

1. OBJETO:

Establecer las actividades que se deben surtir para atender los procesos sancionatorios ambientales adelantados por las autoridades administrativas correspondientes en contra de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos -UAESP-, dentro de los términos establecidos para cada una de las etapas procesales, llevando a cabo adecuadamente la defensa de la Entidad.

2. ALCANCE:

Comienza con la notificación del acto administrativo que profiere la respectiva autoridad ambiental informando sobre el inicio del proceso sancionatorio en contra de la entidad; el proceso sancionatorio culmina con la notificación de la decisión de cesación del procedimiento, la exoneración de toda responsabilidad o la imposición de una sanción para la entidad, y, en consecuencia, con el archivo del respectivo expediente allí finaliza el procedimiento dentro de la Entidad. Este deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, en desarrollo del seguimiento de las obligaciones ambientales de la Entidad y de los concesionarios.

3. DEFINICIONES:

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos.

Agravación: Aumento del riesgo y/o de la gravedad del hecho ambiental.

Atenuación: Disminución de la intensidad, importancia o gravedad del hecho ambiental.

Autoridad Ambiental: Ente de derecho público facultado para autorizar, supervisar y adelantar investigación o proceso debido a la ejecución de un proyecto, obra o actividad que, de acuerdo con la Ley y sus reglamentos, tiene la potencialidad de generar impactos ambientales significativos.

Cesación: Finalización de todo procedimiento contra el presunto infractor, el cual deberá ser notificado de dicha decisión; solo puede declararse antes del auto de formulación de cargos. Dicho acto administrativo deberá ser publicado y contra él procede el recurso de reposición.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas (jurídicas o naturales) en la que ellas o una de ellas se obligan a dar, hacer, pagar o entregar una cosa.

Contratos Estatales: Son aquellos actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, conforme lo reglado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la regulan.

Debido proceso: Es un derecho fundamental de rango constitucional, conformado por un conjunto de principios que, representa una garantía mínima del investigado y un límite al ejercicio del poder público.

Ejecutoria de los actos administrativos: Condición de los actos administrativos, que se genera una vez que los mismos se encuentran en firme, lo cual, se produce bajo los supuestos señalados en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. La ejecutoria permite a la administración la facultad de realizar la ejecución del acto administrativo de manera oficiosa, es decir, para poderlos ejecutar por sí misma el contenido del acto.

Etapas probatorias: Fase del proceso en la cual las partes tienen la oportunidad de realizar decreto, práctica y contradicción de pruebas, en la búsqueda de elementos de juicio que permitan corroborar o desvirtuar la existencia de los hechos objeto del debate.

Expediente administrativo: Unidad documental generada y producida por las dependencias de la UAESP de manera ordenada, compuesta de documentos y actuaciones que sirven de antecedente, fundamento y soporte probatorio del proceso con que se cumple, lo cual da transparencia y publicidad a la actuación administrativa.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Formulación de cargos: Acto administrativo mediante el cual la autoridad ambiental individualiza las conductas de acción u omisión desplegadas por el posible infractor, que dan origen a una presunta infracción de las normas ambientales, generando una amenaza de daño o un daño.

Hechos administrativos: Comportamientos en el ejercicio de una actividad física de órganos de la Administración, realizados en cumplimiento o con independencia de un acto administrativo previo.

Interventor: Es la persona natural o jurídica que tiene a su cargo la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, quien ejerce la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la entidad contratante.

Interventoría: Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos realizados por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Jurisdicción administrativa: Jurisdicción que conoce de los conflictos en donde participa una entidad pública.

Medidas preventivas: Son medidas adoptadas como respuesta a un suceso, acto u omisión que haya supuesto una amenaza inminente o daño ambiental, con objeto de impedir su producción o reducir al máximo dicho daño; son de ejecución inmediata, tienen carácter preventivo y transitorio, surten efectos inmediatos, contra ellas no procede recurso alguno y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Notificación: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso, con la finalidad de garantizar los derechos de defensa y de contradicción, como elementos del derecho al debido proceso, asegurando los principios superiores de celeridad y eficacia de la función judicial al establecer el momento en que empiezan a correr los términos procesales.

Oportunidad probatoria: Momento procesal en que una parte puede solicitar la práctica de pruebas y aportarlas, para el caso puntual, en la contestación de los descargos.

Poder: Manifestación escrita por medio de la cual se le otorga a persona natural o jurídica facultades para actuar ante la autoridad respectiva, en nombre y representación de quien lo otorga.

Prueba: Son las razones o argumentos que demuestran la existencia o inexistencia de un hecho, que lleva al convencimiento de quien decide el procedimiento de determinación de responsabilidades que una persona natural o jurídica incurrió o no en un hecho generador de responsabilidad.

