

Bogotá DC

Doctora:

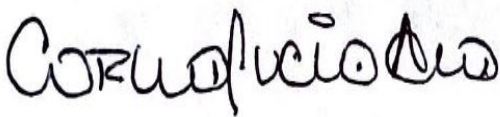
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 - 65 de Bogotá D.C.
Teléfono 3813000 Extensión 1703

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

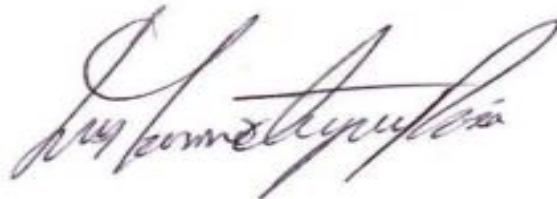
Respetada doctora María Paula:

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”, adjuntamos al presente comunicado el informe de cumplimiento y su matriz asociada, correspondiente al corte 31 de diciembre de 2023, dentro del término anual fijado (último día hábil de febrero).

Cordialmente,



NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
OFICINA DE CONTROL INTERNO



LUZ MARINA TUNJANO PINZON



Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 (30 de diciembre) 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



Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Metodología.....	2
4. Normatividad aplicable.....	3
5. Resultado del Seguimiento.....	3
PARTE A – CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN DIRECTIVA. (Incluye 5 lineamientos)	3
PARTE B - MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO. (Incluye 39 acciones)	35

1. Objetivo.

Verificar el avance y cumplimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente en las directrices contenidas de la Directiva 008 de 2021 (30 de diciembre) 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.

El seguimiento comprende la verificación del avance y cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva 008 de 2021 (30 de diciembre) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de la vigencia 2023 (1 de enero al 31 de diciembre de 2023).

3. Metodología.

Para adelantar este seguimiento se solicitó información a las siguientes dependencias competentes de la entidad: Subsecretaría General, Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Dirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control Disciplinario Interno, con los radicados 2024IE13254, 2024IE13298, 2024IE13300 y 2024IE13256, respectivamente; se verificaron los memorandos recibidos junto con sus anexos: 2024IE23904, 2024IE19954, 2024IE21987 y 2024IE27931, se consultó la información pertinente en los aplicativos Forest e Isolución y en la página web de esta entidad.

4. Normatividad aplicable.

- **Directiva 008 de 2021** (30 de diciembre) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "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".

5. Resultado del Seguimiento.

Para el análisis realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 (30 de diciembre) 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 SEÑALADAS EN DIRECTIVA.

Lineamiento 1: Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes **10** 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, 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, como se verificó en la resolución vigente del manual de funciones: 03033 de 2023 (Resolución 2023EE308809 del 26/dic/2023), realizada según la Ley 909 de 2004, el Decreto Distrital 367 de 2014 y los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 815 de 2018.

La Oficina de Control Interno verifico la consistencia de este lineamiento, con una muestra de dos cargos, donde se evaluó la alineación entre propósito principal, funciones, requisitos y experiencia exigida. (La verificación se encuentra documentada en papeles de trabajo).

a. **CARGO:** Subsecretario de Despacho, Código 045 y Grado 08.

b. **CARGO:** Subdirector Código 068 y Grado 04 de la Subdirección Contractual.

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.

Realizada la verificación, se encuentra que el manual de funciones refleja efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor), debido a que se tiene en cuenta las dependencias que la integran y las funciones para los diferentes cargos, Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial; y según las competencias, atribuciones, responsabilidades y razón social de la entidad.

En el mencionado Manual de Funciones, cada empleo incluye los siguientes elementos, para los funcionarios que integran cada una de las dependencias de la entidad, así:

- a. **Identificación del empleo:** Denominación y posición del empleo dentro de la estructura organizativa.
- b. **Área funcional o proceso:** Asignación del empleo a un área funcional o proceso dentro de la entidad.
- c. **Propósito principal.** Descripción del contenido funcional.
- d. **Funciones esenciales del empleo.**
- e. **Conocimientos básicos o esenciales:** Especificación de los conocimientos fundamentales requeridos para desempeñar el empleo de manera efectiva.
- f. **Competencias comportamentales:** Definición de las habilidades y actitudes necesarias para el desempeño exitoso del empleo. (Comunes y por nivel jerárquico).
- g. **Competencias funcionales:** Competencias específicas relacionadas con las tareas y responsabilidades propias del empleo.
- h. **Requisitos de formación académica y experiencia:** Indicación clara de los niveles educativos necesarios y la experiencia laboral requerida para el rol.

Las dependencias que integran la entidad conforme al Decreto Distrital 450 de 2021 que modificó el Decreto Distrital 109 de 2009, son las siguientes:

- a. **Despacho del Secretario Distrital de Ambiente:** Oficina de Control Interno, Oficina de Participación, Educación y Localidades; Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Disciplinario Interno.
- b. **Subsecretaría General.**
 - ✓ **Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental:** Subdirección de Políticas y Planes Ambientales; y Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.
 - ✓ **Dirección de Control Ambiental:** Subdirección de Control Ambiental al Sector Público; Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre; Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual; y Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

- ✓ **Dirección de Gestión Ambiental:** Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial; y Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.
- ✓ **Dirección Legal Ambiental.**
- ✓ **Dirección de Gestión Corporativa:** Subdirección Financiera; y Subdirección Contractual.

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 radicados 20232EE137215, 2023EE155423 y 2023EE76514 que comunican nombramientos en cargos, provisional, Directivo y en periodo de prueba, respectivamente y en los que constan las funciones del empleo correspondiente del Manual de funciones y Competencias Laborales.

Durante la vigencia 2023 se realizó una modificación al manual de funciones en esta Entidad, como consta en la Resolución 03033 de 2023 (Rad.2023EE308809) del 26 de diciembre de 2023, la cual fue comunicada y entregada, a todos los funcionarios, por el correo institucional el 29 de diciembre de 2023, y de manera individual, por el aplicativo de correspondencia - Forest el 26 de enero de 2024, como consta en los radicados, desde el No 2024EE21085 hasta el No. 2024EE21205: y ejemplificado en casos como: Radicados 2024EE21095, 2024EE21099 y 2024EE21119.

Igualmente, se observó que en un nombramiento provisional se comunicó el manual de funciones, tal como se evidenció en la Resolución 00242 (Rad. 2023EE35183 del 17 feb 2023).

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.

Conforme a lo mencionado en el punto anterior, se puede constatar, a través de los comunicados, que se consideraron las responsabilidades correspondientes al 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, actualmente vigente y sus anteriores versiones, es accesible, visible y claro para los servidores públicos responsables de su aplicación o implementación. Además, se encuentra publicado en la página web de la entidad, específicamente en el enlace de transparencia. Esto facilita el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas, promoviendo así el ejercicio del control social, como se evidencia en el siguiente enlace (dar clic derecho-abrir hipervínculo).

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, como se evidencia en el siguiente enlace. (dar clic derecho-abrir hipervínculo).

Igualmente, se socializa la cartilla de inducción que incluye en el numeral 3.6 el “Manual de funciones y competencias laborales”, como se observa en la intranet de la entidad y en el siguiente enlace. (dar clic derecho-abrir hipervínculo).

Así mismo, se realizaron dos socializaciones del Manual de Funciones y Requisitos por Cargos, el 4 septiembre de 2023 con Rad. 2023IE203136 y el 29 de diciembre de 2023 mediante correo electrónico institucional, a todos los funcionarios y contratistas de la entidad y tal como se informó en el punto 1.3 de este informe.

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, contiene actividades que promueven el conocimiento en competencia orientadas al cumplimiento de la obligaciones y deberes funcionales. La Dirección de Gestión Corporativa lo comunicó por el correo institucional de la entidad, a todos los funcionarios y contratistas, el 29 de diciembre de 2023 y en la cartilla de inducción, en el numeral 3.6, el “Manual de funciones y competencias laborales”, como señaló en el punto anterior.

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.

La Dirección de Gestión Corporativa, realizó las jornadas de inducción y reinducción los días, 18 de abril y 9 de octubre de 2023, a los servidores públicos, donde se les dio a conocer los diferentes temas que aborda la Entidad, tanto en la parte misional como administrativa, resaltando la Cartilla de Inducción, que incluye en el numeral 3.6, incluye el “Manual de funciones y competencias laborales”.

Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa, envió en el segundo semestre de 2023, a todos los funcionarios y contratistas, mediante correo electrónico institucional, del 29 de diciembre de 2023, 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.

Acatando la Directiva 008 de 2021 esta Oficina de Control Interno realizó el informe de seguimiento al cumplimiento de las Directrices allí contenidas. El resultado se comunicó a la Secretaría Jurídica Distrital con el Rad. 2023EE37837 del 21 de febrero de 2023 y a los Directivos de esta Entidad con el Rad. 2023IE38442 del 28 de febrero de 2023.

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 dentro de la planta de personal están detalladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el único documento válido para la asignación de responsabilidades. No se evidenciaron situaciones en que los servidores públicos asumieron funciones que no se correspondan con el perfil de sus cargos.

Lineamiento 2: Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes 7 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 acompaña de manera permanente a los procesos que identifican necesidades de actualización documental durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PE03-PR05: Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión”, como consta actas de reunión y comunicaciones oficiales.

Cada dependencia revisa sus procedimientos, como medida de autocontrol y remite a la Subsecretaría General para revisión y aprobación.

En cada procedimiento consta el control de cambios de versiones con la sustentación correspondiente, 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, haciendo clic en los procesos del siguiente enlace.

