

Bogotá D.C.

Doctora
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 - 65 de Bogotá D.C.
Teléfono 3813000 Extensión 1703
Ciudad

Referencia: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Respetada doctora María Paula.

De acuerdo con la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 "*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*", adjunto al presente comunicado el informe de cumplimiento y su matriz asociada, correspondiente al corte 31 de diciembre de 2022, dentro del término anual fijado (último día hábil de febrero).

Cordialmente.



HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO



LUZ MARINA TUNJANO PINZON
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
INTERNO



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Oficina de Control Interno

Oficina de Control Disciplinario Interno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE



1. **Objetivo del Seguimiento:** Verificar el avance y cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, de las directrices contenidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto: “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”.
2. **Alcance del Seguimiento:** El seguimiento comprende la verificación del avance y cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la vigencia 2022.
3. **Metodología:** Para adelantar este seguimiento se solicitó información a las dependencias de la Entidad y se verificó la información que reposa en el aplicativo ISOLUCION.
4. **Normatividad aplicable.** Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
5. **Resultado del Seguimiento.** Para el análisis realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se exponen en este informe los resultados obtenidos, abordando de manera específica cada apartado de la normativa precitada, en el mismo orden en ella previsto:

PARTE A – CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

LINEAMIENTO 1 – CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

- 1.1 Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo, acorde a la revisión que se demuestra en el siguiente cuadro, en las cuales se encuentran coherentes las funciones asignadas y los requisitos exigidos, conforme al Decreto Distrital 367 de 2014 y a los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 815 de 2018.

En el siguiente cuadro se ilustra para los cargos de Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad (a manera de ejemplo), las funciones asignadas y los requisitos exigidos, conforme a las resoluciones vigentes del manual de funciones que son las siguientes: 818, 1618 y 2729 de 2020; y 4298 de 2021:

CARGO: Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 05, de la Oficina Asesora de Comunicaciones (Res. 2729 de 2020).

FUNCIONES ASIGNADAS A UN EMPLEO, COMPETENCIAS Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO:

1. Formular y desarrollar los planes, lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa del organismo y realizar su seguimiento y evaluación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.
2. Asesorar al despacho y las demás dependencias del organismo en lo referente al manejo de la imagen y las comunicaciones de la Secretaría para fortalecer la imagen institucional.
3. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
4. Preparar y divulgar comunicados y boletines, así como convocar a ruedas de prensa para informar las actuaciones del organismo y atender la solicitud de los periodistas para garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
5. Liderar y coordinar las actividades de diseño, revisión y producción de publicaciones, piezas editoriales, digitales y audiovisuales, así como de material promocional y publicitario para divulgar los logros institucionales, eventos y campañas de la Secretaría.
6. Definir, implementar y actualizar los lineamientos editoriales de la Secretaría, en concordancia con lo dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para velar por el correcto uso de la imagen institucional.
7. Planear, dirigir y poner en marcha a nivel interno y externo campañas institucionales, eventos y estrategias de sensibilización, difusión y divulgación de la gestión ambiental de Bogotá D.C., en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas, las organizaciones sociales y los medios de comunicación.
8. Realizar la promoción y socialización de los planes, proyectos, políticas y campañas ejecutados por la Secretaría, a través de los canales, herramientas y medios de comunicación internos, externos y digitales en coordinación con las demás dependencias, para garantizar la divulgación de información institucional.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

Requisitos:

Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

CARGO: Subdirector Código 068 Grado 04 de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad (Res. 2729 de 2020).

FUNCIONES ASIGNADAS A UN EMPLEO, COMPETENCIAS Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO:

1. Implementar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
2. Desarrollar acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito capital.
3. Elaborar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
4. Ejecutar las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.
5. Efectuar el acompañamiento técnico del componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.
6. Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas de interés ecológico o ambiental en el Distrito capital, de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
7. Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con los instrumentos de planeación.
8. Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital.
9. Avalar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el alinderamiento de quebradas, con el fin de ser incorporadas a la estructura ecológica principal.
10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las instancias correspondientes.
11. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Sistema Agropecuario y Ambiental Distrital, SISADI y establecer prioridades de cualificación y seguimiento a los compromisos de otras entidades en el marco de lo que establece la Política Pública de Ruralidad.

12. Organizar y coordinar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito Capital, para proteger el patrimonio natural de la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
14. Apoyar a las localidades en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en suelo rural del Distrito Capital en el marco de la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural.
15. Aportar lineamientos técnicos básicos para el desarrollo de actividades de integración regional en temas relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo rural sostenible en el Distrito Capital.
16. Dirigir la actualización del diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital, para formular estrategias productivas con el fin de involucrar a la población en las áreas de desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Dirigirlas actividades de reconversión productiva a través de la extensión ambiental rural y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital para la protección de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Requisitos:

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines Geología, otros programas de ciencias naturales Educación Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Matemáticas y ciencias naturales Agronomía Zootecnia Medicina Veterinaria Arquitectura Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Química y Afines Antropología y Artes Liberales.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

Se garantiza que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor), debido a que tienen en cuenta las dependencias que tiene la SDA y las funciones para los diferentes cargos de la misma, como Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, como se observa a continuación (a manera de ejemplo):

NIVEL DIRECTIVO

| | |
|--|------------------------------|
| 1 – Directivo | |
| I. IDENTIFICACIÓN. | |
| Nivel jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado | 09 |
| Nº de cargos | 1 |
| Dependencia | Despacho del Secretario |
| Cargo del Jefe inmediato | Alcalde Mayor de Bogotá D.C. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir y representar legalmente la Secretaría Distrital de Ambiente, referente al desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el Distrito Capital y a la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> | |

NIVEL ASESOR

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 2 – Asesor | |
| I. IDENTIFICACIÓN. | |
| Nivel jerárquico | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 105 |
| Grado | 06 |
| Nº de cargos | 1 |
| Dependencia | Despacho del Secretario |
| Cargo del Jefe inmediato | Secretario de Despacho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL SECRETARIO | |

NIVEL PROFESIONAL

| | |
|---|--|
| 28 – Profesional | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE ECO URBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Presentar los proyectos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental empresarial y de residuos acorde con el Plan de Gestión Ambiental Distrital y demás normas o lineamientos ambientales de nivel nacional y distrital, con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.</p> | |

NIVEL TÉCNICO

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| | |
|--|-------------------------------------|
| 103 – Técnico | |
| I. IDENTIFICACIÓN. | |
| Nivel jerárquico | Técnico |
| Denominación del Empleo | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado | 17 |
| Nº de cargos | 4 |
| Dependencia | Donde se asigne el empleo |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL. | |
| NIVEL ASISTENCIAL | |
| 3 – Asistencial | |
| I. IDENTIFICACIÓN. | |
| Nivel jerárquico | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 425 |
| Grado | 27 |
| Nº de cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se asigne el empleo |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DESPACHO DEL SECRETARIO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Administrar los documentos, la correspondencia y la agenda con los compromisos asignados a la dependencia para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y permitir el desarrollo efectivo de la programación de actividades o procesos. | |

1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

La Dirección de Gestión Corporativa - DGC en el momento de la posesión de los servidores públicos hace entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, como se observó en los documentos enviados por la DGC el 24 de enero de 2023, por el correo institucional, en el que están anexos a la Resolución 3827 de 2022 o Rad. 2022EE225941 "Por la cual se hace un nombramiento ordinario - en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Control Ambiental", la diligencia de comunicación del mencionado acto administrativo y las funciones del cargo del posesionado, que constan en el manual de funciones.

Durante la vigencia 2022 no se realizaron modificaciones al manual de funciones en esta Entidad.

1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

De acuerdo con lo citado en el punto anterior, se evidencia en los comunicados, que se tuvieron en cuenta las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.

El manual de funciones con sus actualizaciones, es accesible, visible y claro para los servidores públicos responsables de su aplicación y está publicado en la página web de la entidad en el enlace de transparencia, lo cual permite el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas para el ejercicio del control social, como se evidencia en el enlace: <https://cutt.ly/638Yasi>

1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

Se observó que las socializaciones se realizan mediante la página web de la entidad, en donde constan las actualizaciones o modificaciones que se han hecho, sus versiones actuales y el acto administrativo de aprobación: <https://cutt.ly/638Yasi>

Así mismo, la entidad comunicó o socializó mediante correo electrónico institucional a todos los funcionarios y contratistas, el 22 de septiembre de 2022, la cartilla de inducción que incluye en el numeral 3.3 el "Manual de funciones y competencias laborales".

Igualmente, el 3 de enero de 2023, por el mismo medio y a los mismos destinatarios, comunicó el enlace donde se puede consultar el manual de funciones de la entidad.

1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC no se tiene establecido como un tema de capacitación, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. No obstante, la Dirección de Gestión Corporativa comunicó por el correo institucional de la entidad, a todos los funcionarios y contratistas, el 22 de septiembre de 2022, la cartilla de inducción que incluye en el numeral 3.3 el *"Manual de funciones y competencias laborales"*, como se observa a continuación:

3.3 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

La SDA, mediante Resolución 0818 del 30 de marzo de 2020, "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente", revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Las funciones que se establecen en la Resolución deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan.

En el marco de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, se tienen en cuenta las directrices que propenden por garantizar que la conducta y el obrar de los funcionarios públicos del Distrito Capital, se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Consulta y conoce el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDA en el siguiente enlace:

<https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1>

1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

Desde el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se adelantaron dos (2) jornadas de inducción y reinducción (27 de julio y 28 de noviembre de 2022) a los servidores públicos, donde se les dieron a conocer los diferentes temas que aborda la Entidad, tanto en la parte misional como administrativa, resaltando la Cartilla de Inducción.

Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa, envió en el segundo semestre a todos los funcionarios y contratistas, mediante correo electrónico institucional, la Cartilla de Inducción que incluye en el numeral 3.3 el "*Manual de funciones y competencias laborales*".

1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

En virtud de la Directiva 008 de 2021, esta Oficina de Control Interno realizó el informe de seguimiento al cumplimiento de las Directrices allí contenidas, el cual se comunicó a la Secretaría Jurídica Distrital, como consta en el Rad. 2022EE36982 del 25 de febrero de 2022 y se comunicó a los Directivos de esta Entidad con el Rad. 2022IE38607 del 28 de febrero de 2022.

Se identificarán los planes de mejoramiento a que haya lugar y se programarán las auditorías en los Planes Anuales de Auditoría de cada anualidad, mientras se encuentre vigente la mencionada Directiva.

1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.

Las funciones de los empleos que hacen parte de la planta de personal están consignadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, único documento válido para la asignación de responsabilidades; no es legal que los servidores públicos asuman funciones que no corresponden al perfil del cargo que ejercen, por tanto, ante la terminación de un encargo, el funcionario regresará al empleo del cual es titular y asumirá de manera inmediata las funciones de este.

Igualmente, si es modificada la distribución de la planta de personal por una reubicación, esto es, la asignación de ese empleo a otra plaza, el titular de este ejercerá las funciones que, según su denominación y perfil, le correspondan en la nueva dependencia, de conformidad con el Manual.

