

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Dependencia responsable: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
SESION #6 DE 2023

No. de acta: 6-2023 Reunión interna Reunión externa

Fecha: 28 de noviembre 2023 Hora de inicio 3:00 PM Hora de finalización 4:30 PM

OBJETO DE LA REUNIÓN

Realizar sesión ordinaria del Comité Institucional de Control Interno para tratar el orden del día convocado mediante radicado 2023IE260881 del 7 de noviembre de 2023

TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación del Quorum
2. Lectura y aprobación del Orden del día
3. Presentación de avances y ejecución Plan Anual de Auditoria 2023
4. Aprobación del esquema de líneas de defensa 2023
5. Aprobación Manual SARLAF
6. Socialización de la actualización del procedimiento PE03-PER02 Administración del riesgo y sus anexos
7. Propositiones y varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Conforme a lo establecido en la Resolución 2735 de 2020, por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente creado mediante la Resolución 1455 de 2018; en su artículo 2 que establece: "...El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaria Distrital de Ambiente estará integrado en pleno por el equipo directivo, quienes serán los responsables de dar directrices y lineamientos en materia del Subsistema de Control Interno.."

Preside la presente reunión El doctor Julio Cesar Pulido, Secretario de Ambiente (E), con el apoyo de la Dra. Natacha Calderón Lung, Asesora del Despacho, quien realizó el saludo a los miembros del comité, pone a consideración el orden del día y concede la palabra a la secretaria técnica del Comité, Norma Lucia Ávila Quintero, Jefe de la Oficina de Control Interno, para hacer la verificación del quorum y leer el orden del día a tratar:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

1. LLAMADO A LISTA, VERIFICACIÓN DE QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La secretaria técnica del comité verifica el quorum antes de sesionar, conforme al Artículo 3°. Conformación y Artículo 6°. Quórum y mayorías de la Resolución SDA No. 2735 de 2020 encontrándose presentes (21) integrantes del comité.

QUORUM PRESENTE:

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO
1	Secretario de Ambiente (E)	Julio Cesar Pulido Puerto
2	Asesora del Despacho	Natacha Calderón Lung
3	Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Luisa Fernanda Moreno Panesso
4	Director de Control Ambiental	Rodrigo Alberto Manrique Forero
5	Director de Gestión Ambiental	Diego Francisco Rubio Goyes
6	Directora de Gestión Corporativa	Guiomar Patricia Gil Ardila
7	Directora Legal Ambiental	Yesenia Donoso
8	Subdirectora de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Carmen Rocío González
9	Subdirector de Calidad del aire auditiva y visual	Hugo Enrique Saiz Pulido
10	Subdirector de control ambiental al sector público	Helman Alexander González F
11	Subdirector de recurso hídrico y del suelo (E)	Rodrigo Alberto Manrique Forero
12	Subdirector de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Alejandro Gómez Cubillos
13	Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad	Natalia María Ramírez Martínez
14	Subdirectora Contractual	Carolina del Pilar Pineda
15	Subdirectora Financiera	Ana Lucía Quintero
16	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional	Andrés Acuña Bohórquez
17	Subdirectora de Políticas y Planes Ambientales	María del Carmen Pérez
18	Jefe Oficina Participación Educación y Localidades	Alix Auxiliadora Montes Arroyo
19	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Luz Marina Tunjano
20	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Gabriel Murillo Rojas
21	Jefe de la Oficina de Control Interno	Norma Lucía Ávila Quintero

En tal sentido, una vez llamado a lista cada uno de los miembros del comité, se constata que existe quorum para sesionar y deliberar con la mitad más uno (1) de sus miembros y se da inicio al comité.

Asiste como invitada al comité: Ivonne López profesional líder del SIG de la Subsecretaría General

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

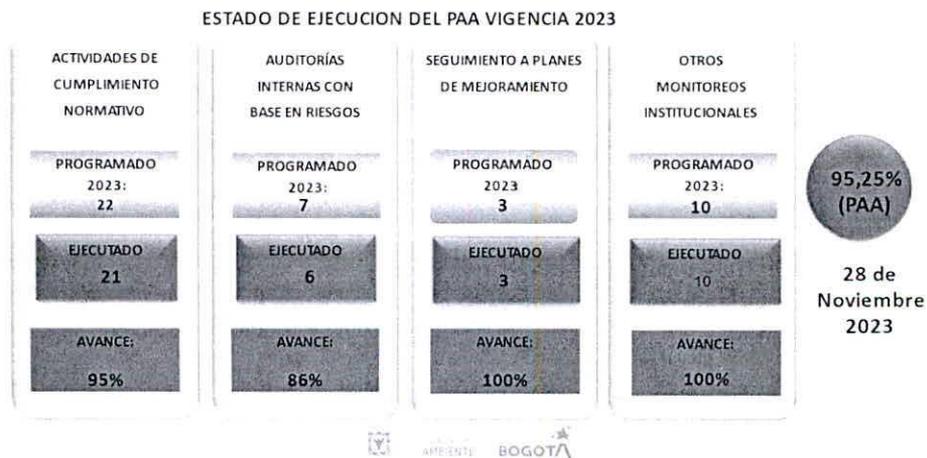
Fue leído el orden del día y se pone a consideración de los miembros y aprobado de forma unánime por 19 integrantes del comité miembros con voz y voto presentes en el momento de la aprobación del orden del día en esta sesión ordinaria.

3. PRESENTACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS DE EJECUCIÓN DEL PAA -2023

La Jefe de la Oficina de Control Interno informa a los miembros del comité que el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023, aprobado por este comité en el mes de enero, presenta un avance del 95.25% con corte a 28 de noviembre de 2023.

A continuación, se detallan los 4 componentes del PAA 2023 y su estado de avance.

3. Presentación de Avances y Resultados de Ejecución PAA - 2023



- a) **Actividades de cumplimiento normativo:** Se informa al comité de la OCI ha generado los informes programados en el PAA, alcanzando un cumplimiento del 95%, quedando pendiente para la entrega el Informe sobre Austeridad en el Gasto Público, el cual será radicado antes de finalizar el mes de noviembre, de acuerdo con lo programado.
- b) **Actividades de monitoreo institucional:** se indica que se cumplió al 100% de lo programado, señalando que en el mes de noviembre se generaron los siguientes informes:
 - Seguimiento a procesos meritocráticos, SIDEAP y aplicativo de integridad
 - Seguimiento al Pla Institucional de Archivos de la Entidad
 - Seguimiento a la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SSST.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

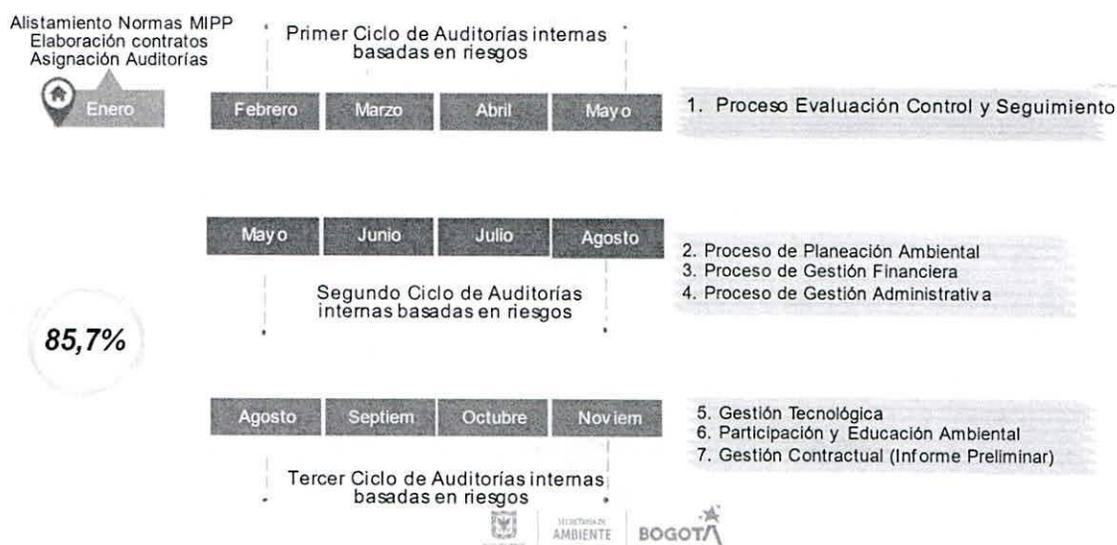
c). Ejecución Auditoria basada en riesgos 2023

La Ejecución del Plan Anual de Auditoria presenta un avance del 85.7%, se encuentra en ejecución la auditoria al proceso de Gestión Contractual, el cual se encuentra en la fase de comunicación de resultados.

A continuación, se presenta el cumplimiento de los trabajos programados para la vigencia, indicando que frente a las 6 auditorias finalizadas ya se cuenta con el Plan de mejoramiento, como respuesta de los procesos auditados.

3. Presentación de Avances y Resultados de Ejecución PAA - 2023

3.3. Ejecución Auditorías basadas en riesgos 2023



Se informa al Comité de Control Interno, que dentro de los principales aspectos evaluados por la OCI se encontraron:

- Normas: Regulación interna expedida, lineamientos de MIPG y normatividad externa aplicable
- Gestión de Riesgos: Identificación, diseño y eficacia operativa de controles
- Gestión: Plan de acción, indicadores, proyectos de inversión, indicadores de gestión, proyectos de inversión.
- Aspectos Organizacionales: Estructura, funciones, gestión documental, sistemas de información-
- Auditorias Internas y Externas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Los informes de auditoría interna, han sido remitidos a los líderes de los procesos auditados y a los miembros del comité de control interno.