Algunos de los procedimientos institucionales revisados y actualizados en la vigencia 2023, son los siguientes (a manera de ejemplo):

- **Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa.** Código: PA08-PR03, versión 13 aprobada con Radicado 2023IE301039 del 19 de diciembre del 2023.
- **Suscripción y legalización de contratos y/o convenios.** Código: PA08-PR05, última versión 14 aprobada con Radicado No. 2023IE314999 del 30 de diciembre del 2023.
- **Implementación de mapas de conocimiento institucional.** Código: PA01-PR53, versión 1, aprobada con Radicado No. 2023IE113947 del 23 de mayo del 2023.
- **Gestión Integral de Residuos Sólidos.** Código: PA07-PR10. Versión 11, aprobada con Radicado No. 2023IE43611 del 28 de febrero del 2023.

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 transcurso del año 2023 no se llevaron a cabo procesos de ajuste institucional, por lo que no fue necesario realizar adecuaciones o modificaciones en 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, en su última versión:

- **Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa:** Código PA07-CP, versión 4, aprobada con Rad. No. 2021IE271151 del 10 de diciembre del 2021.

- **Ingresos, egresos y traslados de bienes:** Código PA07-PR01, versión 6, aprobada con Rad. No. 2021IE108077 del 01 de junio del 2021.
- **Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto:** Código PA07-PR02, versión 6, aprobada con Rad. 2020IE105577 del 26 de junio de 2020.
- **Toma Física o Inventario:** Código PA07-PR04, versión 6, aprobada con Rad. No. 2021IE22546 del 05 de febrero de 2021.
- **Administración de Transporte:** Código PA07-PR05, versión 11, aprobada con Rad. No. 2021IE149161 del 22 de julio del 2021.
- **Constitución y manejo de caja menor:** Código PA07-PR14, versión 4, aprobada con Rad. No. 2021IE66898 del 14 de abril de 2021.

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 entidad 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. Esa dependencia revisa los procedimientos para verificar la idoneidad de su diseño y la eficacia de los controles establecidos en la mitigación de los riesgos identificados, en caso afirmativo, son aprobados por el Directivo de dicha 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 y 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 y, 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 vinculados a sus responsabilidades, los cuales abarcan: descripción de la actividad, área o cargo responsable, registros, punto de control y una sección de “Responsabilidad y autoridad”, en la que constan las actividades claves de cada responsable en el procedimiento. Al final se incorpora un flujograma o representación gráfica que dinámicamente muestra la secuencia de las actividades del procedimiento.

Este enfoque tiene el propósito de guiar la ejecución de manera ordenada y busca mostrar en forma dinámica y lógica la secuencia de las actividades, identificando los responsables, asegurando claras diferenciaciones e interdependencias y facilitando flujos de comunicación efectivos y evitando traslapes o superposiciones o duplicidades de funciones y competencias y clarifica las responsabilidades que le asisten a cada servidor público.

Todos estos recursos, incluidos los flujogramas y detalles de procesos, están disponibles en la plataforma Isolución de la SDA, accesible desde el menú, “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, aprobado con Radicado No. 2022EE332802 del 27 de diciembre del 2022, 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”.

Como ejemplo, se encontró que en el procedimiento denominado “Canales de atención y gestión de PQRSFD”, código PA09-PR04, versión 4, aprobada por Rad. Radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre del 2023, cuyo objetivo es: “Garantizar el acceso a la ciudadanía y a los diferentes grupos de valor a los diferentes trámites y servicios ofrecidos por la Secretaria Distrital de Ambiente con enfoque preferencial y diferencial, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual para dar cumpliendo con los criterios de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital”, se incorporaron criterios y estándares de oportunidad y calidad, así: (Subrayado fuera de texto)

Actividad 12: “Realizar seguimiento a través del aplicativo FOREST de las peticiones ciudadanas y de entidades enviando correo electrónico de alarma a los jefes, directores, subdirectores y enlaces, donde se visualice el registro de las peticiones asignadas a su área, pendientes de gestión, para cumplir con los índices de cumplimiento de calidad evaluado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor”.

Actividad 20 “Revisar que las respuestas emitidas por las diferentes áreas cumplan con los criterios de calidad, coherencia, calidez y oportunidad”.

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, que orientan la gestión desarrollada por los servidores.

- **Res. 3380 de 2021** (Rad. 2021EE209888): Adopta el Manual de Contratación de la SDA.
- **Res. 44 de 2022** (Rad.2022EE05268): Se adopta el manual de administración y cobro de cartera de la SDA y se dictan otras disposiciones.
- **Res. 149 de 2022** (Rad. 2022EE26237): Se actualiza el Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA y se toman otras disposiciones.
- **Res 1442 de 2023** (Rad. 2023EE183853): Se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la SDA (Corregida por Res. 1477 de 2023).
- **Res. 1540 de 2023** (Rad.2023EE195978): Se establece la jornada laboral, el horario de trabajo escalonado y se dictan otras disposiciones en la SDA.
- **Res. 1858 de 2023** (Rad. 2023EE233186): Se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la SDA.
- **Res. 3033 de 2023** (Rad. 2023EE308809): Modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la SDA (Deroga taxativamente Res 1618, 2729 de 2020 y 4298 de 2021).

Igualmente, cuenta con los manuales y políticas del sistema Integrado de gestión, que se detallan a continuación, que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores y se ubican en el aplicativo Isolucion, en el siguiente enlace. ([clic derecho hipervínculo](#)).

- Manual del Sistema Integrado de Gestión. Código PE03-MA01D
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Código PA01-MA01
- Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y/o Proveedores. Código PA01-MA02.
- Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI. Código PA03-MA01.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Política de Administración del Riesgo 2024.
- Política de Prevención del Daño Antijurídico.
- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Política Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Política Antisoborno.
- Política de Seguridad Vial.

Lineamiento 3: Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con Ciudadanía y Cumplimiento Diligente, Eficiente e Imparcialidad de Funciones.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes 8 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: “**Canales de atención y gestión de PQRSFD**”, código PA09-PR04, versión 4, aprobado con radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre del 2023, que tiene por objetivo: “Garantizar el acceso a la ciudadanía y a los diferentes grupos de valor a los diferentes trámites y servicios ofrecidos por la Secretaria Distrital de Ambiente con enfoque preferencial y diferencial, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual para dar cumpliendo con los criterios de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital”, al señalar, en especial, que:

- Las peticiones formuladas por la ciudadanía y las diferentes entidades, serán resueltas 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.
- Se requiere que las respuesta a peticiones se envíen por al aplicativo interno de la entidad FOREST en la opción correspondencia en un tiempo no menor a 2 días hábiles, para garantizar la entrega del documento, con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley 1755 de 2015, aclarando que el término se da cuando el ciudadano es notificado.
- El orden establecido para radicar una solicitud será: enlaces al concejo, procesos IAS, PQRSFD, trámites y servicios y correspondencia de acuerdo al contenido de la solicitud.

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, lo siguiente.

a. **El procedimiento interno: “Canales de atención y gestión de PQRSFD”**, código PA09-PR04, versión 4, aprobado con radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre de 2023.

En este procedimiento consta el envío de alarmas, generación de informes mensuales y comunicación acertada y constante con los enlaces de las diferentes áreas; y los siguientes lineamientos para controlar el cumplimiento de los términos:

- Generar las alarmas semanales de solicitudes de Entes de Control (IAS) y Enlace al Concejo.
- La base de registro formal de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor será descargada del aplicativo interno de la entidad FOREST bajo el nombre "Base de registro PQRSFD ", como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.
- La base de registro formal de las peticiones de entes de control será descargada del aplicativo interno de la entidad FOREST bajo el nombre "Base de registro IAS", como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.
- Realizar seguimiento a través del aplicativo FOREST de las peticiones ciudadanas y de entidades enviando correo electrónico de alarma a los jefes, directores, subdirectores y enlaces, donde se visualice el registro de las peticiones asignadas a su área, pendientes de gestión, para cumplir con los índices de cumplimiento de calidad evaluado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.
- Se generan las alarmas semanales a cada una de las dependencias que tienen asignadas solicitudes de IAS y al Concejo por medio de correo electrónico a los jefes, directores, subdirectores y enlaces.
- Nota 1: Las alarmas realizadas serán copiadas al correo de la Oficina de Control Interno para su conocimiento.

b. **Se dictaron capacitaciones sobre el derecho de petición**, por parte de la Dirección Legal Ambiental, los siguientes días:

- 6 de octubre de 2023, de 9.00 am a 10 am., como consta en el Rad. 2023IE230729 del 03 de octubre de 2023.
- 15 diciembre de 2023, de 9.00 am a 10 am., como consta en el correo institucional del 6 de diciembre de 2023.

c. **Alertas de vencimiento:** Semanalmente la Subsecretaria General de la entidad envió a los directivos de las dependencias, una relación de peticiones vencidas y próximas a vencerse en el Sistema Distrital Bogotá Te Escucha, como por ejemplo, los correos institucionales del 17, 21 y 26 de julio de 2023.

d. **Manual de Derecho de Petición:** Guía básica para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, y solicitudes de la SDA: que incluye el siguiente contenido: Derecho de petición, Núcleo esencial del derecho de petición, Finalidad del derecho de petición, Presentación y radicación

de las peticiones, Canales de atención, Tipos de petición, término para resolver las peticiones, Competencia, Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas, Acción de tutela – Política de Prevención del Daño Antijurídico y Conductas que vulneran el derecho de petición. Que se encuentra publicado en la página Web de la entidad, haciendo clic en el [siguiente enlace](#).