LINEAMIENTO 2 – CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

De acuerdo con la verificación realizada, se observó que se desarrollaron actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales, por parte de la Subsecretaría General de esta Entidad, quien apoya constantemente a los procesos en la elaboración, actualización y eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión, mediante mesas de trabajo o correos electrónicos con los enlaces SIG y equipo técnico requerido para la revisión documental.

Así mismo, cada dependencia revisa sus procedimientos, como medida de autocontrol y remite a la Subsecretaría General para revisión y aprobación. En los procedimientos se refleja el control de cambios de versiones con la sustentación correspondiente. En cada procedimiento consta el acto administrativo que lo aprobó y quien lo elaboró, revisó y aprobó.

Se establece una estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permiten y garantizan el acceso, difusión, socialización y publicación en el aplicativo Isolución de la entidad de los servidores públicos a los procedimientos, en el siguiente enlace: <https://onx.la/9b3e7>

Algunos de los procedimientos revisados y actualizados en la vigencia 2022, son los siguientes (a manera de ejemplo):

| Procedimiento | Código | Resolución o radicado de aprobación | Última versión |
|--|-----------|---|----------------|
| Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. | PA07-PR13 | Radicado 2022IE01712 del 6 de enero del 2022. | 8 |
| Administración y control de los activos y registros de información. | PA06-PR02 | Radicado 2022IE43592 del 03 de marzo del 2022. | 12 |
| Suscripción y legalización de contratos y/o convenios. | PA08-PR05 | Radicado 2022IE331950 del 26 de diciembre del 2022. | 11 |

2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

Durante el año 2022 no se efectuaron procesos de ajuste institucional, razón por la cual, no fue necesario realizar adecuaciones de los procesos y procedimientos internos.

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En los manuales de procesos y procedimientos de la SDA se incluye dentro de la sección de normatividad la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*, de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, como se observó en los siguientes procedimientos:

| Código | Nombre Procedimiento | Versión |
|-----------|--|---------|
| PA07-CP | Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa | 4 |
| PA07-PR01 | Ingresos, egresos y traslados de bienes | 6 |
| PA07-PR02 | Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto | 6 |
| PA07-PR04 | Toma Física o Inventario | 6 |
| PA07-PR05 | Administración de Transporte | 11 |
| PA07-PR14 | Constitución y manejo de caja menor | 4 |

2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

La Subsecretaria General de la SDA promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permite una adecuada identificación e implementación de controles. Se revisan los procedimientos por parte de la mencionada dependencia, para verificar si es adecuado su diseño y si los controles establecidos en los mismos mitigan los riesgos existentes, en caso afirmativo, son aprobados por el Directivo de esta dependencia.

Algunas de las actualizaciones realizadas constan en el punto 2.1 de este informe.

2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

En el mapa de procesos de la SDA se identifican los procesos de tipo estratégico, misional, de apoyo, y evaluación, como se describe a continuación:

- **Procesos Estratégicos:** Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la alta dirección, los procesos estratégicos de la entidad son: Direccionamiento Estratégico, Sistema Integrado de Gestión, Comunicaciones.
- **Procesos Misionales:** Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto o razón de ser, los procesos misionales son: Participación y Educación Ambiental, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Desarrollo Rural, Evaluación Control y Seguimiento.
- **Procesos de Apoyo:** Incluye los procesos para la provisión de los recursos (económicos, infraestructura, personal, entre otros) que son necesarios en los demás procesos; corresponden a: Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Metrología Monitoreo y Modelación, Gestión Disciplinaria, Gestión Tecnológica, Gestión de Talento Humano y Servicio a la Ciudadanía.
- **Procesos de Evaluación:** Incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la organización: Control y Mejora.

Cada proceso incluye los procedimientos asociados a sus responsabilidades y contienen: Descripción de la actividad, área responsable/ cargo responsable, registros, punto de control y “Responsabilidad y autoridad “en la que se señalan las actividades claves que realiza cada responsable dentro del procedimiento y al final se incluye el flujograma, que es la representación gráfica de las actividades del procedimiento.

Lo anterior, sirve para guiar su ejecución de forma ordenada y busca mostrar en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo, identificando los responsables que intervienen, para asegurar que existan claras diferenciaciones e interdependencias y flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y puedan delimitar con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor público.

Se puede acceder a estos recursos en la plataforma Isolución de la SDA en el menú de “mapa de procesos”, donde se puede buscar cada proceso y en la caracterización, se busca cada procedimiento relacionado con los procesos.

2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

En el procedimiento: “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*”, código: PE03-PR05, versión 19, que tiene por objetivo “*Establecer las actividades para la elaboración, actualización, eliminación, aprobación y publicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, con las recomendaciones y controles necesarios para mantener actualizada la información de los procesos de la entidad*”, se incorporan criterios y estándares de oportunidad, calidad y medidas preventivas ante desviaciones; y en el cual constan algunas de las siguientes políticas o lineamientos de operación:

- Los cambios generados en la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG deberán especificarse de manera detallada en el campo Control de Cambios de los documentos.
- La documentación del Sistema Integrado de Gestión deberá revisarse cuando haya cambios normativos o cuando se requiera de acuerdo con las necesidades del proceso.
- Para solicitar la eliminación de un documento, debe radicarse a la Subsecretaría General, el memorando PE03-PR05-M1 Modelo de solicitud de actualización documental SIG justificando los motivos.
- No se volverá a utilizar el código de la documentación eliminada.
- Cuando un documento cambie de un proceso a otro, este debe pasar como nuevo sin importar la versión del proceso anterior y debe aclararse en el control de cambios del documento eliminado y elaborado.
- El flujograma no tendrá código y se deberá incorporar únicamente el archivo Excel en el procedimiento.
- Si se requiere adicionar una nueva norma se debe revisar si ya se encuentra cargada en Isolución.
- Cuando se utilice un anexo de otro procedimiento, tan sólo se menciona el código y nombre de este dentro de la descripción del procedimiento sin la versión.
- La modificación del logotipo en la documentación del SIG no generará nueva versión y será realizada por el enlace de cada proceso, posteriormente se debe enviar al profesional SIG para su revisión y cargue en el aplicativo.
- Cualquier documento que se lleve a alguna instancia de decisión por parte de la alta dirección, deberá ser revisado y aprobado de manera previa por el equipo SIG, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Como ejemplo, se encontró que en el procedimiento denominado “Peticiónes ciudadanas, grupos de valor y entes de control”, código PA09-PR03, cuyo objetivo es: “*Gestionar el trámite de las peticiones ingresadas a la Secretaría Distrital de Ambiente a través de los canales de atención, para dar respuesta oportuna y de calidad a los ciudadanos, los diferentes grupos de valor y los entes de control desde los procesos de la Entidad*” (Subrayados fuera de texto), se incorporaron criterios y estándares de oportunidad y calidad, así:

- Informe de evaluación criterios calidad, calidez, claridad y oportunidad a peticiones ciudadanas y grupos de valor (En el numeral 4, como producto del procedimiento).
- Realizar durante el plazo de la ejecución del contrato y en coordinación con el supervisor del contrato la evaluación de calidad, coherencia, claridad y oportunidad reglamentado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de al menos el 70% de las respuestas a las PQRSF efectuadas por parte de las áreas misionales, de apoyo o estratégicas. (En el numeral 7 como responsabilidad y autoridad del profesional universitario, última viñeta).
- Enviar alarma de seguimiento de las peticiones ciudadanas de grupos de valor o entes de control asignadas al proceso competente. Enviar por correo electrónico a los jefes, directores, subdirectores y enlaces el registro de las peticiones asignadas con fecha de vencimiento pendientes de gestión para cumplir con el criterio de oportunidad de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor y las peticiones de entes de control. (En el numeral 10 Descripción del procedimiento, actividad o paso 7):
- Realizar evaluación de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor con los criterios de calidad, calidez, claridad y oportunidad. Se realiza informe de evaluación de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor con los criterios de calidad, calidez, claridad y oportunidad de las respuestas realizada por los procesos. (En el numeral 10 Descripción del procedimiento, actividad o paso 18):

2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

La entidad cuenta con políticas de operación claramente establecidas en cada uno de los procedimientos. Igualmente, cuenta con las siguientes resoluciones vigentes que adoptan guías y manuales. Todas que orientan la gestión desarrolladas por los servidores:

| Resolución y/o Radicado sí aplica | Tema y Novedad |
|-----------------------------------|--|
| 2069 de 2000 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopta una Guía Ambiental para Estaciones de Servicio. |
| 991 de 2001 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopta para el Distrito Capital la Guía de Manejo Ambiental para el Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Urbana que Causan Mínimo Impacto Ambiental. |
| 019 de 2002 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopta para el Distrito Capital de Bogotá la Guía de Manejo Ambiental para Estaciones de Servicio de Gas Natural. |
| 1188 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopta el Manual de normas y Procedimientos para la gestión de Aceites usados en el Distrito Capital. |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| Resolución y/o Radicado si aplica | Tema y Novedad |
|-----------------------------------|---|
| 4090 de 2007 | <ul style="list-style-type: none"> Adopta el Manual de Arborización para Bogotá D.C. |
| 4102 de 2007 | <ul style="list-style-type: none"> Adopta la Guía de Manejo Ambiental de Proyectos de Infraestructura en el área Rural del Distrito Capital, como herramienta administrativa de manejo ambiental, con el fin de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental generados por el desarrollo de proyectos, obras o actividades del sector. |
| 6423 de 2011 | <ul style="list-style-type: none"> Adopta la Guía Técnica de Techos Verdes (Modificada parcialmente por Res. 1570 de 2014). |
| 1138 de 2013 (Rad. 2013EE096491) | <ul style="list-style-type: none"> Adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción y toma otras determinaciones. |
| 1570 de 2014 (Rad. 2014EE84685) | <ul style="list-style-type: none"> Modifica parcialmente Res. 6423 de 2011 (Adopta la guía de Techos verdes y jardines verticales - guía práctica para Bogotá, como un instrumento de unificación de criterios técnicos y practicas recomendadas para la correcta aplicación de tecnologías de techos verdes en Bogotá D.C.). |
| 3201 de 2015 (Rad. 2015EE266985) | <ul style="list-style-type: none"> Adopta la Guía Técnica Ambiental para el Alindamiento de Corredores Ecológicos de Ronda – CER dentro del Perímetro Urbano del Distrito Capital y toman otras determinaciones. |
| 0818 de 2020 (Rad. 2020EE65214) | <ul style="list-style-type: none"> Modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la SDA (Modificada por Res 1618, 2729 de 2020 y 4298 de 2021). |
| 1618 de 2020 (Rad. 2020EE136730) | <ul style="list-style-type: none"> Se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la SDA. |
| 2729 de 2020 (Rad. 2020EE226462) | <ul style="list-style-type: none"> Se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la SDA. (Modificada por Res. 4298 de 2021) |
| 3380 de 2021 (Rad. 2021EE209888) | <ul style="list-style-type: none"> Adopta el Manual de Contratación de la SDA. |
| 4298 de 2021 (Rad. 2021EE 247250) | <ul style="list-style-type: none"> Se modifica el manual de funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones, sobre la función disciplinaria de la entidad. |
| 44 de 2022 (Rad. 2022EE05268) | <ul style="list-style-type: none"> Se adopta el manual de administración y cobro de cartera de la SDA y se dictan otras disposiciones |
| 149 de 2022 (Rad. 2022EE26237) | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA y se toman otras disposiciones. |

LINEAMIENTO 3 – ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

Se dispone del procedimiento: *“Peticiónes ciudadanas, grupos de valor y entes de control”*, código PA09-PR03, versión 4, aprobado con radicado No. 2021EE273063 del 13 de diciembre del 2021, que tiene por objetivo: *“Gestionar el trámite de las peticiones ingresadas a la Secretaría Distrital de Ambiente a través de los canales de atención, para dar respuesta oportuna y de calidad a los ciudadanos, los diferentes grupos de valor y los entes de control desde los procesos de la Entidad”*, al señalar, en especial, que: *“Las peticiones formuladas por los ciudadanos, los diferentes grupos de valor y los entes de control serán resueltas o contestadas bajo los principios, términos y procedimientos contemplados en la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, o las que posteriormente se expidan y se relacionen en materia”*.