A continuación, se resumen los aspectos más relevantes o causas comunes identificadas en el desarrollo de los trabajos de auditoría interna.

3. Presentación de Avances y Resultados de Ejecución PAA - 2023

3.3. Ejecución Auditorías basadas en riesgos 2023



Aspectos más relevantes de los Informes de Auditoría basada en Riesgos

Fortalezas

- ✓ Servidores públicos comprometidos y con competencias técnicas.
- ✓ Uso eficiente de herramientas de seguimiento a Metas, proyectos y Ejecución Presupuestal.
- ✓ Planes de acción y metas operativas cumplidas.
- ✓ Documentos SIGI actualizados, apropiación del MIPG.
- ✓ Parametrización en ForestAAP de los planes de pago según condiciones contractuales

Aspectos por mejorar (causas comunes)

- ✓ Etapas contractuales (planeación, supervisión, publicación SECOP).
- ✓ Articulación herramientas de Gestión Documental y aplicación de lineamientos establecidos sobre la gestión documental y trazabilidad de la información del proceso.
- ✓ Valoración e identificación de riesgos y Documentación de Controles.
- ✓ Oportunidad de respuesta en los trámites (tiempos).
- ✓ Activos de información desactualizados.



d) Seguimiento a Plan de Mejoramiento

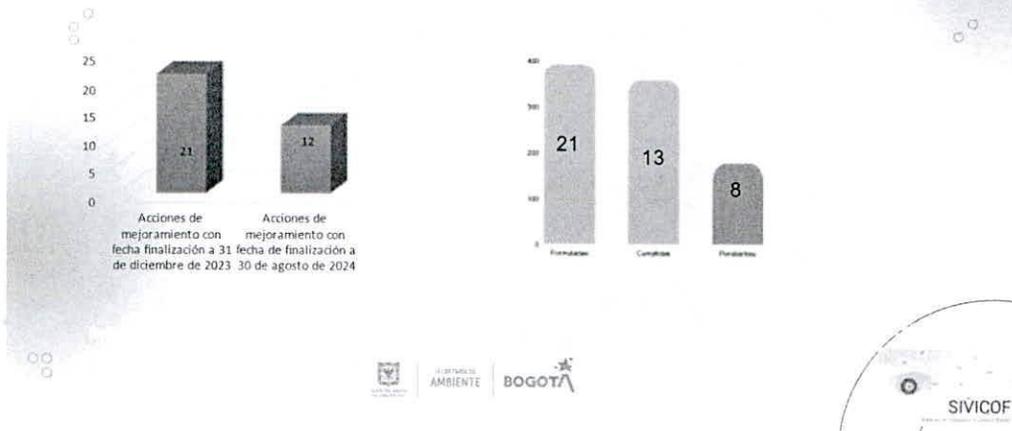
Se informa a los miembros del comité que la OCI realizó y reportó 3 seguimientos programados, sin embargo, con el propósito de avanzar hacia lo que será el seguimiento en el mes de enero de 2024, que deberá ser reportado a la Contraloría de Bogotá, se realizó una verificación de las acciones que aún se encuentran pendientes de cierre y se presentó en comité directivo para que los líderes de las dependencias gestión su cumplimiento antes del cierre de la vigencia.

La Oficina de Control Interno, realizará un corte con el nivel de avance y cumplimiento con fecha 15 de diciembre y remitirá a los miembros del comité para su conocimiento y gestión.

A continuación, se relaciona el estado de los planes de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá y de Auditoría Interna.

3. Presentación de Avances y Resultados de Ejecución PAA - 2023

3.4. Seguimiento a Planes de Mejoramiento Contraloría de Bogotá



Se identificaron 21 acciones de mejora que deben reportarse con corte a 31 de diciembre en SIVICOF, de las cuales a la fecha 13 se encuentran cumplidas y 8 deben ser reportadas a más tardar el 15 de diciembre de 2023.

3. Presentación de Avances y Resultados de Ejecución PAA - 2023

3.4. Seguimiento a Planes de Mejoramiento .

PROCESO	ABIERTAS	PENDIENTES DE EVIDENCIA	CIERRE DICIEMBRE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6	1	
EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	8	1	2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5	-	1
GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	2	-	2
GESTIÓN CONTRACTUAL	-	2	
GESTIÓN DOCUMENTAL	-	4	
GESTIÓN FINANCIERA	2	-	
GESTIÓN TALENTO HUMANO	6	-	6
GESTIÓN TECNOLÓGICA	-	6	
METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN	-	3	
PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	2	-	
TOTAL	31	17	11

Fecha de Cierre de Seguimiento: 15 de Diciembre 2023

En cuanto a los planes de mejora de auditorías internas, 28 acciones deben ser cerradas a más tardar en el mes de diciembre de 2023.