- e. **Informes de seguimiento a quejas y reclamos**, conforme consta en la página web de la entidad, fueron elaborados por la Subsecretaria General de la entidad, 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 y que consta haciendo clic en el [siguiente enlace](#).
- f. **Informes de seguimiento semestral de la Oficina de Control Interno**. En la vigencia 2023 se realizaron dos informes, al segundo semestre de 2022 y al primer semestre de 2023, denominado:
- Evaluación a la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSF - Segundo Semestre 2022. Rad. 2023IE43883 del 2023-02-28.
 - Evaluación de la Atención al Ciudadano, Gestión de PQRSF y Plan de Participación Ciudadana - I Semestre 2023. Rad. 2023IE199419 del 2023-08-29.

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, son las señaladas en el punto anterior y se resumen a continuación:

- a. **Dictar capacitaciones sobre derecho de petición** por parte de la Dirección Legal Ambiental a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, del 17 al 31 de marzo de 2023, el 6 de octubre de 2023 y el 15 diciembre de 2023, como consta en los correos institucionales del 27 de marzo y 6 de diciembre de 2023 y en el Rad. 2023IE230729.
- b. **Contar con el procedimiento interno:** “Canales de atención y gestión de PQRSFD”, código PA09-PR04, versión 4, aprobado con radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre de 2023, que se encuentra publicado en el aplicativo Isolucion de la entidad.
- c. **Realizar alertas de vencimiento** semanalmente a los directivos mediante el correo institucional.
- d. **Contar con el Manual de Derecho de Petición**, que se presenta en las capacitaciones y en el que consta que el núcleo esencial de un derecho representa aquellos elementos intangibles que lo identifican y diferencian frente a otro derecho, que para el caso en concreto es:

- **Pronta resolución:** resolver la petición en el menor tiempo posible y atendiendo los tiempos planteados previamente.
- **Respuesta a fondo:** responder materialmente la petición y, de acuerdo con lo manifestado por la Corte Constitucional, se deben cumplir con tres condiciones: Claridad, Precisión, Congruencia
- **Notificación:** poner en conocimiento de la peticionaria o el peticionario la respuesta o decisión, ya que implica la posibilidad de controvertir la respuesta. Por este motivo, cada funcionario o contratista deberá realizar el seguimiento de la respuesta, para que esta sea notificada y se obtenga la constancia o soporte de entrega en el plazo legal.

e. **Informes de seguimiento a quejas y reclamos de la Subsecretaría General de la entidad.**

f. **Informes de seguimiento semestral de la Oficina de Control Interno.**

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, haciendo clic en el [siguiente enlace](#).

b. **Procedimiento interno:** “Canales de atención y gestión de PQRSFD”, código PA09-PR04, versión 4, aprobado con radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre de 2023, que incluye al respecto, los siguientes anexos:

- **Anexo 4: Lineamientos para la atención y el servicio a la ciudadanía:** que incluye los siguientes protocolos:
 - ✓ Pautas para tener en Cuenta antes de la Atención (Presentación Personal, Presentación de Puestos de Trabajo y Presentación de los Puntos de Servicio a la Ciudadanía).
 - ✓ Protocolo para un Buen Servicio.
 - ✓ Protocolo de Servicio para el Canal Presencial (Con Enfoque Preferencial y 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.
 - ✓ Lenguaje Claro.

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 entidad cuenta con los siguientes mecanismos para atender esta directriz, al disponer de los siguientes mecanismos que permiten la entrega oportuna, garantizando la reserva y protección de datos del peticionario:

a. Procedimiento de Correspondencia externa enviada, cuyo código es PA09-PR05, última versión 05, aprobada con Radicado No. 2023EE138029 del 21 de junio del 2023, que incluye:

- Como obligación del Subsecretario General: Administrar el sistema de Servicio a la Ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
- Revisar la documentación enviada por correo electrónico en un plazo de 48 horas después de su envío con el fin de identificar aquellos correos que rebotaron o si se presentó algún inconveniente al momento del envío para su respectivo ajuste y posterior gestión.
- El envío de la documentación se realizará a través de la empresa de mensajería en físico.
- Se realiza la verificación para conocer si se puede realizar el envío por correo electrónico. Si el correo rebota se devuelve el proceso correspondiente mediante Forest a la persona que proyectó o elaboro el documento para que se realice la gestión pertinente del documento por el área.

b. Contrato de mensajería con Servicios Postales Nacionales S.A.: No. 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”. En las obligaciones del contratista, se encuentra, en 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”. Este contrato inició el 24 de septiembre de 2021 y su plazo es de 28 meses o hasta agotar su presupuesto, lo primero que ocurra. La Subsecretaria General realiza su supervisión.

c. Políticas de seguridad y privacidad de la información: Contienen lineamientos asociados a la reserva y protección de los datos de los peticionarios en su numeral 6.12. Privacidad y Confidencialidad, se indica que la entidad establece controles, instala medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados por los usuarios, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto nacional 1377 de 2013, derogado parcialmente por el Decreto nacional 1081 de 2015 y demás normativa vigente en el tema. Así mismo, se establece en el numeral 6.12.3 Derechos de los titulares de los datos personales y 6.12.4 autorización para el tratamiento de datos personales que, la SDA como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, solicitará a todas

las personas su autorización para que, de manera libre, previa, expresa y voluntaria permitan continuar con su tratamiento.

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, que cuenta con el procedimiento: Canales de atención, código PA09-PR04, versión 4, aprobado con radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre de 2023, cuyo objetivo es “Garantizar el acceso a la ciudadanía y a los diferentes grupos de valor a los diferentes trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente con enfoque preferencial y diferencial, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual para dar cumpliendo con los criterios de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital.

En el anexo 4 de dicho procedimiento se detalla el Protocolo de Servicio a la Ciudadanía. En el numeral 5 de este documento se establecen lineamientos y protocolos para la atención de diversos grupos de interés con un enfoque preferencial y diferencial, utilizando los diferentes canales de atención disponibles (presencial, telefónico y virtual). Estos protocolos contienen orientaciones básicas, acuerdos y métodos que definen comportamientos y conductas aplicables y necesarias para mejorar la interacción entre los servidores y la ciudadanía.

El procedimiento también incorpora protocolos específicos, como el “Protocolo de servicio para el canal presencial”, “Protocolo de atención con enfoque preferencial” (Dirigido a atención de adultos mayores y mujeres embarazadas, atención de personas con discapacidad auditiva, visual y cognitiva, atención de infantes, niños, niñas, adolescentes y veteranos de la fuerza pública, conforme al Decreto Nacional 19 de 2012 artículo 13; y “Protocolo de atención con enfoque diferencial” (Orientado a víctimas del conflicto armado, orientación sexual e identidad de género - Sectores LGTBI y Étnico), con base en el Decreto Distrital 197 de 2014, que 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, dirección, fotografía de la sede y horarios de atención a la ciudadanía se encuentra disponible de manera clara y oportuna, haciendo clic en el [siguiente enlace](#)., en el que consta lo siguiente:

a. Canal presencial - Puntos de atención:

- **Sede principal:** Av. Caracas # 54-38. De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
- **SuperCADEs:** De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- ✓ **Suba** - Av. calle 145 No. 103B – 90.

- ✓ **Manitas** - Carrera 18 l # 70G Sur.
- ✓ **Américas** - Av. carrera 86 No. 43 - 55 sur.
- ✓ **Calle 13** - Avenida Calle 13 No. 37 - 35.
- ✓ **Fontibón** - Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Viva. (No los sábados).
- ✓ **CAD** - Carrera 30 # 25 - 90.
- ✓ **Engativá** - Transversal 113B No. 66 - 54.
- ✓ **Bosa** - Calle 57R sur # 72D -12.

b. Canal telefónico:

- **Línea de celular:** +57 3186298934 - +57 3183119279 - +57 3188067103 - +57 3185479224 - + 57 3188278703 - +57 3187167852. De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
- **PBX:** +57 (601) 3778804 - +57 (601) 3778810 - +57 (601) 3778812 - +57 (601) 3778872. De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
- **Línea para denuncia de actos de corrupción:** +57 195 opción 1

c. Canal virtual:

- **Correo Electrónico:** De 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
 - ✓ atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co
 - ✓ correspondencia@ambientebogota.gov.co
 - ✓ Notificaciones judiciales: defensajudicial@ambientebogota.gov.co
- **Chatbot.** Chatee con nosotros a través de nuestro chatbot, ubicado en la parte inferior derecha de nuestra página web.
- **Webfile.** Haciendo clic en el [siguiente enlace](#).
- **Aplicación móvil.** Aplicación móvil SuperCADE virtual, haciendo clic en el [siguiente enlace](#).
- **Directorio institucional** (todas las dependencias de la entidad).

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:

- a. Taller en comunicación asertiva y resolución de conflictos:** Objetivo: Fortalecer los procesos de comunicación verbal y no verbal y su impacto en el relacionamiento con otros en pro del logro de ambientes laborales más positivos. Metodología: Presencial en auditorios de la SDA. Virtual, a través, de la plataforma meet y Outdoor en los parques y humedales de la SDA: **20 de abril de 2023**. También se enviaron mensajes alusivos al tema, por correo

institucional en las siguientes fechas: **12 de mayo y 9 agosto de 2023.**

- b. Taller Ambientes laborales inclusivos:** Objetivo: Sana convivencia y prevención de las violencias Generar una cultura de respeto hacia la diferencia, facilitando el bienestar y los mejores procesos de prevención de la violencia en todos los escenarios. Metodología: Presencial en auditorios de la SDA y con conexión Virtual, a través, de la plataforma meet: **7 de noviembre de 2023.** También se enviaron mensajes alusivos al tema en “Para estar en ambiente”, los días, **26 de junio, 24 de julio y 22 de agosto de 2023.**
- c. Taller Trabajo en Equipo y Comunicación:** Objetivo: Diseñar estrategias que fortalezcan la consecución de objetivos comunes y el logro de resultados dentro de la SDA. Presencial en auditorios de la SDA. Metodología: Virtual, a través, de la plataforma meet, Outdoor en los parques y humedales de la SDA:
- d. Taller de sensibilización “El antisoborno, conflicto de interés y lavado de activos: 29 de septiembre de 2023.** También se enviaron mensajes por correo institucional: **18 de agosto de 2023, ¿Cuáles son los tipos de conflicto de intereses? 26 de julio de 2023: ¿Qué es conflicto de intereses? y 13 sept de 2023: ¿cómo se da un conflicto de interés?**
- e. Accesibilidad.** Conforme al Rad. 2023IE214142, se realizaron del 19 y 21 de septiembre de 2023 por el Instituto Nacional para Ciegos (INCI).