Sanción: Carga o gravamen que se impone, como consecuencia de una conducta lesiva a un bien jurídico protegido, en virtud de una potestad que ostenta la autoridad respectiva.

Supervisión: Implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Recursos: Medios con los que cuentan las partes para que se modifique, aclare o revoque una providencia.

Recurso de reposición: Herramienta utilizada contra las decisiones administrativas, con la cual se busca que quien tomó la decisión evalúe las inconsistencias presentadas en el acto administrativo, con el fin de que el mismo sea revocado o reformado de acuerdo con los argumentos presentados.

Términos: Espacios de tiempo relacionados en las normas con que cuentan las partes para argumentar y presentar sus peticiones y decisiones.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Constitución Política Artículos 29, 67, 79, 80, 88, 90, 209 y 334
Ley 99 del 22 de diciembre 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 165 del 09 de noviembre de 1994	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio sobre la Diversidad Biológica", hecho en Río de Janeiro el 5 de junio de 1992
Ley 685 del 15 de agosto 2001	Por la cual se expide el Código de Minas y se dictan otras disposiciones
Ley 1333 del 21 de julio de 2009	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 del 18 de diciembre de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 2811 del 18 de diciembre de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
Decreto 1753 del 03 de agosto de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente los Títulos VIII y XII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
Decreto 2183 del 02 de diciembre 1996	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Reglamentario 1753 de 1994 sobre licencias ambientales
Decreto 788 del 04 de mayo de 1999	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 23 del Decreto Reglamentario 1753 de 1994
Decreto No. 2353 del 23 de noviembre de 1999	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1753 de 1994
Decreto 4688 del 22 de diciembre de 2005	Por el cual se reglamenta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, la Ley 99 de 1993 y Ley 611 de 2000 en materia de caza comercial.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 089 del 24 de marzo de 2021	Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones
Resolución UAESP 119 de 26 de febrero de 2020	Por la cual se deroga la Resolución 092 de 2019 y se delegan unas funciones

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

En todas las actuaciones administrativas que adelante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Para efectos de adelantar la defensa idónea de la UAESP ante las autoridades ambientales, se requiere del apoyo técnico de las distintas dependencias de la Entidad, quienes emiten su concepto sobre las actuaciones administrativas iniciadas. En consideración de lo expuesto, es preciso que se tenga en cuenta:

- Que el Decreto 089 de 2021 “*Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones*” establece en su artículo 1° en cuanto a la representación judicial y extrajudicial del sector descentralizado de la administración Distrital lo siguiente: “*las entidades del sector descentralizado conforme su naturaleza, se representan a sí mismas en lo judicial y extrajudicial a través de sus representantes legales y conforme los actos de delegación internos (...)*”.
- Que adicionalmente, el artículo 5° del referido Decreto, establece que la representación judicial y extrajudicial comprende las siguientes facultades:

“Actuar, transigir, conciliar judicial y extrajudicialmente, desistir, interponer recursos, participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción y en general todo lo relacionado con las actuaciones a que hubiere lugar para el cumplimiento del mandato y la defensa de los intereses de la entidad, en nombre de Bogotá, Distrito Capital.

Atender, en nombre de Bogotá, Distrito Capital, los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con las funciones inherentes a la respectiva entidad.

Constituir apoderados generales y especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales, extrajudiciales o administrativas de su competencia (...).

- *Iniciar las acciones judiciales y actuaciones administrativas que fueren procedentes para la defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital. Esta facultad podrá ejercerse respecto de los actos que la entidad haya proferido, o respecto de asuntos asignados, sin perjuicio de la facultad de la Secretaría Jurídica Distrital para iniciar o intervenir en nombre y en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital, en las acciones judiciales contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional.*
- *Atender directamente las solicitudes de informes juramentados, conforme al artículo 217 del CPACA, 195 del CGP y demás normas procesales concordantes, o aquellas que las sustituyan.*
- *Adoptar todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales y administrativas, en las cuales resulte condenada u obligada directamente la respectiva entidad, de conformidad con las disposiciones especiales fijadas por el/la Alcalde(sa) Mayor.”*

Por otra parte, la Resolución UAESP No. 119 de 2020 en su artículo 6° establece como una de las Delegaciones en el Subdirector de Asuntos Legales de la UAESP el “ejercer la representación legal de lo judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial

de Servicios Públicos, ante los distintos despachos judiciales, policivos, **administrativos**, tribunales de arbitramento y de conciliación prejudicial, (...) quedando investido de las facultades de recibir notificaciones, comparecer, asistir, conciliar (...), actuar, designar apoderados especiales dentro de los términos de ley, y en general, la realización de todas aquellas atribuciones inherentes al ejercicio de la representación judicial y extrajudicial". (Subrayado y negrita fuera del texto).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir la comunicación de la autoridad ambiental para efectos de la notificación del acto administrativo proferido</p> <p>Recibe notificación y asigna al Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Técnico operativo o Profesional encargado de la recepción de notificaciones en la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p>
2	<p>Designar el profesional que se notificará personalmente o por medio electrónico</p> <p>Designa al profesional para que se notifique del acto administrativo proferido, quien deberá elaborar el poder que otorga el</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna con designación Poder</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Subdirector de Asuntos Legales.			
3	<p>Crear el expediente híbrido (físico y virtual) del proceso sancionatorio y registrarlo en la base de datos</p> <p>Crea el expediente físico y virtual y registra en la Base de datos del grupo disponible en OneDrive.</p> <p>Nota 1. Registra en la base de datos todas las actuaciones adelantadas dentro del trámite.</p> <p>Nota 2. El expediente reposa en la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	Sistema de Gestión documental	Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales	Base de datos Expediente físico y virtual GAL-FM-90 Hoja de control procesos sancionatorios ambientales
4	<p>Iniciar actuación dentro del proceso administrativo sancionatorio</p> <p>Inicia la actuación con la notificación del acto administrativo proferido por la autoridad ambiental, que podrá realizarse</p>	Correo electrónico	Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales	Acto administrativo notificado Constancia de notificación por medio electrónico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>personalmente o por medio electrónico.</p> <p>Nota Establece si la actuación administrativa iniciada por la Autoridad Ambiental corresponde a la Imposición de Medidas Preventivas o a un Procedimiento Sancionatorio Ambiental.</p>			
5	<p>Remitir acto administrativo notificado</p> <p>Remite el acto administrativo notificado a la dependencia misional o interventoría para emitir respuesta técnica, de acuerdo con la actuación administrativa iniciada, otorgando un plazo de tres (03) días.</p> <p>Nota. De requerirse realiza mesas de trabajo entre la Subdirección de Asuntos Legales y la Subdirección Misional correspondiente o la interventoría, actividad que se encuentra sujeta a</p>	<p>Correo electrónico Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna GDO-FM-09 Acta de reunión GDO-FM-12 Lista de Asistencia</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	la naturaleza y tema del acto administrativo que se notificó.			
6	<p>Elaborar y radicar documento escrito para la Autoridad Ambiental con la respuesta técnica que corresponda</p> <p>Recibe el insumo de la dependencia misional o de la interventoría y elabora documento, que corresponda, según la etapa en la que se encuentre el procedimiento, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cesación del procedimiento - Solicitud de levantamiento de medidas preventivas - Descargos - Alegatos de conclusión - Recursos 	Correo electrónico Sistema de Gestión documental	Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa con sello de recibido en la autoridad ambiental o comunicación escrita radicada electrónicamente con su constancia de envío y radicación GAL-FM-90 Hoja de control procesos sancionatorios ambientales

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Lo anterior teniendo en cuenta los documentos aportados por la dependencia misional o la interventoría, dentro de los términos establecidos en el acto administrativo.</p> <p>NOTA: Radica en el sistema de gestión documental para efectos de trazabilidad.</p>			
7	<p>Recibir comunicación para notificarse del acto administrativo, mediante el cual se decide la actuación</p> <p>Lleva a cabo la notificación por parte de la autoridad ambiental y remite a la dependencia.</p>	Correo electrónico	Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales	<p>Acto administrativo notificado</p> <p>Constancia de notificación por medio electrónico GAL-FM-90</p> <p>Hoja de control procesos sancionatorios ambientales</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>¿Se dio cierre a la actuación administrativa sancionatoria?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 8</p> <p>No: Continúa con la actividad No 5.</p>			
8	<p>Comunicar la decisión</p> <p>Comunica a la respectiva Subdirección misional la decisión proferida por la autoridad ambiental, notificada y ejecutoriada, bien sea de cesación del procedimiento o de imposición de sanción o multa o exoneración de cargos.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
9	<p>Cerrar el expediente y realizar transferencia del expediente físico o virtual al archivo central.</p> <p>Cierra el expediente mediante acta, y remite al Grupo de Gestión Documental para los fines pertinentes.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional del Grupo de Procedimiento Sancionatorio Ambiental de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acta de cierre</p>

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	30/11/2023	En desarrollo del principio de autogestión, se observó la necesidad de crear un documento controlado que genere lineamientos al interior de la UAESP para el trámite de procesos sancionatorios ambientales.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Nancy Daniela Rodríguez Ortiz	Abogada Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
	Ángela María Cárdenas Sena	Legales	
	Guillermo Fernando Varón Hernández	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Especializado Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Myriam Yanneth González Gutiérrez	Subdirectora de Asuntos Legales (E)	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Alexandra Roa Mendoza  <small>Firmado digitalmente por Alexandra Roa Mendoza Fecha: 2023.11.28 17:56:47 -05'00'</small>