Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Secretaría Distrital de Ambiente

2018

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4
II. FUNDAMENTO LEGAL 5
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE7
MISIÓN 8
VISIÓN 8
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 9
OBJETIVOS ESTRATEGICOS 10
MAPA DE PROCESOS 11
IV. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 14
1. OBJETIVO 14
2. ALCANCE 14
3. PRESUPUESTO 14
4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 14
5. FORMULACIÓN 15
6. AJUSTES Y MODIFICACIÓN 15
7. PUBLICACIÓN 16
8. SOCIALIZACIÓN 16
9. REPORTE 16
10. SEGUIMIENTO 17
V. COMPONENTES 18
COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 18
1.1 Política de administración de riesgos 19
1.2 Construcción del Mapa de riesgo de Corrupción 20
1.3 Consulta y Divulgación 28
1.4 Monitoreo y Revisión 28
1.5 Seguimiento 28

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 30
2.1 Racionalización de los Trámites 30
COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS 32
3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible 32
3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones 35
3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas 37
3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional 37
COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 38
4.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico 38
4.2 Fortalecimiento de los canales de atención 39
4.3 Talento humano 43
4.4 Interacción con el ciudadano 43
4.5 Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.. 43
4.6 Defensor del Ciudadano 44
COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 44
5.1 Lineamientos de Transparencia Activa 44
5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva 46
5.3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información 47
5.4 Criterio diferencial de accesibilidad 47
5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública 50
COMPONENTE VI. INICIATIVA ADICIONAL: GESTIÓN ÉTICA 50
6.1 PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS 51
6.2 INSTANCIAS Y RESPONSABILIDADES 52
VI. PLAN DE ACCIÓN 2018 54

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente, está comprometida en la construcción de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

Dichas estrategias buscan generar más confianza en la población objetivo de la SDA y en la ciudadanía misma que directa o indirectamente se beneficia con nuestros servicios, direccionando el accionar de la entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

En concordancia con lo anterior y dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 que ordena "*cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano*", y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, se formalizan las estrategias a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La formulación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó considerando los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 42 de enero 26 de 1993 (Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen).
- Ley 80 de octubre 28 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
- Ley 87 de noviembre 29 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones).
- Ley 190 de junio 6 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a reservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de diciembre 18 de 1995: Artículos 70, 80 y 90 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 489 de diciembre 29 de 1998, Artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de julio 24 de 2000 (Por la cual se expide el Código Penal).
- Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
- Ley 850 de noviembre 18 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas).
- Ley 1150 de julio 16 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de enero 18 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Ley 1712 de marzo 6 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).

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

- Ley 1755 de 2015 (Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana. Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)

- Decreto 4326 de noviembre 11 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011. Divulgación de Programas y Políticas de la Entidad).

- Decreto 4632 de diciembre 9 de 2011 (Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones).

- Decreto 0019 de enero 10 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

- Decreto 0734 de abril 13 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones).

- Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012 (Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011)

- Decreto 943 de 2014 (Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

- Decreto reglamentario 103 de 2015 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones)

- Decreto 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica. Titulo 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional)

- Decreto 1083 de 2015 – Único Función Pública (Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

- Decreto 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”).

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En virtud de lo establecido en el Acuerdo Distrital No.257 de noviembre 30 de 2006 el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, fue transformado en la Secretaría Distrital de Ambiente, definiendo su naturaleza, objeto y funciones básicas, y designándola también como cabeza del Sector Ambiente tal como lo expresa el artículo 103 de la norma en cita: "*La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central (…) y tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente"*. Producto de lo anterior La Secretaría Distrital de Ambiente se conforma como un organismo del sector central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera, según lo establece el Decreto 561 de 2006.

La Secretaria Distrital de Ambiente ha buscado aunar recursos humanos, técnicos y administrativos para el fortalecimiento de la gestión, adecuando la infraestructura a fin de dar cumplimiento total a la legislación ambiental en temas relacionados con el uso eficiente del agua, de la energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de condiciones ambientales internas, control de emisiones atmosféricas y compras sostenibles.

Asimismo, se ha evaluado y determinado que el talento humano se constituye como un recurso eminentemente dinámico, por tal razón requiere aportes que mejore la actitud para desarrollar nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y modificar aptitudes y comportamientos, es por esto que se han adelantado programas de inducción y re-inducción en cumplimiento de las políticas de Talento Humano y se han puesto en marcha estrategias de divulgación de los valores éticos y actividades de apropiación de dichos valores mediante informes de seguimiento a la gestión.

En desarrollo de la Administración del Riesgo la Entidad ha considerado todos los elementos de Control como son el contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y políticas de administración de riesgos, que al interrelacionarse permitieron estudiar y evaluar aquellos eventos tanto internos como externos que pudieron afectar o impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales. La

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

entidad identificó y adopto el mapa de riesgos institucional considerando riesgos de corrupción.

MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente es la Autoridad que promueve, orienta y regula la sostenibilidad ambiental de Bogotá; controlando los factores de deterioro ambiental y promoviendo buenas prácticas ambientales, como garantía presente y futura del bienestar y calidad de vida de la población urbana y rural, y como requisito indispensable para la recuperación, conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad; enfocado a la adaptación al cambio climático, a través de la vinculación, participación y educación de los habitantes del Distrito Capital; respaldado en un personal competente, que garantiza el mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia.

VISIÓN

En 2020, la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por ser:

Una verdadera autoridad en materia ambiental, eficiente en sus decisiones administrativas, respaldadas en los principios administrativos de legalidad, igualdad, moralidad administrativa, responsabilidad y eficiencia

Una Entidad comprometida con el cambio de la cultura ciudadana en torno a la protección, conservación y preservación de los recursos naturales renovables.

Una entidad que contribuye a que Bogotá se adapte al cambio climático y se ordene alrededor de las áreas de interés ambiental para su recuperación, conservación, uso y disfrute; promoviendo sus bienes y servicios ecosistémicos, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población urbana y rural.

Una entidad, que avanza en la gobernanza ambiental de la ciudad, promoviendo la educación y participación ciudadana y la gestión coordinada con otras entidades públicas y privadas; y una entidad moderna y eficiente, con mayor capacidad tecnológica y humana que le permita ejecutar sus programas, atender oportunamente a la ciudadanía, realizar el control de los factores de deterioro ambiental y promover buenas prácticas ambientales.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental promueve, orienta y regula la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital, a través del control de los factores de deterioro ambiental y promoción de buenas prácticas ambientales, como estrategia para la adaptación al cambio climático y la recuperación, conservación, uso y disfrute de las áreas de interés ambiental, está comprometida con el cumplimiento de estándares de calidad, requisitos legales y otros requisitos aplicables al sistema integrado de gestión; así como con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo; la prevención de la contaminación, protección del medio ambiente, prevención y mitigación de los incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales, la generación de un ambiente de trabajo seguro y adecuado, para el efectivo desarrollo de las actividades, garantizando el bienestar y calidad de vida de todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la SDA y la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.

Para tal fin, preserva la memoria institucional; mantiene y fortalece los sistemas de información y tecnología adecuados; administrando y conservando los activos de información producidos en el ejercicio de su gestión; manteniendo los recursos humanos idóneos y competentes; identificando, y controlando continuamente sus aspectos ambientales significativos; racionalizando el uso de los recursos naturales en todos los niveles de su organización; desarrollando soluciones desde la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la SDA, que se encuentren en los diferentes centros de trabajo; identificando, valorando y estableciendo controles para los riesgos y peligros en el trabajo; respondiendo a la satisfacción de sus clientes y partes interesadas y promoviendo un ambiente de responsabilidad social.

La Secretaría Distrital de Ambiente tiene definida y documentada su política del Sistema Integrado de Gestión, asegurando su coherencia con la misión, los planes de la entidad, el contexto estratégico, las necesidades y las expectativas de partes interesadas, la matriz de aspectos e impactos ambientales, la matriz de riesgos y peligros, incluye el compromiso en materia de Seguridad & Salud en el trabajo y está alineada con las metas organizacionales; La política del sistema integrado de gestión se comunica y difunde, a las partes interesadas, a través de distintos canales de comunicación interna y externa y es revisada periódicamente por la alta dirección, con la participación del COPÁSST.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Contribuir eficazmente en la construcción de una ciudad ambientalmente sostenible, que se integre con la región y con la nación, en cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo distrital vigente.

2. Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos; que permitan establecer un ámbito de confianza, a las partes interesadas, en concordancia con la misión y visión de la entidad.

   Los objetivos de gestión de seguridad de la información específicos son:
   - 2.1 Proteger los activos de información con base en los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad mediante la implementación de controles en los procesos de la entidad, de manera coordinada con las partes interesadas.
   - 2.2 Gestionar los riesgos asociados con la pérdida de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información dentro del alcance del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
   - 2.3 Garantizar el tratamiento de los datos personales, obtenidos en la entidad, a los titulares de la información, en el ejercicio pleno de sus derechos.
   - 2.4 Sensibilizar y comprometer, al personal de la entidad, en la implementación y sostenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

3. Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

4. Prevenir o mitigar los riesgos y peligros identificados en la Secretaría Distrital de Ambiente, que afecten o puedan afectar la salud y seguridad de su personal, sus clientes y visitantes.
   Los objetivos de seguridad y salud en el trabajo específicos son:
   - 4.1 Reducir el impacto y el índice de frecuencia de los accidentes de trabajo, teniendo en cuenta los riesgos a los que está expuesto cada uno de los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la SDA, según las actividades desarrolladas por los mismos.
   - 4.2 Gestionar los riesgos que puedan generar incidentes o accidentes a los servidores.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

5. Promover la vinculación de la comunidad a los procesos, ambientalmente sostenibles, liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

6. Promover el autocontrol y la mejora continua de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas.

7. Mitigar o prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos, identificados en la Secretaría Distrital de Ambiente y que se producen en el desarrollo de sus actividades.