3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

- Se controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de servidores, para lo cual se tiene establecido el procedimiento interno: *“Peticiónes ciudadanas, grupos de valor y entes de control”*, código PA09-PR03, versión 4, el envío de alarmas, generación de informes mensuales y comunicación acertada y constante con los enlaces de las diferentes áreas. Dentro del mencionado procedimiento, constan los siguientes lineamientos para controlar el cumplimiento de los términos:
 - ✓ La base de registro formal de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor será descargada del aplicativo Forest bajo el nombre “Base de registro PQRSF”, como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.
 - ✓ La base de registro formal de las peticiones de entes de control será descargada del aplicativo Forest bajo el nombre “Base de registro IAS”, como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.
 - ✓ Enviar por correo electrónico a los jefe, directores, subdirectores y enlaces el registro de las peticiones asignadas con fecha de vencimiento pendientes de gestión para cumplir con el criterio de oportunidad de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor y las peticiones de entes de control.
 - ✓ Efectuar el control y seguimiento de las peticiones allegadas a la entidad con el fin de dar alertas a las áreas misionales, de apoyo o estratégicas para que al 100% de las peticiones se le dé atención oportuna de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.
- La Subsecretaría General de la entidad ha dictado algunas capacitaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales para la atención y las respuestas a las PQRS, en las siguientes fechas: 10/05/2022, 24/05/2022, 06/07/2022, 07/07/2022, 08/07/2022 y 09/08/2022, a las siguientes dependencias: Subdirección Silvicultura Flora y Fauna, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual; Dirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental y Empresarial y, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.
- De igual manera se evidenció que la entidad realizó Informes de seguimiento a quejas y reclamos, elaborados con base en la información que se encuentra en el aplicativo de correspondencia de la entidad (Forest), el aplicativo sistema distrital de quejas y soluciones SDQS y la base de datos en Excel, que es llevada por el área de quejas y



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

soluciones, conforme consta en el enlace: <https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/informe-de-pqrs/>

3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.

Las medidas institucionales adoptadas para garantizar la atención eficaz y de fondo de las peticiones o requerimientos de la ciudadanía, grupos de valor y organismos de control, han sido las siguientes:

- Dictar capacitaciones sobre derecho de petición por parte de la Dirección Legal Ambiental a todos los funcionarios y contratistas de la entidad en marzo, junio, septiembre y diciembre de 2022, como consta en los radicados 2022IE46187, 2022IE248633 y 2022IE136664 y en el correo institucional del 21 de diciembre de 2022.
- Realizar informe de seguimiento a la calidad de las respuestas y Peticiones pendientes de cierre según los términos de ley en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha – con corte al 31/12/2021, como consta en el Rad. 2022IE47488 de la Subsecretaría General de la entidad.
- Realizar el Manual de Derecho de Petición “Guía básica para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la SDA”, en el 2022, que se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1>
- Contar con el Procedimiento “*Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control*” con código PA09-PR03, aprobado con radicado No. 2021EE273063 del 13 de diciembre del 2021.

3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

Se han establecido los siguientes protocolos que aseguran que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía:

- a. Manual de Derecho de Petición “Guía básica para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la SDA”,** en el 2022, que se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1>
- b. Instructivo para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes según su nivel de complejidad,** cuyo código es PA09-PR03-INS1, que tiene como objetivo brindar las disposiciones en lo relacionado al tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, y solicitudes según su complejidad de acuerdo con los servicios ofrecidos por esta entidad, se encuentra como anexo 5 del procedimiento de “Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control” código PA09-PR03, versión 4, aprobada con radicado No. 2021EE273063 del 13 de diciembre del 2021.

- c. **Protocolo servicio a la ciudadanía**, que tiene por objetivo “*Establecer lineamientos para la atención de ciudadanos a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual de la Secretaria Distrital de Ambiente*”, se encuentra como anexo 4 del procedimiento: Canales de atención, Código: PA09-PR04, versión 3, el cual incluye, lo siguiente:
- Pautas para tener en cuenta antes de la atención (Presentación personal; Presentación de puestos de trabajo, Presentación de los puntos de servicio a la ciudadanía).
 - Protocolo para un buen servicio.
 - Protocolo de servicio para el canal presencial.
 - Protocolo de atención con enfoque preferencial.
 - Protocolo de atención con enfoque diferencial.
 - Protocolo de servicio para el canal telefónico.
 - Protocolo de servicio para el canal virtual.
 - Defensor del Ciudadano en la SDA, Manejo de Ciudadanos Conflictivos.
 - Protocolo de atención a PQRS.
- d. **Carta de Trato Digno a la Ciudadanía de la Secretaria Distrital de Ambiente**, publicado en la página Web de la entidad en el siguiente enlace <https://ambientebogota.gov.co/documents/893475/978559/Carta+de+Trato+Digno+a+l+a+Ciudadania.pdf>, se creó con el compromiso de brindar un trato respetuoso y honesto, una atención humana, equitativa, considerada, diligente, confiable y sin discriminación alguna, que permita fortalecer la interacción de nuestra entidad con la ciudadanía.
- e. **Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito**, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Versión 2 del 2022, establece parámetros para que las personas que prestan servicio a la ciudadanía en las diferentes entidades del Distrito brinden un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario, equitativo y de calidad a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

La SDA cuenta con los siguientes mecanismos para atender esta directriz:

- a. **Procedimiento de Correspondencia “Recepción, impresión y salida de documentos”**, cuyo código es PA09-PR05 y su objetivo es “*Gestionar de forma eficiente y oportuna los documentos allegados a la entidad para ser radicados y distribuidos a los procesos competentes con el propósito de tramitar su respuesta y envío por correo electrónico o físico*”. Con base en este procedimiento se recibe la documentación radicada y verificada contra Forest que la documentación en físico y de manera electrónica corresponda con el número de radicado.

La correspondencia de la entidad puede ser enviada de manera física o por correo electrónico certificado y para esto se cuenta con el contrato de mensajería con Servicios Postales Nacionales SDA-20211441, cuyo objeto es *“Prestar el servicio de mensajería especializada y correo certificado para la admisión recibo y envío a nivel urbano y nacional de la correspondencia generada por la Secretaría Distrital de Ambiente en virtud de su gestión”*, dentro del cual en la obligaciones del contratista, se encuentra, el numeral 6. *“Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato”*.

- b. Protocolo para la anonimización y protección de datos personales** (anexo 4 del procedimiento Gestión de Incidentes de TI), Código PA03-PR14, el cual está orientado a la anonimización de datos estructurados y a los activos de información que por sus caracterizaciones requieran un tratamiento particular en cumplimiento de la normativa vigente (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012), el cual tiene por objetivo *“Gestionar los incidentes que afecten la operación de los servicios de tecnologías de la información-servicios TI y la seguridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, reportados a través de la Mesa de Servicios, bajo los parámetros establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS, en procura de generar el menor impacto negativo en la operación de la Entidad, brindando oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos tecnológicos e informáticos”*.
- c. Identificación de las series documentales consideradas clasificadas y reservadas**, conforme al anexo 1 del procedimiento *“Administración y Control de los Activos y Registros de Información”* código PA06-PR02, versión 12, aprobada con Radicado No. 2022IE43592 del 03 de marzo del 2022.
- d. Administración de los recursos tecnológicos de la entidad**, que permitan una adecuada prestación de los servicios tecnológicos que soportan la gestión de información con criterios de seguridad, transparencia, oportunidad y calidad, desde el punto de vista de seguridad de la información, como funciones de la Dirección de Planeación Sistemas de Información Ambiental - DPSIA.

3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

Se dispone de procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial, como el proceso de Servicio a la Ciudadanía cuenta con el procedimiento Canales de atención, código PA09-PR04, cuyo objetivo es *“Garantizar el acceso a los trámites y servicios de la entidad a la ciudadanía, en sus diferentes grupos de valor, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual; cumpliendo los criterios de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía”*, en su anexo 4 o Protocolo de Servicio a la Ciudadanía, dispone de lineamientos y protocolos para la atención a los diferentes grupos de interés con enfoque preferencial y diferencial a través de los diferentes canales de atención habilitados (presencial, telefónico y virtual); contiene orientaciones básicas, acuerdos y métodos, establecidos en términos de comportamientos y conductas totalmente aplicables y necesarias para ordenar y mejorar la interacción entre los servidores y la ciudadanía.

Igualmente, incluye los protocolos: “*Protocolo de servicio para el canal presencial*”, “*Protocolo de atención con enfoque preferencial*” (atención de adultos mayores y mujeres embarazadas, atención de personas con y en situación de discapacidad auditiva, visual y cognitiva, atención de infantes, niños, niñas y adolescentes) y veteranos de la fuerza pública, conforme al Decreto Nacional 19 de 2012 artículo 13; y “*Protocolo de atención con enfoque diferencial*” (Víctimas del conflicto armado, Orientación sexual e identidad de género - Sectores LGTBI y Étnico), con fundamento en el Decreto Distrital 197 de 2014 “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.*”.

