

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SUBSECRETARIA GENERAL (E), DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORA DEL DESPACHO

DE: IRELVA CANOSA SUAREZ.
Jefe Oficina de Control Interno, encargada.

ASUNTO: Comunico informe de ley. Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Vigencia 2024.

Cordial saludo:

De manera atenta les comunico que esta Oficina de Control Interno, conforme al Plan Anual de Auditoría para el año 2025, realizó el informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por 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", con corte al 31 de diciembre de 2024. El cual fue remitido a la directora Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante el radicado 2025EE39214 del 19 de febrero de 2025, anexo.

Atentamente,



IRELVA CANOSA SUAREZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

Anexos Radicado 2025EE39214 del 19 de febrero de 2025 y sus anexos:

- Anexo 1. Informe de resultados del Seguimiento al cumplimiento de la directiva 008 de 2021 vigencia 2024

Bogotá DC

Doctora:
ELSA MARGARITA OROZCO MONTERO
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., por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente


Respetada doctora Elsa Margarita:

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 2024, dentro del término anual fijado (último día hábil de febrero).

Cordialmente,



IRELVA CANOSA SUAREZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)



LUZ MARINA TUNJANO PINZON
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
INTERNO

Anexos:

Anexo 1. Informe de resultados del Seguimiento al cumplimiento de la directiva 008 de 2021 vigencia 2024

Anexo 2. Acciones plan de mejoramiento abiertas.

Anexo 3. Matriz diligenciada de Directiva 008 de 2021

Elaboró:

IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	18/02/2025
----------------------	------	-------------	------------------	------------

Revisó:

IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	18/02/2025
----------------------	------	-------------	------------------	------------

IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	19/02/2025
----------------------	------	-------------	------------------	------------

LUZ MARINA TUNJANO PINZON	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	19/02/2025
---------------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

LUZ MARINA TUNJANO PINZON	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	19/02/2025
---------------------------	------	-------------	------------------	------------



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

Oficina de Control Interno
Oficina de Control Disciplinario Interno



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) Ver anexo 2.....	34
PARTE C – RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS.....	34

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 2024 (1 de enero al 31 de diciembre de 2024).

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 el radicado 2024IE264643 y se recibió respuesta por las mencionadas oficinas con radicados: 2025IE20204, 2025IE20641, 2025IE15462 y 2025IE05247.

La oficina de control interno analizó la información contenida en las respuestas de las dependencias de la entidad, así como la información relacionada con la Directiva 008 de 2021 en los aplicativos Forest e Isolución, así como en la página web de la SDA.

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.

Según información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, durante el año 2024 no se realizaron modificaciones al **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**. En ese orden de ideas, se mantendrá lo señalado por esta oficina en el informe sobre la Directiva 008 relacionada con la vigencia 2023, en el que se verificó la coherencia entre las funciones asignadas a los empleos de la SDA y las competencias para ejercerlos.

- 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.

De igual modo, se reiterará lo expresado a propósito del adecuado desglose funcional del “manual”. Al respecto, en su momento se precisó, “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 109 de 2009, modificado por los Decretos Distritales 175 de 2009 y 450 de 2021, 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 pudo precisar luego de revisar la documentación asociada a los 11 de los 18 nombramientos realizados durante la vigencia 2024:

En los siguientes 11 casos se hizo entrega del mencionado Manual a los siguientes funcionarios: Andrea Saldaña, Edgar Emilio Bastidas, Iván Darío Marín, Claudia Gordillo, Javier Rojas Cala, Jonh Garzón, Karen Duarte, Claudia Galvis, José Alexander Pérez, Milena Osorio y Jerónimo Rodríguez.

En los siguientes 7 casos no se evidencia la comunicación efectiva del contenido del "Manual", como a los siguientes funcionarios: Adriana Soto, Ángela Romero, Jorge Gómez Cure, Juliana Barrientos, Nayi Karina, Yesenia Vásquez y Carlos Julio Nava.

