**Contexto**

Para cumplir la normatividad, Ley 1421 de 1993 modificada por la Ley 2116 de 2021, relacionadas con establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo, los alcaldes locales competen velar por el cumplimiento normativo e iniciar las acciones a las que haya lugar mediante actuaciones administrativas o interponer las necesarias ante otras entidades.

Para la administración local de Bosa es relevante prestar un servicio oportuno y efectivo al acceso de la justicia policiva, por lo cual, el equipo jurídico y policivo ha generado una estrategia de depuración de actuaciones administrativa, encaminada a la pronta solución de los procesos por presuntas infracciones, cumplimiento normativo y del debido proceso.

Por lo que este documento pretende presentar el avance de gestión de la depuración de actuaciones administrativas de la alcaldía local de Bosa, iniciando por un breve contexto en donde se exponen las actuaciones administrativas seguidas de la estrategia de depuración en la que se presentan los expedientes depurados mensualmente; y terminando con la gestión adelantada.

Es importante iniciar mencionando que Bosa ocupaba el puesto catorce (14), en relación al número de actuaciones, al registrar 3.589 expedientes, de las cuales 1.219 se encontraban activas en la vigencia 2020.

*Gráfica* 1*. Actuaciones administrativas activas 2020*

*Fuente: Elaboración propia de Martha Barreto (CPS 115-2020) –ALB. Año de corte: 2021*

Como ya se mencionó, al inicio de la administración (vigencia 2020) se contaba con las siguientes actuaciones administrativas activas:

Tabla 1. Actuaciones administrativas activas 2020

| **Tema** | **Cantidad** |
| --- | --- |
| Espacio Público | 49 |
| Obras y Urbanismo | 509 |
| Establecimientos de comercio | 661 |
| **Total** | **1.219** |

*Fuente: Elaboración propia de Martha Barreto – ALB. Año de corte: 2021*

Este número de actuaciones implicó, que el equipo del área de gestión policiva y jurídica adelantara acciones de acuerdo con los lineamientos normativos existentes y a su vez realizando el cargue en el aplicativo SÍ ACTÚA siendo esta la herramienta oficial para la trazabilidad y cierre de los expedientes, anteriores al código de policía.

**Principales logros 2020-2024**

Para el periodo 2020-2024, el área de gestión policiva y jurídica de la alcaldía local de Bosa logró la descongestión de expedientes de la siguiente manera:

* 2020: Se depuraron 295 expedientes.
* 2021: Se depuraron 322 expedientes.
* 2022: Se depuraron 262 expedientes.
* 2023: Se depuraron 109 expedientes.
* 2024 (a fecha del 15 de julio; Se depuraron 52 expedientes)

La depuración se realizó de acuerdo con la normatividad aplicable según el año de apertura (Decreto 001 de 1984, Ley 1437 de 2011) y a la fecha la Alcaldía Local de Bosa cuenta con 175 actuaciones administrativas activas.

*Tabla* 2*. Avance gestión en depuración del cuatrienio*

| **Tema** | **Línea base (2020)** | **2021** | **2022** | **2023** | **Estado 2024** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Espacio Público | 49 | 49 | 47 | 36 | 30 |
| Obras y Urbanismo | 509 | 380 | 233 | 140 | 73 |
| Establecimientos de comercio | 661 | 495 | 322 | 164 | 72 |
| Total | **1.219** | 924 | 602 | 340 | 175 |

*Fuente: Elaboración Maria Camila Ricaurte (CPS 121-2024) a partir del reporte Anexo 4 – Relación actuaciones administrativas. Fecha de corte: 15 de Julio del 2024.*

Las acciones realizadas en los primeros 2 años de esta administración se enfocaron en la depuración de actuaciones iniciadas por la temática de establecimiento de comercio, debido a que una de las consecuencias notorias atribuida a la pandemia del Covid-19 fue el cierre o cambio de actividad económica en la dirección de los hechos. Por otro lado, la disminución cuantitativa en el Régimen de obras y urbanismo se dio bajo el fenómeno o causal de caducidad, mecanismo de extinción de la construcción de manera automática pasado más de tres años, dado por la falta de título para iniciar construcción en el predio aptos.

La alcaldía local de Bosa en compañía, en algunas ocasiones, con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP realizó la restitución voluntaria del aprovechamiento lucrativo de áreas identificadas con RUPI.

Para los años 2022 a 2024 se ha implementado la terminación anticipada de actuaciones administrativas por faltas a la normatividad por parte de los ciudadanos involucrados, anteriores a vigencia de la ley 1801 de 2016, como se indica en el decreto 042 de 2022 (terminación por caducidad, perdida de fuerza ejecutoria y carencia actual de objeto.), de la mano con la entrada en vigencia del nuevo POT Decreto 555 de 2021.

Los procesos pendientes a 15 de Julio de 2024 están en los siguientes estados.