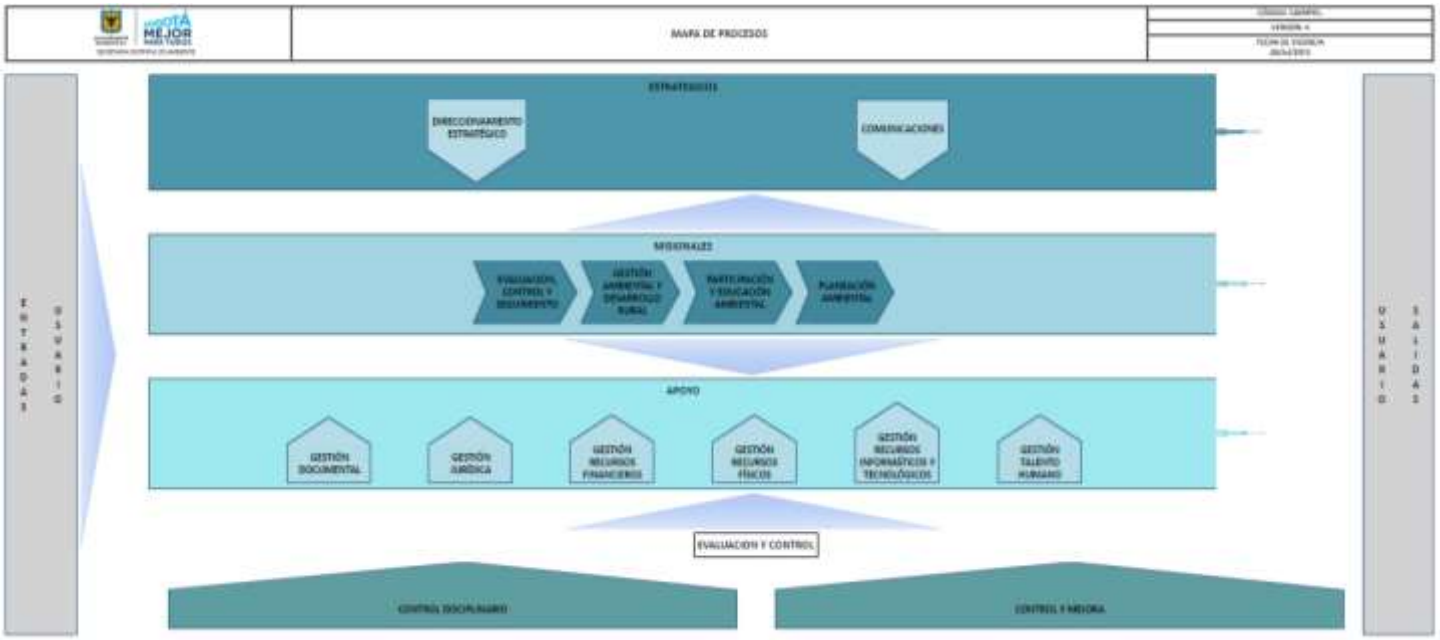
   Los objetivos ambientales específicos están formulados en cada programa que hacen parte integral del PIGA y son:

   7.1 Optimizar el uso del recurso hídrico en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
   7.2 Optimizar el uso de energía eléctrica en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
   7.3 Establecer actividades que permitan mejorar y fortalecer la gestión integral de los residuos, desde la prevención hasta su disposición final en las sedes y otros espacios donde se desarrollen actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
   7.4 Definir los criterios ambientales que se adoptarán en la Gestión Contractual con el fin de utilizar, de manera eficiente, los recursos asignados a la Secretaría Distrital de Ambiente y le permitan realizar una contratación sostenible
   7.5 Implementar acciones que promuevan el uso y mejores prácticas de transporte limpio, aporten al mejoramiento de las condiciones ambientales internas y permitan compensar las afectaciones ocasionadas al ambiente por la Secretaría Distrital de Ambiente.

MAPA DE PROCESOS

La Secretaría Distrital de Ambiente adoptó el Mapa de Procesos, esquema que integra los Procesos de la entidad y su interacción dentro del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los requisitos de las normas que integral la NTD 001:2011 y la NTC ISO/IEC 17025:2005.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla



En la planificación del Sistema Integrado de Gestión se han identificado cuatro (4) clases de procesos que buscan de manera permanente la satisfacción de los usuarios, los cuales son:

1. Procesos Estratégicos que se desarrolla a través de dos (2) procesos

- Proceso de Direccionamiento Estratégico: Los responsables del proceso son el Subsecretario General y de Control Disciplinario, Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional, Director de Gestión Ambiental.
- Proceso de Comunicaciones: Los responsables del proceso son el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Subsecretario General y de Control Disciplinario

2. Procesos Misionales o de Prestación del Servicio con cuatro (4) procesos

- Participación y Educación Ambiental: El responsable de este proceso es el Jefe Oficina Participación, Educación y Localidades
- Planeación Ambiental: Los responsables de este proceso son el Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Subdirector de Políticas y Planes Ambientales.
- Gestión Ambiental y Desarrollo Rural: Los responsables de este proceso son el Director de Gestión Ambiental, Subdirector de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirector de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

- Evaluación Control y Seguimiento: Los responsables de este proceso son el Director de Control Ambiental, Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirector de Control Ambiental al Sector Público, Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.

3. **Procesos de Apoyo con seis (6) procesos**

- Gestión del Talento Humano: El responsable del proceso es el Director de Gestión Corporativa.
- Gestión de Recursos Financieros: El responsable del proceso es el Subdirector Financiero.
- Gestión de Recursos Físicos: El responsable de proceso es el Director de Gestión Corporativa, Subdirector Contractual.
- Gestión de Recursos Informáticos y Tecnológicos: Los responsables de este proceso son el Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental y el Director de gestión Corporativa
- Gestión Jurídica: El responsable es el Director Legal Ambiental.
- Gestión Documental: Los responsables de este proceso son el Director de Gestión Corporativa, Subsecretario General y de Control Disciplinario.

4. Procesos de Evaluación y Control con dos (2) procesos

- Proceso Control y Mejora: El responsable del proceso es el jefe de la Oficina de Control Interno
- Proceso Control disciplinario: El responsable del proceso es el Subsecretario General y de Control Disciplinario.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

IV. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. OBJETIVO

Fijar estrategias institucionales, encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir, controlar y mitigar el riesgo de corrupción y a su vez posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo con la ciudadanía a fin de mejorar la eficiencia administrativa y la optimización de recursos, construyendo colectivamente principios y valores éticos en los servidores públicos y, orientando la prestación del servicio que se entrega a la ciudadanía con mejores prácticas, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, y de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos de la SDA.

3. PRESUPUESTO

La Secretaría Distrital de Ambiente con el ánimo de apoyar directamente acciones de lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, contempla dentro de su presupuesto anual de inversión, el cual puede ser consultado en el link: http://ambientebogota.gov.co/general-asignado, las actividades y metas que componen los proyectos de inversión registrados ante el Banco Distrital de Programas y Proyectos, con el cual no solo cumple los programas ambientales del Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos, sino con las iniciativas de eficiencia administración y fortalecimiento institucional.

4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Ambiente se programa cumplir y realizar el seguimiento conforme las siguientes responsabilidades:

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad,

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

así como el seguimiento a las acciones planteadas, por lo tanto, su aprobación final se hará en comité directivo.

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.5. la máxima autoridad de la entidad, es decir el despacho del Secretario, velará porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

5. FORMULACIÓN

Para la elaboración del PAAC se tuvo en cuenta los seguimientos y evaluación de los resultados del pasado PAAC 2017 y otros insumos relevantes como el contexto estratégico actualizado (oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades), el diagnóstico sobre el estado actual de la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y sus decretos reglamentarios en la Secretaría General, realizado por la Alta Consejería Distrital de TIC, y los resultados de la aplicación del Índice de Transparencia de Bogotá liderado por la Veeduría Distrital y Transparencia por Colombia.

Son responsables de la formulación y actualización todos los líderes de los procesos de la Entidad. La Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental coordinará la formulación, actualización y ajustes a lugar, de acuerdo con el Decreto 2641 de 2012 y con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.5. la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental de la SDA, dependencia que además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

6. AJUSTES Y MODIFICACIÓN

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno y se coordinará con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

Se dejarán por escrito mediante comunicación interna oficial en el Sistema de información ambiental que la SDA tenga adoptado y se publicarán en la página web de la Entidad, el cambio o modificación realizada.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

7. PUBLICACIÓN

Anualmente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiental en el link: http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano, en el micrositio de transparencia y acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Resolución MINTIC 3564 de 2015, a más tardar el 31 de enero de cada año, bajo la responsabilidad de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

Cuatrimestralmente, el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web, bajo la responsabilidad de la Oficina asesora de comunicaciones, previa entrega de la Oficina de Control Interno.

8. SOCIALIZACIÓN

Se dará a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado.
Por ello, la SDA publica el proyecto de PAAC para que todos los servidores públicos, ciudadanía en general e interesados conozcan y formulen observaciones al proyecto, y de esta forma participar en su consolidación, las cuales se revisen a través de correo electrónico a la cuenta anticorrupcionytransparencia@ambientebogota.gov.co, por un periodo prudencial, las cuales son analizadas e incluidas en el PAAC según su pertinencia con la misionalidad de la entidad, y se responde al observador sobre su aporte.

Consecuentemente, la Secretaría Distrital de Ambiente socializa el PAAC en su versión final a los servidores públicos, al comité directivo, a la ciudadanía y a los interesados, a través de mecanismos de comunicación para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

9. REPORTE

Son responsables del reporte los procesos de la Entidad con competencia directa en las estrategias planteadas, para lo cual constituirán un archivo de evidencias, el cual se enviará a la Oficina de Control Interno para el respectivo seguimiento.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

10. SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. (…)"

El seguimiento al cumplimiento del Plan lo realiza la Oficina de Control Interno, efectuando el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El seguimiento se realizará en los formatos establecidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano V.2".

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

V. COMPONENTES

COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente establece las acciones para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción en la Secretaría Distrital de Ambiente, identificados acorde a las acciones desarrolladas en los procedimientos, por cada uno de los procesos de la entidad, teniendo en cuenta la Ley 1474 del 2011, articulo 73 y la administración integral del riesgo que realiza la SDA a través del procedimiento "126PG01-PR09 Administración de riesgos y oportunidades", documento que brinda los lineamientos y las políticas de operación para realizar la administración de los riesgos potenciales y las oportunidades identificados en los procesos de la SDA, con el fin de potencializar las oportunidades, prevenir la materialización de los riesgos, mitigar sus impactos o eliminar las causas que limiten el logro de los objetivos institucionales, que afecten positiva o negativamente la satisfacción de los clientes o usuarios, la salud y seguridad en el trabajo, la seguridad de la información, el medio ambiente y las necesidades o expectativas de las partes interesadas.

A manera de contextualización se definen los siguientes términos:

Riesgos: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.[1]

Corrupción: Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.[2]

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.[3]

Conductas riesgosas asociadas a conductas penales:
El Código Penal colombiano en el título XV (artículo 397 al 434) consagra los delitos contra la administración pública.

Conductas riesgosas asociadas a conductas disciplinarias.
El Código Disciplinario (Ley 734 de 20002) en los artículos 35, 48 y 50 consagra las prohibiciones (art 35), las faltas gravísimas (art. 48) y las faltas graves y leves (art 50).

[1] Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá, 2011. Página. 13.
[2] CONPES N° 167 del 9 de diciembre de 2013. "Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción" Numeral III Marco Analítico, literal B) Marco Conceptual. Bogotá, 2013.
[3] Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá, 2011. Página. 10

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

Conductas riesgosas asociadas a conductas fiscales.
Aquellas que generen un detrimento patrimonial, derivadas de las conductas penales, disciplinarias y/o por el mal manejo de los recursos públicos.

A continuación, se describen los subcomponentes o procesos de la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

1.1 Política de administración de riesgos

La Secretaría Distrital Ambiente con Resolución 2269 del 20 de diciembre de 2016, actualizó y adoptó la política de administración de riesgos, aprobada en el comité del SIG durante la revisión por la dirección:

"La Secretaria Distrital de Ambiente, implementa una política de administración de riesgos para garantizar una gestión pública eficaz bajo la responsabilidad de los directivos que participan en cada proceso. Los riesgos se identificarán, analizarán, valoraran, evaluarán y actualizarán, por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta los eventos externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los aspectos e impactos ambientales, los riesgos y peligros y el direccionamiento estratégico, que pueden afectar o impedir el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la viabilidad jurídica, técnica, financiera y económica, para prevenir su ocurrencia y mitigar los efectos ocasionados en el evento de la materialización de dichos riesgos"

Los lineamientos para administrar los riesgos están definidos en el procedimiento 126PG01-PR09 - Administración de Riesgos y Oportunidades, el cual se implementa por todos los procesos de la SDA.