Lineamiento 4 - Pérdida, o Deterioro, o Uso Indebido de Bienes y/o Elementos.

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes **9** 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. 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”, del que se destaca por lo siguiente:
 - Se implementaron dos anexos o formatos: Anexo 1: Acta de Entrega del Cargo y Anexo 2: Paz y Salvo Funcionarios.
 - En la actividad 7, consta que los funcionarios deben efectuar lo siguiente: “Realiza el trámite de 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".

- 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.
- 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.

- b. Los funcionarios y contratistas pueden consultar el inventario individual, y realizar seguimiento y control de los bienes a su cargo, mediante consulta digitando su usuario y contraseña, haciendo clic en el [siguiente enlace](#).

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.

Se dispuso de los medios esenciales para la conservación y seguridad de los bienes que componen el mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con un enfoque especial en los lugares de almacenamiento, como las siguientes:

- Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad.
- Garantía de calidad de los bienes de la entidad.
- Pólizas de seguros para la cobertura adecuada.
- Medios tecnológicos como cámaras de vigilancia en puntos estratégicos de la entidad, operando las 24 horas del día.
- Uso de sistemas de monitoreo con alarmas y sensores de movimiento, así como detectores de humo por incendios distribuidos en cada piso.

- Restricción de acceso en bodegas y aplicación de medidas de seguridad como extintores contra incendios tipo ABC.
- Instalación de puertas y rejas de seguridad en sitios de almacenamiento de bienes, incluyendo chapas de seguridad en el almacén y el sótano.
- Implementación de registros de ingreso y autorización de salida de bienes.
- Utilización de una planilla de control para supervisar la entrada y salida de personal antes de las 7 a.m. y después de las 7 p.m.
- Procedimientos de revisión de bolsos y maletines de las personas que ingresan y salen de la entidad.
- Registro de visitantes en la portería y aplicación de protocolos específicos para el 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 2023:

La Secretaría Distrital de Ambiente suscribió el Contrato de Seguros No. 20231227 con Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, cuyo objeto es: “contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la secretaria distrital de ambiente, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”.

Este contrato inició el 16 de marzo de 2023, su valor total es de: Cuatrocientos sesenta y un millones setenta y cinco mil ochocientos cincuenta y ocho pesos (\$461.075.858) M/cte y adicionado en \$3.000.000. Plazo es de trescientos ochenta y siete (387) días contados a partir del vencimiento actual de las pólizas. Las pólizas, su objeto, valor se relacionan a continuación y cuya vigencia es **del 15 de marzo de 2023 al 05 de abril de 2024:**

- 994000000662: Responsabilidad Civil Extracontractual.
- 994000000586. Seguro Manejo Sector Oficial.
- 994000000256. Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos.
- 994000000280. Todo Riesgo Daños Materiales Entidades Estatales
- 994000000004. Seguro Navegación y Casco.

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 a través del cual se crea, implementa y aplica la mejora continua a los procesos de la gestión documental, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación, preservación, valoración y disposición final de la información que se produce, recibe y tramita en cumplimiento de sus funciones cada una de las dependencias de la Secretaria Distrital de Ambiente, mediante el diseño y ejecución del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y demás proyectos, durante todo el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte (análogos, digitales y electrónicos)”. aprobada versión 2, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión No. 8 del 22 de diciembre de 2023.
- b. **Política de seguridad y privacidad de la información**, cuyo objetivo es: “Establecer las políticas de seguridad 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”, que se encuentra haciendo clic en [el siguiente enlace](#). La cual fue aprobada, en su versión 4, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión No. 7 del 27 de noviembre de 2023 y según Radicado 2023IE281095 del 29 de noviembre de 2023.

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 las 6 capacitaciones u orientaciones, que se relacionan a continuación:

- a. **Capacitación en gestión documental**. Invitada por correo institucional del 17 de julio de 2023.
- b. **Capacitación en Conservación y Deterioro Documental**. Invitada por correo institucional del 27 de julio de 2023.
- c. **Recordatorio de la salvaguarda -traslado y/o entrega de los bienes** art.38 numeral 23 CGD. 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, por el correo institucional del 5 de enero de 2023.

- d. **Socialización procedimiento Pérdida y reconstrucción de expedientes**, código PA06PR17, por el correo institucional del 6 de enero de 2023.
- e. **Socialización procedimiento. Egreso o retiro definitivo de bienes a tu nombre por baja, pérdida o hurto**, código PA07PR2, por el correo institucional del 9 de enero de 2023.
- f. **Socialización de la Cartilla de Inducción**, por el correo institucional de la entidad, el, a todos los funcionarios y contratistas, se observa haciendo clic en el [siguiente enlace.](#), la cual incluye:
- 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.

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 a continuación, que constan en el Procedimiento: “Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”, Código: PA08-PR03, Versión: 13, aprobado con Radicado No. 2023IE301039 del 19 de diciembre del 2023, contenido en el Anexo 5 “Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”:

4. 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.
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.
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.

9. 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.

10. 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. **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 3033 de 2023 (Rad. 2023EE308809), así:

- **En el artículo 7: FUNCIONES TRANSVERSALES.** Teniendo en cuenta que hay funciones que, si bien no son esenciales a los empleos contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, son comunes a todos los servidores de la Secretaria Distrital de Ambiente en razón a su naturaleza de servidores públicos y se encuentran así determinadas en la normatividad vigente, en tal virtud se deberá velar por el cumplimiento integral de las siguientes funciones transversales:
 - ✓ Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos en la Secretaría frente a las actividades al Sistema de Gestión Documental, sobre los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño que le sean asignados.
 - ✓ Cumplir con los deberes que se deriven y se identifiquen en la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes.
- **En el nivel Asistencial: Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales,** Código: 470, Grado 07, incluye como función en el numeral 5. “Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño con el fin de garantizar a jintegridad y confidencialidad de la información”
- **En el nivel Asistencial: Denominación del empleo: Conductor,** Código: 480, Grado 13, incluye como función en los numeral 1 a 4 y 7 los siguientes:
 - ✓ 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
 - ✓ 2. Velar por la conservación (orden-aseo) y mantenimiento de las condiciones

mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.

- ✓ 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
- ✓ 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
- ✓ 7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes, infracciones e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.

- **En el nivel Directivo de la Dirección de Gestión Corporativa. Código 09 Grado 07,** numeral 5, lo siguiente:

- ✓ 5. Administrar el Archivo Central y el Centro de Documentación, así como formular las directrices necesarias para que éstos cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.

- b. Contrato: 20211358 con objeto: “Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaría 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, 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

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.
- b. Existen los siguientes procedimientos que incluyen directrices o políticas de operación para el control y actualización de inventarios:
 - **Ingreso, egreso y traslado de bienes.** Código PA07-PR01, Versión 6, aprobado con Rad. 2021IE108077 del 01 de junio del 2021.
 - **Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto.** Código PA07-PR02, versión 6, Rad. 2020IE105577 del 26 de junio de 2020.
 - **Mantenimiento del Parque Automotor.** Código PA07-PR03, versión 10, aprobado con Rad. 2021IE139065 del 8 de julio del 2021.

- **Toma Física o Inventario.** Código PA07-PR04, versión 6, aprobado con Rad. 2021IE22546 del 5 de febrero de 2021.
 - **Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a SDA.** Código PA01-PR35, versión 5, aprobado con Rad. 2022IE240645 del 20 de septiembre del 2022.
- c. La toma física del inventario anual de la vigencia 2023 se comunicó a todas las dependencias mediante el radicado 2023IE169680 del 26 de julio de 2023 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, teniendo en cuenta que se socializó el contenido de la Cartilla de Inducción incluye estos capítulos.

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 **8** 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, en los que consta su código, versión, radicado de aprobación y sus anexos, que demuestran las medidas con las que cuenta la entidad para atender esta directriz:

- a. **Administración y control de los activos y registros de información - PA06-PR02 (Versión 13).** Solicitada con Rad 2023IE208599 del 8 de septiembre de 2023:
- Inventario de Activos de Información.
 - Tabla de Retención Documental - TRD.
 - Cuadro de clasificación documental.
- b. **Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos - PA06-PR03 (Versión 7).** Rad. 2020IE110155 del 03 de julio de 2020:

- 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.

c. Transferencias Documentales Primarias - PA06-PR05 (Versión 8). Radicado No. 2023IE296671 del 14 de diciembre del 2023.

- Acta de Transferencia Documental.

d. Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación - PA06-PR09 (Versión 5). Rad.2019IE117237 de mayo 28 de 2019.

- 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.

e. Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación - PA06-PR10 (Versión 4) Rad.2019IE117237 de mayo 28 de 2019.

- Instructivo Bibliográfico.

f. Disposición de Documentos -PA06- PR16 (Versión 4). Radicado No. 2023IE296675 del 14 de diciembre del 2023.

- Acta de Disposición Final – Eliminación Documental.

g. Pérdida y Reconstrucción de Expedientes - PA06-PR17 (Versión 3). Rad.2019IE304767 del 30 de diciembre de 2019.