*Tabla* 3*. Estado actuaciones administrativas por tipología y estado*

| **Estado** | **Espacio Público** | **Ley 232** | **Obras Y Urbanismo** | **Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acumulación Expedientes |  | 1 |  | 1 |
| Alegatos |  | 13 | 1 | 14 |
| Apertura Pruebas | 14 | 20 | 11 | 45 |
| Cierre de Pruebas |  | 16 | 2 | 18 |
| Cobro Persuasivo |  |  | 7 | 7 |
| Cobro Coactivo |  | 1 | 24 | 25 |
| Demolición | 2 |  | 8 | 10 |
| Fallo | 2 | 11 | 7 | 20 |
| Indagación Preliminar | 10 | 10 | 12 | 32 |
| Reconstruido | 2 |  | 1 | 3 |
| **Total** | **30** | **72** | **73** | **175** |

*Fuente: Elaboración Maria Camila Ricaurte (CPS 121-2024) Fecha de corte: 15 de julio de 2024*

* Acumulación Expedientes: La acumulación de procesos persigue que las decisiones judiciales sean coherentes y evita soluciones contradictorias en casos análogos. Además, simplifica el procedimiento y reduce gastos procesales, en aras del principio de economía procesal.
* Alegatos: Es la etapa procesal por el cual se le corre traslado al disciplinado, querellado o demandado, para que argumente en derecho y conforme a las pruebas aportadas esa persona natural o jurídica, las razones por el cual se le debe de dar la razón y tomar una decisión de fondo dentro del expediente.
* Apertura de pruebas: Se da inicio a la etapa probatoria
* Cierre de pruebas: Se decretaron y practicaron las pruebas dentro del plenario y se corre traslado para alegatos.
* Cobro persuasivo: Se impuso sanción de multa y la ALB está adelantado el cobro coactivo.
* Cobro coactivo: Se impuso sanción de multa y la SDH está adelantando el proceso de cobro coactivo.
* Demolición: Se impuso sanción de demolición y está pendiente de ser ejecutada.
* Fallo: Se está proyectando la sanción de fondo dentro de la actuación, que puede ser de sanción o archivo.
* Indagación preliminar: La administración empieza a investigar sobre una queja o hallazgo, para determinar si hubo vulneración a la norma, y quién fue el individuo que incurrió en la conducta
* Reconstruido: Es una etapa procesal cuando un proceso judicial, actuación administrativa o similar, se ha extraviado, desaparecido o se ha presentado algún suceso de caso fortuito o fuerza mayor que no permita determinar el estado actual del proceso; es por ello, que de acuerdo con lo que obtenga del proceso (fotocopias, radicados, u otros) se pueda determinar mediante auto el estado actual del mismo.

De igual forma los expedientes a los que se aplicó la reconstrucción con base del instructivo de Gestión Documental GDI-GPD-IN012, se clasifican en los estados establecidos en la tabla 4.

Con respecto a los expedientes declarados como extraviados se implementó el instructivo *GDI-GPD-IN012 Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos*, el cual establece en el numeral sexto:

*6. Una vez se determina la pérdida, extravío y/o destrucción de los documentos se deberá proceder a:*

* Verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la Entidad, para identificar cuál es el expediente perdido total o parcialmente.
* Evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o documentos.
* Instaurar el denuncio respectivo ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del responsable de la custodia y administración del documento o quien figure como responsable según los registros de préstamo y consulta (trazabilidad del documento) indicando la documentación perdida, extraviada y/o destruida, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, anexando al oficio el informe correspondiente al Formato GDI-GPD-F023 “Informe Pérdida parcial o Total de Documentos”, radicándolo ante la Fiscalía General de la Nación.
* Una vez interpuesta la denuncia mencionada en el punto inmediatamente anterior, se deberá realizar la generación de un acto administrativo o un memorando por parte del jefe de la dependencia al responsable, ordenando la reconstrucción del documento o expediente, designando a un funcionario o colaborador de la misma área en la que se haya identificado el extravío de la tipología o expediente, para que adelante la labor de reconstrucción, anexando a este memorando o acto administrativo, el oficio radicado ante fiscalía con el informe GDI-GPD-F023 “Informe Pérdida parcial o Total de Documentos” anexo. La comunicación y la respectiva denuncia serán los documentos que harán parte integral del expediente o tipología documental reconstruida.
* Seguido a lo anterior, se iniciará la labor de reconstrucción de la tipología o expediente documental extraviado, donde se deberán practicar las diligencias suficientes para lograr la reconstrucción.
* Para adelantar la labor de reconstrucción, se deberá acceder a las copias físicas y/o digitales disponibles en el repositorio oficial de SharePoint o en cualquiera de los espacios digitales que se tenga al alcance del funcionario o colaborador designado para esta labor por parte del jefe del área, donde se ordena la reconstrucción de los documentos. Si la información no se puede reconstruir por estos medios, se sugiere tomar las medidas necesarias para producir o de los documentos y recolectar firmas, para conformar el o los expedientes en el menor tiempo posible.