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 SDA, específicamente en el enlace de transparencia.

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.

Durante el periodo bajo análisis, no hubo actualizaciones o modificaciones al "Manual"; no obstante, se evidencia que a través de la página Web, se socializan las situaciones asociadas al mencionado manual.

Igualmente, se pudo constatar la elaboración de una pieza comunicativa relacionada con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, que fue publicada en el boletín No 4 de “Para estar en ambiente”

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.

Frente al cumplimiento de este lineamiento la Dirección Corporativa señaló “Cada vez que se presenta una situación administrativa de nombramiento o encargo se promueve el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones, en el cual se entrega el documento al funcionario y en el proceso de inducción en el Puesto trabajo.”

De acuerdo con el contenido de esta respuesta, se advierte que el lineamiento se ha cumplido parcialmente, pues, aunque se pudo verificar que el “Manual” fue socializado entre los nuevos funcionarios de la entidad, no existe evidencia que este ejercicio se haya adelantado con los demás funcionarios de la entidad.

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 se pronunció así respecto a este aspecto del lineamiento “Dentro del procedimiento de vinculación y desvinculación del talento humano a la planta de personal Código: PA01-PR16 en la actividad 12 se hace referencia al cumplimiento de esta actividad. Así mismo dentro del proceso de gestión de Talento Humano se cuenta con el procedimiento Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, Código: PA01-PR50 en el cual existe el formato Inducción y entrenamiento al puesto de trabajo Código: PA01-PR50-F1, se adjunta los formatos de inducción en el 2024”.

En ese orden de ideas, es claro que, si bien se cuenta con un procedimiento de Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, no es posible predicar del estudio de la evidencia aportada que se hayan desarrollado actividades tendientes a la apropiación del “Manual”. Al respecto, en los 17 documentos que se allegan para acreditar el cumplimiento de esta parte del lineamiento, se evidencia el diligenciamiento de una lista de chequeo relacionada con la inducción al puesto de trabajo que no acredita la realización de actividades encaminadas a garantizar la apropiación del Manual.

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. 2024EE44104 de 22 de febrero de 2024 y al Subsecretario General de la entidad con el Rad. 2024IE49903 del 1 de marzo de 2024.

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 electrónicos (Boletín: “Para estar en Ambiente”); así mismo, se realiza la difusión, socialización y publicación en el aplicativo Isolución de los procedimientos, mismo que pueden ser consultados por los servidores públicos de la SDA, como se aprecia en el [siguiente enlace](#) (Clic derecho abrir hipervínculo):

Algunos de los procedimientos institucionales revisados y actualizados en la vigencia 2024, son los siguientes: (a manera de ejemplo):

- **Proceso etapa contractual.** Código: PA08-PR05, versión 16 aprobada con Radicado 2024IE202014 del 27 de septiembre de 2024.

- **Etapa post-contractual.** Código: PA08-PR08, última versión 8 aprobada con Radicado 2024IE235446 del 14 de noviembre de 2024.
- **Buenas prácticas, lecciones aprendidas y Aliados estratégicos.** Código: PA01-PR54, última versión 1 aprobada con Radicado 2024IE202020 del 27 de septiembre de 2024. .
- **Constitución y manejo de caja menor.** Código: PA07-PR14, última versión 5 aprobada con Radicado 2024IE104580 del 16 de mayo de 2024.

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 2024 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-OOOOOI 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 13, aprobada con Rad. No. 2024IE151486 del 17 de julio de 2024.
- **Constitución y manejo de caja menor:** Código PA07-PR14, versión 5, aprobada con Rad. 2024IE104580 del 16 de mayo de 2024.

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.