- 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.

h. Organización Documental - PA06-PR18(Versión 4). Radicado No. 2023IE314988 del 30 de diciembre del 2023.

- Rótulo Carpeta.
- Rótulo Caja X-100.
- Rótulo Caja X-200.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Referencia Cruzada.
- Hoja de Control.
- Instructivo para la Foliación de los Documentos de Archivo.
- Solicitud apertura, Desglose o Acumulación de Expedientes.
- Organización documental de la serie contratos.
- Organización documental procesos sancionatorios y permisos ambientales.

- Organización de historias laborales.
- Descripción archivista.

i. Valoración Documental - PA06-PR21 (Versión 2). Radicado No. 2023IE61389 del 22 de marzo del 2023.

- Ficha de valoración documental para fondos documentales acumulados.
- Ficha de valoración documental y disposición final.
- Tabla de Valoración Documental - TVD.

j. Actualización de la información geográfica y gestión de servicios geográficos – PA03-PR06 (Versión 10). Rad. 2019IE76398 de abril 4 de 2019.

- Protocolo para la atención de solicitudes cartográficas y de sistema de información geográfica.

k. Gestión de requerimientos de TI –PA03-PR13 (Versión 8). Radicado No. 2023IE245895 del 20 de octubre del 2023.

- Guía para la gestión de solicitudes de evaluación de una iniciativa o proyecto de tecnología de la información.

l. Gestión de Incidentes de TI - PA03-PR14 (Versión 3). Rad. 2021IE240299 del 04 de noviembre del 2021.

- Protocolo para la anonimización y protección de datos personales.

m. Manuales adoptado por la entidad, al respecto:

- Manual del Sistema Integrado de Gestión. Código PE03-MA01, versión 18 aprobada con Radicado No. 2023EE196334 del 25 de agosto del 2023.
- Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI. Código PA03-MA01, versión 2 aprobada con Radicado No. 2023IE181671 del 9 de agosto del 2023.

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 objetivo 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 objetivo 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 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.
- d. **Administración y control de los activos y registros de información**, código PA06- PR02, versión 13, solicitada con Rad e la DPSIA 2023IE208599 del 8 de septiembre, el cual tiene

por objetivo: 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, para elaborar el inventario institucional de activos de información, permitiendo luego extraer de él, el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada..

- e. **Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa**, código PA08- PR03, versión 13, aprobado con el Radicado No. 2023IE301039 del 19 de diciembre del 2023, 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. **Política de seguridad de la información de esta entidad**, versión 4, aprobada con Rad. 2023IE281095 del 29 de noviembre de 2023, en el numeral 5.12, 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. **Procedimiento “Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”**, Código PA08-PR03 versión 13, aprobado con el 2023IE301039 del 19 de diciembre del 2023, 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, numerales 6, 8 y 12, consta lo siguiente:
- **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”.

- **Numeral 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”.
 - **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”.
- c. **Política Interna de teletrabajo**, adoptada con Res. 1442 de 2023 (10 de agosto), en el art. 7 constan las obligaciones del teletrabajador y establece en la No.16. “Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo”.

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

- a. **Política de seguridad de la información de esta entidad**, versión 4, aprobada con Rad. 2023IE281095 del 29 de noviembre de 2023, en el numeral 6.12, 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. **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, aprobado con el Radicado No. 2021IE240299 del 04 de noviembre del 2021, 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.

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 Secretaría 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, Declaratoria de Insubistencia, 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 quereglamentan la materia
- b. Procedimiento: “Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa**, Código PA08-PR03, versión 11, aprobado con el 2023IE301039 del 19 de diciembre del 2023, 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 numerales 4, 6, 8, 9 y 10:
- **No. 4.** 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. 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.
 - **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.
 - **No. 9.** 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. 10.** 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.

- c. **Política de seguridad de la información de esta entidad**, versión 4, aprobada con Rad. 2023IE281095 del 29 de noviembre de 2023, en el numeral 6.2.6, establece:

“..... una vez terminada la vinculación con la Secretaría Distrital de Ambiente en cualquiera de las modalidades de contratación, se otorgarán quince (15) días calendarios posteriores a la terminación del contrato para surtir los procesos finales de aprobación del informe de actividades y autorización de pagos (IAAP) final y de trámite de paz y salvo, e inmediatamente la DPSIA mediante la administración del directorio activo de la entidad, cancelará el acceso a los sistemas de información en la entidad, esto en cumplimiento del lineamiento de la ISO 27001 en su control A.9.2.6. Cancelación o ajuste de los derechos de acceso, que indica”:

“Los derechos de acceso de todos los empleados y de usuarios externos a la información y a las instalaciones de procesamiento de información se deben cancelar al terminar su empleo, contrato o acuerdo, o se deben ajustar cuando se hagan cambios”. Eso conforme a decisión tomada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA en sesión # 4 del 4 de agosto de 2023. Por lo anterior, si se requiere de algún tiempo adicional para terminar actividades relacionadas con sus compromisos con la entidad, como el paz y salvo, este deberá ser solicitado por el jefe inmediato o a quien este delegue y será registrado mediante la mesa de servicios de la SDA con la debida justificación de su solicitud de acceso a los sistemas de información de la entidad”.

“En el caso de los funcionarios de carrera administrativa y los cargos de libre nombramiento y remoción, la DGC comunicará a la DPSIA de tal situación, y la DPSIA mediante la administración del directorio activo de la entidad, cancelará el acceso a los sistemas de información en la entidad y deshabilitarán credenciales en un plazo de cero (0) días posterior a la terminación de su vinculación con la entidad. Eso conforme a decisión tomada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA en sesión # 4 del 4 de agosto de 2023. De igual forma, si se requiere acceso adicional a los sistemas de información para terminar actividades relacionadas con sus compromisos con la entidad, gestionar el paz y salvo, este debe ser solicitado y justificado mediante la mesa de servicios de la SDA, por el jefe inmediato y por el superior jerárquico”.

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:

- **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, versión 4, aprobada con Rad. 2023IE281095 del 29 de noviembre de 2023, específicamente en el numeral 6.2.6. Control de Acceso: “La SDA gestiona el control de acceso de todos los

servidores públicos, funcionarios, contratistas, proveedores y usuarios a las redes, aplicaciones, información física, sistemas de información, e instalaciones de procesamiento de información de la Secretaría Distrital de Ambiente”.

- **De carácter administrativo**, a través del requisito para la desvinculación, ya sea por retiro de un funcionario o la terminación de un contrato, con el documento “Paz y salvo” del procedimiento “Suscripción y Legalización de Contratos”, código PA08-PR05, última versión: 14 aprobada con Radicado No. 2023IE314999 del 30 de diciembre del 2023 y del procedimiento “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; se realiza la desactivación del usuario de red y con ello, el bloqueo para ingreso a cualquier sistema de información de la entidad.

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

Se encuentran en el Aplicativo ISOLUCION 39 acciones y/o medidas preventivas y correctivas, abiertas, 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.

Ver **Anexo 2.** Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.

PARTE C – RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS

La cantidad de procesos iniciados disciplinarios, según el radicado 22024IE27931 emitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno, son:

1. Por pérdida de bienes y/o documentos oficiales:

- a. Procesos iniciados en la vigencia 2023: **4.**
- b. Procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: **3.**
- c. Procesos en etapa de investigación disciplinaria: **1.**
- d. Procesos en etapa de juzgamiento: **0.**

2. Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos:

- a. Procesos iniciados en la vigencia 2023: **16.**
- b. Procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: **14.**
- c. Procesos en etapa de investigación disciplinaria: **2.**
- d. Procesos en etapa de juzgamiento: **0.**

CONCLUSIÓN:

La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) cumple los **5** Lineamientos y las **42** Directrices establecidas 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. Fortalecer las actividades de comunicación y sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de interiorizar las funciones y competencias contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, principalmente durante las sesiones de inducción y reinducción, así como mediante el correo institucional de la entidad.
2. Incluir en página web de la entidad, en el enlace de transparencia, una nota que indique que la única resolución vigente del Manual de Funciones es la 003033 de 2023 y las demás están derogadas. Igualmente, publicar es el aplicativo Isolución éste Manual, en el enlace de Manuales.
3. Actualizar la Cartilla de Inducción y Reinducción de Funcionarios y Contratista de la entidad, debido a que allí constan como vigentes las resoluciones 818, 1618 y 2729 de 2020; y 4298 de 2021, siendo actualmente vigente únicamente la resolución 03033 de 2023.
4. Ajustar a la normatividad vigente el procedimiento denominado “Canales de atención y gestión de PQRSFD”, Código: PA09-PR04, versión 4, aprobada con Radicado No. 2023EE315590 del 31 de diciembre del 2023, debido a que en un lineamiento o política de operación y en la actividad 19, señala como competencia de la Oficina de Control Interno revisar que la respuesta emitida a las solicitudes de la Contraloría cumpla con los criterios de calidad y oportunidad”.

Situación que se encuentra en contravía de lo dispuesto en el art. 12 parágrafo, de la ley 87 de 1.993 que señala que “En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones”. Igualmente, debido a que la oportunidad y calidad de la respuesta a las solicitudes de la Contraloría, son competencia de cada dependencia, de conformidad con el art 6 de la Ley 87 de 1993, que señala: “... la calidad, eficiencia y eficacia del control interno... será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos”.

5. Actualizar los correos electrónicos del directorio institucional, por los cambios de directivos, como por ejemplo de las siguientes dependencias: Subsecretaría General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Dirección de Control Ambiental, Subdirección del Recurso

Hídrico y del Suelo, Subdirección Contractual y Dirección Legal Ambiental, según el actual organigrama de la entidad y conforme a la información publicada y que se consulta haciendo clic en el [siguiente enlace](#).