 ALCALDIA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Finaliza la Jefe de la Oficina de Control Interno señalando las acciones pendientes para el cierre de la vigencia y las actividades normativas y de cumplimiento que se deben realizar en los primeros dos meses del año así:

Diciembre 2023

- Informe Final Auditoría proceso gestión Contractual.
- Verificación de evidencias y cierre de planes de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá y de Auditoría Interna.
- Planificación Vigencia 2024- Plan de Auditoría Interna basada en Riesgos. (Comité Extraordinario CICI)
- Propuesta mapa de Aseguramiento
- Coordinación Respuestas entes de Control.

Enero – Febrero 2024:

- Seguimiento Plan Anticorrupción
- Evaluación por dependencias
- Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y Evaluación Sistema de Control Interno Contable.
- Seguimiento Gestión atención al ciudadano y PQRS
- Seguimiento Austeridad en el Gasto
- Apoyo rendición de cuentas SIVICOF.

Se informa al comité que, con el propósito de lograr el cumplimiento de estas actividades, se esta gestionando la adición y prorrogas de algunos contratos de prestación de servicios profesionales para este periodo. Finalizada la presentación, se pregunta a los miembros del comité, si tienen alguna duda u observación con respecto de la presentación del avance del Plan Anual de Auditoría de la Vigencia 2023; los miembros del comité no presentan ninguna observación.

4. APROBACIÓN DEL ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA- POLÍTICA DE CONTROL INTERNO MIPG

En este punto de la reunión, se le da la palabra a la representante de la Subsecretaria, para que realice la exposición del esquema de líneas de defensa que después de un trabajo articulado con las diferentes dependencias de la entidad, presenta para aprobación del comité de control interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Inicia la presentación: Ivonne López profesional líder del SIG por parte de la Subsecretaría General, informando que el Esquema de líneas de Defensa Tiene como propósito la asignación de responsabilidades claras dentro de las entidades, la articulación y coordinación entre cada una de las líneas de defensa; así como la distribución de las responsabilidades de la gestión de riesgos y del control en varias áreas, las cuales deben ser coordinadas para asegurar que los controles operen. Informa la profesional que en la vigencia 2023 se adelantaron acciones lideras por la Subsecretaria que permitieron la construcción del Esquema de Líneas de Defensa, las cuales de resumen a continuación:

- En el mes de mayo se capacitó a los procesos sobre el esquema de líneas de defensa y se compartieron memorias.
- Mediante radicado 2023IE138398 se informa el cronograma para documentar el esquema de líneas de defensa por proceso.
- Entre agosto y septiembre se realizaron las mesas de trabajo con los procesos para levantar el esquema de líneas de defensa de la SDA.
- Mediante radicado 2023IE224706 se presentó el consolidado del esquema de líneas de defensa para revisión y observaciones de los líderes de los procesos, donde solo realizaron aportes adicionales los procesos de Gestión Tecnológica y Gestión Ambiental y Desarrollo Rural.
- Este esquema de líneas de defensa es el insumo para la elaboración del MAPA DE ASEGURAMIENTO por parte de la Oficina de Control Interno – OCI.

Finaliza su presentación presentando la propuesta de mapa de aseguramiento, en la que, por cada uno de los procesos, se identificaron las actividades criticas o factores claves para el aseguramiento por parte de las líneas de defensa, señalando que este trabajo ya ha sido socializado con los enlaces de cada uno de los procesos. El documento mapa de aseguramiento forma parte integral de la presente acta.

Finalizada la Presentación, la Jefe de la Oficina de Control Interno somete a consideración y aprobación, El Esquema de Líneas de Defensa, de la Secretaria de Ambiente presentado por la Subsecretaria de la SDA.

Se procede a realizar un llamado a cada uno de los miembros del comité asistentes a la reunión, se reciben 19 votos **APROBADO POR UNANIMIDAD El Esquema de Líneas de Defensa, de la Secretaria de Ambiente de Bogotá.**

La Jefe de la OCI asiste como secretaria técnica del comité con voz, pero sin voto.

5. APROBACIÓN MANUAL SARLAF

La Representante de la Subsecretaria Ivon Andrea López, informa a los miembros del Comité de Control Interno, que se realiza una propuesta por parte de la Subsecretaria para la Adopción del Manual SARLAF, en cumplimiento de las disposiciones normativas especialmente la Ley 2195

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

de 2022 y la Circular No 092 de 2020 que emite los lineamientos para la Implementación del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT en las entidades distritales, se presenta una propuesta de Manual SARLAF para la SDA, elaborado de acuerdo con los lineamientos de la "**Ruta metodológica para la implementación del SARLAFT en las entidades distritales**", dispuesto por la Secretaria General del Distrito.