En ese sentido, en la respuesta ofrecida por la Subsecretaria General, se precisó a propósito de la política de riesgos: “Asimismo, la entidad dispone de una política de riesgos cuyo propósito es identificar y gestionar de manera efectiva los riesgos de gestión, fiscales, corrupción, seguridad de la información y LA/FT-FPADM en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación. Esto se logra a través del establecimiento del contexto, la identificación, análisis, evaluación, monitoreo, revisión y seguimiento de los riesgos, así como la implementación de acciones de control para su mitigación y la creación de planes de contingencia ante la materialización de estos”.

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.

La SDA funciona con un enfoque basado en procesos, lo que significa la existencia de una delimitación clara de responsabilidades de los servidores. Así, 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 seguimiento anterior al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008, se había descrito la estructura procedimental dispuesta por la SDA, para garantizar que los procesos y procedimientos aseguren la implementación de medidas correctivas que previnieran eventuales “desviaciones”. En ese sentido, en este informe se mantendrá lo dicho en esa oportunidad, agregando que, para garantizar el cumplimiento de estándares, la SDA, cuenta con un equipo SIG, cuyo propósito es velar que las actividades de los procesos se ejecuten de manera eficiente.

En el procedimiento: “Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión”, código: PE03-PR05, versión 20, aprobado con Radicado No. 2024IE153497 del 19 de julio de 2024, tiene por objetivo “Establecer las actividades para la elaboración, actualización, eliminación, aprobación y publicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, a partir de los lineamientos definidos para mantener actualizada y controlada 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 5, aprobada por Radicado 2024EE129736 del 20 de junio del 2024, 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 cumplimiento 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: (Subrayados fuera de texto)

En el No. 7 “Responsabilidad y autoridad”:

Profesional Especializado

- Revisar que la respuesta emitida a las solicitudes de la Contraloría cumpla con los criterios de calidad y oportunidad.
- Revisar que la respuesta emitida a las solicitudes de Entes de Control (IAS) y Enlace al Concejo cumpla con los criterios de calidad, coherencia, calidez y oportunidad.

En el No. 8 “Lineamientos o políticas de operación”:

El Directivo a quien le fue asignado el requerimiento o solicitud de información de la Contraloría, deberá garantizar la calidad, oportunidad, coherencia e integridad de la información que se remite a los órganos de control.

En el Numeral 10 “Descripción del procedimiento”: Paso:

No. 12. Realizar seguimiento de las peticiones ciudadanas y de entidades. 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 pendiente de gestión, para cumplir con los índices de cumplimiento de calidad evaluado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.

No. 19 Revisar que la respuesta emitida a las solicitudes de la Contraloría y otros Entes de Control (IAS) cumplan con los criterios de calidad, coherencia, calidez y oportunidad. Revisar que las respuestas emitidas a la Contraloría y otros Entes de Control (IAS) por las áreas competentes cumplan con los criterios de calidad, coherencia, calidez y oportunidad.

No. 20. Revisar que la respuesta emitida a las solicitudes de enlace al Concejo cumpla con los criterios de calidad, coherencia, calidez y oportunidad. 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. 2874 de 2023** (Rad. 2023EE300681): 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. 1302 de 2024** (Rad. 2024EE191480). Se conforma 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, Relaciónamiento 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 5, aprobado con radicado No. Radicado 2024EE129736 del 20 de junio del 2024, 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 Secretaría Distrital de Ambiente con enfoque preferencial y diferencial, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual para dar cumplimiento 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 respuestas 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 con el 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 5, aprobado con radicado No. 2024EE129736 del 20 de junio del 2024.

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.

b. 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](#). (Clic derecho abrir hipervínculo).

- c. **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](#) (Clic derecho abrir hipervínculo).
- d. **Informes de seguimiento semestral de la Oficina de Control Interno**. En la vigencia 2024 se realizaron dos informes relacionados con la gestión de PQRSF:
- Evaluación de la Atención al Ciudadano, Gestión de PQRSF y Plan de Participación Ciudadana – I Semestre 2024. Rad. 2024IE182664 de 30 de agosto de 2024.
 - Evaluación de la Atención al Ciudadano, Gestión de PQRSF y Plan de Participación Ciudadana – II Semestre 2023. Rad. 2024IE49288 del 29 de febrero de 2024.