6. Fortalecer la implementación de acciones de formación a servidores de la entidad en resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro, dejando evidencias de la presentación y de la relación de los asistentes.
7. Publicar la Política de Gestión Documental, versión 2, aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión No. 8 del 22 de diciembre de 2023, en el aplicativo Isolucion y en la página web de la entidad, debido a que en esta última está publicada la versión anterior del 2019.
8. Fortalecer los mecanismos de comunicación interna, respecto a políticas de operación aprobadas por la entidad para dar cumplimiento a los “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”; Publicar en la intranet las capacitaciones dadas en la entidad y material diseñado sobre prevención en la materia.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas de operación y esquema de controles diseñados por la entidad relacionados con la prevención del incumplimiento de los manuales funciones y de procedimientos, la pérdida de bienes o deterioro, alteración, uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información, garantizando su registro documental; se encuentren operando y funcionando a través de acciones de monitoreo y verificación realizados por las líneas de defensa y su reporte oportuno a la alta dirección.
10. Seguir controlando la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos de la entidad, teniendo en cuenta que su vencimiento se encuentra en primer cuatrimestre de 2024.
11. Actualizar la normatividad procedimiento: 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.
12. 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 se encuentra vigente conforme al Boletín Legal Ambiental de la Entidad y pese a que consta allí que está derogada tácitamente por la misma resolución 3665 de 2009.
13. Controlar que se cumplan todas las acciones correctivas y preventivas incluidas en el plan de mejoramiento por procesos, en el tiempo establecido.

14. Establecer mecanismos de mayor eficiencia y oportunidad, para la entrega de información con los soportes correspondientes por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, solicitada por la Oficina de Control Interno.
15. Revisar el diseño de la estructura de procesos (mapa de procesos), principalmente los procesos misionales, teniendo en cuenta que presentan una cobertura muy amplia que obedece a la estructura de un macroproceso y que para efectos de control y seguimiento se requiere una delimitación con procedimientos que se alineen en objetivos comunes; ya que actualmente se identifican debilidades en la efectividad de la gestión de riesgos e indicadores.

Notas:

- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por las áreas evaluadas, a través de solicitudes, consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2024.

ANEXO 2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO

Se relacionan a continuación las 39 acciones y/o medidas preventivas y correctivas, abiertas, 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; en las que se incluye el resumen del hallazgo y de las acciones:

1. Número de acción: 457. Preventiva. **Proceso:** Direccionamiento Estratégico.

Resumen descripción del hallazgo: 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

Resumen acción:

- 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.
- Cuando existan incumplimiento en los requisitos conforme al manual de funciones, se solicitará al postulado la documentación faltante. Ante el incumplimiento de dichos requisitos se informará al Director de Gestión Corporativo - DGC vía correo electrónico.

2. Número de acción: 818. Correctiva. **Proceso:** Gestión Documental.

Resumen descripción del hallazgo: Elaborar, aprobar y socializar el banco terminológico con base en la TRD convalidada.

Resumen acción: Elaborar, aprobar y socializar el banco terminológico con base en la TRD convalidada

3. Número de acción: 1055. Correctiva. **Proceso:** Direccionamiento Estratégico

Resumen descripción del hallazgo: 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

Resumen acción: 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

4. Número de acción: 1058. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica

Resumen descripción del hallazgo: Debilidad de control en la estructuración de metodologías que permitan gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la entidad.

Resumen acción:

- 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

5. **Número de acción:** 1072. Correctiva. **Proceso:** Gestión Talento Humano

Resumen descripción del hallazgo: Incumplimiento en las actividades 5, 6, 7 y 8 del procedimiento "Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo"

Resumen acción:

- Actualización, armonización y socialización del Procedimiento Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código: PA01-PR50.
- Seguimiento a las áreas, para garantizar que se realice la inducción al puesto de trabajo, cuando se presenten vinculaciones, traslados, encargos, reubicaciones, comisiones o permutas de servidores (cuando se requiera).

6. **Número de acción:** 1075. Correctiva. **Proceso:** Gestión Talento Humano

Resumen descripción del hallazgo: Debilidades de control en el seguimiento de situaciones administrativas

Resumen acción: Diseñar una herramienta que permita verificar el seguimiento de las diferentes actuaciones administrativas generadas mensualmente en el proceso de Talento Humano.

7. **Número de acción:** 1117. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Falta de una metodología técnica para establecer la priorización de seguimientos ambientales

Resumen acción:

- Elaborar un inventario de las Licencias Ambientales otorgadas por la entidad que contenga el impacto ambiental y los demás criterios de priorización.
- Modificar el procedimiento PM04-PR131 incluyendo la metodología de priorización para realizar el seguimiento ambiental

8. **Número de acción:** 1118. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Extemporaneidades o faltas de registros en las etapas del trámite de licencia ambiental.

Resumen acción:

- Modificar el procedimiento PM04-PR99 incluyendo un perfil de apoyo administrativo que genere registros, alertas y seguimiento al cumplimiento de los términos.
- Modificar y formalizar la matriz de Evaluación a Licencias Ambientales, incluyendo los tiempos de las etapas de operación por dependencia responsable.

9. Número de acción: 1119. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Bases de datos de seguimiento al licenciamiento ambiental desactualizadas frente a las actuaciones de los expedientes físicos

Resumen acción: Modificar el procedimiento PM04-PR131 incluyendo un perfil de apoyo administrativo que incluya las actividades de impresión y entrega de la documentación técnica y jurídica para los expedientes a través del formato PA06-PR18-F13.

10. Número de acción: 1120. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Conceptos Técnicos con conclusiones insuficientes, no soportadas en actas de visitas a proyectos, o contradictoria

Resumen acción: Modificar y cargar el formato de acta de visita en los procedimientos PM04-PR131 y PM04-PR99, donde se incluyan los campos requeridos o eliminen ítems que no se evalúen dentro de los trámites de Evaluación y Seguimiento Ambiental

11. Número de acción: 1121. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Falta de previsión de excepción de aplicación de visitas a proyectos, y omisiones e imprecisiones en el diligenciamiento de actas de visita

Resumen acción:

- Incluir el estado actual del permiso en el inventario de las Licencias Ambientales otorgadas.
- Modificar los procedimientos PM04-PR131 y PM04-PR99 incluyendo la metodología para determinar la pertinencia de realizar visita técnica.
- Modificar y cargar el formato de acta de visita en los procedimientos PM04-PR131 y PM04-PR99; en el que se incluyan los campos requeridos o eliminen ítems que no se evalúen dentro de los trámites de Evaluación y Seguimiento Ambiental, para evitar la omisión de diligenciamiento de información.

12. Número de acción: 1122. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Desviaciones en la aplicación de lineamientos archivísticos.

Resumen acción:

- Realizar el proceso de organización documental consistente en: Clasificación (identificación de la estructura orgánico-funcional, procesos, temáticas o asuntos y series documentales), ordenación cronológica, foliación, y descripción en la hoja de control (en formato digital), de los expedientes misionales a cargo de la Dirección de Control Ambiental y sus subdirecciones, a través de la asignación de 100 expedientes mensuales de un aproximado de 60.000 expedientes custodiados por la DCA.
- Elaboración de un manual o instructivo con los parámetros de ordenación documental para los expedientes de gestión y misionales a cargo de la DCA y sus subdirecciones, e incluirlo dentro del procedimiento de apoyo PA06.

13. Número de acción: 1123. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Falta de evaluación del cumplimiento de la Resolución 3859 de 2007 por parte de la SDA, y extemporaneidad en el envío de validaciones de consumos a la Subdirección Financiera

Resumen acción:

- Generar e implementar una Ficha técnica con una metodología unificada e incluirla dentro del procedimiento PM04-PR117.
- Documentar en el procedimiento PM04-PR117 "Verificación de Medidores y validación de reportes de usuarios de agua subterránea objeto de TUA", indicando que se debe diligenciar la información de calibración de los medidores en la Ficha técnica con sus correspondiente metodología.
- Modificar la fecha de entrega del reporte en el procedimiento PM04-PR117 indicando como fecha máxima de entrega el 30 de abril, teniendo en cuenta las posibles contingencias en los procesos de contratación.
- Socializar el procedimiento PM04-PR117 "Verificación de Medidores y validación de reportes de usuarios de agua subterránea objeto de TUA", y los anexos que apliquen con el personal de la dependencia que manejen la temática, dejando constancia en Acta

14. Número de acción: 1124. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Omisiones en el diligenciamiento de actas de visita de verificación de medidores, falta de instrucciones para ejecución de aforos volumétricos y de actualización procedimental

Resumen acción:

- Modificar las actas de visita de verificación de medidores, para facilitar su diligenciamiento y actualizarlas en el procedimiento PM04-PR117
- Generar Tableros de control para verificar el diligenciamiento adecuado del acta en su completitud
- Establecer un punto de control para la entrega y verificación de las actas en el procedimiento PM04-PR117 "Verificación de Medidores y validación de reportes de usuarios de agua subterránea objeto de TUA.
- Modificar el anexo instructivo aforo del medidor y volumétrico que se encuentra dentro del procedimiento PM04-PR117 "Verificación de Medidores y validación de reportes de usuarios de agua subterránea objeto de TUA", describiendo los lineamientos de cuando aplica realizar el aforo del medidor y volumétrico con el fin de que no quede sujeto a interpretaciones de los profesionales que lo ejecutan
- Actualizar el procedimiento PM04-PR117 "Verificación de Medidores y validación de reportes de usuarios de agua subterránea objeto de TUA" con los temas relacionados al aplicativo ONTRACK.

15. Número de acción: 1125. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: Omisiones en el diligenciamiento de actas de visita de verificación de medidores, falta de instrucciones para ejecución de aforos volumétricos y de actualización procedimental.