También señala que en cumplimiento de estas disposiciones y el compromiso suscrito por la Secretaria, se presentan los siguientes avances:

1. Creación propuesta del Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SARLAFT y creación del formato Conocimiento de la Contraparte.
2. Socialización del Manual y formato en mención a los procesos de Gestión Contractual y Gestión de Talento Humano, por medio de correo electrónico el día 31 de Octubre y reuniones realizadas el 01 y 03 de Noviembre.
3. Socialización del Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SARLAFT y del formato Conocimiento de la Contraparte, a nivel directivo, mediante memorando con radicado No. 2023IE269816.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Informa también que posterior a la socialización a las diferentes dependencias de la entidad y recibida la respuesta, se realizaron ajustes al Manual como se muestran a continuación:

AJUSTES REALIZADOS

DGA

OCI

SPCI

SCAAV

- Ajustes de forma
- Necesidad de capacitaciones
- Alcance del manual
- Instructivo en el formato
- Uso de papel
- Se incluye el texto : "COLABORACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA Todos los empleados públicos y contratistas de la SDA, se comprometen a gestionar y atender de manera oportuna los requerimientos expresos de las autoridades competentes en materia de la prevención y control del Lavado de Activos (LA) y de la Financiación del Terrorismo (FT)."
- Matriz autodiagnóstico
- Responsabilidad de oficial de cumplimiento

A continuación, señala los Requisitos y Funciones del Oficial de Cumplimiento, propuestas en el manual:

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Requisitos:

- Tener vínculo laboral o contractual con la SDA.
- Ser designado por la Alta Dirección.
- El Oficial de Cumplimiento deberá tener un título profesional y acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos relacionados con la administración del SARLAFT y, adicionalmente, acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar, incluyendo pero sin limitarse a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF a los actores del sistema nacional de anti lavado de activos y contra la financiación del terrorismo.
- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de la alta dirección.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Procede la profesional Ivonne Andrea López a realizar la lectura de las Funciones del Oficial de Cumplimiento consignadas en la propuesta del Manual SARLAF:

Funciones o Actividades del Oficial de Cumplimiento:

- Presentar, por lo menos dos veces al año, informes a la primera línea de defensa, sobre la evaluación y análisis de la eficiencia y efectividad del SARLAF y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas.
- Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SARLAF, cuando las circunstancias lo requieran.
- Promover el desarrollo de programas internos de capacitación sobre el SARLAF.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos definidos para el SARLAF.
- Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la SDA, lo anterior teniendo en cuenta en la política y procedimiento de Administración del Riesgo.

Funciones o Actividades del Oficial de Cumplimiento:

- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas.
- Implementar con el apoyo de la Alta Dirección las políticas y procedimientos descritos en este Manual.
- Recibir de los distintos procesos de la SDA, los reportes internos de operaciones, inusuales o sospechosas que le sean remitidos a través del mecanismo dispuesto para tal fin.
- Analizar los reportes internos recibidos, realizar las verificaciones necesarias con la colaboración de las áreas que se requiera, para determinar si la señal de alerta puede dar lugar a ser catalogada como una operación inusual y de ser necesario indicar que es sospechosa.
- Registrarse en el SIREL administrado por la UIAF y solicitar el usuario y contraseña para el ingreso a esta plataforma para poder cumplir con el envío de los reportes correspondiente por normativa aplicable vigente.

Funciones o Actividades del Oficial de Cumplimiento:

- Realizar el reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe que establezcan las normas que les son aplicables a la SDA en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM, a través del SIREL.
- Denunciar a la autoridad competente, cuando tenga conocimiento en desarrollo de sus actividades de la realización de los delitos de LA/FT/FPADM.
- Recibir y absolver las consultas de todos los servidores públicos y contratistas de la SDA, en todo lo relacionado con el sistema de administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- Implementar los procedimientos generales y específicos que considere adecuados para hacer más efectiva esta labor.
- Informar a la Alta Dirección, acerca de las posibles fallas u omisiones en los controles para la prevención de actividades delictivas.
- Atender los informes de los órganos de control relacionados con el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y adoptar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- El Oficial de Cumplimiento debe participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SARLAF.

Manifiesta la profesional de la Subsecretaría, que el objetivo de la reunión es definir en la sesión de hoy quien será el Oficial de Cumplimiento; toma la palabra el Dr. Julio Cesar Pulido, señalando que: Haciendo la revisión de idoneidad de los directivos que están en planta, nosotros tenemos la propuesta que sea la Subdirectora Financiera, debido a que esta es una responsabilidad importante y evidentemente necesita tener un conocimiento de los temas específicos y la única persona que cumple el requisito de idoneidad es la persona que ejerce el cargo como subdirectora financiera.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Se da el uso de la palabra a la Dra. Ana Lucia Quintero / Subdirectora Financiera, quien manifiesta: Estaba viendo el perfil requerido concluyendo que dentro de las personas que estamos acá, no se tiene ese perfil tan específico de 6 meses de experiencia en temas de SARLAF.