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. **Contar con el procedimiento interno:** “Canales de atención y gestión de PQRSFD”, código PA09-PR04, versión 5, aprobado con radicado No. 2024EE129736 del 20 de junio del 2024, que se encuentra publicado en el aplicativo Isolucion de la entidad.
- b. **Realizar alertas de vencimiento** semanalmente a los directivos mediante el correo institucional.
- c. **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.

- d. Informes de seguimiento a quejas y reclamos de la Subsecretaria General de la entidad.
- e. Informes de seguimiento semestral de la Oficina de Control Interno.
- f. Seguimiento Semanal de Alarma PQRS.

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.
- b. **Procedimiento interno:** “Canales de atención y gestión de PQRSFD”, código PA09-PR04, versión 5, aprobado con radicado No. 2024EE129736 del 20 de junio del 2024, 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 04, 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 elaboró el documento para que se realice la gestión pertinente del documento por el área.

- b. **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.

- c. Las respuestas a peticiones anónimas son publicadas en las carteleras físicas de la entidad ubicadas en la sala principal de Servicio la Ciudadanía.

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 5, aprobado con radicado No. 2024EE129736 del 20 de junio del 2024, 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 \(clic derecho, abrir hipervínculo\)](#).

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:

- **PBX:** +57 (601) 3778899 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:

En la vigencia 2024, se desarrolló la Cualificación de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los cuales se realizaron en 3 ciclos y cada uno se componía de varios módulos, así:

Ciclo 1

Módulo 1: Introducción a lo Público

Módulo 2: Introducción al Servicio a la Ciudadanía

Módulo 3: Introducción a Políticas Públicas

Módulo 4: Gestión de Peticiones Ciudadanas

Ciclo 2

Módulo 1: Empoderado mis habilidades para el Servicio

Módulo 2: Conflicto y Mediación en el Servicio

Módulo 3: Estrategias para el Manejo de Ciudadanía

Módulo 4: Comunicación Asertiva y Lenguaje Claro e Incluyente

Ciclo 3

Módulo 1: Ética y Transparencia

Módulo 2: Técnicas de Conocimiento para Fortalecer el Servicio

Módulo 3: Inteligencia Emocional y Social en el Servicio

Igualmente, en el dentro del plan institucional de capacitación PIC, se programó y llevó a cabo el Diplomado: "Competencias comportamentales; resiliencia y solución pacífica de conflictos (10 de octubre a 10 de diciembre de 2024). Capacitadores: UNAD.

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: Ingresos, egresos y traslados de bienes Código PA07-PR01** Establece en los lineamientos y política de operación **en las que entre otros aspectos** se establece que para todo trámite de traslado se debe diligenciar completamente el “Anexo 1 Solicitud de traslado o reintegro de Bienes”, que además de no poder ser modificado debe ir firmado por las partes en todas las páginas del formato y para todos los casos, la descripción del bien o elemento debe detallar tal y como se encuentra en el inventario. Como se advierte en el siguiente [enlace](#) (Hacer clic derecho, abrir hipervínculo).
- b. **Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto Código: PA07-PR02.**
- c. 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.: (Hacer clic derecho, abrir hipervínculo).

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 2024:

- La Secretaría Distrital de Ambiente suscribió la prórroga a la póliza de seguros **TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES No. 980 83 994000000280** con Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa. La cobertura de la póliza inició el 13 de abril de 2024 (fecha en que fenecía la cobertura del amparo anterior); el valor asegurado fue: \$ **114,657,140,382.8**. La vigencia de la cobertura se extendió hasta el 4 de junio de 2024.
- La Secretaría Distrital de Ambiente suscribió de la póliza de seguros **POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES No. 2201224008103** con **MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.** La cobertura de la póliza inició el 05 de junio de 2024 (el valor asegurado fue: \$ **116.850.109.994,00** La vigencia de la cobertura se extiende hasta el 22 de junio de 2025.