Resumen acción:

- Actualizar, modificar y especificar la lista de chequeo para el trámite de concesión de aguas subterráneas con lo relacionado al Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua - PUEAA y demás componentes analizados en la auditoría, e incluirla dentro del procedimiento PM04-PR91 "Concesión de aguas subterráneas"
- Modificar el Concepto Técnico para incluir listas de chequeo para la evaluación del PUEAA e incluirla dentro del procedimiento PM04-PR91 "Concesión de aguas subterráneas"
- Socializar el procedimiento PM04-PR91 "Concesión de aguas subterráneas", y los anexos que apliquen con el personal de la dependencia que manejen la temática, dejando constancia en Acta y listado de asistencia

16. Número de acción: 1131. Correctiva. **Proceso:** Planeación Ambiental

Resumen descripción del hallazgo: Debilidades en la aplicación y cumplimiento del objetivo del proceso de Planeación Ambiental - PM02-CP

Resumen acción: Revisar y actualizar la caracterización del proceso de Planeación Ambiental – PM02-CP, modificando el objetivo, alcance y especificando en su ciclo PHVA, las etapas que aplican en cada uno de los instrumentos de planeación ambiental, en lo relacionado con su formulación, ajuste, actualización, seguimiento y evaluación, como herramientas en la toma de decisiones y en sus interacciones con los otros procesos.

17. Número de acción: 1132. Correctiva. **Proceso:** Planeación Ambiental.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidades en la aplicación de lineamientos establecidos sobre la gestión documental y la trazabilidad de la información del proceso.

Resumen acción: Actualizar en los procedimientos PM02-PR17 "Acompañamiento a la Formulación de los Planes Ambientales Locales - PAL" y PM02-PR18 "Formulación, ajustes y/o actualizaciones de Planes de Manejo Ambiental de las Áreas Protegidas del Distrito Capital", los lineamientos de gestión documental frente a la estructura organizada en términos de actividades, registros y criterios, de acuerdo con la producción documental resultante de los procedimientos, en articulación con los lineamientos institucionales de la Política de Gestión Documental de la SDA.

18. Número de acción: 1133. Correctiva. **Proceso:** Planeación Ambiental.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidades en la gestión de las etapas de formulación, ajuste, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación revisados.

Resumen acción: Revisar y actualizar los procedimientos - PM02-PR18 - Formulación, ajustes y/o actualizaciones de Planes de Manejo Ambiental de las Áreas Protegidas del Distrito Capital, y PM02-PR17 Acompañamiento a la Formulación de los Planes Ambientales Locales - PAL, en las etapas y actividades que aplican a las competencias de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales de acuerdo con la normatividad vigente, y en la interacción con otros procesos o procedimientos.

19. Número de acción: 1136. Correctiva. **Proceso:** Gestión Administrativa.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidades en la aplicación de controles para la administración de bienes en la SDA.

Resumen acción: Ajustar, actualizar y socializar el procedimiento PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes.

20. Número de acción: 1137. Correctiva. **Proceso:** Gestión Administrativa.

Resumen descripción del hallazgo: Ausencia en la toma de decisiones frente a bienes no verificados en la toma física.

Resumen acción: Ajustar el acto administrativo del Comité de Inventarios con el fin de definir periodicidad para el comité de inventarios.

21. Número de acción: 1138. Correctiva. **Proceso:** Gestión Administrativa.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidades en el manejo, custodia y actualización de documentación reglamentaria en la hoja de vida del vehículo.

Resumen acción:

- Establecer un expediente o carpeta digital en un Drive con el cual los usuarios de la información del vehículo puedan consultar y actualizar oportunamente los documentos reglamentarios de cada vehículo de la entidad.
- Sensibilizar a los conductores del procedimiento PA07-PR03 Mantenimiento del Parque Automotor, en relación con temas reglamentarios y vencimientos de la documentación para su renovación.

22. Número de acción: 1139. Correctiva. **Proceso:** Gestión Administrativa.

Resumen descripción del hallazgo: Incumplimiento de comunicación externa de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022.

Resumen acción: Publicar en el primer semestre del año la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales, actualizada en la herramienta que se disponga para tal fin.

23. Número de acción: 1140. Correctiva. **Proceso:** Participación y Educación Ambiental.

Resumen descripción del hallazgo: Promoción y Publicación de los servicios ofertados de Participación y Educación.

Resumen acción: Elaborar, socializar e implementar un protocolo para la oferta de servicios de participación y educación ambiental.

24. Número de acción: 1141. Correctiva. **Proceso:** Participación y Educación Ambiental.

Resumen descripción del hallazgo: Diseño y ejecución del control establecido para evaluar las acciones de educación ambiental y determinar el nivel de conocimiento alcanzado.

Resumen acción:

- Implementar un cronograma de capacitación al equipo pedagógico que incluya todos los temas que se abordan en el marco de las acciones de educación ambiental.
- Realizar el análisis de los resultados de las encuestas de conocimientos aplicadas en las actividades de educación ambiental y generar acciones que permita fortalecer los temas en donde el porcentaje de aumento fue menor.

25. Número de acción: 1143. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidad en el cumplimiento de los Planes de Seguridad y Planes de Tratamiento de Seguridad de la Información.

Resumen acción:

- Proyectar los planes de Seguridad de la información y de Tratamiento de Seguridad de la Información para vigencia 2024, teniendo en cuenta los recursos con que cuente la entidad para esa vigencia, validando y analizando previamente con otras dependencias la información, los tiempos de cumplimiento para cada actividad y los recursos necesario para cumplir con ellas.

- Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de Seguridad de la información y de Tratamiento de Seguridad de la Información de la vigencia 2022 y 2023, estableciendo el estado de cumplimiento de las actividades de estas y estimando las que deban ser incluidas en los planes de la vigencia 2024.

26. Número de acción: 1144. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Ausencia de los riesgos de Seguridad de la Información en los Procesos de Contratación de la SDA.

Resumen acción:

- Realizar una mesa de trabajo con la Subdirección Contractual con el fin de identificar situaciones que pueden conllevar a posibles riesgos de gestión que afecten a la seguridad de la información en los procesos precontractuales, analizando las posibles alternativas de mejora y establecimiento de controles que puedan fortalecer la gestión de forma conjunta entre la DPSIA y la SC.
- Actualizar la política de "Relaciones con los proveedores" contenida en el documento de política de seguridad y privacidad de la información de la SDA, de acuerdo con la metodología de activos de información y riesgos de seguridad digital.

27. Número de acción: 1145. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Planificación, Implementación y Verificación de la Gestión de Continuidad de Negocio.

Resumen acción:

- Gestionar mesas de trabajo con las dependencias de la SDA para definir actividades y asignar responsables en el BCP y DRP.
- Revisar y actualizar los documentos de BIA, BCP y DRP si se requiere, de acuerdo con el contexto actual de la SDA.
- Socializar a la alta gerencia los documentos de BIA, BCP y DRP actualizados, haciendo hincapié en las funciones que ejercer al ser parte del Comité de Crisis y cuando se presente alguna novedad administrativa por cambio de los directivos, comunicar las responsabilidades respectivas.
- Incluir dentro del plan de acción del proyecto de inversión 7804 las actividades que propendan por la continuidad a partir del entendimiento del BCP y DRP.

28. Número de acción: 1146. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidad en la aplicación Política de Mantenimiento Físico de las Operaciones

Resumen acción:

- Desarrollar una hoja de control para el monitoreo del mantenimiento de los equipos de UPS, aires acondicionados y sistema contra incendio.
- Realizar revisiones periódicas para asegurar el cumplimiento de la política de mantenimiento físico de las operaciones, tal y como la entidad tiene adoptado en sus políticas de seguridad de la información.
- Adjudicar los contratos de UPS, aire acondicionado y sistema contra incendios de la SDA.

29. Número de acción: 1147. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidad en el establecimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la SDA

Resumen acción:

- Realizar una verificación del cumplimiento de las políticas: "Directrices de seguridad para el control de acceso físico" y "uso del internet", contenidas en el documento de Políticas de seguridad y privacidad de la información, tal y como la entidad lo tiene adoptado en sus políticas de seguridad de la información.
- Realizar una revisión exhaustiva del documento de Políticas de seguridad y privacidad de la información de la SDA y actualizarla a una nueva versión que contenga mejoras y el estado actual de la entidad.

30. Número de acción: 1148. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidad en el seguimiento, calidad y cumplimiento de los Entregables asociados al Proyecto de Inversión 7804.

Resumen acción:

- Unificar los entregables del proyecto PRY_7804 con sus respectivas metas, en un repositorio (unidad compartida) de la DPSIA, organizando de acuerdo con la priorización de los lineamientos por vigencia y por dominio de la MRAE.
- Revisar y depurar los entregables a fin de contar con las versiones finales.
- Articular el alcance de las metas del proyecto: PRY_7804, con los lineamientos, entregables y recursos para la vigencia 2024.
- Desarrollar los entregables que están priorizados para la vigencia 2023.
- Hacer la revisión de los entregables que deben ser formalizados dentro del proceso de gestión tecnológica, que podrían ser parte del Sistema Integrado de Gestión de la SDA.

31. Número de acción: 1149. Correctiva. **Proceso:** Gestión Tecnológica.

Resumen descripción del hallazgo: Debilidad en los Criterios de Accesibilidad del Portal Web de la SDA.