Se solicita a la Profesional Ivonne López, que realice una lectura de los requisitos del Oficial de Cumplimiento, quien da lectura a los requisitos contenidos en la presentación y señala que los requisitos son potestativos de la entidad, no existe un lineamiento normativo el perfil lo define la entidad.

La Jefe de la OCI señala que es de todas maneras es necesario que cuente con el conocimiento en el tema para que pueda dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual, pregunta si es una opción de que este profesional pueda ser contratado, que cumpla con este perfil y este adscrito al área financiera de la entidad.

La Dra. Carolina del Pilar Pineda, subdirectora Contractual señala: Atendiendo a que puede ser un contratista de la entidad, desde su objeto y obligaciones deben estar relacionada con el SARLAF, actualmente no tenemos ningún contratista que en su objeto u obligaciones pueda ejercer como Oficial de Cumplimiento SARLAF, se deberá realizar una contratación nueva.

Pregunta la Profesional Ivonne López, si un contratista tendría la facultad de cumplir con el requisito No 4 Gozar de capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo LA/FT y tener comunicación directa con, y depender de la alta dirección.

La Dra. Carolina Pineda / subdirectora contractual señala que el contratista puede apoyar la toma de decisiones, pero gozar de la capacidad de hacerlo y de tomar decisiones le corresponde a un funcionario de planta.

La Dra. Ana Lucia Mojica / subdirectora financiera, considera que podría ser un contratista del nivel asesor.

El Dr. Pulido/ Secretario (E), señala que no es posible en este momento contar con alguien que cuenta con el perfil, por el término que tenemos para avanzar en la implementación del SARLAF, es necesario tomar una decisión, solicita a los miembros del comité si tienen alguna propuesta, frente al tema.

La Dra. Carolina Pineda insiste en que el contratista no puede ejercer la función de oficial de cumplimiento, teniendo en cuenta que debe tomar decisiones que pueden comprometer a la entidad, solicitando que se revise y sea un funcionario de la Alta dirección, teniendo en cuenta que los contratistas apoyan a la entidad, pero este compromiso es de los directivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

La Dra. Luz Marina Tunjano / Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, señala que: Si se verifican los requisitos tal como lo señala el Dr. Pulido, corresponde a unos requisitos específicos, exigibles, en los que se señala que el oficial de cumplimiento deberá tener título profesional y acreditar mínimo experiencia de 6 meses. En el Distrito solo hay tres entidades que lo tienen establecido el IDU, ETB, entre otras, 3 que se sepan. En el IDU lo tiene la corporativa por que cumplía los requisitos, porque no hay nadie que tenga esa experiencia, pero no existe una persona que cumpla estos requisitos.

El Dr. Pulido aclara que: Si se contrata a una persona con experiencia de 6 meses en SARLAF, no cumpliría el otro requisito, tocaría conseguir un perfil de directivo con experiencia en SARLAF que así cumpliría todos los requisitos. Un contratista no tiene toma de decisiones.

La Jefe de la Oficina de Control Interno como secretaria del comité, solicita se aclare si frente a este tema son dos puntos para aprobar: El primero el Manual SARLAF que ya fue socializado y el Segundo la designación del Oficial de Cumplimiento.

La funcionaria de la Subsecretaria aclara que es viable ajustar los requisitos porque son potestativos de la entidad y no están establecidos por normatividad, que es necesario definir el oficial para aprobar el manual, porque el manual lleva los requisitos y en el manual debe decir quien va a realizar las funciones de Oficial de Cumplimiento.

El Dr. Julio Cesar, Secretario (E), señala que teniendo en cuenta que el perfil de conocimiento que necesitamos y que más se ajusta es el de la Subdirectora Financiera, se realizaría una modificación a la propuesta de los requisitos del manual SARLAF ya que es viable realizarlo, de acuerdo con lo que señala Ivon López, de que estos requisitos los fija la entidad.

El Dr. Julio Cesar solicita nuevamente que dentro del equipo directivo se postule el funcionario de nivel directivo, que considere tenga las condiciones de mayor idoneidad; no se presentó respuesta de ningún miembro frente a esta solicitud.

La Jefe de la OCI recomienda que se contrate para la vigencia 2024 un profesional de apoyo para el Directivo con conocimiento de SARLAF, señala también que la implementación de SARLAF es un reto teniendo en cuenta que hasta ahora las entidades públicas inician a trabajar estos temas y es complejo contar con un directivo que tenga esta experiencia y conocimiento.

El Dr. Pulido, solicita escuchar a la Subdirectora Financiera antes de someter a votación, para conocer su opinión teniendo en cuenta que es un trabajo adicional y que propuesta tendría al respecto.