3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

La información detallada de los canales y horarios de atención a la ciudadanía disponible en la SDA, se encuentran en el siguiente enlace, <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/localizacion-fisica-sucursales-o-regionales-horarios-y-dias-de-atencion-al-publico>, de manera clara y oportuna, en el que consta lo siguiente:

a. Canal presencial - Puntos de atención:

- **Secretaría Distrital de Ambiente - SDA** - de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
- **SuperCADEs:**
 - **Suba** - (Av. calle 145 No. 103B - 90) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m.
 - **Toberín** - (Carrera 21 No. 169 - 62) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - **Manitas** - (Carrera 18 l # 70G Sur) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
 - **Américas** - (Av. carrera 86 No. 43 - 55 sur) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m.
 - **Calle 13** - (Avenida Calle 13 No. 37 - 35) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m.
 - **Fontibón** - (Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Viva) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - **CAD** - (Carrera 30 # 25 - 90) de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:30 p.m y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
 - **Engativá** - (Transversal 113B No. 66 - 54) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
 - **Bosa** - (Calle 57R sur # 72D -12) de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

b. Canal telefónico: de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

- **Línea de atención:** +57 (601) 3778804 - +57 (601) 3778810 - +57 (601) 3778812 - +57 (601) 3778872
- **Líneas Celular:** +57 3186298934 - +57 3183119279 - +57 3188067103 - +57 3185479224 - + 57 3188278703 - +57 3187167852
- **Línea para denuncia de actos de corrupción:** +57 195 opción 1

c. Canal virtual:

- **Correo electrónico:**
 - Servicio a la ciudadanía: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co
 - Notificaciones judiciales: defensajudicial@ambientebogota.gov.co
 - Brindan atención desde las 8:00 a. m. hasta 5:00 p. m.
- **Chatbot.** El chatbot de servicio a la ciudadanía, debe quedar ubicado en la parte inferior de cualquier página del portal web de la SDA.
- **Webfile.** Ventanilla virtual de trámites Webfile
<https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>
- **Aplicación móvil.** Aplicación móvil SuperCADE virtual
(<https://supercade.bogota.gov.co/>)

PARA REALIZAR PAGOS. Si va a realizar los pagos de los trámites Ambientales, puede solicitar el recibo en: Secretaría Distrital de Ambiente sede principal, ventanillas de la Red CADE o lo puede generar ingresando al siguiente link: <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>, allí se generará el correspondiente recibo con código de barras para realizar el pago en cualquier sucursal del Banco de Occidente.

- **PIDE UNA CITA.** *Para la Secretaría Distrital de Ambiente es importante garantizar la calidad y oportunidad en la atención de los trámites y servicios para la ciudadanía, agendamos tu cita con el propósito de fortalecer la interlocución y comunicación efectiva entre el ciudadano y la entidad. Comunica al:*
 - **Línea de atención:** +57 (601) 3778804 - +57 (601) 3778810 - +57 (601) 3778812 +57 (601) 3778872
 - **Líneas Celular:** 3186298934 - +57 3183119279 - +57 3188067103 - +57 3185479224 - +57 3188278703 - +57 3187167852
 - **Síguenos en nuestra redes sociales.**

- d. En la Ventanilla Virtual en Internet,** los ciudadanos podrán realizar trámites como solicitudes de información, Denuncias, Derechos de petición, Quejas y Sugerencias, Remisión de información y muchos trámites más:

<https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>

Es una plataforma virtual para la radicación de trámites y servicios en línea o parcialmente en línea, por parte de un usuario que sea persona natural o jurídica. Cuenta con la opción de generar un recibo de pago para aquellos trámites que tienen algún costo, tiene instalado el certificado de sitio seguro, y posee desarrollos de integración con otros sistemas de información del Distrito Capital (interoperabilidad).

- e. **Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas- “Bogotá te Escucha”**. Es un sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital. Se selecciona alguna de dos opciones, consulta o creación de una petición.

El siguiente es el enlace: <https://bogota.gov.co/sdqqs/>

3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Las siguientes son las acciones desarrolladas por la entidad para implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro:

- a. Mediante correo electrónico del 23 de noviembre de 2022, se invitó al **“Taller conflicto de intereses”**, que se realizó el 30 de noviembre de 2022, de 9.00 am a 11.00 am, en la cual, entre otras se explicó la Ley 2013 de 2019 **“Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”**.
- b. Mediante el Rad. 2022IE33181 del 22 de febrero de 2022 el Jefe de la Oficina de Control Interno solicitó al Director de Gestión Corporativa, incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación 2022 para los funcionarios de Oficina de Control Interno, la realización del curso **Virtual de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia**.
- c. Por correo del 17 de junio de 2022 la Subsecretaría General de la entidad con apoyo del Grupo de Servicio a la Ciudadanía, invitó a la participación de los funcionarios y contratistas de la entidad en el **Curso de lenguaje Claro del Departamento Nacional de Planeación - DNP**, el cual tuvo como objetivo: Brindar herramientas para mejorar la comunicación personal e institucional, a la vez que organizar y diseñar mejores comunicaciones escritas, para que la información se pueda encontrar, entender y usar e igualmente, apropiarse de manera transversal la Estrategia de Lenguaje Claro del DNP en cada comunicación del Estado Colombiano. Se logró la participación de 26 servidores los cuales obtuvieron el certificado del DNP.
- d. Mediante el correo institucional del 26 de agosto de 2022 se comunicó a todos los funcionarios y contratistas de la entidad **¿Qué es un conflicto de interés?** y adjuntó la Circular interna No. 00018 del 02 de diciembre del 2020, con asunto **“Lineamientos generales sobre conflicto de interés en relación con el MIPG y Comité de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente”**, en la que consta, entre otras, que si se llegara a presentar conflictos de intereses el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El servidor público o colaborador deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses.
 - Deberá declarar el conflicto de intereses ante el superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la situación un escrito a su jefe o superior inmediato.
 - Deberá abstenerse de participar en cualquier proceso, reunión y/o actuación con el tema declarado.
 - Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido el escrito en mención, el superior jerárquico deberá decidir si acepta o no el impedimento.
 - En caso de que se acepte que hay conflicto, la autoridad deberá determinar el servidor público y/ colaborador que se encargará de continuar con el tema objeto de decisión de conflicto de intereses, su regulación, gestión y control.
- e. El área de Talento Humano de la entidad mediante el correo institucional del 8 de junio de 2022, socializó la **Circular 015 de 2022** del Departamento Administrativo del Servicio Civil, con asunto: *“Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de servidores, servidoras públicas y colaboradores del Distrito Capital, actualización de la Declaración General de Conflictos de Intereses y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios - Ley 2013 de 2019, Decretos Distritales 189 de 2020 y 159 de 2021 y Acuerdo Distrital 782 de 2020”*.
- f. Mediante correo electrónico institucional del 15 de noviembre de 2022, el Comité de Convivencia de la Entidad informó a todos los contratista y funcionarios **¿Qué tan importante es el lenguaje corporal”?**
- g. Mediante correo electrónico institucional de 23 de diciembre de 2022 se comunicó el nuevo canal para comunicar **cualquier conflicto de interés**.
- h. Por medio del correo electrónico institucional del 22 de septiembre de 2022, se socializó la cartilla de inducción que incluye un capítulo 4.3 sobre el **conflicto de interés** (¿Qué debes hacer si te encuentras inmerso en un conflicto te intereses? ¿Qué trámite se adelanta cuando te declaras inmerso en un conflicto de intereses?).

LINEAMIENTO 4 - PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

- 4.1.** Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

Se implementaron las siguientes medidas para entrega, traslado, salida o devolución de elementos o bienes asignados a funcionarios o colaboradores de la entidad:

- a. El procedimiento “Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA”, código PA01-PR35, versión 5, aprobada con Radicado 2022IE240645 del 20 de septiembre del 2022, tiene por objetivo: “*Gestionar la desvinculación de personal de los cargos públicos pertenecientes a la Planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las diferentes causales establecidas en la normativa vigente*”, en el cual se implementaron dos anexos o formatos:

Anexo 1: Acta de Entrega del Cargo y **Anexo 2:** Paz y Salvo Funcionarios; y en la **actividad 7**, consta que los funcionarios deben efectuar lo siguiente: “*Realiza el trámite entrega del puesto de trabajo y elementos a cargo del funcionario saliente en el Acta de Entrega del Cargo PA01-PR35-F1 teniendo en cuenta la Lista de Chequeo Desvinculación PA01-PR35-F3 y que demuestran haber quedado a paz y salvo con cualquier tipo de responsabilidad administrativa, financiera o relacionada con los bienes materiales e inmateriales propiedad de la entidad y con actividades laborales, diligenciando el Paz y Salvo Funcionarios PA01-PR35-F2*”. Igualmente, este procedimiento al respecto, señaló los siguientes lineamientos de operación:

- *Cuando se presente retiro, ratificación o reubicación del cargo, el funcionario debe realizar la entrega formal de los asuntos a su cargo, mediante el formato diligenciado del Acta de entrega del cargo Código PA01-PR35-F1, esto aplica para los niveles asistencial, técnico y profesional; donde se describirán las experiencias exitosas y lecciones aprendidas que tuvieron durante su paso por la entidad. El respectivo formato diligenciado se entregará a quien el superior jerárquico haya designado, con copia al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa-DGC.*
 - *Inventario Documental: Se dejará constancia de la entrega de los documentos, en medio magnético, así como el estado de las tareas asignadas a través del sistema de correspondencia.*
 - *Inventario Devolutivo de Bienes: Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ellos se usarán los formatos establecidos en los procedimientos de Gestión Administrativa. El Paz y salvo firmado por el profesional de almacén o quien haga sus veces en el que debe constar la entrega de los elementos que le fueron dados al momento de ocupar el puesto de trabajo (computador, muebles de oficina, libros de consulta, elementos devolutivos como grapadoras, perforadoras y cualquier otro documento de consumo que involucre logos institucionales).*
 - *Entrega de otros documentos: Los servidores deberán hacer entrega en medio magnético de los documentos, bases de datos y demás archivos que hayan sido administrados o custodiados durante el ejercicio del cargo, los cuales hacen parte de la propiedad intelectual de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA.*
 - *El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que haya lugar.*
- b. Se implementó el paz y salvo por el Sistema de Información Ambiental - Forest, que permite a la Entidad asegurarse que los funcionarios y contratistas de la entidad entregan todos los expedientes a su cargo y minimizar el riesgo de pérdida de bienes y documentación.

- c. Los funcionarios y contratistas pueden consultar el inventario individual, y realizar seguimiento y control de los bienes a su cargo, mediante consulta en el siguiente enlace, digitando su usuario y contraseña: <http://190.27.245.106/appsia/controlador>.

Igualmente, allí se encuentra un video que explica cómo solicitar el paz y salvo correspondiente.

4.2. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

Esta directriz se observó a través de los siguientes medios: Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad; garantías de calidad de los bienes de la entidad; pólizas de seguros; medios tecnológicos (cámaras de vigilancia, en sitios estratégicos de la entidad durante las 24 horas); sistema de monitoreo de alarma son sensores de movimiento, detectores de humo por incendios instalados en cada piso; bodegas con restricción de ingreso; extintores contra incendios ABC; en sitios de almacenaje de bienes, puerta y reja de seguridad en el Almacén y en el sótano, chapas de seguridad; registro de ingreso y autorización de la salida de bienes; planilla de control de entrada y salida a la entidad antes de las 7 a.m. y después de las 7 p.m.; revisión de bolsos y maletines de personas que ingresan y salen de la entidad; registro en portería de visitantes que ingresan a la entidad y procedimiento de ingreso y salida de bienes.

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

Se suscribió y se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos, como se detalla a continuación, con lo que se demuestra que los bienes estuvieron asegurados en la vigencia 2022:

| Objeto del Seguro | Póliza y Vigencia |
|--|--|
| Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de SDA o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto (Con Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.). | 2201221015419-0 Mapfre Seguros Hasta 04.08.2022 prorrogada hasta 14 de enero de 2023 |

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

Ver concordancia con análisis efectuado en la directriz 4.1 de este documento, donde se indicó la manera en la que se tramitan comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar su vinculación laboral o contractual con la SDA.