Objetivo de la política
Identificar los riesgos de la SDA para realizar su administración, tratamiento y seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de la misionalidad de la entidad, definiendo las acciones para prevenir su ocurrencia y mitigar los efectos ocasionados en el evento de la materialización.

Estrategia de la política

1. **Corto plazo**

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

- Socializar el procedimiento 126PG01-PR09 - Administración de Riesgos y Oportunidades, para garantizar la implementación.
- Realizar el acompañamiento por parte del proceso de direccionamiento estratégico a todos los procesos para la definición del mapa de riesgos y oportunidades
- Realizar la revisión y asesoramiento por parte de la Oficina de Control Interno a los procesos frente a la generación del plan de manejo de riesgos y oportunidades
- Publicar la política de administración del riesgo para consulta de las partes interesadas

2. Mediano plazo

- Hacer seguimiento al mapa de riesgos y oportunidades por parte de los responsables de los procesos.
- Verificar el cumplimiento de las acciones y la efectividad de los controles por parte de la Oficina de Control Interno

3. **Largo plazo**

- Verificar la eficacia de las acciones tomadas para tratar los riesgos y oportunidades identificadas en los procesos de la entidad durante la revisión por la Dirección.

Riesgos a controlar
Los riesgos a controlar por la SDA se encuentran establecidos en el mapa de riesgos y oportunidades actualizado anualmente de acuerdo a los eventos externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los aspectos e impactos ambientales, los riesgos y peligros y el direccionamiento estratégico

Acciones a desarrollar
Las acciones a desarrollar, el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido, están identificadas y contenidas en el plan de manejo de riesgos y oportunidades.

1.2 Construcción del Mapa de riesgo de Corrupción

La Secretaría Distrital de Ambiente ha venido consolidando anualmente el mapa de riesgos institucional, a partir de la construcción colectiva por procesos de la SDA, de esta manera, se identificaron los riesgos, se valoraron según probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto, los controles existentes y su efectividad. Estas etapas se encuentran documentadas en el procedimiento 126PG01-PR09 - Administración de Riesgos y Oportunidades, el cual

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

se implementa por todos los procesos de la SDA.

A continuación, se presenta la Matriz de riesgos tipificados como de corrupción, así como sus respectivos controles y acciones preventivas formuladas por cada uno de los procesos. Para facilitar la observación y tratamiento puede consultar la Matriz de Riesgos de Corrupción en el link: http://ambientebogota.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
GESTIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS	Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos tecnológicos e informáticos, para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente.	4. Uso de los recursos tecnológico e informático en actividades particulares. 5. Falta de competencia y/o desconocimiento de los manuales de manejo. 6. incumplimiento en los programas de mantenimiento y calibración 7. Eventos naturales	1	Afectación de la seguridad de la información	Probable	Acción Preventiva No. 158	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimiento 126PA03-PR05 Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups) Cambio de clave obligatorio cada 40 días.	DPSIA
COMUNICACIONES	Comunicar interna y externamente la gestión de la Secretaría de Ambiente, con el fin de promover la construcción de una visión compartida, facilitar los procesos de rendición de cuentas y suministrar información de manera	8. Funcionarios o contratistas que retienen información pública. 9. Información desactualizada 10. Desconocimiento de las competencias de las dependencias de la entidad. 11. Debilidad en la supervisión de material educativo	2	Divulgación errada de información sobre la SDA a las partes interesadas	Raro	Acción Preventiva No. 212	Asumir el riesgo	Procedimiento126PG02-PR01 Comunicación externa Encuesta de Percepción Plan de comunicaciones	OAC

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
	oportuna.								
PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Promover, desarrollar y fortalecer los procesos de participación y educación ambiental, como instrumentos de gestión para la apropiación social de los territorios ambientales del Distrito Capital, garantizando el derecho a la participación ciudadana vinculante e incidente.	12. Incumplimiento a los procedimiento y lineamientos establecidos en la SDA. 13. Funcionarios o contratistas que retienen información pública. 14. Descentralización de la información	3	Falta de continuidad en los procesos de participación liderados por la SDA	Posible	Acción Preventiva No. 210	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimiento 126PM01-PR05 Participación en instancias, escenarios o espacios de participación Procedimiento 126PM01-PR06 Vinculación de procesos sociales territoriales en las dinámicas de participación ciudadana	OPEL
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos humanos y la cualificación del conocimiento fortaleciendo las competencias	Incumplimiento de los términos establecidos por la normatividad y los lineamientos definidos en el procedimiento > Inadecuada planeación > Falta de	4	Incumplimiento a la normatividad y criterios de Evaluación del desempeño Laboral	Probable	Acción Preventiva No. 215	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimiento 126PA01-PR10 Evaluación de Desempeño Laboral	DGC

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
	para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente.	compromiso y objetividad por parte de los evaluadores y los evaluados		(EDL)					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Orientar estratégicamente a la Secretaría a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, procesos y procedimientos con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales o de calidad, así como realizar su seguimiento consolidando los resultados, mediciones y revisiones.	15. Desconocimiento de los estándares Falta de inclusión y capacitación en formulación, evaluación y seguimiento.	5	Incumplimiento con los estándares establecidos, tales como, calidad, oportunidad, confiabilidad y veracidad, en lo que respecta a la formulación, evaluación, actualización y seguimiento de proyectos	Posible	Acción Preventiva No. 207	Asumir el riesgo	Procedimiento 126PG01-PR02 Formulación, Inscripción, Registro y Actualización de los Proyectos de Inversión de la SDA Procedimiento 126PG01-PR14 Reprogramación, actualización y seguimiento plan de acción Componente de Inversión y Gestión en SEGP Implementación del SIPSE	SGCD

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Orientar estratégicamente a la Secretaría a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, procesos y procedimientos con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales o de calidad, así como realizar su seguimiento consolidando los resultados, mediciones y revisiones.	16. > Inadecuado control por parte de las dependencias en el seguimiento de las estrategias >Desconocimiento por parte de funcionarios o contratistas de la misión y objetivos institucionales >Elevada rotación de personal >Desactualización de la normatividad vigente	6	Incumplir con la Implementación y el Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Improbable	Acción Preventiva No. 208	Asumir el riesgo	Documentación del Sistema Integrado de Gestión. Aplicativo ISOLUCIÓN. Capacitaciones internas y externas a los profesionales del Equipo Operativo. Asesoría y acompañamiento a los procesos por partes de los profesionales de la SGCD.	SGCD
GESTIÓN DOCUMENTAL	Dar lineamientos, administrar y custodiar la información de la entidad para garantizar la memoria institucional. Así como recibir, dar trámite y entregar correspondencia interna y externa.	17. >Falta de planeación en la cadena de custodia de las unidades documentales >Manipulación deliberada de la información debido a intereses particulares >Debilidades en los lineamientos y políticas de seguridad de la información y gestión documental >Exposición al	7	Pérdida, daño o alteración de la información en el Archivo de la SDA	Probable	Acción Preventiva No. 225	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimiento 126PA06-PR03 consulta y préstamo de documentos Procedimiento 126PM04'PR53 Administración de Expedientes	SGCD

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
		hurto por inseguridad pública							
COMUNICACIONES	Comunicar interna y externamente la gestión de la Secretaría de Ambiente, con el fin de promover la construcción de una visión compartida, facilitar los procesos de rendición de cuentas y suministrar información de manera oportuna.	18. Inadecuado control por parte de las dependencias de la SDA en referencia a las respuestas emitidas >Desconocimiento o aplicación indebida de la normatividad >Desconocimiento de las competencias de las dependencias de la SDA	8	Respuestas expedidas a los ciudadanos(as) por parte de las dependencias de la SDA sobre los derechos de petición instaurados que no cumplan con criterios de calidad, calidez, oportunidad, coherencia y normativa	Probable	Acción Preventiva No. 214	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimiento126PG02-PR09 Quejas y reclamos Indicador de quejas y reclamos con respuesta	OAC

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente.	>Uso inadecuado de los bienes de la SDA >Falla de competencia y/o desconocimiento de los manuales de manejo de los diversos elementos >Eventos naturales	9	Pérdida o daño de Bienes	Probable	Acción Preventiva No. 237	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimiento 126PA04-PR06 Toma Física o Inventario Procedimiento 126PA04-PR03 Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén Procedimiento 126PA04-PR04 Salida Definitiva de Bienes Programas de mantenimiento y calibración Procedimiento 126PM04-PR57 Gestión metrológica para el monitoreo y control de la calidad de los recursos naturales en el Distrito Capital	DPSIA
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente.	>Falta de planeación en los procedimientos contractuales >Falta de claridad en el objeto contractual, obligaciones, perfil y experiencia >Desconocimiento de los lineamientos establecidos.	10	Retrasos en los procedimientos contractuales	Probable	Acción Preventiva No. 238	Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Procedimientos contractuales	DGC

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – VIGENCIA 2018 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE									
Identificación					**Análisis**	**Medidas de Mitigación**		**Seguimiento**	
Proceso	**Objetivo del proceso**	**Causas**	**Riesgo**		**Probabilidad de materialización**	**Valoración**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**
			#	Descripción		Tipo de control			
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar y controlar los recursos financieros para el pago de las obligaciones contraídas por la Secretaría Distrital de Ambiente y reflejar la situación financiera y económica a través de los estados contables y reportarlos oportunamente a las instancias requeridas.	Falencia en el seguimiento de informes Incumplimiento a los tiempos estipulados	11	Presentación extemporánea de informes a la SHD	Posible	Acción Preventiva No. 227	Asumir el riesgo	Cronograma de información insumo contable	SF

Con el fin de potencializar las oportunidades y prevenir la materialización de los riesgos de corrupción, la entidad documentó las siguientes oportunidades relacionadas con la atención al ciudadano, la lucha contra la corrupción y el acceso de información:

No. Acción (Isolucion)	OPORTUNIDAD	PROCESO
370	Sistematización de los procedimientos	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL
371	Realizar capacitación para las personas nuevas en la entidad donde se cubran los temas básicos para realizar sus actividades como: Forest, Isolucion, procedimientos y elementos de protección personal cuando aplique en el desarrollo de sus actividades.	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO
372	Promover con los clientes y partes interesadas la utilización de los trámites que actualmente se encuentran en línea, con el fin de optimizar recursos, simplificar y descongestionar los trámites e implementar los lineamientos de cero papel.: Difundir la información por medio de correos, vía telefónica, pág. web sobre los trámites que se pueden realizar en línea y sus beneficios.	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO
376	Servidores de la SDA capacitados sobre la aplicación de las TRD en la entidad.	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

1.3 Consulta y Divulgación

La construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de la SDA, se realizó en un ejercicio participativo entre los directivos y responsables de cada proceso, los equipos técnicos de las dependencias, el equipo del Sistema Integrado de Gestión y sus enlaces en las dependencias y, surtió el proceso de revisión y aprobación por el comité virtual extraordinario del SIG, de acuerdo con los requisitos de la actualización de las normas ISO9001 e ISO14001 versiones 2015 y los requisitos del Decreto 1072 de 2015.