(…)

Lo anterior se puede evidenciar en el radicado No. 20215730004803 del 11 de mayo de 2023 mediante el aplicativo Orfeo.

De los Expedientes extraviados que se relacionaron en la denuncia se encuentran en los siguientes estados a corte 15 de Julio de 2024:

*Tabla 4. Estado actuaciones administrativas extraviados*

| **Temática** | **Expediente** | **Periodo** | **Estado Actual** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ley 232 | 219 | 2014 | Archivado 2022 |
| Ley 232 | 28 | 2016 | Archivado 2023 |
| Espacio Público | 21 | 2000 | Reconstruido |
| Espacio Público | 01 | 2006 | Reconstruido |
| Obras y urbanismo | 106 | 2005 | Fallo |
| Obras y urbanismo | 138 | 2006 | Reconstruido |
| Obras y urbanismo | 193 | 2007 | Demolición |
| Obras y urbanismo | 02 | 2009 | Archivado 2023 |
| Obras y urbanismo | 96 | 2014 | Fallo |
| Obras y urbanismo | 172 | 2014 | Archivado 2023 |
| Obras y urbanismo | 124 | 2015 | Fallo |
| Obras y urbanismo | 161 | 2015 | Indagación preliminar |
| Obras y urbanismo | 07 | 2004 | Indagación preliminar |

*Fuente: Elaboración Maria Camila Ricaurte (CPS 121-2024) Fecha de corte: 15 de Julio de 2024*

**Plan de gestión para la vigencia 2024**

En aras de dar cumplimiento al plan de gestión institucional y cuantitativo, el área de Gestión Policiva y Jurídica presenta el siguiente plan de acción para abordar las actuaciones administrativas activas previas a la ley 1801 de 2016:

Acciones:

1. Análisis de infracciones urbanísticas:
   * Zonas comunes de copropiedades.
   * Antenas de telecomunicaciones.
2. Evaluación de la pérdida de fuerza ejecutoria y caducidad:
   * De acuerdo a la Ley administrativa, la orgánica de Bogotá y el Decreto Distrital 042 de 2022.
3. Verificación de actividad económica:
   * Mediante visitas a los establecimientos.
4. Cumplimiento de cierres definitivos:
   * Reiteración a la Policía Nacional para su materialización.
5. Cobro coactivo de infracciones:
   * Comunicación permanente con la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Jornadas de notificación:
   * Informar al ciudadano sobre el estado de la actuación administrativa.
7. Priorización de revisiones de decisiones:
   * Agilizar los fallos de archivo y en primera instancia.
8. Evaluación de la vigencia de las actuaciones:
   * A la luz del Decreto Distrital 555 de 2021.
9. Digitalización de expedientes:
   * Para una gestión más eficiente.
10. Comunicación con la Secretaría Distrital de Planeación:
    * Obtener información de los barrios en estudio o legalización.
11. Convocatoria del Comité de Depuración Contable:
    * Cuando se cuente con las fichas técnicas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Seguimiento y Evaluación:
    * Se implemento un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el avance del plan de acción, medir el logro de los objetivos y realizar ajustes en caso necesario.

Conclusión:

Este plan de acción busca optimizar la gestión de las actuaciones administrativas pendientes, fortalecer la comunicación con las entidades involucradas y mejorar la atención al ciudadano, en el marco del cumplimiento del plan de gestión institucional y cuantitativo.

**Recomendaciones para la nueva administración**

1. Los cobros coactivos se les debe hacer seguimiento ya que esto es factor fundamental en el cumplimiento de la meta institucional No. 13.
2. Realizar Comités de depuración contable de manera trimestral, con la finalidad de ayudar al cumplimiento de la meta institucional No. 12 que indica terminar (archivar) actuaciones administrativas.
3. Realizar mesas de trabajo con las diferentes entidades involucradas en las actuaciones administrativas.
4. Seguimiento a los Tiempos por Etapa Procesal
   * Incluir un cronograma detallado para cada etapa procesal, con fechas límite y responsables específicos.
   * Establecer indicadores de seguimiento para medir el cumplimiento de los tiempos en cada etapa.
   * Implementar un sistema de alertas tempranas para identificar y prevenir posibles retrasos.
   * Realizar informes periódicos sobre el avance del plan de acción, incluyendo el cumplimiento de los tiempos establecidos
5. Seguridad de los Expedientes
   * Implementar medidas de seguridad física y digital para proteger los expedientes, como el uso de claves de acceso, sistemas de encriptación y almacenamiento seguro.
   * Establecer un protocolo para el manejo y custodia de los expedientes, que defina las responsabilidades de cada funcionario.
   * Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad
6. Digitalización de los Expedientes
   * Capacitar al personal en el uso de las herramientas de digitalización.
   * Implementar un sistema de gestión documental digital que permita la consulta, almacenamiento y seguimiento de los expedientes de forma segura y eficiente.
   * Garantizar la interoperabilidad del sistema de gestión documental digital con otros sistemas de la entidad