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Las políticas implementadas con el fin que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, se relacionan a continuación:

- a. Política de gestión documental**, tiene como objetivo: *“Definir el marco de actuación institucional y fijar las directrices en cuanto a la gestión documental y la administración de los archivos institucionales en todo el ciclo vital de los documentos desde que se planea hasta su disposición final, abarcando los diferentes soportes (análogos, digitales y electrónicos)”*.

Se encuentra publicada en la página web de la entidad, en el siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/gestion-documental>, la cual aplica para todos los servidores públicos de la entidad, los documentos institucionales que se producen, reciben y tramitan en desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos en todas las fases del ciclo vital del documento, abarca los documentos en todos sus soportes: análogo, digital y electrónico; haciendo énfasis en la administración de estos dos últimos.

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se requiere de la aplicación de las siguientes líneas de acción:

- **Administración del sistema de información.** Objetivo: Identificar adecuadamente la totalidad de la producción documental y administrar el Sistema de Información.
 - **Preservación de la información**, cuyo objetivo es: Preservar la documentación en diferentes soportes.
 - **Administración de archivos.** Objetivo: Administrar, controlar y mejorar continuamente el sistema de archivos institucional.
 - **Administración del Centro de Documentación**, que tiene por objetivo: Permitir el almacenamiento, acceso, difusión y disponibilidad de los documentos de carácter científico y técnico que son resultados de los estudios e investigaciones de carácter ambiental producido en desarrollo de sus funciones o que tienen relación con éstas.
- b. Política de seguridad y privacidad de la información**, cuyo objetivo es: Establecer las políticas de seguridad de la información para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permita además establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la plataforma estratégica de la entidad. Se encuentra publicada en el siguiente enlace <https://ambientebogota.gov.co/documents/10184/0/PA03PO01+Politic+de+segurida+de+informaci%C3%B3n+aprobada.pdf>

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

Se adelantaron 6 capacitaciones y orientaciones, por el correo institucional, que se relacionan a continuación:

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| Capacitaciones y/u orientaciones | Tema |
|--|--|
| Socialización de la Cartilla de Inducción (22 de septiembre de 2022) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo 8.3: Responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. ▪ Capítulo 9.1 ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría de Ambiente? ▪ Capítulo 9.2 ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo? ▪ Capítulo 9.3 Solicitud de bienes al área de almacén. ▪ Capítulo 9.4 Ingreso de bienes. Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad? ▪ Capítulo 9.5 Traslado de bienes devolutivos. ▪ Capítulo 9.6 Reintegro de bienes. ▪ Capítulo 9.7 Pérdida de bienes. |
| Socialización procedimiento por el correo institucional (6 de enero de 2023) | Pérdida y reconstrucción de expedientes, código PA06PR17. |
| Socialización procedimiento (3 de enero de 2023) | Egreso o retiro definitivo de bienes a tu nombre por baja, pérdida o hurto, código PA07PR2. |
| Recordatorio de la salvaguarda de los bienes (28 de noviembre de 2023) | Artículo 38 numerales 22 y 23 del Código General Disciplinario (les recordamos como un DEBER el cuidado y conservación de los bienes equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración. Vigilando y salvaguardándolos). |
| Recordatorio de la salvaguarda -traslado y/o entrega de los bienes art.38 numeral 23 CGD (5 de enero de 2023) | DEBER de cuidado y responsabilidad por la conservación de los bienes, equipos, muebles confiados a su guarda y el deber de rendir cuenta oportuna de los mismos es decir, frente a los Paz Y Salvos se deberá hacer previamente traslado y/o entrega de los bienes -INVENTARIOS A SU CARGO la gestión que debe ser avalada y tramitada ante el almacén de la SDA. |
| Recordatorio de organizar y actualizar inventarios (10 noviembre de 2022) | Mantén los archivos de gestión organizados y los inventarios actualizados. |

Igualmente, como medida preventiva, **en los contratos de prestación de servicios se** incluyen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte de los contratistas, como consta en los numerales relacionados enseguida, contenidos en el Anexo 5 “*Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*” del Procedimiento: “*Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa*”, Código: PA08-PR03, Versión: 11, aprobado con radicado 2021IE125249 del 23 de junio del 2021:

- **No. 2.** *Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices del proceso de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.*

- **No. 4.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- **No. 6.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la **SECRETARÍA**, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- **No. 7.** Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la **SECRETARÍA** para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.
- **No. 8.** Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo.

4.7. Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, se incorporan funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, como se demuestra a continuación:

- a. En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se incorporan funciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, como las siguientes, que constan en la Resolución 818 de 2020:

| Cargo | Funciones |
|---|--|
| Secretario Ejecutivo, código 425, grado 27. Despacho | Mantener actualizado el archivo de gestión del despacho para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos. |
| Asistencial, Auxiliar administrativo. Código 407, grado 27. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público | Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. |
| Asistencial, Auxiliar administrativo. Código 407, grado 27. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo | Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| Cargo | Funciones |
|--|---|
| Asistencial, Auxiliar administrativo. Código 407, grado 27. Dirección de Gestión Corporativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría. ▪ Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades del organismo y de los usuarios. ▪ Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad. ▪ Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales. |
| Directivo Código 009, grado 07. Dirección de Gestión Corporativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. ▪ Coordinar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría. |

b. Contrato: 20211358 con objeto: *“Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaria Distrital de Ambiente”*, cuyo contratista es: Unión Temporal Amcoser, Integrado por Amcovit Ltda, con participación del 70 % y Seguridad y Vigilancia Serviconcel Ltda, con participación del 30% (SDA-LP-01-2021), con duración de 31 meses, se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2023. Dentro de las obligaciones específicas a cargo del contratista, que constan en los estudios previos y en el anexo técnico, existen unas referentes a la custodia de bienes, como en los siguientes numerales:

- **No. 14.** Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. De acuerdo al inventario realizado y/o al ingreso de elementos a través de las minutas respectivas.
- **No. 15.** En caso de sustracción de bienes de muebles objeto de la presente contratación, deberán ser restituidos por el contratista en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación del caso.
- **No. 24.** Responder por cualquier acto vandálico que se presente en las sedes de la Entidad, a partir de la fecha que éstas le sean entregadas para su cuidado y custodia, previa investigación del caso.
- **No. 33.** Recibir por inventario o mediante acta todos los bienes inmuebles y muebles, devolutivos, equipos de planta física con que cuenta la entidad, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.

- **No. 46.** Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento (preventivo, correctivo y /o reemplazo de equipos y/o repuestos) y/o reubicación de los medios tecnológicos, mientras dure la prestación del servicio, velando por que los mismos se encuentren en funcionamiento todo el tiempo requerido y las alarmas funcionen y se monitoreen las veinticuatro (24) horas del día.

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Las actividades que se desarrollaron de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición, son las siguientes:

- a. Existe el enlace <http://190.27.245.106/appsia/controlador>, para que los funcionarios y contratistas puedan consultar el inventario individual de los bienes que tienen a su cargo y pueden realizar seguimiento y control al mismo, al digitar usuario y contraseña. Igualmente, se puede consultar desde fuera de la entidad en el siguiente enlace: <http://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>
- b. Existen los siguientes procedimientos que incluyen directrices o políticas de operación para el control y actualización de inventarios:

| Procedimiento | Código | Versión | Aprobada |
|--|-----------|---------|---|
| Ingreso, egreso y traslado de bienes | PA07-PR01 | 6 | Rad. 2021IE108077 del 01 de junio del 2021 |
| Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto | PA07-PR02 | 6 | Rad. 2020IE105577 del 26 de junio de 2020 |
| Mantenimiento del Parque Automotor | PA07-PR03 | 10 | Rad. 2021IE139065 del 8 de julio del 2021 |
| Toma Física o Inventario | PA07-PR04 | 6 | Rad. 2021IE22546 del 5 de febrero de 2021 |
| Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a SDA | PA01-PR35 | 5 | Rad. 2022IE240645 del 20 de septiembre del 2022 |

- c. La toma física del inventario anual de la vigencia 2022 se comunicó a todas las dependencias mediante el radicado 2022IE140390 del 9 de junio de 2022 de la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad.
- d. Mediante el software de manejo de inventario llamado SAE / SAI, se realiza permanentemente la actualización y control del manejo de los inventarios.
- e. La disposición final de los inventarios se da a través del PIGA.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Durante los procesos de inducción general y de reinducción, se orientó sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Igualmente, se verificó que la Cartilla de Inducción incluye los siguientes capítulos:

- 8.3 Responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos
- 9.1 ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría de Ambiente?
- 9.2 ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo?
- 9.3 Solicitud de bienes al área de almacén.
- 9.4 Ingreso de bienes. ¿Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad?
- 9.5 Traslado de bienes devolutivos.
- 9.6 Reintegro de bienes.
- 9.7 Pérdida de bienes.

LINEAMIENTO 5 - PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

Los siguientes procedimientos y sus anexos demuestran las medidas con las que cuenta la SDA para atender esta directriz:

| Procedimiento, código, (versión) y Radicado de aprobación | Anexos del procedimiento |
|---|---|
| Administración y control de los activos y registros de información - PA06-PR02 (12). Rad. 2022IE43592 del 03 de marzo del 2022. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Activos de Información – Índice de Información Clasificada y Reservada. ▪ Inventario de Activos de Información No Documental. ▪ Tabla de Retención Documental - TRD. ▪ Cuadro de clasificación documental. |
| Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos - PA06-PR03 (7). Rad. 2020IE110155 del 03 de julio de 2020. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivo para la Atención de Solicitud de Copias. ▪ Control de Consulta y Préstamo de Documentos. ▪ Consulta de Expedientes en Ventanilla. ▪ Solicitud Préstamo o Devolución de Expedientes. ▪ Traslado Interno de Expedientes. ▪ Solicitud Copias de Documentos. |
| Transferencias Documentales Primarias - PA06-PR05 (7). Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019. | Acta de Transferencia Documental. |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| Procedimiento, código, (versión) y Radicado de aprobación | Anexos del procedimiento |
|--|--|
| <p>Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación - PA06-PR09 (5). Rad.2019IE117237 de mayo 28 de 2019.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivo de Circulación y Préstamo del Centro de Documentación. ▪ Préstamo Usuarios en Sala. ▪ Préstamo Usuarios Internos. ▪ Préstamo Interbibliotecario. ▪ Control Firma Paz y Salvo. ▪ Control Entrega Material Usuarios. ▪ Carta Renovación Convenio Préstamo Interbibliotecario. |
| <p>Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación - PA06-PR10 (4) Rad.2019IE117237 de mayo 28 de 2019.</p> | <p>Instructivo Bibliográfico.</p> |
| <p>Disposición de Documentos -PA06-PR16 (3). Rad. 2020IE192035 del 30 de octubre de 2020.</p> | <p>Acta de Disposición Final – Eliminación Documental.</p> |
| <p>Pérdida y Reconstrucción de Expedientes - PA06-PR17 (3). Rad.2019IE304767 del 30 de diciembre de 2019.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de búsqueda de documento o de expediente perdido. ▪ Denuncia ante la Fiscalía de pérdida de expediente o documento. ▪ Memorando ordenando reconstrucción expediente o documento. |
| <p>Organización Documental - PA06-PR18 (3). Rad. 2019IE224780 del 25 de septiembre de 2019.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rótulo Carpeta. ▪ Rótulo Carpeta Fondo DAMA. ▪ Rótulo Caja X-100. ▪ Rótulo Caja X-200. ▪ Formato Único de Inventario Documental - FUID. ▪ Referencia Cruzada. ▪ Hoja de Control. ▪ Hoja de Control Historias Laborales. ▪ Instructivo para la Foliación de los Documentos de Archivo. ▪ Instructivo para la Organización Documental. ▪ Manual de Descripción Archivística. ▪ Manual para la Administración de Expedientes. ▪ Entrega Documentos Inserción. ▪ Solicitud apertura, Desglose o Acumulación de Expedientes. |
| <p>Valoración Documental - PA06-PR21 (1). Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de valoración documental para fondos documentales acumulados. ▪ Ficha de valoración documental y disposición final. |
| <p>Actualización de la información geográfica y gestión de servicios geográficos – PA03-PR06 (10). Rad. 2019IE76398 de abril 4 de 2019.</p> | <p>Protocolo para la atención de solicitudes cartográficas y de sistema de información geográfica.</p> |
| <p>Gestión de requerimientos de TI – PA03-PR13 (7). Rad. 2021IE240299 del 04 de noviembre del 2021.</p> | <p>Guía para la gestión de solicitudes de evaluación de una iniciativa o proyecto de tecnología de la información.</p> |
| <p>Gestión de Incidentes de TI - PA03-PR14 (3). Rad. 2021IE240299 del 04 de noviembre del 2021.</p> | <p>Protocolo para la anonimización y protección de datos personales.</p> |