Se divulga el mapa de riesgos y oportunidades y el plan de manejo de riesgos y oportunidades al interior de cada proceso y, hace parte integrar de los elementos a socializar en el marco del mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la SDA, surtiendo su actualización en el aplicativo SIOLUCIÓN.

De igual forma, se divulga en el portal Web de la SDA en el link: http://ambientebogota.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano

1.4 Monitoreo y Revisión

Los líderes o responsables de cada proceso realizar el monitoreo permanente de los riesgos para identificar su materialización y tomar las acciones pertinentes para mitigar o prevenir su ocurrencia en el futuro, y realizan el seguimiento trimestral a las acciones propuestas en el plan de manejo de riesgos y oportunidades, a través del aplicativo Isolución, con el fin de verificar su cumplimiento y efectividad.

Después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia 2018, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el Mapa de Riesgos de Corrupción. En este caso deberá dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.[4]

1.5 Seguimiento

La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento al proceso de identificación de los riesgos y oportunidades y con base en ellos realiza recomendaciones correctivas o de mejora a los responsables de los procesos, y realiza el seguimiento a la evolución de los riesgos y oportunidades, así como a la implementación y cumplimiento de las acciones propuestas a través del aplicativo ISOLucion, con el fin de generar las alertas y mejoras que correspondan.

[4] Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción, Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República. 2015

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

De igual forma, verifica que en la entidad se implementen políticas de la Administración del Riesgo y se implementen mecanismos eficaces para la administración de riesgos y oportunidades.

La programación bajo la cual se desarrollará el seguimiento a los planes de manejo de riesgos y oportunidades de los procesos de la SDA, por parte de la Oficina de Control Interno, está establecido dentro del plan de acción de la dependencia y es comunicado a través de comunicación interna oficial.

Al finalizar la vigencia la Oficina de Control Interno presenta al Comité del Sistema Integrado de Gestión un informe sobre el seguimiento y evaluación de los resultados del plan de manejo de riesgos y oportunidades, que permite generar propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, se procede a:

1. Informar a la Subsecretaria General y de Control Disciplinario de la ocurrencia del hecho de corrupción por parte de un funcionario o a la Subdirección contractual si la ocurrencia del hecho de corrupción fue por parte de un contratista.
2. Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles.
3. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción.
4. Realizar un monitoreo permanente.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El objetivo de este componente es *Promover la confianza en el ciudadano, a través de la simpl*ificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y Otros Procedimientos Administrativos "OPA", para garantizar el acceso a los trámites y servicios operados por la entidad, brindando beneficios en términos de costos y tiempo a los usuarios.
La entidad garantiza el cumplimiento de la política anti-trámites, a través de la Ley 962 de 2005 y Decreto 019 de 2012 establecido por el DAFP, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

2.1 Racionalización de los Trámites

La Secretaría Distrital de Ambiente actualmente tiene publicado en la herramienta SUIT veinte (20) trámites, de esta manera para el 2018 se tiene planteado lograr la racionalización de tipo tecnológico a (2) trámites ofrecidos por la Entidad.

Con base en lo expuesto, la Secretaría Distrital de Ambiente establece la Estrategia de Racionalización de Trámites.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Nombre de la entidad: Secretaria Distrital de Ambiente									
Sector Administrativo: Ambiental									
Departamento: Cundinamarca					Año Vigencia: 2018				
Municipio: Bogotá									
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°. Priorización	**Nombre del trámite, proceso o procedimiento**	**Tipo de racionalización**	**Acción especifica de racionalización**	**Situación actual**	**Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento**	**Beneficio al ciudadano y/o entidad**	**Dependencia responsable**	**Fecha de realización**	
								Inicio (día/mes/año)	**Fin (día/mes/año)**
1	Registro de Vertimientos	Tecnológica	Trámite realizado totalmente en línea	Actualmente la ciudadanía debe realizar el tramite de manera presencial y parcialmente en línea en la Secretaría Distrital de Ambiente.	A través de la plataforma FOREST se dispondrá el trámite totalmente en línea " Registro de vertimientos", al cual la ciudadanía podrá realizar la solicitud a través del aplicativo diligenciando los campos obligatorios y adjuntado los documentos requeridos. Una vez el ciudadano, cumple con los	Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el tramite.	Subdirección general y de control disciplinario (servicio al ciudadano y correspopndencia), Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, SRHS y SCASP	02/02/2018	30/11/2018
2	Registro de transportadores de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en Bogotá D.C.	Tecnológica	Trámite realizado totalmente en línea	Actualmente la ciudadanía debe realizar el tramite de manera presencial en los diferentes puntos donde hace presencia la Secretaría Distrital de Ambiente.	A través de la plataforma FOREST se dispondrá el trámite totalmente en línea "Registro de transportadores de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en Bogotá D.C. ", al cual la ciudadanía podrá realizar la solicitud a través del aplicativo diligenciando los campos obligatorios y adjuntando los documentos requeridos. Una vez el ciudadano, cumple con los requisitos exigidos, la respuesta se	Ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar el tramite.	Subdirección general y de control disciplinario (servicio al ciudadano), Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, SRHS y SCASP	02/02/2018	30/11/2018
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS UNICAS									
Nombre del responsable: Coordinación de servicio al ciudadano						Número telefónico:			
Correo electrónico:						Fecha de publicación:			

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.[5]

La Secretaría Distrital de Ambiente, al igual que las demás entidades que conforman la administración pública colombiana, desarrollará el proceso de rendición de cuentas de acuerdo con los lineamientos y contenidos estipulados en el CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, como un componente que busca propiciar un diálogo con la ciudadanía, a fin de dar a conocer los avances y logros de la gestión de la Entidad.

En este sentido la Secretaría Distrital de Ambiente ha venido adelantando acciones de rendición de cuentas, a través de las siguientes herramientas y actividades contempladas dentro de los cuatro subcomponentes estipulados en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2.0" elaborada por el DNP, y en el Plan de acción se definen las actividades para el 2018 tendientes a continuar con este ejercicio permanente de informar públicamente sobre su actuar y su gestión en un lenguaje sencillo y garantizar que la ciudadanía acceda a la información

3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible

La Secretaría Distrital de Ambiente, ha realizado anualmente plan de comunicación estratégica externa e interna, lo que ha permitido desarrollar distintas actividades entre las que se encuentran: Permanentes registro de la Secretaría Distrital de Ambiente, en los distintos medios de comunicación; creación y fortalecimiento de nuestra cuenta @ambientebogota en las redes sociales de twitter, facebook, HeyHey, Instagram, SoundCloud y youtube; constante actualización de la página web www.ambientebogota.gov.co con el fin de que los usuarios y la ciudadanía en general pudiera encontrar la información solicitada; celebración de las distintas actividades, campañas y celebraciones del calendario ecológico, vinculando y sensibilizando a la ciudadanía sobre distintas temáticas ambientales. A nivel interno se consolidaron los canales de: correo institucional, carteleras virtuales, boletín mi

[5] Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales. Guías para la gestión pública territorial. DNP – ESAP – USAID. 2011

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

ambiente interno, programa de radio “Nuestro Ambiente”, así como la ejecución de distintas campañas internas que permitieron la integración, participación y sentido de pertenencia de los servidores por nuestras entidad; de igual forma, de manera continua se realizaron distintas piezas audiovisuales que fueron socializadas como herramientas para sensibilizar, se creó y posicionó tres herramientas de comunicación que permitieron fortalecer los escenarios de participación ciudadana en la gestión ambiental de Bogotá, estas herramientas fueron: página web www.ambientebogota.gov.co, biblioteca virtual y página web de niños mi parche ambiental. Cada una de estas herramientas, se actualizó de manera permanente con el objetivo de brindar información veraz y oportuna a nuestros distintos usuarios. Adicionalmente cuenta con las siguientes plataformas que ha puesto en marcha para generar datos y e informar contenidos en términos de disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos ambientales por parte de las entidades públicas competentes.

➢ **Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB),** es una herramienta que permite democratizar la información ambiental, dado que integra indicadores de múltiples dimensiones del desarrollo, recursos y temas de la gestión ambiental; alineándose con los principios de la Agenda XXI en el capítulo 40 "Información para la adopción de decisiones", donde se enfatiza que cada persona es a la vez usuario y portador de información, que incluye datos y el conjunto adecuado de experiencias y conocimientos". Se puede acceder desde la página web de la SDA o en el link: http://www.oab.ambientebogota.gov.co/



En la plataforma del OAB, también le permite a la ciudadanía interponer quejas y reclamos, de forma articulada con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el link: http://www.oab.ambientebogota.gov.co/es/con-la-comunidad , ingresando por

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

El observatorio con la comunidad y seleccionando el botón de Quejas y reclamos:



Adicionalmente, el ciudadano puede contactarse con la entidad a través de la plataforma del OAB en el link: http://www.oab.ambientebogota.gov.co/es/contacto, si desea enviar una queja, enviar un reclamo, enviar un derecho de petición, en estos casos se direccionar al enlace del SDQS, también puede enviar un comentario o sugerencia o enviar una solicitud de información.



➢ **ORARBO** (http://orarbo.gov.co/) se dispone de una plataforma para el seguimiento y los procesos de difusión de la gestión integral de la cuenca del río

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia

Bogotá, en la que se garantiza la transparencia y la participación de la ciudadanía en general a través del acceso a la información relacionada con la Gestión Integral de la Cuenca e información ambiental sobre la descontaminación del Río Bogotá. El ORARBO dispone de 273 indicadores publicados con el esquema de clasificación de la Sentencia, por los componentes (Ambiental, Económico, Política Institucional y Social) y por los ejes estructurales establecidos para el monitoreo y seguimiento del Fallo (por seguimiento a la sentencia, por municipio o región y por entidad) con el propósito de profundizar en los problemas que aquejan a la cuenca hídrica y buscar soluciones. El ORARBO cuenta con dos módulos: 1) “observatorio con la comunidad” donde se publican eventos, noticias, se reciben y responden inquietudes y comentarios; y 2) “el observatorio y los municipios”, que permite visualizar y consultar información específica de los entes territoriales que se encuentran en la cuenca.

Por otra parte, la entidad como cabeza del sector ambiente presenta informes normados los cuales resumen los indicadores de gestión en la administración Distrital, así como el estado y calidad de los recursos naturales, con el fin de realizar un balance periódico que dé cuenta de la evolución ambiental de la ciudad, velando porque los datos y los contenidos cumplan con principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos de interés.

3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

A través de la realización de distintas actividades institucionales y eventos de carácter ambiental, se ha logrado la atención a medios de comunicación, la articulación con entidades y comunidad para recuperar espacios críticos, y el apoyo de organizaciones ambientales de Bogotá.

Se han realizado una serie de foros virtuales temáticos de rendición de cuentas a través de la plataforma del Observatorio Ambiental de Bogotá, como un canal idóneo para generar un diálogo con la ciudadanía sobre los temas ambientales de la ciudad y como una forma de incentivar y facilitar la petición de cuentas por parte de los ciudadanos. Las respuestas a los ciudadanos estuvieron acompañadas de una corrección de estilo de los textos que las áreas técnicas construían a fin de entregar información en lenguaje sencillo y claro al ciudadano.