La Dra. Ana Mojica, señala que el tema es absolutamente nuevo profesionalmente y también para el equipo de la Subdirección Financiera, se tendría que empezar aprender del tema con

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

toda la disposición pero es un tema nuevo, teniendo en cuenta que lo más seguro es que estemos acá por un tiempo muy corto, no sé qué implicaciones tenga que dentro de la experiencia del cargo mío o de cualquier otro directivo no esta dentro del manual de funciones tener el conocimiento en SARLAF; no se consigue cumplir este requisito y aunque se elimine del perfil todas las obligaciones si están encaminadas a tener conocimiento previo sobre la materia; también tenemos la complejidad que en la subdirección financiera los contratos de prestación de servicios que supervisa, son con recursos de funcionamiento que son absolutamente limitados.

También tendría que verse el perfil y honorarios de esas personas que deben contratarse, dada la magnitud de las funciones que tendría a cargo esa nueva área de la subdirección financiera, sobre esas decisiones no participaríamos como subdirección porque no hay plata en funcionamiento, eventualmente la nueva contratación para atender estas obligaciones seria con los recursos de inversión.

Estos son los riesgos que evidenció como subdirección, el desconocimiento inicial, se leerá la política y los documentos pertinentes para dar cumplimiento con la mejor disposición, pero en los 20 días o en el mes que posiblemente estaré acá no sé qué tanto aprendizaje se logre tener para empezar a implementar.

La funcionaria de la Subsecretaria Ivon López, antes de someter a aprobación es importante conocer dos temas, adicional a la aprobación del Manual, también se adopta el formato de conocimiento de las contrapartes, en los procesos de talento humano y contratos que son los procesos que tienen relación directa con el tema, se socializo con todos los miembros del comité de manera anterior, se recibieron comentarios y se realizaron los ajustes. La recomendación es que se adopte este año para que a partir del siguiente año los contratistas ya lo empiecen a diligenciar y la Secretaria empiece a demostrar gestión sobre el tema; aclara que la tarea no es solo para financiera, si no para Talento Humano y Contratos.

La Secretaria Técnica del Comité, señala que de lo tratado en este punto se recogen dos propuestas para aprobación del Comité, y se solicita al Presidente del Comité indicar si está de acuerdo (las propuestas se consignan en el chat de la reunión).

1. Aprobar el manual SARLAF y recomendar la de designación de la Subdirectora Financiera como Oficial de cumplimiento, así como la recomendación de la contratación de un profesional que posea el conocimiento y la experiencia mínima de 6 meses en temas de SARLAF, que apoye a las áreas responsables de la implementación.
2. Posponer la aprobación del manual SARLAF y de la designación del Oficial de Cumplimiento hasta que se cuente con el personal idóneo para su implementación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

El Dr. Pulido como Secretario (E) y presidente del Comité, manifiesta vía chat que se encuentra de acuerdo con el punto número uno

Procede la Secretaria Técnica del Comité a poner en consideración de los miembros del comité las propuestas presentadas, se realiza el llamado uno a uno de los miembros del Comité y se consigna la respuesta de cada uno de los miembros a continuación:

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	VOTACION
1	Secretario de Ambiente (E)	Julio Cesar Pulido Puerto	Vota por la Propuesta No 1 (Chat).
2	Asesora del Despacho	Natacha Calderón Lung	Aprobación de la Propuesta No 1
3	Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Luisa Fernanda Moreno Panesso	Aprobación de la Propuesta No 1
4	Director de Control Ambiental	Rodrigo Alberto Manrique Forero	Aprobación de la Propuesta No 1
5	Director de Gestión Ambiental	Diego Francisco Rubio Goyes	Aprobación de la Propuesta No 1
6	Directora de Gestión Corporativa	Guiomar Patricia Gil Ardila	Aprobación de la Propuesta No 1 Recomendando la revisión socialización y capacitación sobre los temas que se deben implementar en talento humano y contratos.
7	Directora Legal Ambiental	Yesenia Donoso	Aprobación de la Propuesta No 1
8	Subdirectora de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Carmen Rocío González	No se encuentra en el momento de la votación.
9	Subdirector de Calidad del aire auditiva y visual	Hugo Enrique Saiz Pulido	Aprobación de la Propuesta No 1
10	Subdirector de control ambiental al sector público	Helman Alexander González Fonseca	Aprobación de la Propuesta No 1

 <small>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	VOTACION
11	Subdirector de recurso hídrico y del suelo (E)	Rodrigo Alberto Manrique Forero	Aprobación de la Propuesta No 1
12	Subdirector de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Alejandro Gómez Cubillos	Aprobación de la Propuesta No 1
13	Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad	Natalia María Ramírez Martínez	Aprobación de la Propuesta No 1
14	Subdirectora Contractual	Carolina del Pilar Pineda	Aprobación de la Propuesta No 1 Se adhiere a las recomendaciones de la D. Corporativa de la debida socialización y capacitación a las áreas que intervienen en el proceso.
15	Subdirectora Financiera	Ana Lucia Quintero	Aprobación de la Propuesta No 1 Se solicita que desde la Subsecretaria se apoye la implementación de las actividades a desarrollar, mientras se logra conseguir los recursos para contratar a la persona.
16	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional	Andrés Acuña Bohórquez	Aprobación de la Propuesta No 1
17	Subdirectora de Políticas y Planes Ambientales	María del Carmen Pérez	Aprobación de la Propuesta No 1
18	Jefe Oficina de Participación Educación y Localidades	Alix Auxiliadora Montes Arroyo	Aprobación de la Propuesta No 1 Con las recomendaciones hechas por las áreas que intervinieron.
19	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Luz Marina Tunjano	Aprobación de la Propuesta No 1