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

Los mecanismos y trámites de recepción de documentos que permiten realizar el control, seguimiento, monitoreo y determinar su responsable, son los siguientes, en esta Entidad:

- a. Inician desde el grupo de Atención a la Ciudadanía en las ventanillas de radicación de los diferentes puntos de atención y en los canales virtuales y telefónicos, con la recepción del documento, diligenciando la información pertinente en el aplicativo de correspondencia Forest, el cual genera un número de radicado que es escaneado y redireccionado al área competente. Posteriormente, se realiza control y seguimiento detallado de los anexos, datos exactos del solicitante, la dependencia a la cual fue direccionado, la persona que lo recibió, la que lo tramitó, revisó y firmó.
- b. En el aplicativo de correspondencia Forest se registran los documentos y correspondencia recibidos y tramitados por la Entidad; permite realizar control, seguimiento y determinar su responsable.
- c. En el aplicativo Isolucion, se permite establecer quien realizó algún trámite en los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

Ver concordancia con el análisis documentado en la directriz 4.5 de este informe sobre *“Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para que documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad”*.

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

En los procesos de gestión tecnológica, de gestión documental y de gestión contractual, se han adoptado los siguientes procedimientos institucionales para asegurar la información que está en las bases de datos, aplicativos o sistemas de información:

- a. **Administración y mantenimiento de aplicativos**, código: PA03-PR02, versión 7, aprobada con Rad. 2019IE76398 de abril 4 de 2019, el cual tiene por objeto establecer las actividades para el funcionamiento y administración de los aplicativos y sistemas de información que son utilizados por la entidad, para evaluar, ajustar y desarrollar funcionalidades requeridas.
- b. **Gestión, restauración y verificación de las copias de respaldo**, código: PA03-PR05, versión: 8, aprobada con Rad. 2022IE127584 del 26 de mayo del 2022, el cual tiene por objeto describir las actividades para realizar la gestión de las copias de respaldo a las máquinas virtuales, servidores, activos de información o correos electrónicos, así como la restauración y pruebas de verificación, cuando sea necesario; con el fin de proteger la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad.

- c. **Gestión de Incidentes de TI**, código: PA03-PR14, versión 3, aprobada con Rad. 2021IE240299 del 04 de noviembre del 2021, el que tiene por objeto gestionar los incidentes que afecten la operación de los servicios de tecnologías de la información-servicios TI y la seguridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, reportados a través de la Mesa de Servicios, bajo los parámetros establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS, en procura de generar el menor impacto negativo en la operación de la Entidad, brindando oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos tecnológicos e informáticos.
- d. **Administración y control de los activos y registros de información**, código PA06-PR02, versión 12 aprobada con Rad. 2022IE43592 del 03 de marzo del 2022. El cual tiene por objeto: Identificar, controlar y administrar los activos y registros de información producidos en el ejercicio de su misión y preservar la memoria institucional resultado de la gestión de cada uno de los procesos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. **Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa**, código PA08-PR03, versión 11, aprobado con el Rad. 2021IE125249 del 23 de junio del 2021, en el anexo 5 o *“Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”*, en las obligaciones generales del contratista, en los numerales 12 y 16, consta lo siguiente: numeral 12. *“Ingresar y atender los procesos asignados y actualizar la información al sistema de información de la SECRETARÍA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato”* y, numeral 16 *“Utilizar los sistemas de información vigentes aprobados e implementados en la SECRETARÍA., ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización”*.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

Se han adoptado las siguientes medidas:

- a. En la política de seguridad de la información de esta entidad, publicada numeral 5.13 del enlace: <https://ambientebogota.gov.co/documents/10184/0/PA03-PO01+Políticas+de+seguridad+de+informaci%C3%B3n+aprobada.pdf>, se hace referencia a la privacidad y confidencialidad, se establecen los controles y lineamientos que permiten de manera formal delimitar el accionar de los funcionarios y contratistas en todo lo referente al acceso, modificación y eliminación de la información, así como el tratamiento de los datos personales, con el fin de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados por los usuarios.

- b. Dentro del procedimiento PA08-PR03 “Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”, versión 11, aprobado con el Rad. 2021IE125249 del 23 de junio del 2021. en el anexo 5 o “Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”, en las obligaciones generales del contratista, en los numerales 6 y 8, consta lo siguiente: No. 6. “Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato” y numeral” y, No. 8. “No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SECRETARÍA, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor”.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

Se han implementado políticas de tratamiento de datos y de seguridad de la información, con las cuales se busca preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información y la protección de datos personales.

- Las políticas de seguridad de la información se encuentran publicadas en la página web, en el siguiente enlace: <https://ambientebogota.gov.co/documents/10184/0/PA03-PO01+Políticas+de+seguridad+de+informaci%C3%B3n+aprobada.pdf>
- El “Protocolo para la anonimización y protección de datos personales”, es el anexo 4 del procedimiento “Gestión de Incidentes de TI”, Código: PA03-PR14, Versión 3, el cual está orientado a la anonimización de datos estructurados y a los activos de información que por sus caracterizaciones requieran un tratamiento particular en cumplimiento de la normativa vigente.
- Políticas, términos y condiciones del uso de la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Ambiente en <https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/terminos-y-condiciones>, las cuales incluyen las condiciones de privacidad, en el numeral 2.1 y los derechos de los usuarios con respecto a sus datos personales, en el numeral 1.3.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

En los siguientes procedimientos se han establecido obligaciones respecto a la entrega integral y oportuna de información o documentación a cargo de funcionarios y contratistas:

- a. **Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente**, código PA01-PR35, versión 5, aprobado con Rad. 2022IE240645 del 20 de septiembre del 2022, consta respecto de esta directriz, lo siguiente: Al retiro del servicio público por cualquiera de las causales contenidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (Renuncia,



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Declaratoria de Insubsistencia, Retiro por Pensión de jubilación o vejez, Retiro por Invalidez, Edad de Retiro Forzoso, Destitución, Abandono de Cargo, Revocatoria de Nombramiento, por Orden o Decisión Judicial, por Supresión del Empleo y Muerte.), y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes:

- Los servidores públicos que estén obligados a presentar informe de gestión deberán presentarlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se hizo efectiva su desvinculación, donde se relacionen de forma clara y detallada los resultados, factores de éxito, investigaciones adelantadas, gestión y demás actividades desarrolladas durante su período de gestión como directivo. (El Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor).
- Cuando se presente retiro, ratificación o reubicación del cargo, el funcionario debe realizar la entrega formal de los asuntos a su cargo, mediante el formato diligenciado del Acta de entrega del cargo Código PA01-PR35-F1, esto aplica para los niveles asistencial, técnico y profesional; donde se describirán las experiencias exitosas y lecciones aprendidas que tuvieron durante su paso por la entidad. El respectivo formato diligenciado se entregará a quien el superior jerárquico haya designado, con copia al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa-DGC.
- Inventario Documental: Se dejará constancia de la entrega de los documentos, en medio magnético, así como el estado de las tareas asignadas a través del sistema de correspondencia.
- Inventario Devolutivo de Bienes: Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ellos se usarán los formatos establecidos en los procedimientos de Gestión Administrativa. El Paz y salvo firmado por el profesional de almacén o quien haga sus veces en el que debe constar la entrega de los elementos que le fueron dados al momento de ocupar el puesto de trabajo (computador, muebles de oficina, libros de consulta, elementos devolutivos como grapadoras, perforadoras y cualquier otro documento de consumo que involucre logos institucionales).
- Entrega de otros documentos: Los servidores deberán hacer entrega en medio magnético de los documentos, bases de datos y demás archivos que hayan sido administrados o custodiados durante el ejercicio del cargo, los cuales hacen parte de la propiedad intelectual de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA.
- La Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la Entidad.
- Por lo anterior los funcionarios deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la Entidad y participar en las campañas de sensibilización.

- Es responsabilidad de los servidores públicos de la SDA, que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la Entidad y por las entidades que reglamentan la materia.
- b. Procedimiento: *“Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”*, Código: PA08-PR03, Versión: 11, aprobado con radicado 2021E125249 del 23 de junio del 2021. Anexo 5 *“Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”*, en numeralles 2, 4, 6, 7 y 8:
- **No. 2.** *Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices del proceso de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.*
 - **No. 4.** *Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.*
 - **No. 6.** *No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la **SECRETARÍA**, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*
 - **No. 7.** *Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la **SECRETARÍA** para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.*
 - **No. 8.** *Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo.*

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Se han implementado 2 controles que permiten garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales, de carácter técnico y administrativo, así:

- a. **De carácter técnico** sobre la administración del directorio activo con el cual se da acceso, se inhabilita o se da de baja un usuario, ya sea funcionario o contratista, de forma centralizada para el uso de los sistemas de información de la entidad. Este control se encuentra estipulado en una de las políticas de seguridad y privacidad de la

información, específicamente en el numeral 5.3. Control de Acceso, viñeta 1: “La Secretaría Distrital de Ambiente gestiona el control de acceso de los funcionarios, contratistas, proveedores y usuarios a las redes, aplicaciones, información física, sistemas de información, e instalaciones de procesamiento de información”.

- b. De carácter administrativo**, a través del requisito para la desvinculación, ya sea por retiro de un funcionario o la terminación de un contrato, a través del documento “Paz y salvo” del procedimiento “Suscripción y Legalización de Contratos”, código PA08-PR05, versión 11, aprobado con el Rad. 2022IE331950 del 26 de diciembre del 2022 y del procedimiento “Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente”, código PA01-PR35, versión 5, aprobado con Rad. 2022IE240645 del 20 de septiembre del 2022; se realiza la desactivación del usuario de red y con ello, el bloqueo para ingreso a cualquier sistema de información de la entidad. Igualmente, en la política de seguridad de información se dispone en el numeral 5.3. Control de Acceso, viñeta 4: “En caso de retiro, terminación, jubilación, suspensión, cesión o cambio de cualquier servidor público o tercero, se deberá deshabilitar o actualizar los privilegios en los sistemas a los que el usuario estaba autorizado”.