Para la formulación del nuevo Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, la entidad lideró la formulación del componente ambiental bajo la consigna del Programa de Gobierno "Recuperemos Bogotá” de nuestro alcalde Enrique Peñaloza “…Los ciudadanos recuperarán el derecho a disfrutar a Bogotá en un ambiente limpio y con

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

un diseño urbano de calidad…". En tal sentido, se realizaron una serie de mesas de trabajo por localidades, convocadas por Secretaría Distrital de Planeación, y la realización de un Foro temático Distrital, en los cuales se dio participación a la ciudadanía para conocer y formular propuestas y planes a realizar para recuperar y planear una mejor Bogotá. Estos espacios han permitido dialogar, presentar y retroalimentar propuestas y lineamientos estratégicos tanto de la Administración Distrital como de la entidad, con la ciudadanía.

De otra parte, con el programa de Corresponsales ambientales se impulsa la construcción de una comunidad de aprendizaje por medio de las TIC, como medios facilitadores de la interacción entre la ciudadanía y la administración distrital, fortaleciendo los vínculos, generando canales de comunicación en doble vía, construyendo relaciones más horizontales, transparentes cercanas y accesibles. En este escenario de participación y educación ambiental, los ciudadanos desde sus barrios, localidades y veredas pueden comunicar las gestiones ambientales con tres propósitos fundamentales, que a su vez se convierten en procesos incluyentes: informar, participar y divulgar. Para ser corresponsal ambiental se debe registrar en http://ambientebogota.gov.co/en/web/corresponsal-ambiental/formulario.

En este mismo sentido, la SDA apoya el programa de Voluntariado Distrital de Protección y Bienestar Animal de Bogotá, la cual es una forma de participación social ciudadana que involucra a un número creciente de personas que aman y cuidan a los animales. La formación y regulación de una red de voluntarios a nivel distrital permite respaldar las diversas actividades en torno a la protección y el bienestar animal en la ciudad.

A través de diferentes acciones, se realizó la asesoría para la gestión ambiental de las 20 alcaldías locales del Distrito Capital, a partir de la coordinación técnica y operativa, con el fin de atender las problemáticas ambientales de las localidades y facilitar los procesos de participación comunitaria, en cumplimiento de las políticas públicas distritales, que contribuyen al fortalecimiento de la cultura ciudadana y aumentando los valores éticos de las comunidades, con relación al buen uso y apropiación del espacio público, las zonas verdes, la estructura ecológica principal y demás elementos de valor ambiental del Distrito Capital.

En la ejecución del proceso de educación ambiental, la entidad ha venido fortaleciendo la estrategia de Aulas Ambientales y el programa de educación ambiental territorializada, buscando fortalecer y fomentar el disfrute, buen uso y apropiación del espacio público, las zonas verdes y demás áreas de valor ambiental del Distrito, para mejorar la calidad de vida, la convivencia y la sostenibilidad

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

ambiental a través de la generación de conciencia ambiental y el fomento de la cultura ciudadana, que incida en el mejoramiento de las relaciones entre los habitantes de Bogotá y su entorno, por medio del desarrollo de acciones pedagógicas, recorridos interpretativos y procesos de formación Ambiental, en las temáticas de Biodiversidad, Comparendo Ambiental, Manejo de Residuos Sólidos, Biodiversidad, Cambio Climático y Gestión de Riesgos. Además, se realizan caminatas ecológicas que son orientadas a la sensibilización, recuperación, protección y apropiación de los territorios ambientales.

3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

La Oficina de Control Interno (OCI) de la SDA ha venido desarrollando la campaña "Mi Control Interno" haciendo uso de los medios informativos de la SDA (Pantallas digitales, correos institucionales y fondos de escritorio) para comunicar a los funcionarios "tips de autocontrol"

3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

La SDA ha estado dispuesta a ser evaluada por la ciudadanía y, en especial, a escuchar, atender y valorar los aportes y peticiones que retroalimenten la gestión institucional.
En este sentido ha aplicado encuestas de percepción y satisfacción por procesos, permite conocer la oportunidad, calidad y calidez, impacto de la prestación del servicio.

Para las acciones de rendición de cuentas la SDA ha mantenido una articulación a nivel interno y con la Alcaldía Mayor del D.C. para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Distrital y la atención de las preguntas, comentarios y observaciones de la ciudadanía sobre el proceso de rendición de cuentas con competencia en el sector ambiente, de tal forma que se maneje una sola imagen frente a la ciudadanía, y se actué con oportunidad, concreción e integralidad en la presentación de logros y avances.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta que la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013) establece como prioridad y eje central de la administración pública la ciudadanía, la Secretaría Distrital de Ambiente, tiene dentro de su plan de acción evaluar y fortalecer los mecanismos que se requieran para garantizar un servicio con calidez, claridad y oportunidad, para de esta manera mejorar la imagen institucional y la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que presta la Secretaría Distrital de Ambiente, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

4.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

La Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra estructurada por dependencias y su gestión de basa en el enfoque por procesos; para lo cual definió el Mapa de procesos clasificándolos en cuatro categorías: 1) Estratégicos, 2) Misionales, 3) De Apoyo y 4) Evaluación y Control, los cuales interaccionan entre sí, en procura del mejoramiento continuo de la entidad.

La atención al ciudadano se encuentra dentro de las funciones de la dependencia de Subsecretaría General y de Control Disciplinario, según literal i. del Decreto 109 de 2009, "*Administrar el sistema de atención al ciudadano 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*".

Y sus acciones se encuentran determinadas en la formulación del proyecto de inversión 1100 "Direccionamiento estratégico, coordinación y orientación de la SDA", el cual puede ser consultado en el link: http://ambientebogota.gov.co/documentos-de-formulacion-bogota-mejor-para-todos

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

4.2 Fortalecimiento de los canales de atención

La secretaría Distrital de Ambiente pone a disposición los siguientes canales de atención:

Canal presencial: Actualmente la SDA cuenta con 8 puntos de atención presencial, distribuidos estratégicamente por la ciudad con el fin de garantizar el servicio y el fácil acceso de la ciudadanía a la entidad, a continuación, doy a conocer la ubicación exacta de la sede principal y los 7 puntos manejados dentro de la Red CADE.

Sede Principal
+57 (1) 3778899 ext 8810 y 8812
Avenida Caracas # 54 – 38
Trámites y servicios, actualmente el envío de correspondencia, Servicios de Notificación y consulta de expedientes lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m. En jornada continua.

1. Súper CADE CAD
Línea 195
Carrera 30 # 25 - 90
Trámites y servicios: lunes a viernes: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

2. Súper CADE Américas
Línea 195
Avenida Carrera 86 # 43 – 55 sur
Trámites y servicios: lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

4. Súper CADE Suba
Línea 195
Avenida calle 145 # 103B - 90
Trámites y servicios: lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

5. Súper CADE Bosa
Línea 195
Calle 57R sur # 72D - 12
Trámites y servicios: lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

6. CADE Fontibón
Línea 195

Diagonal 16 # 104 - 51
Trámites y servicios: lunes a viernes 7:00 a.m. 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 4:00 p.m.

7. CADE Toberín
Línea 195
Carrera 21 # 169 - 62, Centro Comercial Stuttgart, local 118
Trámites y servicios: lunes a viernes 7:00 a.m. 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. - 4:00 p.m.

8. Súper CADE Engativá
Línea 195
Transversal 113 B # 66 - 54
Trámites y servicios: lunes a viernes: 8:00 a.m. 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Punto Vive Digital
Parque Entre Nubes
Carrera 3 Este # 50-00 Sur

Para ubicar los puntos de atención se puede hacer uso del Mapa Callejero en el siguiente link http://mapacallejero.bogota.gov.co/mad/flash.php.

Canal telefónico: La SDA actualmente cuenta con líneas telefónicas, habilitadas para atender dudas e inquietudes de la ciudadanía y así mismo brindar orientación técnica en temas misionales, este servicio está centralizado en la sede principal de la entidad y el ciudadano puede acceder a él por medio de las líneas 3778810, 3778812 en horario de 8:00 am a 5:00pm de lunes a viernes jornada continua.
La atención brindada por la SDA a través del Servicio del canal telefónico permite que el Ciudadano realice llamada anónima y radique por dicho medio PQRS sin necesidad de suministrar sus datos personales.

Canal virtual: Página web de la entidad: http://www.ambientebogota.gov.co/
Correo institucional: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co
Plataforma SDQS: http://www.bogota.gov.co/sdqs para presentar solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias
Herramienta Sistema de Información Ambiental – SIA Proceos y Documentos (Forest©) para trámites en línea.

Para realizar los pagos de los trámites Ambientales, puede solicitar el recibo en la sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente, ventanillas de la Red CADE o lo puede generar ingresando al siguiente link: http://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app, allí se generará el

correspondiente recibo con código de barras para realizar el pago en cualquier sucursal del Banco de Occidente.

Adicionalmente a los canales de atención establecidos por la entidad para el servicio al ciudadano se han venido desarrollando acciones para garantizar un servicio de calidad, claridad, oportunidad e incluyente.

- Se ha implementado de manera paulatina dentro de atención al ciudadano, un servicio de interprete para personas sordas, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 2369 de 1997, artículo 7, en relación a lo anterior durante el primer trimestre del año 2017 el grupo de servidores de atención al ciudadano se encuentra recibiendo entrenamiento en nivel básico de LSC, lo cual fomenta los procesos de inclusión.
- Adicionalmente es importante resaltar que la entidad viene desarrollando acciones de mejoramiento en los procedimientos inherentes a la atención al ciudadano en cuanto a la reducción de pasos requeridos, costos de los trámites, tiempos de ejecución, de igual manera se consolido el portafolio de trámites y servicios y se realizara revisión y actualización si se requiere.
- Por otra parte, se realizan encuestas de satisfacción del servicio de manera presencial, en los 8 puntos de atención actualmente manejados, para de esta manera evaluar el servicio actualmente prestado y conocer posibles acciones de mejora requeridas.
- Los derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, se encuentran publicados en la página web de la entidad a través de la Carta de Trato Digno, en el link: http://ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=8fb99a7c-ab62-4b54-8a62-3500d79ccddb&groupId=2888592
- Implementación de las notificaciones electrónicas para los ciudadanos contribuyendo al cumplimiento de la política presidencial de Cero Papel.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Ambiente a través de su página Web en el módulo de Servicios al Ciudadano (http://ambientebogota.gov.co/es/web/sda/guiade-tramites), pone a disposición de los ciudadanos la Guía de Trámites y Servicios manejados por la Entidad, dentro de la información en donde se puede encontrar: definiciones, normatividad, liquidaciones por servicios de evaluación de trámites, formatos oficiales y pasos para acceder al servicio.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

A continuación, se puede apreciar mediante un paso a paso, por medio de imágenes, la ruta para acceder a la Guía de Trámites y Servicios ofrecidos por la SDA:



La Guía de Trámites anteriormente ilustrada, la cual se encuentra publicada en la página Web de la SDA, se enlaza con la información reportada en la Guía de Trámites y Servicios del Portal Bogotá.