 SECRETARIA DE AMBIENTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		Acta de reunión y relación de asistencia	
		Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	VOTACION
			Con observación sobre las funciones que deben ser modificadas de acuerdo con lo que se plantea como una función de llevar a cabo el SARLAF, que se debe realizar desde Corporativa.
20	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Gabriel Murillo Rojas	Aprobación de la Propuesta No 1
21	Jefe de la Oficina de Control Interno	Norma Lucia Ávila Quintero	Secretario Técnico del comité con voz, pero sin voto.

Concluye la Jefe de la Oficina de Control Interno, como secretaria técnica del comité que, con 19 votos a favor, se APRUEBA la propuesta No 1 que señala: **Aprobar el manual SARLAF y recomendar la de designación de la Subdirectora Financiera como Oficial de cumplimiento, así como la recomendación de la contratación de un profesional que posea el conocimiento y la experiencia mínima de 6 meses en temas de SARLAF, que apoye a las áreas responsables de la implementación.**

Dentro de la votación se realizaron las siguientes recomendaciones por parte de los miembros del comité:

- Se solicitó que, desde la Subsecretaria General, se brinde el apoyo y acompañamiento a la Oficial de Cumplimiento en la implementación de SARLAF.
- Capacitación a las áreas para que cada uno tenga claro cuales son sus competencias y plan de trabajo para la implementación de SARLAF.
- Realizar los Ajustes en el perfil de oficial de cumplimiento en la propuesta de manual SARLAF, para que la Subdirectora Financiera pueda ejercer su rol como Oficial de Cumplimiento.

Finalizada la votación y recomendaciones, se continua con el orden del día propuesto, señalando que se realizara seguimiento a estos compromisos en el siguiente comité ordinario de control interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

6. SOCIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRO2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Profesional de la Subsecretaria Ivon López, informa a los miembros del comité, que posterior a la aprobación de la Política de Riesgos y la que se acaba de dar con el manual SARLAF. Se incluirán en el mapa de riegos los riegos fiscales en los procesos de Gestión de talento humano, gestión financiera, gestión contractual y gestión administrativa, la mayoría ya se encuentran identificados por los líderes de los procesos; en lo que respecta a los riegos de SARLAF, se busca identificar en los procesos de talento humano, financiera y contractual

Aclara que frente a la solicitud del punto anterior de apoyo, acompañamiento y capacitación en lo que respecta a SARLAF, se reitera que desde la Subsecretaria estamos permanentemente acompañándolos en este proceso.

Se realizará la adopción del Manual SARLAF y la actualización de documentos en ISOLUCION y se presentará la actualización del mapa de riesgos de la vigencia 2024, en la última sesión de comité de control interno.

Finalizada la presentación de la Subsecretaria; la Jefe de la Oficina de Control Interno hace lectura de los acuerdos y compromisos, documentados en la siguiente sección de esta acta.

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Asesoría y Acompañamiento para la adopción del Manual SARLAF. Gestión para la Designación del Oficial de Cumplimiento, y aprobación de documentación en ISOLUCION.	Subsecretaria General	Diciembre 2023
Contratación de un Profesional de apoyo con conocimiento y experiencia mínima de 6 meses en temas de SARLAF.	Subsecretaria General / Subdirección Financiera	Vigencia 2023-2024
Capacitación a las áreas para que cada uno tenga claro cuáles son sus competencias y plan de trabajo para la implementación de SARLAF	Subsecretaria General	Vigencia 2023-2024

La Jefe de la Oficina de Control Interno, como Secretaria técnica de esta sesión indica que, una vez agotado el orden del día, se da por terminada esta sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Los documentos finales aprobados en esta sesión, la grabación de la sesión, así como las presentaciones utilizadas, forman parte de la presente acta.

	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA
Presidente	Julio Cesar Pulido Puerto Secretario Distrital de Ambiente (e)	3778969	
Secretaría Técnica	Norma Lucia Ávila Quintero Jefe de la Oficina de Control Interno	3778929	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE77335 del 30 de abril de 2020
2	Revisión y ajuste del documento, incluyendo el texto de datos personales.	Radicado No. 2022EE332802 del 27 de diciembre del 2022.
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.

RESPONSABLES

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Gutiérrez Cargo: Contratista Fecha: 28/07/2023	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 28/07/2023	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 28/07/2023