PARTE B - MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO.

A continuación, se relacionan las acciones y/o medidas preventivas y correctivas adoptadas en el plan de mejoramiento, para prevenir o disminuir las conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y competencias laborales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. A continuación, se **relacionan las acciones preventivas y correctivas** y se detallan sus pormenores:

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|--|---|---|
| 1060 Correctiva Gestión Tecnológica | Debilidad en la implementación de controles de seguridad de instalaciones físicas y del cableado de la SDA. Con el fin de verificar el acceso físico no autorizado, el daño y la interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de la organización, se realizó inspección física. Durante la visita a Data Center ubicado en la sede principal Av. Caracas #54-38, Bogotá, se evidenciaron aspectos que representan debilidades en los controles de seguridad física en los centros de procesamiento de información y cableado estructurado de datos y eléctrico; de igual forma, no se encontraron establecidas las zonas seguras de la Entidad, y se observaron equipos de usuarios desatendidos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir en el ciclo de capacitaciones de la DPSIA los lineamientos de seguridad de la información. ▪ Definir, aplicar y socializar la política de bloqueo automática de los equipos de cómputo. ▪ Realizar visitas de inspección periódicas a la infraestructura física en las instalaciones de la sede principal |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|--|--|---|
| <p>1059 Correctiva</p> <p>Gestión Tecnológica</p> | <p>Debilidad en la aplicación de controles para el adecuado registro y cancelación de usuarios de la Secretaría Distrital de Ambiente</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar la política de CONTROL DE ACCESO en el documento de "Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" definiendo el tiempo o plazo estipulado para la desactivación del usuario, aplicando dicha regla en la configuración del directivo activo. ▪ Incluir en los procedimientos de gestión contractual y en el procedimiento de talento humano, los lineamientos de comunicación de las novedades contractuales o situaciones administrativas ▪ Revisar y actualizar el procedimiento de requerimiento de TI para registrar la reactivación de los usuarios donde se defina el tiempo, el modo y lugar. ▪ Incluir en las capacitaciones de Forest y de mesa de servicios, el manejo y ruta para la reactivación de los usuarios. ▪ Fortalecer la gestión de los sistemas de información a través de la definición de un instructivo para el manejo de usuarios y roles para el acceso a los sistemas de información de la SDA que no son administrados por DPSIA. |
| <p>1058 Correctiva</p> <p>Gestión Tecnológica</p> | <p>Debilidad de control en la estructuración de metodologías que permitan gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el documento técnico o metodológico de administración de los riesgos de seguridad de la información, alineándolo y adoptándolo en el procedimiento interno PE03-PR02 Administración de riesgos. ▪ Actualizar el inventario de los activos de información de la SDA. ▪ Identificar y adoptar en el mapa de riesgos de la entidad, los riesgos asociados a la seguridad de la información. ▪ Alinear la identificación de los activos de información con el procedimiento interno PA06-PR02 Administración y control de los activos y registros de información. |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|---|--|--|
| <p>1057 Correctiva</p> <p>Gestión Tecnológica</p> | <p>Debilidades de control en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad de la información -SGSI- de la SDA. Hallazgo No. 2: Debilidad de control frente al establecimiento de la Política seguridad de la información adecuada al propósito de la entidad. Hallazgo No. 3: Debilidad de control al no contar con los roles y responsabilidades pertinentes para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), que contenga la descripción del contexto de la entidad, las necesidades, el alcance, la política, la declaración de aplicabilidad y la identificación de roles y responsabilidades del SGSI ▪ Hacer seguimiento a la implementación del SGSI y sus controles, por medio de la evaluación periódica del instrumento de autoevaluación del MSPI de MinTIC, realizando verificaciones aleatorias, hasta conseguir su completa validación y mejoramiento de puntuación. Esta herramienta se presentará de forma semestral a la alta consejería distrital TIC. ▪ Presentar nueva versión de las políticas de seguridad de la Información, cumpliendo con todo el procedimiento para su aprobación formal y divulgación. |
| <p>1056 Correctiva</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> | <p>Ausencia de lineamientos procedimentales para la aplicación de actividades y controles del proceso, debido a la falta de formalización procedimental de actividades contempladas en la caracterización</p> | <p>Diseñar y adoptar un procedimiento que incluyan lineamientos para la aprobación y seguimiento al Plan de acción Institucional, de manera que integre los diferentes planes institucionales en el marco del MIPG.</p> |
| <p>1055 Correctiva</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> | <p>Hallazgo N°1. Ausencia de evidencias del cumplimiento de actividades procedimentales. Hallazgo N°2 Debilidades en el registro del seguimiento al acceso a cooperación. Hallazgo N°4 Debilidades en el diseño de los controles de los procedimientos PR02, PR04 y PR05</p> | <p>Actualizar los procedimientos PE01-PR02 Formulación, inscripción, registro y actualización de los proyectos de inversión en la SDA, PE01-PR04 Acceso a cooperación Técnica y Financiera no reembolsable y PE01-PR05 Reprogramación, actualización y seguimiento plan de acción componente de inversión y gestión en SEGPLAN.</p> |
| <p>1010 Correctiva</p> <p>Gestión Contractual</p> | <p>Debilidades procedimentales identificadas en el proceso de Gestión Contractual.</p> | <p>Realizar los trámites necesarios por parte de la Subdirección Contractual ante los administradores del Isolución para actualizar o eliminar el manual de contratación de ese aplicativo de conformidad con las directrices de manejo del aplicativo.</p> |
| <p>1009 Correctiva</p> <p>Gestión Contractual</p> | <p>Falta de publicación de documentos del proceso contractual en SECOP</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedir un lineamiento en cuanto a la obligatoriedad de publicación de documentos que hacen parte del proceso contractual. ▪ Publicar la propuesta ganadora en el Concurso de Méritos SDA-CMA-02-2021 |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|--|---|---|
| 1007 Correctiva Gestión Contractual | Debilidades del análisis en la elaboración de los aspectos técnicos requeridos para garantizar el cumplimiento del objeto contractual | Establecer un lineamiento, que indique el contenido mínimo del anexo técnico, para los procesos que aplique; así como indicar los puntos de control en el referido documento |
| 1004 Correctiva Gestión Ambiental y Desarrollo Rural | Debilidades procedimentales identificadas en el proceso de Gestión Ambiental y Desarrollo Rural: Mapa de riesgos del proceso Gestión Ambiental y Desarrollo Rural. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el mapa de riesgos del proceso, especificando la revisión y ajuste de la redacción de los controles establecidos para el riesgo de corrupción identificado en la SEGAE. ▪ Desarrollar la socialización para los contratistas y/o funcionarios del equipo de incentivos tributarios de la Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial (SEGAE) del mapa de riesgos actualizado conforme a los ajustes realizados para el riesgo de corrupción. ▪ Revisar en conjunto con la Subsecretaría General de la SDA las Guías de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- en sus versiones 4 y 5 con el fin de aclarar los criterios y variables aplicables a los riesgos de corrupción y de gestión |
| 980 Correctiva Gestión Ambiental y Desarrollo Rural | No generación total de los informes mensuales establecidos en el control del riesgo del proceso. | Realizar seguimiento a la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión. |
| 979 Correctiva Gestión Ambiental y Desarrollo Rural | Deficiencias en el control y seguimiento en el registro del avance de la ejecución física y financiera de contratos en el sistema de información estatal SECOP II. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar socialización para dar a conocer los lineamientos para el cargue de la información de SECOP II (Proceso). ▪ Elaborar reportes para el control y seguimiento al cargue de información en SECOP II para los casos en que se presente demora. |
| 820 Correctiva Gestión Documental | Actualizar el plan de conservación documental según la metodología determinada por el Archivo de Bogotá. | Actualizar el plan de conservación documental según la metodología determinada por el Archivo de Bogotá. |
| 818 Correctiva Gestión Documental | Elaborar, aprobar y socializar el banco terminológico con base en la TRD convalidada. | Elaborar, aprobar y socializar el banco terminológico con base en la TRD convalidada. |
| 458 Preventiva Direccionamiento Estratégico | Ausencia de lineamientos procedimentales para la aplicación de actividades y controles del proceso, debido a la falta de formalización procedimental de actividades contempladas en la caracterización. | Revisar y actualizar la caracterización del proceso Direccionamiento Estratégico PE01-CP. |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|---|---|--|
| <p>457 Preventiva Direccionamiento Estratégico</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hallazgo 1. Ausencia de evidencias del cumplimiento de actividades procedimentales: Actividades tales como: Evaluación, aprobación y validación al seguimiento de los planes de acción de los proyectos de inversión, socialización mediante capacitación de los lineamientos previstos para la formulación de los proyectos y resultado de la verificación de viabilidad y requisitos del cooperante. ▪ Hallazgo 2. Debilidades en el registro del seguimiento al acceso a cooperación: En virtud de la falta de un mecanismo para registrar el seguimiento en la matriz utilizada para el efecto, teniendo en cuenta que no se identificaron campos relacionados al avance, fechas, compromisos, entre otros aplicables. ▪ Hallazgo 4. Debilidades en el diseño de los controles de los procedimientos PR02, PR04 y PR05, relacionadas al inadecuado establecimiento de responsables, y la falta de definición de periodicidad en su ejecución. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar la disponibilidad y cargue de los soportes y evidencias de implementación de los procedimientos liderados por SPCI en la unidad compartida de la dependencia. ▪ Socializar los procedimientos PE01-PR02 Formulación, inscripción, registro y actualización de los proyectos de inversión en la SDA, PE01-PR04 Acceso a cooperación Técnica y Financiera no reembolsable y PE01-PR05 Reprogramación, actualización y seguimiento plan de acción componente de inversión y gestión en SEGPLAN actualizados. |
| <p>412 Preventiva Metrología, Monitoreo y Modelación</p> | <p>A pesar de que se presentó un documento firmado por el fabricante de los analizadores de gases en relación con el sistema de muestreo de los equipos, el cual corresponde a una solicitud presentada por el proveedor de equipos, se observó que el contenido del documento mencionado hace referencia a los requisitos que debería cumplir el sistema de muestreo con base en la norma internacional (BAR 97), en lugar de presentar las especificaciones técnicas de este sistema.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar las fichas técnicas faltantes o complementarias de los analizadores de gases y cargarlas en la hoja de vida de los equipos, en la plataforma de ISOLUCION en el módulo de administración de equipos de medición. ▪ Complementar en el PA10-PR01-F1 "Inventario de especificaciones técnicas del equipamiento, insumos/consumibles y cronograma de mantenimiento, calibración y verificación", en la Hoja Especificaciones técnicas, los documentos técnicos que deben contemplarse para la adquisición de los equipos de fuentes Móviles. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>411 Preventiva</p> <p>Metrología, Monitoreo y Modelación</p> | <p>El software de aplicación tiene implementadas actividades exclusivas del usuario con el nivel de “administrador o súper usuario” que influyen negativamente en las actividades cotidianas de los usuarios con nivel “inspector” e incluso pueden afectar sus compromisos relacionados con el uso y manejo de contraseñas. Evidencia: a) En relación con las secuencias de verificación de linealidad en los opacímetros y verificación con gas de referencia en los analizadores de gases se observó que: No se cuenta con una secuencia en estas pruebas para que el inspector (usuario del equipo) ingrese los valores de referencia de los patrones a utilizar, o de manera alternativa, seleccione los patrones a utilizar por ejemplo a partir de la identificación de estos (ejemplo, certificados expedidos o números de serie). La opción para ingresar los valores de referencia, solo están dispuestas para el usuario “administrador” o usuarios específicos, situación que no garantiza que esta actividad pueda ser realizada de manera oportuna durante la jornada laboral y que además requiere el acceso a la configuración de software, acción que posibilita modificación de otros parámetros que pueden alterar el funcionamiento de los equipos de medición. b) Para la evaluación del cumplimiento normativo de los equipos, por ejemplo, tiempos de respuesta, filtro de señal, corrección por oxígeno, promedios, etc.; el software de aplicación no genera estos archivos de manera automática, razón por la cual se requiere el acceso a estas rutinas por medio de un usuario específico; situación que compromete la seguridad e integridad del comportamiento de los equipos, dado que induce u obliga a que se compartan las claves de acceso a dichas secuencias.</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar al proveedor de servicio técnico SOLUMEK la asignación del LOG de acceso para los usuarios y contraseñas al que tienen lugar en el ingreso al software y en el que se le permita al inspector registrar la información y valores de los materiales de referencia para realizar las verificaciones de los equipos de medición desde su propio usuario.▪ Definir qué tipo de perfiles existen y cuales funciones tienen habilitadas para la manipulación del software, así como cuáles de estos perfiles tienen acceso para realizar variaciones en los valores de los materiales de referencia y descargar el log de datos de las pruebas; documentando lo anterior en el PA10-PR01-M2 “Programa de mantenimiento preventivo para los equipos de medición de emisiones por fuentes móviles”.▪ Agregar un lineamiento en el procedimiento PA10-PR01 donde se indique que, para todas las funciones determinadas en el software de los equipos de fuentes móviles se tienen definidos los perfiles de usuario y los roles contemplados dentro de su alcance en el PA10-PR01-M2 “Programa de mantenimiento preventivo para los equipos de medición de emisiones por fuentes móviles”. |
|--|--|---|