Por otra parte, la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con una Ventanilla Virtual en Internet (http://www.Secretaríadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app), mediante la cual los ciudadanos pueden acceder a realizar radicación de trámites que se encuentren parcialmente en línea y liquidación de aquellos que tienen un costo de una manera segura y confiable, por medio de un usuario y contraseña asignado a la persona natural o jurídica que realiza la solicitud del trámite.

Los ciudadanos pueden ingresar a este sitio web y generar su liquidación, la cual se emite con código de Barras, para realizar pago en cualquier sucursal del Banco del Occidente.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

Mediante esta herramienta informática también se puede realizar solicitudes de información, denuncias, derechos de petición, quejas y sugerencias, remisión de información y muchos trámites más.

4.3 Talento humano

La Secretaría Distrital de Ambiente en su dedicación de brindar un servicio a la ciudadanía con calidad, calidez y oportunidad garantiza dentro de la planeación presupuestal los recursos económicos que permitan contar con un grupo de trabajo idóneo, que se acoja al cumplimiento del protocolo de servicio al ciudadano.

Así mismo la Entidad realiza una serie de entrenamientos y retroalimentaciones, por medio del personal técnico de la entidad respecto a los diferentes trámites y servicios manejados, mejorando de esta manera las competencias del recurso humano perteneciente al área de servicio al ciudadano.

4.4 Interacción con el ciudadano

Para la SDA es de vital importancia interactuar con el ciudadano, a través de los canales de atención (presencial, telefónica y virtual), buzón de sugerencias, correo de atención al ciudadano y defensor al ciudadano, además de realizar seguimiento a la satisfacción del ciudadano en los puntos de atención, a través de las encuestas de percepción y satisfacción con el servicio.

4.5 Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

- La Secretaría Distrital de Ambiente en cabeza de Servicio al Ciudadano y Correspondencia, lleva a cabo la recepción de quejas por medio de los tres canales de atención manejados, (presencial, telefónico y virtual), los cuales di a conocer anteriormente.

- El grupo de Servicio al Ciudadano en su labor de seguimiento a la oportunidad, claridad y calidez y coherencia, desarrolla reportes de seguimiento mensual con el objetivo de crear alertas internas a las dependencias encargadas de emitir respuestas, adicionalmente a dicha acción mensualmente, se consolida un informe de seguimiento con la situación actual de cada dependencia en cuanto a las respuestas pendientes, velando de esta manera por la oportunidad en la respuesta a la ciudadanía.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

- Trimestralmente el grupo de quejas y reclamos realiza un informe, que busca verificar la calidez, claridad, coherencia y oportunidad de las respuestas emitidas a la ciudadanía, por medio de la verificación y análisis del contenido de una muestra seleccionada de respuestas.

4.6 Defensor del Ciudadano

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un Defensor del Ciudadano, en Cumplimiento del Parágrafo 2° del Artículo 1° del Decreto 392 del 5 de octubre de 2015, *"Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, con lo cual se vela por la prestación del servicio y atención a la ciudadanía de acuerdo con lo establecido en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía con una gestión transparente, cálida, oportuna y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
Los canales disponibles son: a través de correo electrónico: defensordelciudadano@ambientebogota.gov.co, solicitud telefónica: 3778912 y radicación escrita en las instalaciones de la Sede Administrativa de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente se enmarca en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución MINTIC No. 3564 de 2015, la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) pone a disposición de la ciudadanía en garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

En este sentido, la Secretaría Distrital de Ambiente continua con la implementación de Ley 1712 de 2014, a fin de mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad y activos los link que enlazan con otras plataformas para el acceso de la información pública, a partir de las acciones documentadas en el Plan de acción a través de los subcomponentes:

5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

Puede acceder a toda la información pública de la Secretaría Distrital de Ambiental en el link: http://ambientebogota.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica , en cumplimiento de la Ley 1712/2014, Art. 9 y el Resolución 3564 de 2015. Se podrá realizar revisiones de acuerdo con la actualización normativa o por funcionamiento normal y operativa de la entidad.
Especialmente atiende de manera permanente, actualizada y proactiva, la divulgación, participación e información en la página web en el link: http://ambientebogota.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica, de la siguiente información:

Información de la estructura de la SDA (Ley 1712/2014, art. 9)

- Estructura orgánica
- Funciones y deberes
- Ubicación de sedes - Horario de atención al público
- Descripción de departamentos:
- Presupuesto general asignado
- Ejecución presupuestal

Planes de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 (Plan de Acción):

- Objetivos y estrategias
- Proyectos
- Metas
- Distribución presupuestal de proyectos de inversión
- Informe de gestión del año inmediatamente anterior
- Presupuesto desagregado con modificaciones
- Directorio de servidores públicos
- Directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios
- Normas generales y reglamentarias de la SDA
- Las políticas, lineamientos o manuales
- Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos
- Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal
- Indicadores de desempeño:
- Plan Anual de Adquisiciones
- Contrataciones adjudicadas para 2015 y plazos de cumplimiento
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Servicios, procedimientos y funcionamiento de la SDA (ley 1712/2014, art. 11)

- Detalles de los servicios brindados directamente al público

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

- Normatividad sobre los servicios brindados al público
- Formularios y protocolos de atención al público
- Información sobre trámites que se pueden adelantar ante la entidad
- Normatividad sobre trámites
- Procesos de los trámites
- Costos asociados a los trámites
- Formatos o formularios requeridos para los trámites
- Procedimientos para la toma de las decisiones
- Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia
- Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras
- Datos de adjudicación y ejecución de contratos (concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública)
- Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la SDA
- Solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado
- Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la SDA
- Registro de los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles
- Datos abiertos contemplando las excepciones de la presente Ley

Publicidad de la contratación (ley 1712/2014, art. 10)

- Procesos de contratación por convocatoria pública adjudicados y en curso
- Una vez identificado el número del proceso en el cuál desea participar, ingrese al Portal de Contratación A la Vista y o SECOP

5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

La entidad ha dado respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, con radicados de nuestro sistema de información ambiental, los cuales están públicos en la página web en el link: http://ambientebogota.gov.co/es/seguimiento-a-quejas-y-soluciones

De igual forma, a través de Resolución SDA No. 00364 del 22 de abril de 2016 reglamentó el precio de la expedición de copias que sean solicitadas a la Secretaría Distrital de Ambiente, basados en artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, el principio de gratuidad y el Decreto Nacional 103 de 2015.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

5.3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

La SDA ha elaborado los Instrumentos de la gestión de información pública, y los divulga en el link de acceso a la información:

- Gestión Documental
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Consolidado de información pública por norma
- Registro de Activos de Información

5.4 Criterio diferencial de accesibilidad

La entidad ha implementado diferentes mecanismos de accesibilidad a la información en el portal web http://www.ambientebogota.gov.co para facilitar una mayor inclusión de personas en situación de discapacidad clasificados por los siguientes tipos de discapacidad:

VISUAL:

- CONTRASTE: La SDA dispone de la alternativa de visualización de la información pública, por medio del uso de la característica de contraste de sus páginas dentro del Portal WEB Institucional, el cual beneficia a la población con baja visión, ya que las personas con esta dificultad para leer textos que no contrasten con el fondo, puede agravarse si ella tiene una deficiencia de la visión del color que disminuye el contraste aún más. Para lo cual se proporciona una luminosidad mínima entre el texto y el fondo, haciendo que este sea más legible, incluso si la persona no ve toda la gama de colores.



Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

- CAMBIO DE TAMAÑO DEL TEXTO: La SDA, implementó los mecanismos por los cuales se ayuda a las personas con baja visión, permitirles aumentar el tamaño del texto en el contenido, para que se pueda leer.



- LECTOR DE NOTICIAS: La SDA proporciona un mecanismo para escuchar las noticias con el fin de facilitarle a las personas con baja visión, escuchar las notas que son relevantes para la ciudadanía.



- RED SOCIAL: La SDA cuenta con una red social que proporciona los audios sobre los aspectos más importantes

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla



AUDITIVA:

- SUBTÍTULOS: La entidad en su portal web en la sección de videos procura subtitular la mayoría de estos con el fin de incluir su contenido principalmente a personas con discapacidad auditiva.



AUDITIVA Y VISUAL: La entidad dispone de un enlace para descarga de dos software proporcionados por MinTic´s los cuales podrán ser descargados por cualquier persona jurídica, sea pública o privada, o por cualquier persona natural que resida en Colombia, presente o no una deficiencia visual y auditiva a través del proyecto CONVERTIC:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla



1. Software Lector de Pantalla Jaws le permite a las personas ciegas escuchar la información de la pantalla de cualquier computador con S.O Windows y trabajar en él.
2. Software de Magnificación Magic permite a las personas con baja visión trabajar en el computador con S.O. Windows al aumentar hasta 16 veces el tamaño de las letras de la pantalla y cambiar sus contrastes.

5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, la SDA genera un informe de solicitudes de acceso a información que contiene:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información

Y es publicado mensualmente en la página web en el link: http://ambientebogota.gov.co/es/seguimiento-a-quejas-y-soluciones

COMPONENTE VI. INICIATIVA ADICIONAL: GESTIÓN ÉTICA

La gestión ética en la entidad viene adelantándose a partir de la expedición del Acuerdo 244 de 2006, "Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

La Secretaría Distrital de Ambiente adoptó el Ideario Ético del Distrito, con la resolución 2117 de 2008, como su "Código de Ética", la cual esta publicada en el boletin legal ambiental disponible en la página web en http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/normatividad-del-orden-territorial, y se consulta en Actos Administrativos. Contiene los siguientes Principios y Valores Éticos.

6.1 Principios y valores éticos

- **Probidad**

Es la cualidad que caracteriza al servidor público distrital como una persona justa, íntegra y recta. En el actuar, se deben tener presentes la integridad, la honestidad, la decencia, la seriedad, la moralidad, la ecuanimidad, la rectitud, la justicia y la equidad tanto en la ejecución de las tareas y obligaciones, como en el uso de los recursos.

- **Respeto**

Es el principio por el cual las servidoras y servidores distritales, expresan un trato humano a los ciudadanos y ciudadanas y a sus compañeras y compañeros de trabajo, reconociéndolos como sujetos de derechos sin ninguna discriminación. Es la consideración y aprecio por la dignidad de las personas, sin menoscabo de su imagen y estima.

- **Responsabilidad**

Es el principio por el cual las servidoras y los servidores distritales se hacen cargo de las consecuencias de sus acciones, decisiones, palabras, actuaciones y en general de todos los actos libres que realicen, no solamente cuando de ellos se deriven consecuencias buenas y gratificantes, sino también cuando éstas sean adversas e indeseables. Ello supone, responder por los propios actos y enmendar los errores cuando sea posible.

- **Solidaridad**

Es el valor que surge del reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos. Es la aplicación del principio de dignidad humana para reaccionar fraternalmente en las relaciones cotidianas y actuar con idoneidad ante las adversidades.

- **Trabajo en equipo**

Es el valor por el cual las servidoras y servidores distritales coordinarán e integrarán esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad, lograr los objetivos

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

institucionales, mejorar la prestación del servicio y garantizar la materialización de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, haciendo que el aprendizaje individual sea también colectivo e institucional.