Resumen acción:

- Realizar una evaluación de los criterios de cumplimiento de accesibilidad, aplicando la herramienta "evaluación de accesibilidad web" para identificar cuales se pueden cumplir a corto, mediano o largo plazo, o cuales no es posible su cumplimiento con el CMS actual, priorizando su aplicación.
- Realizar un inventario de los videos existentes en la página web que no cumplen con criterios de accesibilidad para evaluar su permanencia o disposición de la información.
- Elaborar un instructivo para la estandarización de los criterios de accesibilidad web para la producción documental y audiovisual que genere las dependencias de la SDA, adoptarlo y socializarlo.
- Proponer al proceso de gestión contractual la inclusión de una cláusula contractual a los proveedores o contratistas que generan desarrollos, contenidos y producción audiovisual en cumplimiento de los criterios de accesibilidad y usabilidad.

32. Número de acción: 1150. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Auditoría Interna - laboratorio Ambiental SDA. No conformidad: El laboratorio no siempre asegura que los factores de corrección se implementen según sea apropiado para cumplir los requisitos especificados.

Resumen acción:

- Diseñar y socializar el formato para el uso de los factores de corrección del equipamiento en la toma de muestras de fuentes fijas.
- Implementar el formato para el uso de los factores de corrección en el equipamiento para la toma de muestras de fuentes fijas.
- Realizar capacitación en factores de corrección a los profesionales del área técnica de fuentes fijas.

33. Número de acción: 1151. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Auditoría Interna Laboratorio Ambiental SDA. No Conformidad: El laboratorio no siempre usa los procedimientos apropiadamente para las actividades del laboratorio.

Resumen acción:

- Incluir en el anexo "Valores de ajustes K e incertidumbre de medición y evaluación de emisión de ruido, PA10-PR03-INS7", un apartado en el cual se detalle el procedimiento para justificar la aplicación del ajuste Kt y la inclusión o no en el cálculo del Leqemisión.
- Revisar la aplicabilidad de la metodología normalizada para la determinación de los intervalos de calibración para los sensores internos de temperatura.
- Documentar la aplicación de intervalos de calibración de los sensores internos de temperatura de las estaciones con el fin de determinar la periodicidad de calibración mediante un procedimiento normalizado, así como la condición de verificaciones intermedias de los equipos cuando apliquen.
- Realizar la revisión de los manuales, procedimientos internos y métodos de referencia, con el fin de identificar las actividades que no están dentro del software de mantenimiento e incluirlas en las actividades rutinarias en la operación de la RMCAB.

34. Número de acción: 1152. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Auditoría Interna Laboratorio Ambiental SDA No Conformidad El sistema de gestión de la información del laboratorio no siempre esta salvaguardado contra manipulación indebida y pérdida. El laboratorio no implementa controles necesarios para la protección, almacenamiento (así sea temporal) de los registros.

Resumen acción:

- Realizar un memorando a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental de la Entidad para solicitar información sobre las posibles soluciones en cuanto a la gestión y seguridad de los registros que se diligencian en las estaciones de la RMCAB.
- De acuerdo a la respuesta del memorando remitido a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, se evaluará la implementación de las posibles soluciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos que tenga asignado el presupuesto del grupo de la RMCAB.
- Documentar las acciones que se deben tomar con relación a la autorización y restricción de información almacenada en las herramientas tecnológicas de la RMCAB.

35. Número de acción: 472. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Auditoría Interna Laboratorio Ambiental de la SDA. En los monitoreos de fuentes fijas se observó la necesidad de ampliar los puntos de calibración del sensor de temperatura patrón "FF-ST-01/18027" a fin de asegurar que se cubre el rango de todas las temperaturas utilizadas en la rutina de trabajo.

Resumen acción:

- Modificar el formato PA10-PR01-F1 del área técnica de fuentes fijas, que incluya puntos a calibrar en todo el rango de medida del equipamiento.
- En el próximo contrato de bienes y servicios que tenga por objeto la calibración de los equipos de toma de muestras, calibrar el sensor de temperatura patrón "FF-ST-01/18027" en más puntos, de tal forma que se asegure que el rango cubre todas las temperaturas utilizadas en la rutina de trabajo.
- Realizar capacitación en el tema de aseguramiento metrológico del equipamiento a los profesionales del área técnica de fuentes fijas.

36. Número de acción: 473. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento

Resumen descripción del hallazgo: En la medición de emisión de ruido, es importante documentar detalladamente el procedimiento para cálculo del ajuste Kt, lo anterior con el fin de establecer los parámetros para tener en cuenta en caso de requerir su aplicación.

Resumen acción:

- Incluir en el anexo "Valores de ajustes K e incertidumbre de medición y evaluación de emisión de ruido, PA10-PR03-INS7", un apartado en el cual se detalle el procedimiento para justificar la aplicación del ajuste Kt y la inclusión o no en el cálculo del Leqemisión.
- Incluir en el anexo "Matriz de ajustes K e incertidumbre de medición y evaluación de emisión de ruido, PA10-PR03-F13", un apartado en el cual se detalle el procedimiento para justificar la aplicación del ajuste Kt y la inclusión o no en el cálculo del Leqemisión.
- Socializar a los contratistas del laboratorio ambiental de la SDA en la matriz aire-emisión de ruido, los cambios documentales presentados.

37. Número de acción: 474. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: En la RMCAB, es importante parametrizar la caída de flujo en la cual se estipula que el equipo de medición presenta una operación incorrecta de la bomba de muestra, con el fin de realizar el procedimiento descrito en la Actividad 4 del PA10-PR06-INS2.

Resumen acción:

- Revisar los manuales de fábrica de cada uno de los equipos y determinar un rango con criterio de aceptación de la caída de flujo para cada marca de analizador.
- Documentarlo en el instructivo PA10-PR06-INS2 "Instructivo para la revisión rutinaria de la operación del analizador de óxidos de nitrógeno (NOx)".
- Socializar el cambio del instructivo, dejando registro en acta de reunión.

38. Número de acción: 475. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Implementar la determinación de humedad del gas de chimenea mediante la técnica gravimétrica (determinación de peso inicial y final de los impactadores), en la aplicación del método EPA 4 de fuentes fijas.

Resumen acción:

- Modificar el instructivo PA10-PR09-INS5, definiendo claramente que la humedad se determinará por técnica gravimétrica.
- Socializar los cambios realizados al instructivo PA10-PR09-INS5.
- Verificar la aplicación del instructivo en una prueba en campo, en la cual se evidencie que la determinación de humedad se realiza gravimétricamente.

39. Número de acción: 476. Correctiva. **Proceso:** Evaluación, Control y Seguimiento.

Resumen descripción del hallazgo: Durante el atestiguamiento de la evaluación multipunto del método de SO₂ de la estación Tunal, el formato PA10-PR06-F3 "Calibración y/o verificación multipunto" V3 presentó errores en la formulación de los cálculos, por lo que se requirió solicitar una nueva plantilla con la misma codificación.

Resumen acción:

- Realizar un memorando a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental de la Entidad para solicitar información sobre las posibles soluciones en cuanto a la gestión y seguridad de los registros que se diligencian en las estaciones de la RMCAB.
- De acuerdo a la respuesta del memorando remitido a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, se evaluarán la implementación de las posibles soluciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos que tenga el grupo de la RMCAB.
- Indagar con otras entidades acreditadas y bajo el convenio interadministrativo SDA-AMVA, las actividades que se realizan por parte de ellos para llevar el control de sus registros en campo. Lo anterior, dejando registro en acta de reunión.

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

<p>En los manuales de funciones, procesos y procedimientos se especifica en su totalidad referendo a la Resolución No. 00C-00001 del 20 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Funciones de los Municipios y Corregimientos de Bogotá y Ciudad de los Ríos en la Estructura de Gobierno Distrital".</p>	<p>Se respeta en los manuales de funciones obligaciones de calidad sobre la calidad de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>En los manuales de procedimientos se especifica sobre atenciones relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del servidor público.</p>	<p>Desarrolla regulaciones y procedimientos sobre la preservación de archivos de documentos oficiales.</p>	<p>Implementa sistemas, formatos e instrumentos de control para el manejo de documentos de acuerdo con el protocolo de conservación y custodia de los documentos, así como la custodia de los mismos.</p>	<p>En los procesos de indemnidad se respeta el protocolo de trabajo, así como sobre las responsabilidades asignadas al manejo y custodia de los bienes, y del trámite oportuno, adecuado y oportuno de los mismos.</p>	<p>Se respeta el protocolo de trabajo de custodia de los bienes y documentos.</p>	<p>Se respeta en los manuales de funciones y procedimientos la obligación de mantener actualizado el manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida de bienes de conservación y custodia.</p>	<p>Implementa Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el área del Distrito Integrado de Planeación y Gestión (DIPG), con lo que las documentaciones se custodian, independientemente de su naturaleza.</p>
SI	SI	SI	SI <i>(Número de oportunidades de actualización) 1</i>	SI	SI	SI	SI <i>(Relacione los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad en el Informe Anual)</i>	SI <i>(Relacione las Políticas implementadas en el Informe Anual, 1. Políticas de gestión documental, 2. Políticas de seguridad y preservación de la información.)</i>

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

<p>Establecer metodología institucional mediante la cual se establezcan que permitan y permitan el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.</p>	<p>Realizar actualizaciones y modificaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos que se realicen.</p>	<p>Desarrolla los procesos administrativos del personal de la entidad que se refieren al manual de funciones correspondiente.</p>	<p>Realizar periódicamente procesos de actualización.</p>
SI	SI <i>(Relacione las actualizaciones que se realicen en el informe de gestión de la Entidad y de actualización a sus actualizaciones)</i>	SI	SI <i>(Número de actualizaciones y modificaciones) 1</i>

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

SI	<i>(Relacione los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad en el Informe Anual de la Entidad)</i>
----	---

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES				POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERÍODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y/O DE INVESTIGACIÓN PRETIVA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERÍODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y/O DE INVESTIGACIÓN PRETIVA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
4	3	1	1	16	14	2	1