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, en donde se indicó la existencia de los procedimientos **PA07-PR01** y **PA07-PR02**.

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.
- c. Procedimiento **Disposición de documentos**, Código: PA06-PR16 donde se define el proceso de selección o conservación permanente, mediante el análisis de cuadro de clasificación documental (CCD), Tabla de valoración documental (TVD), Tabla de retención documental (TRD) y el lineamiento y política de operación: todos los funcionarios de la secretaria Distrital de Ambiente deben propender por garantizar la protección y el cuidado de la documentación que se produce en cumplimiento de las funciones relacionadas con la dependencia.
- d. **Planeación Documental**, Código: PA06-PR22 **con el propósito** Identificar necesidades y requerimientos a través de procesos de diagnóstico, que sirvan como base para la planeación de la gestión documental y archivos.
- e. **Organización documental**, Código: PA06-PR18 con el objeto de organizar técnicamente los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente

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.

Durante el periodo analizado se realizaron varias actividades de sensibilización:

- 7 actividades relacionadas con gestión documental.
- 5 actividades relacionadas con la SIC y Buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos.
- 1 actividad relacionada con reprografía de documentos y expedientes electrónicos.

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 el procedimiento: Gestión Precontractual, Código: PA08-PR11, versión 3, aprobada con Radicado 2024IE217930 del 18 de octubre de 2024, Anexo 7: Clausulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Numerales:

- 4. Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato.
- 11. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la SDA, obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato; así como responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
- 19. A fin de garantizar la seguridad de la información y mitigar la fuga de conocimiento a la que tenga acceso o produzca en el desarrollo del contrato entregar inventariados, al supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del SDA.

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 Secretaría 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.
- En el formato Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Código: PA08-PR11-M2., en el numeral de OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA se establecen:
 - ✓ Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato.
 - ✓ Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad.
 - ✓ Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la SDA y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
 - ✓ Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – FOREST y gestionar los tramites asignados a su usuario dentro de los términos establecidos por ley.
 - ✓ A fin de garantizar la seguridad de la información y mitigar la fuga de conocimiento la que tenga acceso o produzca en el desarrollo del contrato entregar inventariados, al supervisor de su contrato, los archivos, expedientes y demás documentos, tanto físicos como digitales, que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacer de acuerdo con los procedimientos del SDA.
- El Contrato: 20242545 con objeto: “Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente”, suscrito entre la

Secretaría Distrital de Ambiente SDA y CORREAGRO S.A. - sociedad comisionista miembro de bolsa que celebrará en la bolsa mercantil de Colombia s.a., con duración de 22 meses, incorpora previsiones relacionadas con la conservación y custodia de los bienes públicos.

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 7, aprobado con Radicado 2024IE129304 del 19 de junio del 2024.
 - **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.
- c. La toma física del inventario anual de la vigencia 2024 se comunicó a todas las dependencias mediante el radicado 2024IE190578 del 11 de septiembre de 2024 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.

La SDA contempla dentro del proceso de talento Humano el procedimiento Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código: PA01-PR50 con el cual se articula el formato Inducción y entrenamiento al puesto de trabajo Código: PA01-PR50-F1.

Para la vigencia analizada se aportaron 17 soportes documentales de procesos de inducción en los cuales se evidencia el cumplimiento de los procedimientos de inducción.