- **Servicio**

Es el valor por el cual los servidores y servidoras distritales que tienen el encargo constitucional y legal de administrar lo que es de todos y para todos, facilitan el cumplimiento de las responsabilidades del Distrito Capital, ofrecen respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitan el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas de la Capital.

La Secretaría Distrital de Ambiente se rige éticamente a partir del ideario ético del Distrito, el cual está considerado en el ideario de la SDA adoptado desde el 2008; frente a los temas disciplinarios que conlleve la entrega de información confidencial, para el caso de los funcionarios se adelanta el proceso disciplinario conforme a los numerales 4 y 5 del artículo 34 del Código Disciplinario Único; para el caso de los contratistas, se estableció como obligación general en la minuta del contrato, la cláusula segunda inciso A numeral 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor en relación con ocasión de documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato; y la cláusula décimo cuarta y décimo quinta se establece el procedimiento de multas y sanciones al contratista y montos en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del contrato.

A través del ideario ético del Distrito se promueven los valores de los servidores públicos a fin de prevenir posibles hechos de soborno; especialmente, con la promulgación del valor de probidad.

6.2 Instancias y responsabilidades

La conformación del Comité de Ética fue mediante las Resoluciones 2116 de 2008 y 8954 de 2009, la conformación del Grupo de Gestores de ética de la SDA fue mediante las Resoluciones 3075 de 2007, 8954 de 2009 y 4358 de 2010, actualizado mediante Resolución No. 01683 de 7 de diciembre de 2012, en la cual pueden participan todos los servidores de la SDA. Dichos actos administrativos pueden ser consultado en el Boletín Legal Ambiental en el link: http://www.dama.gov.co/BLA/boletinlegal/

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

La lucha contra la corrupción empieza por el comportamiento de los servidores públicos frente al accionar administrativo, que luego da lugar al cumplimiento de la ley anti trámites, a prestar una atención al ciudadano no solo eficiente y eficaz, a generar una información veraz y oportuna al ciudadano y que conlleva a una idónea rendición de cuentas; en este entendido la Secretaría Distrital de Ambiente adopta un componente adicional a los recomendados en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y es el componente ético, en el cual se tiene una oportunidad de hacer frente preventivo ante los fenómenos y espacios de corrupción.

La Secretaría Distrital de Ambiente continuará fortaleciendo la interiorización del Código de Ética, que contiene principios y valores tales como probidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, trabajo en equipo y servicio, bajo la primicia que todos los servidores públicos del Distrito deben ser ejemplo de ciudadanos comprometidos con una cultura ambiental, que disfruta los espacios públicos y zonas verdes con corresponsabilidad, propiciando felicidad en los ciudadanos, es decir, bajo el principio de equilibrio entre el ser, la naturaleza y lo público, además orientará impulsos para fomentar el autocontrol.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

VI. PLAN DE ACCIÓN 2018

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de administración del Riesgo de Corrupción	1.1 Socializar los lineamientos de la Política de Administración del Riesgo en la SDA en los procesos de la entidad.	# de procesos con socialización de lineamientos de la Política de administración del riesgo / total de procesos de la entidad	Socializar los Lineamientos de la Política de Administración del Riesgo al 100% de los procesos de la entidad.		X	X	Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión)
		1.2 Actualizar la cartilla virtual de inducción y reinducción, y; socializarla al interior de la entidad, a fin de dar inicio e integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la institución, sistema de valores de la entidad, plan estratégico de la entidad, reforzando su conocimiento en todos los niveles de la entidad.	% de actualización de la cartilla virtual de inducción y reinducción de la SDA Realización de la actividad de socialización de la cartilla de inducción y reinducción de la SDA realizada.	Cartilla virtual de inducción y reinducción de la SDA actualizada 100% Una (1) actividad de socialización de la Cartilla virtual de inducción y reinducción de la SDA.	X	X	X	Dirección de Gestión Corporativa
	2. Construcción del mapa de	2.1 Revisar y actualizar el mapa de riesgos institucional y por proceso para la vigencia 2018.	% de avance de actualización y ajuste del Mapa de riesgos	100% del mapa de riesgos actualizado y ajustado	X			Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión) Responsables

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	riesgos de corrupción							procesos
		2.2 Revisión y aprobación en comité del Sistema Integrado de Gestión, la actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Acta de aprobación del mapa de riesgos por parte del comité del SIG	Mapa de riesgos revisado y aprobado por el comité del Sistema Integrado de Gestión	X			Comité del Sistema Integrado de Gestión
	3. Consulta y divulgación	3.1 Realizar las socializaciones del mapa de riesgos de corrupción de la entidad y las acciones preventivas en el marco del mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, reforzando su conocimiento en todos los niveles de la entidad.	# de servidores públicos de la SDA sensibilizados sobre el mapa de riesgos de la entidad.	Socializaciones de los componentes SIG y mapa de riesgos realizadas a los servidores de la SDA con el fin de que tengan conocimiento de los riesgos de cada proceso.	X			Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión) Responsables procesos
		3.2 Publicar en la página web en el link de Plan Anticorrupción, el mapa de riesgos y el plan de manejo de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos y el plan de manejo de riesgos de corrupción aprobado	Mapa de riesgos y el plan de manejo de riesgos de corrupción publicado	X			Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
		3.3 Incluir en la cartilla virtual de inducción los mecanismos de sanción y los canales de denuncia interna y externa ante una posible ocurrencia de delitos en la SDA, a los servidores	# de servidores públicos de la SDA sensibilizados sobre los mecanismos de sanción y los canales de denuncia	Sensibilizar con respecto a los mecanismos de sanción y los canales de denuncia a 100 servidores públicos y/o contratistas de la Entidad, durante la vigencia (50 en cada uno	X		X	Dirección legal Ambiental Oficina de control interno.

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
		públicos de la SDA.		de los cuatrimestres programados)				
		3.4 Publicar en la página web los mecanismos de denuncia	% de publicación de los mecanismos de denuncia	Publicación del 100% de los mecanismos de denuncia		X		Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Oficina de control interno.
	4. Monitoreo y seguimiento	4.1 Realizar el seguimiento al plan de manejo de riesgos y control de materialización de riesgo, documentado en el aplicativo Isolucion, generando las alertas a las que dé lugar.	# seguimientos cuatrimestrales realizados / # total de seguimientos proyectados para la vigencia] * 100	Realizar el 100% Seguimientos programados a los planes de manejo de riesgos (3, distribuidos así: 1 en marzo, 1 en junio y 1 en octubre)	X	X	X	Oficina de Control Interno Responsables procesos
		4.2 Realizar seguimiento a la atención de las PQRS, de conformidad con el Plan de acción de la Oficina de Control Interno.	# de seguimiento realizado al tema de PQRS	Realizar dos (2) seguimientos que incluya la revisión de PQRS, uno por semestre.	X	X		Oficina de Control Interno

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
2. ANTITRÁMITES	1. Identificación de los trámites	1.1 Actualizar la Guía de trámites y servicios -GTyS de la Secretaría General, Alcaldía Mayor, de acuerdo al plan de trabajo desarrollado para la vigencia 2018.	# de trámites publicados y validados en la GTYS	Actualizar en GTyS el 100% de los trámites publicados y validado.	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano y correspondencia)
		1.2 Registrar y publicar en SUIT, trámites y servicios inventariados por la entidad de acuerdo a los lineamientos del DAFP	# de trámites y servicios publicados en SUIT / # de trámites y servicios inventariados por la entidad ante el DAFP *100	Llevar a cabo publicación en SUIT del 80% de los trámites planteados como meta institucional por parte de la SDA.	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano) Procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
	2. Publicación y divulgación los trámites y servicios manejados por la	2.1 Publicar y mantener actualizado el portafolio de trámites y servicios de la entidad.	# de actualización efectuadas del Portafolio de trámites y servicios de la entidad / # de actualización requeridas del Portafolio de trámites y servicios de la entidad Publicación del portafolio de trámites y servicios de la entidad.	Portafolio de servicios de la entidad publicado y actualizado.	X			Oficina asesora de comunicaciones Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	entidad.							
	3. Priorizaciónde los trámites	3.1. Priorizar trámites o servicios que sean objeto de racionalización durante la vigencia 2018.	# de trámites priorizados para racionalización / # de trámites incluidos de la estrategia de racionalización (Publicados en SUIT) x 100	Priorización de Trámites o servicios que van a ser objeto de racionalización tecnológica y administrativa durante la vigencia 2018.	X			Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano) DPSIA
	4. Racionalización de los trámites	4.1. Racionalización de trámites, servicios y OPA´s,	# de trámites racionalizados en el 2018/# de trámites planteados en la estrategia de racionalización 2018*100	Realizar racionalización del 100% de los trámites establecidos en la estrategia de racionalización 2018.	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano y correspndencia) DPSIA (tecnología) Equipo SIG y responsable del proceso normatividad)

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
		4.2 Gestionar la participación de la SDA en las cadenas de trámites y servicios existentes en el Distrito, de acuerdo con la priorización de la Secretaria General.	# de cadenas de trámite disponibles en las que se participa de la SDA.	Participar en al menos una cadena de trámites frente al total de cadenas de trámites disponibles para la participación de la SDA.			X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas
		4.3 Gestionar integración con otros sistemas de información para racionalización de procedimientos ambientales.	# de gestiones de integración adelantadas	Realizar 4 actividades de gestión para integrar con un sistema de información para optimización de procedimientos.	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	**1. Información de calidad y en lenguaje comprensible**	1.1 Divulgación permanente en las cuentas institucionales, redes sociales y en la página web de información actualizada de la gestión institucional y de información temática de interés.	Reporte de Tráfico	Divulgar en los distintos canales institucionales de la SDA la gestión de la entidad	X	X	X	Oficina asesora de Comunicaciones
		1.2 Actualización de los datos, indicadores y documentos ambientales y mantenimiento permanente de la operación de las plataformas OAB y ORARBO.	# de idicadores actualizados / # indicadors a actualización según peridocidad x 100	Mantener 100% de actualización del OAB y ORARBO según la periodicidad de reporte del indicador.	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
		1.3 Elaborar los informes normados que rinden cuenta sobre de gestión en la administración Distrital, así como el estado y calidad de los recursos naturales.	# de informes normados elaborados / # de informes requeridos por normativa y disposición distrital	100% de los informes normados sobre gestión y estado de recursos normados elaborados.	X			Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas
		1.4 Elaborar el informe de gestión de la vigencia 2017 que incluya la gestión administrativa.	# de informes de gestión elaborados	Elaborar un informe de gestión de la vigencia 2017	X			Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
		1.5 Formulación y ejecución del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2018	# de formulación realizadas al Plan de comunicaciones 2018 # de actividades ejecutadas contempladas en el plan de comunicación / total de acticades del plan de comunciaciones.	UN Plan de Comunicaciones 2018 formulado y ejecutado en un 100%	X	X	X	Oficina asesora de Comunicaciones
		1.6 Publicación y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDA vigencia 2018.	1 publicación en la Web de la SDA el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano # de actividades de promoción y divulgación del PAAC	Una publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 en la página web de la entidad. Realizar una actividad de divulgación del PAAC	X	X		Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Campañas institucionales y atención a medios de comunicación.	# de campañas realizadas y # de registros informativos en los medios de comunicación	Realización de campañas institucionales y divulgación a través de los medios de comunicación.	X	X	X	Oficina asesora de Comunicaciones. Dependencias según temáticas
		2.2 Fortalecimiento del programa de Corresponsales ambientales y la creación de contenido digital, a través de las nuevas TIC.	# de personas vinculadas al programa de corresponsales ambientales	100% de personas atendidas que solicitaron la vinculación al programa de corresponsales ambientales	X	X	X	Oficina de Participación, Educación y Localidades
		2.3 Desarrollo de Procesos de Participación en las 20 Localidades	# de procesos de participación realizados en cada una de las localidades	100% de los procesos de participación programados en el 2018	X	X	X	Oficina de Participación, Educación y Localidades
		2.4 Realización de actividades de educación ambiental	# de actividades de educación ambiental desarrolladas en los espacios administrados por la SDA y en las 20 localidades del D.C.	100% de las actividades de educación ambiental programadas en el 2018	X	X	X	Oficina de Participación Educación y Localidades
		2.5 Hacer presencia institucional en Ferias de Servicio al Ciudadano, organizadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá	# de participaciones en ferias de servicio al ciudadano en el cuatrimestre	Participar en la totalidad de ferias de servicio al ciudadano organizadas por la Alcaldía Mayor durante la vigencia 2018	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)
		2.6 Coordinación	% de avance en la elaboración del Informe de	Informe de rendición de cuentas distrital	X		X	Dirección de Planeación y

