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo de los procesos a su cargo)**

25	SECRETARIA DE HACIENDA	10	
26	Dirección de Rentas	0	
27	Dirección Financiera	10	
28	Dirección de Tesorería	0	
29	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	4	
30	Dirección de Infraestructura	4	
31	Dirección de Programación, estudios y diseños	0	
32	Dirección de Valorización	0	
33	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	
34	Dirección de Ciudadanía Juvenil	0	
35	Dirección de Acción Social	0	
36	Dirección de Cultura	0	
37	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	6	
38	Dirección de Inspección y Vigilancia	0	
39	Dirección de Gestión y Fomento a la Educación	0	
40	Dirección Administrativa y Financiera	6	
41	SECRETARIA DE SALUD	0	
42	Dirección de Salud Pública	0	
43	Dirección de Vigilancia y Control	0	
44	SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	0	
45	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial	0	
46	Dirección de Turismo	0	
47	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	21	
48	SECRETARIA DE MOVILIDAD	4	
49	Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte	4	
50	Dirección de Educación, seguridad vial y control de tránsito	0	
51	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA	0	
52	ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN	0	
53	Emserchia	4	
54	Iduvi	1	
55	Concejo Municipal	0	
56	Instituto de Recreación y Deporte	1	
	Otra dependencia	ninguna	
57	Cual		

### 3. Aspectos adicionales para casos especiales (solo aplica si tiene procesos a su cargo)

3.1	Indique el numero de conciliaciones a su cargo		
	Descripción	Cantidad	Observaciones
1	Conciliaciones activas	2	
2	Conciliaciones terminadas entre enero y junio de 2021	2	
3	Conciliaciones Terminadas entre julio y diciembre de 2020	0	
4	Conciliaciones terminadas entre enero y junio de 2020	0	
3.2	Indique cuales son las principales tres (3) causas de las conciliaciones a su cargo		
1	las conciliaciones prejudiciales por nulidades y restablecimiento de derecho		
2	acuerdo de pago en proceso de insolvencia		
3	ninguna		

### 4. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo de los procesos a su cargo)

de acuerdo a las directrices impartidas y a los compromisos adquiridos se requiere mas apoyo por parte de la ODJ en la recolección de antecedentes administrativos de los procesos que son asignados y de los cuales se requiere el cumplimiento de términos tals como contestaciones de demanda en los cuales es fundamental aportar el acervo probatorio por parte del Municipio.



Señores FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS de la Alcaldía Municipal de Chía, en atención al proyecto del Plan de Acción de la dependencia que se viene adelantando para la formulación de la Política de prevención del Daño Antijurídico, encontrarán a continuación una ENCUESTA, que busca identificar los elementos jurídicos más relevantes que permitan generar una propuesta coherente, para lo cual les agradecemos la respuesta y entrega oportuna de la misma. **Orlando Gaona Ovalle, ODJ.**  
FAVOR DILIGENCIAR ÚNICAMENTE LAS CASILLAS QUE ESTÁN EN BLANCO. GRACIAS. ODJ.

**CONCEPTOS**

1	De acuerdo con su experiencia en el cargo y el conocimiento profesional, cual es su concepto sobre prevención	
	a.	<p><b>Prevención</b></p> <p>Actitud tendiente a contemplar acciones anticipadas destinadas a evitar la materialización de una situación con consecuencias jurídicas no deseables.</p>
	b.	<p><b>Riesgo Jurídico</b></p> <p>Es la posible materialización de un evento que genere consecuencias jurídicas, que por su naturaleza afectarían el funcionamiento, el presupuesto y la seguridad jurídica de las actuaciones de la administración municipal.</p>
	c.	<p><b>Política de prevención</b></p> <p>Es una serie de herramientas aplicables a procesos, desde su planeación, desarrollo y ejecución, con el fin de evitar consecuencias negativas.</p>