Lineamiento 5 - Pérdida, o Deterioro, o Alteración, o Uso Indebido de Documentos Públicos e Información Contendida 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 14).** Ajustado por el proceso según radicado 2024IE268379 del 19 de diciembre de 2024.
- 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. **Planeación Documental PA06-PR22.** Adoptado por el proceso según radicado 2024IE102529 del 14 de mayo de 2024. Versión 1.
- k. **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.
- l. **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.

m. 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

n. Manuales adoptados 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 estos 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. **Ciclo de vida de aplicativos y/o sistemas de información**, código: PA03-PR02, versión 8, aprobada con Radicado 2024IE121924 del 07 de junio del 2024, el cual tiene por objetivo Describir las actividades necesarias para la implementación del ciclo de vida de desarrollo, y/o evolución de los aplicativos y/o sistemas de información en la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el análisis, el desarrollo, pruebas y paso a producción de las diferentes solicitudes de desarrollo o modificación de software.
- 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 14, aprobada con Radicado 2024IE268379 del 19 de diciembre de 2024, 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.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que debido a 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. **Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente** 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. **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

De acuerdo con la **Política de seguridad de la información** ("6.7.6 Copias de respaldo de la información"). Se realizaron controles periódicos durante el 2024 donde se verificó que en la plataforma tecnológica y sistemas de información de la entidad se ha resguardado de forma efectiva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la herramienta de Netbackup y generación reportes y las demás políticas publicadas en la política de seguridad de la información de la SDA.

- a. **Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente** 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. **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”.

- b. Procedimiento: Vinculación y desvinculación del talento humano a la planta de personal,** Código: PA01-PR16, última versión 7, aprobado con Rad Radicado 2025IE12716 del 16 de enero de 2025, consta respecto de esta directriz, lo siguiente: **En el numeral 10 de descripción del procedimiento: Paso 28. “Realizar la entrega del cargo para el paz y salvo.** Realizar la entrega del cargo diligenciando los siguientes documentos según sea el caso: De igual forma hará entrega de la información, archivos, documentación, equipos y bienes del inventario a su cargo diligenciando y firmando el formato PA01-PR16-F5 Paz y salvo funcionario”.

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 Secretaría Distrital de Ambiente”, código PA01-PR35, versión 5, aprobado con Rad. 2022IE240645 del 20 de septiembre del 2022; se realiza la desactivación del usuario de red y con ello, el bloqueo para ingreso a cualquier sistema de información de la entidad.
- De acuerdo con la Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente “En caso de retiro, terminación, jubilación, suspensión, cesión o cambio de cualquier servidor público colaborador o tercero, se deberá deshabilitar o actualizar los privilegios en los sistemas a los que el usuario estaba autorizado, lo anterior siempre con el soporte documental que respalde la acción y previa comunicación de la Dirección de Gestión Corporativa”. Durante el 2024, se realizó la revisión de accesos a base de datos y al sistema misional de la SDA.

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 20251E05247 emitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno, son:

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

- a. Procesos iniciados en la vigencia 2024: **7**.
- b. Procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: **5**.
- c. Procesos en etapa de investigación disciplinaria: **2**.
- d. Procesos en etapa de juzgamiento: **0**.

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

- a. Procesos iniciados en la vigencia 2024: **9**.
- b. Procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa: **9**.
- c. Procesos en etapa de investigación disciplinaria: **0**.
- d. Procesos en etapa de juzgamiento: **0**.

CONCLUSIÓN:

La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) cumple en general con 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 la comunicación y capacitación:** Implementar actividades constantes de comunicación, capacitación y sensibilización para los funcionarios sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, incluyendo sus actualizaciones. Estas actividades deben ser un componente clave durante las sesiones de inducción y reinducción, así como durante el entrenamiento en el puesto de trabajo, asegurándose de dejar evidencias precisas de su realización.
- 2. Integración en programas de capacitación:** Incluir actividades relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los Programas de Capacitación de la entidad. Esto debe incluir contenidos que faciliten la difusión y apropiación de los lineamientos de la Resolución 008 de 2021, especialmente en lo que respecta al cuidado de los bienes públicos.