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
		interinstitucional para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Distrital en cabeza del señor Alcalde Mayor con la responsabilidad particular de las cabezas de sectores. Atención de las preguntas, comentarios y observaciones de la ciudadanía sobre el proceso de rendición de cuentas con competencia en el sector ambiente; incluyendo evaluación del espacio principal de rendición de cuentas a la ciudadanía.	rendición de cuentas # de preguntas o comentarios resueltos por la SDA	presentado, y solución de preguntas, comentarios y observaciones de la ciudadanía sobre el mismo.				Sistemas de Información Ambiental Oficina de Participación , Educación y Localidades Dependencias según temáticas
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Llevar a cabo una actividad semestral orientada a fortalecer la cultura del autocontrol en la gestión de los procesos de la entidad	# de actividades semestrales desarrolladas	Realizar una actividad de autocontrol programadas al semestre.		X	X	Oficina de Control Interno
		3.2 Elaborar flash informativos disciplinarios a fin de dar a conocer a los servidores públicos a la SDA asuntos preventivos en materia disciplinaria.	# de flash informativo elaborado / # de flash requerido mensual x 100	Elaborar mensualmente un flash informativo disciplinario durante la vigencia 2018	X	X	X	Subsecretaria General y de Control Disciplinario (Grupo de Control Disciplinarios)

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Aplicar encuesta a la ciudadanía para conocer la opinión que tienen sobre la gestión que realiza nuestra entidad.	# de encuestas aplicadas / # de encuestas programadas	Encuesta de percepción aplicada, analizada y comunicada	X	X	X	Oficina Asesora de Comunicaciones
		4.2 Medición de las encuestas de percepción y satisfacción por procesos.	# de procesos que aplicaron encuesta de percepción / # total de procesos misionales y de apoyo que apliquen encuesta de la SDA.	Aplicar la encuestas de percepción al 100% de los procesos misionales y aquellos procesos de apoyo y estratégicos que apliquen encuestas para mejorar su gestión	X	X	X	Dependencias responsables de proceso
4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Diseñar un modelo de servicio al ciudadano para la SDA.	# modelo de servicio al ciudadano para la SDA diseñado	Presentar un modelo de servicios al ciudadano para la SDA a la alta dirección con las mejoras pertinentes.		X		Grupo de servicio al ciudadano y correspondencia.
		1.2 Realizar visitas de seguimiento al servicio prestado a los puntos de atención presenciales de la SDA, a fin de identificar posibles mejoras administrativas o de direccionamiento para la atención al ciudadano.	# de visitas realizadas	3 visitas en el primer cuatrimestre, 2 visitas en el segundo y 3 visitas en tercer cuatrimestre	X	X	X	Grupo de servicio al ciudadano y correspondencia.

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Ofertar la notificacion electrónica de las solicitudes de tramites ambientales de los usuarios.	# tramites ofertados para realizar notificación electrónica.	Ofertar la posibilidad que tienen el usuario para realizar notificación electrónica ante la solicitud de un trámite ambiental de la SDA.			X	Dirección de Control Ambiental Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Grupo de Atención al Ciudadano
	3. Talento Humano	3.1 Entrenamiento a los servidores del grupo servicio al ciudadano y correspondencia.	# de entrenamientos realizados durante la vigencia 2018	Alcanzar en la vigencia 2018 un mínimo de 20 entrenamientos para el personal de servicio al ciudadano y correspondencia, en cumplimiento a la política distrital de servicio al ciudadano	X	X	X	Grupo Servicio al Ciudadano y correspondencia
	4. Normativo y procedimental	4.1 Actualización de información publicada en la plataforma SUIT sobre los procedimientos que requieran actualización normativa.	% de actualización de información publicada en la plataforma SUIT	100% de actualización de información publicada en la plataforma SUIT sobre los procedimientos que requieran actualización normativa	X	X	X	Grupo Servicio al Ciudadano

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Medir la satisfacción del Ciudadano con el servicio prestado por el grupo servicio al ciudadano y correspondencia, a través de encuestas.	# de encuestas realizadas mensualmente a los ciudadanos, en los diferentes puntos de atención.	Medir la satisfacción del usuario con el servicio prestado en los diferentes puntos de atención, tomando como muestra un 10% de los ciudadanos atendidos	X	X	X	Grupo Servicio al Ciudadano
		5.2 Gestionar las solicitudes reiteradas allegadas al Defensor del Ciudadano, para darle respuesta oportuna y de fondo.	# de solicitudes reiteradas atendidas / # de solicitudes totales allegadas *100	Atender de fondo el 100% de las solicitudes reiteradas allegadas al defensor del ciudadano.	X	X	X	Defensor del Ciudadano Validar con Nohora Henao 3 piso
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Diseñar e implementar los mecanismos de tecnologías de información, en cumplimiento de los elementos priorizados de la Leyes 1474 de 2011 y 1712 de 2014.	% de avance en la disposición de componentes tecnológicos para una adecuada difusión como parte de la implementación de las Leyes 1474 del 2011 y 1712 del 2014	28% de avance en la disposición de componentes tecnológicos para una adecuada difusión como parte de la implementación de las Leyes 1474 del 2011 y 1712 del 2014	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
		1.2 Realizar el seguimiento a la publicación de la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.	% de actualización de la información pública divulgada en la página web.	100% de la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015 publicada.	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Las dependencias de acuerdo a la información a divulgar

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
		1.3 Verificar la clasificación de datos abiertos en el cuadro de caracterización documental activos de información.	# de procesos verificados en cuanto a datos abierto en el cuadro de caracterización documental / # total de procesos incluidos en el cuadro de caracterización documental con datos abiertos.	Columna de datos abiertos del cuadro de caracterización documental activos de información verificado.	X	X	X	Equipo Sistema Integrado de Gestión Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Responsable de cada proceso
		1.4 Gestionar la publicación de un dato abierto en la plataforma Distrital y Nacional, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014	# de datos abiertos públicos en las plataformas	Un dato abierto público en la plataforma Distrital y Nacional		X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Actualizar la Resolución por la cual se adopta el costo de copia de información.	Resolución de costo de adoptada y publicada	Resolución por la cual se adopta el costo de copia de información en la SDA para la vigencia 2018	X			Dirección de Gestión Corporativa
		2.2 Realizar asignación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y publicar respuestas e informe realizado en página web institucional.	# de solicitudes de acceso de información asignadas, con seguimiento y publicadas / # total de solicitudes de acceso de información ingresadas a la entidad *100	Asignar el 100% de solicitudes de acceso a la información generadas por parte de la ciudadanía en la vigencia 2018	X	X	X	Subsecretaria General y de Control Disciplinario (Grupo servicio al ciudadano) DPSIA
	3.	3.1 Actualizar el cuadro de	# de procesos que	Elaborar Cuadro de	X	X	X	Dirección de Gestión

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	caracterización documental activos de información índice de información clasificada y reservada.	actualizan el cuadro de caracterización documental activos de información índice de información clasificada y reservada / # total de procesos que deben actualizarlo	caracterización documental activos de información, índice de información clasificada y reservada actualizada de acuerdo a las modificaciones de los procedimientos y activos de información				Corporativa Subsecretaria General y de Control Disciplinario (Equipo SIG) Responsable de procesos
		3.2 Actualizar el Registro o inventario de activos de Información documentales y publicarlo en la página web. Actualizar el registro de activos de información no documentales.	# de procesos que actualizan el Inventario de activos de información / # total de procesos de la SDA	Inventario de activos de información actualizado de acuerdo a las modificaciones de los procedimientos y activos de información	X	X	X	Dirección de Gestión Corporativa Equipo SIG Responsable del proceso Dirección de Planeación y Sistemas de Información
		3.3 Seguimiento y gestión para mantener actualizada la información en el módulo de transparencia y acceso a la información en el portal Web de la SDA, como lo establece la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC para facilitar la usabilidad y la navegabilidad de la ciudadanía general.	% de actualización de la información en el módulo de transparencia.	Módulo de transparencia y acceso a la información actualizado	X			Subsecretaria General y de Control Disciplinario Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
	4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.2 Gestión de un mecanismo diferencial para accesibilidad, a través de herramientas TIC, a población en condición de discapacidad.	# de gestiones realizadas para desarrollar un mecanismo diferencial de accesibilidad	Gestión para el desarrollo de un mecanismo diferencial de accesibilidad	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
6. GESTIÓN ÉTICA	Fortalecimiento del accionar ético de los servidores de la Entidad a través del programa de gestión ética institucional	6.1Diseñar propuesta de un código ético para la SDA	# de diseños de código ético para la SDA	Un diseño de código ético para la SDA formulado.			X	Comité de Ética Gestores de Ética
		6.2 Diseño y formulación Plan de Acción de la vigencia 2018.	Componentes y actividades formulados y aprobados / Total de componentes del Plan de Acción de ética para la vigencia 2018	Realización del Plan de Acción de Ética para la vigencia 2018 % de formulación y aprobación del Plan de Acción ética 2018	X	X		Comité de Ética Gestores de Ética
		6.3 Socialización del programa de gestión ética de la SDA.	% de cobertura de la socialización del Programa de gestión ética = # de Canales de comunicación empleados en la difusión del programa de ética / total de canales comunicación oficial de la SDA	100 % de cobertura de los canales de comunicación para la la socialización del Programa de Gestión Ética		X	X	Comité de Ética Gestores de Ética
		Implementación de las acciones previstas para la vigencia.	% de actividades implementadas en la vigencia / total de	Implementación del 100% de las acciones contenidas en el Plan de	X	X	X	Comité de Ética Gestores de Ética

COMPONENTE / ESTRATEGIA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
					1	2	3	
			actividades del Plan de acción de Ética	Acción de Ética vigencia 2018.				