**ASPECTOS ESPECÍFICOS**

2	En los siguientes mecanismos de resolución de conflictos registre el orden, siendo 1, el que más utiliza y 5, el que menos utiliza o no utiliza y al frente en observaciones, para que casos principalmente			
		Mecanismo	Orden	Observaciones
	a.	Conciliación	1	Dentro de las funciones desarrolladas por la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, se realizan conciliaciones en ejercicio de las competencias de las Inspecciones de Policía, en el marco del artículo 206 numeral 1 y concordantes de la Ley 1801 de 2016; adicionalmente, las Comisarias de Familia cuentan con la facultad de conciliar en los términos del artículo 31 y siguientes de la Ley 640 de 2001, además de las competencias propias del Centro de Conciliación.
	b.	arbitraje		
	c.	Amigable composición		
	d.	Negociación		
	e.	Mediación		
3	Indique las clases, cantidad y causa de demandas principales y secundarias que en la actualidad tiene su despacho			
		Clase de demanda	Cantidad	Causas de demanda
	a.			Principal y/o secundaria
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
4	Indique que tipo de estrategias o acciones ha implementado su despacho para mitigar el daño antijurídico en sus actuaciones administrativas			
	a.	Retroalimentación jurídico normativa a los líderes de proceso dentro del despacho, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios, de carácter imperativo		
	b.	Apoyo jurídico a los funcionarios del despacho en temas legales, con el fin de fortalecer el sustento normativo en los actos administrativos y demás actuaciones del Despacho		
	c.			
5	Registre los principales procedimientos administrativos que se encuentran a cargo de su despacho			
	a.	Actos administrativos de carácter general tendientes a la materialización de políticas públicas, planes y proyectos asignados al sector gobierno.		
	b.	Procedimiento administrativo sancionatorio en materia de protección al consumidor.		
	c.	Procedimiento administrativo de protección al espacio público y verificación de requisitos de funcionamiento de establecimientos públicos, en el marco del control policivo delegado a la Dependencia.		
	d.	Actos administrativos de carácter particular emanados de solicitudes elevadas a la administración respecto a temas de competencia del sector.		
	e.	Actos administrativos de carácter particular en sede de apelación, con base en la competencia delegada a la Secretaría, como superior jerárquico de las Inspecciones de Policía, en los procesos policivos de los comportamientos establecidos en el Decreto Municipal N° 40 de 2019.		
6	Indique las acciones que se adelantan desde su despacho para el cumplimiento de los los procedimientos administrativos a su cargo			
	a.	Se da cumplimiento a la normativa interna para asegurar los procesos, procedimientos y trámites contenidos en la plataforma KAWAK, que para los años 2020 y 2021 han sido actualizadas por el grupo MIPG de la Secretaría de Gobierno, en el proceso misional de Gestión de Gobierno y Seguridad.		
	b.	Se eliminaron formatos que se encontraban desuets, creados conforme a la Ley 232 de 1995, derogada por la Ley 1801 de 2016, y se incorporaron nuevos formatos autorizados por la Oficina de Planeación y Secretaría General, fruto de las necesidades de cada uno de los procedimientos a cargo de las Direcciones que conforman la Secretaría.		
	c.	Se han modernizado protocolos, guías y rutas de los procedimientos del CTP Centro de Traslado por Protección, Central de Emergencias, autorización de eventos; asimismo se han oficializado mediante actos administrativos las distintas mesas, comites y comisiones establecidas por regulaciones de orden nacional, verbigracia, mesa de paz, mesa transicional, comité de Derechos Humanos, mesa de dialogo y conciliación para las marchas y protestas y uso debido de la Fuerza Pública, Comisión Electoral, etc.		
7	Indique los procedimientos que utiliza su despacho para las notificaciones y cual es el porcentaje de cumplimiento?			
		Procedimiento	%	
	a.	En cumplimiento de lo establecido por la Ley 1437 de 2011 en su capítulo V para lo dispuesto en materia administrativa, así como lo establecido en el Decreto 491 de 2020	100	
	b.	Adicionalmente, se realiza notificación mediante correo certificado, para aquellas solicitudes que no contemplen dirección electrónica o soliciten la notificación en dirección física	100	
	c.			
	d.			

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES (registre en este espacio sus sugerencias y aportes en el manejo de los procesos a su cargo)**

Para evitar requerimientos de entes de control y demás organizaciones, se requiere que todas las dependencias de la Administración Municipal, hagan cumplimiento irrestricto de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias, acerca de procedimientos administrativos a cargo de la Dependencia.

NOMBRES:	Edwin Torres Poveda	CARGO	Secretario de Gobierno
FECHA:	7 de diciembre de 2021		