3. **Actualización del directorio institucional:** Mantener actualizado el directorio institucional, especialmente los correos electrónicos, debido a los cambios en las directivas de las siguientes dependencias: Subsecretaría General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección de Política y Planes Ambientales, Dirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre y Subdirección Financiera, de acuerdo con la información publicada y accesible en el siguiente enlace. (Clic derecho abrir hipervínculo).
4. **Formación en resolución de conflictos y atención ciudadana:** Reforzar la implementación de acciones de formación para los servidores de la entidad en resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva a la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro, documentando todas las presentaciones y las listas de asistentes.
5. **Divulgación de capacitaciones y materiales en la intranet:** Publicar en la intranet las capacitaciones realizadas en la entidad y el material diseñado sobre prevención, para que sirvan como recursos para capacitar a aquellos que no asistieron.
6. **Control de pólizas de seguro:** Seguir supervisando la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos de la entidad, asegurando que no se vencen en el primer semestre de 2025.
7. **Actualización de normatividad de procedimientos:** Actualizar el procedimiento de Toma Física o Inventario, código PA07-PR04, para eliminar la referencia a la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual fue derogada por la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. **Adopción y derogación de manuales:** 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 expresamente 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 (Recomendación que se reitera).
9. **Cumplimiento de acciones correctivas y preventivas:** Asegurar el cumplimiento de todas las acciones correctivas y preventivas incluidas en el plan de mejoramiento por procesos, dentro del tiempo establecido.
10. **Orientación sobre manejo y control de bienes:** Instruir sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de bienes, así como el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos, durante los procesos de inducción general y en el puesto de trabajo.
11. **Registro de entrega de manuales:** Crear un registro de entrega que incluya la firma de los servidores públicos como confirmación de que han recibido y comprendido el manual de funciones. Este registro debe mantenerse actualizado y ser fácilmente accesible cuando sea

requerido.

- 12. Mejora de canales de comunicación interna:** Mejorar los canales de comunicación interna para asegurar que todos los servidores públicos conozcan la existencia y la importancia del manual de funciones. Utilizar diversos métodos de comunicación, como correos electrónicos, intranet y reuniones informativas.
- 13. Evidencias de capacitaciones sobre prevención de pérdidas:** Fortalecer las evidencias de las capacitaciones y orientaciones desarrolladas sobre la prevención de pérdida de bienes y documentos oficiales, asegurando que los insumos entregados especifiquen claramente el alcance y contenido de los ejercicios de capacitación.
- 14. Entrega del manual durante la posesión:** Asegurar que siempre se entregue el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo en el momento de posesión de los servidores públicos. Además, comunicar cualquier modificación de los elementos del empleo a los servidores públicos afectados.
- 15. Procesos periódicos de reinducción:** Realizar procesos de reinducción de forma periódica para mantener actualizados a los servidores públicos.

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., 18 de febrero de 2025.

Proyectó: Gustavo Alberto Londoño Cadavid, Contratista de la Oficina de Control Interno.

Aprobó: Irelva Canosa Suárez, jefe Oficina de Control Interno, encargada.

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
---------------------------------------	----------------------------------

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

En los manuales de funciones, procesos y procedimiento 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".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de inducción 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.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	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.
SI	SI	SI	SI <small>(Número de capacitaciones y/u orientaciones) 13</small>	SI	SI	SI	SI <small>(Relacionar las acciones preventivas y correctivas) Se incluyen en el informe Anexo 2</small>	SI <small>(Relacionar las Políticas implementadas)</small> 1. Política de gestión documental. 2. Política de seguridad y privacidad de la información.

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

Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de reintroducción.
SI <small>(Relacionar las estrategias con que cuenta la entidad) es publicar en el aplicativo Isolución, los manuales de funciones y de procedimiento y sus actualizaciones.</small>	Parcialmente	Parcialmente <small>(Número de socializaciones y capacitaciones) 11</small>	Parcialmente

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

SI	<small>(Relacionar las acciones y/o medidas preventivas y correctivas adoptadas en el plan de mejoramiento) Se incluyen en el informe (Anexo 2)</small>
----	---

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
7	5	2	0

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
9	9	0	0