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|--|---|--|
| <p>410 Preventiva</p> <p>Metrología, Monitoreo y Modelación</p> | <p>Durante la evaluación de los procedimientos relacionados con la medición a vehículos en venta (concesionarios) se encontró que no se realizó la medición de la totalidad de los lotes identificados durante la visita de seguimiento. Evidencia: Durante la visita de acompañamiento al proceso se identificaron tres líneas para ser evaluadas por parte de la SDA, sin embargo, la visita fue cerrada indicando cierre satisfactorio, únicamente con la realización de la evaluación de dos de las líneas identificadas, situación que corresponde con las evidencias aportadas por la entidad como soporte de la ejecución de la visita de acompañamiento.</p> | <p>Establecer en el procedimiento PM04PR59, la actividad de realizar la evaluación normativa al 100% de lotes identificados en la visita de seguimiento y control y que el tiempo destinado para la auditoría esté sujeto a la medición total de los vehículos identificados.</p> |
| <p>409 Preventiva</p> <p>Metrología, Monitoreo y Modelación</p> | <p>A pesar de que se cuenta con procedimientos para la evaluación de las actividades realizadas por los Centros de Diagnóstico Automotor *CDA, no se garantiza el cumplimiento de todos los aspectos y criterios especificados en las normas técnicas de referencia aplicables, debido a que el equipo auditor no tiene unificados los criterios de evaluación referentes a la aceptación o no de ajustes y correcciones durante la evaluación de los equipos. Evidencia: Durante la auditoría de certificación a un CDA realizada del 26 al 27 de agosto, al identificar desviaciones significativas en las lecturas del canal de oxígeno durante la ejecución de la prueba de exactitud, se permitió la revisión y manipulación del software para realizar ajuste del sensor de oxígeno de un equipo analizador de gases, permitiendo posteriormente la finalización y aceptación de la prueba. Posteriormente, al entrevistar al equipo evaluador respecto a esta situación, no se evidenció un consenso con relación a la aceptación o rechazo de la prueba de exactitud realizada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificar los instructivos PM04*PR11*INS2, PM04*PR11*INS3 y PM04*PR11*INS4 en donde se definan los roles de los auditores de CDA en cada auditoría. ▪ Actualizar el procedimiento PM04*PR11 y PM04*PR12 incluyendo el lineamiento y los instructivos modificados. |

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| # Acción y proceso | Resumen de la descripción del hallazgo | Resumen de la acción preventiva o correctiva |
|---|---|--|
| 408 Preventiva Metrología, Monitoreo y Modelación | Durante la evaluación de los programas en campo de requerimientos ambientales y autorregulación se observó que: a) Los inspectores manifestaron que no existe una directriz por parte de la entidad que establezca que, si se debe realizar el rechazo o no, de vehículos que no presenten el certificado de revisión técnico mecánica vigente y actualmente se genera el rechazo porque el software de aplicación lo permite. b) Los inspectores manifestaron que el procedimiento de requerimientos se maneja únicamente por medio de la resolución 556 y no se incluyen las actividades asociadas al programa consignadas en el procedimiento PM04*PR09. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir lineamientos dentro de los procedimientos donde se declare la pertinencia de la realización de las actividades de medición sin el certificado de revisión técnico mecánica. ▪ Capacitar al área técnica de fuentes móviles respecto a los procedimientos de requerimientos ambientales, autorregulación ambiental y en el uso adecuado de la herramienta de gestión documental ISOLUCION. ▪ Actualizar el software de aplicación METRIGAS para que cuando se seleccione el programa de requerimientos ambientales o autorregulación ambiental, no se incluya el ítem de escogencia de cumplimiento reglamentario de la RTM y EC. |
| 405 Preventiva Control y Mejora | Operar el control mensual de supervisión a contratistas que prestan sus servicios a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente. (Ver radicado 2021IE201327 del 21 de septiembre de 2021) | Operar el control mensual de supervisión a contratistas que prestan sus servicios a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente. |

PARTE C – RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS.

Las actuaciones disciplinarias según los datos registrados en los siguientes cuadros, constan en el radicado 2022IE311373 emitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno, así:

| Por pérdida de bienes y/o documentos oficiales | Cantidad Expedientes |
|--|----------------------|
| a. Procesos iniciados en la vigencia 2022. | 10 |
| b. Procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa. | 10 |
| c. Procesos en etapa de investigación disciplinaria. | 0 |
| d. Procesos en etapa de juzgamiento. | 0 |
| Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos. | Cantidad Expedientes |
| a. Procesos iniciados en la vigencia 2022. | 26 |
| b. Procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa. | 26 |
| c. Procesos en etapa de investigación disciplinaria. | 7 |
| d. Procesos en etapa de juzgamiento. | 0 |

CONCLUSIÓN:

La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) cumple las Directrices determinadas en la Directiva Distrital 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con asunto:

“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

RECOMENDACIONES:

1. Continuar fortaleciendo el esquema de controles asociado a la prevención del incumplimiento de los manuales funciones y de procedimientos, la pérdida de bienes o el deterioro, alteración, uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información, garantizando su registro documental, de tal forma que se faciliten las acciones de seguimiento y monitoreo.
2. Eliminar del siguiente enlace donde están publicadas las resoluciones vigentes del manual de funciones de la Entidad, las siguientes resoluciones que están derogadas por la Resolución 818 de 2020: (No. 1372 de 2016 y 2044 y 3121 de 2017), expresamente, la primera; y tácitamente, las demás, tal como lo confirmó la Dirección de Gestión Corporativa, mediante el Rad. 2020IE77494. Igualmente, eliminar de ese enlace, la Resolución 1568 de 2009 que está derogada expresamente por la Res. 2666 de 2015: <https://cutt.ly/638Yasi>
3. Publicar en el aplicativo ISOLUCION el manual de funciones actualmente vigente (Resoluciones 818, 1618 y 2729 de 2020, y 4298 de 2021).
4. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
5. En los actos administrativos a través de los cuales se realice un encargo o traslado de un funcionario a otra dependencia, señalar las funciones y responsabilidades que debe realizar en el cargo, para facilitar la concertación de objetivos y el cumplimiento de las funciones señaladas en el manual de funciones.
6. Seguir controlando la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos de la entidad.
7. Actualizar la normatividad del siguiente procedimiento, por no estar vigente: Toma Física o Inventario, código PA07-PR04, debido a que incluye la Directiva 003 de 2013 de Alcaldía Mayor de Bogotá, que fue derogada por la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

8. Incluir el Manual de Derecho de Petición “Guía básica para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la SDA”, en el Procedimiento “*Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control*” con código PA09-PR03.
9. Adoptar mediante resolución el Manual de Derecho de Petición “*Guía básica para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la SDA*” y derogar en forma expresa la Resolución 3665 de 2009 que Reglamenta el Trámite del Derecho de Petición en la Entidad, la cual, conforme al Boletín Legal Ambiental de la Entidad, se encuentra vigente, pese a que señala que está derogada tácitamente por la misma resolución 3665 de 2009:

| Resolución | Fecha | Nombre | Descripción | Acción |
|------------|------------|----------------------------------|--|---|
| 3670 | 30-04-2009 | DORIS PATRICIA ROBERO LEAL | POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES |  |
| 3669 | 30-04-2009 | PEDRO ANDRES MENDIETA GONZALEZ | POR LA CUAL SE CONFIERE UNA COMISION DE SERVICIOS A UN FUNCIONARIO |  |
| 3668 | 30-04-2009 | SDA - SA - 004 - DE 2009 | POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL CRONOGRAMA DE LA SELECCION ABREVIADA No.SDA - SA - 004 DE 2009 |  |
| 3667 | 28-04-2009 | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | POR LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA RESOLUCION No.3422 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2007 MEDIANTE EL CUAL SE CREO EL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE DE LA SDA <i>Modificada por la resolución 6269 de 2011 Derogada por Res. 0883 de 2013.</i> |  |
| 3666 | 28-04-2009 | JOSE ALFREDO RODRIGUEZ HIGUERA | POR LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE UNAS VACACIONES |  |
| 3665 | 28-04-2009 | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL TRAMITE DEL DERECHO DE PETICION EN LA SDA <i>Derogada tácitamente por Res. 3665 de 2009</i> |  |
| 3664 | 28-04-2009 | SDA - SA - 005 DE 2009 | POR LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SDA - SA - 005 DE 2009 |  |
| 3663 | 27-04-2009 | GERMAN DARIO ALVAREZ LUCERO | POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES |  |
| 3662 | 27-04-2009 | HOLMAN HORACIO | POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE UN PASIVO EXIGIBLE Y LA |  |

10. Documentar las actividades desarrolladas y conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad, durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo.

--

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2023

