

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Secretaría Distrital de Ambiente

2019

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4
II. FUNDAMENTO LEGAL 5
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE 6
MISIÓN 7
VISIÓN 7
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 8
OBJETIVOS ESTRATEGICOS 9
MAPA DE PROCESOS 10
IV. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 12
1. OBJETIVO 12
2. ALCANCE 12
3. PRESUPUESTO 12
4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 12
5. FORMULACIÓN 13
6. AJUSTES Y MODIFICACIÓN 13
7. PUBLICACIÓN 13
8. SOCIALIZACIÓN 14
9. REPORTE 15
10. SEGUIMIENTO 15
V. COMPONENTES 17
COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 17
1.1 Política de administración de riesgos 19
1.2 Construcción del Mapa de riesgo de Corrupción 20
1.3 Consulta y Divulgación 21
1.4 Monitoreo y Revisión 21
1.5 Seguimiento 21

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 23
2.1 Racionalización de los Trámites 23
COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS 33
3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible 36
3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones 39
3.3 Responsabilidad 40
3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional 40
COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 41
4.1 Diagnóstico 41
4.2 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico 42
4.3 Fortalecimiento de los canales de atención 43
4.4 Talento humano 47
4.5 Normativo y procedimental 47
4.6 Relacionamiento con el ciudadano 48
4.7 Defensor del Ciudadano 49
COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 49
5.1 Lineamientos de Transparencia Activa 50
5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva 53
5.3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información 54
5.4 Criterio diferencial 54
5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública 67
COMPONENTE VI. INTEGRIDAD 69
6.1 Instancias y responsabilidades 70
6.2 Plan de Gestión de Integridad 70
6.3 Código de Integridad 70
VI. PLAN DE ACCIÓN 2019 ALINEADO A LAS DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG 73

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

BITACORA DE ACTUALIZACIONES

No.	Fecha	Descripción
1	30 de enero de 2019	Formulación participativa y adopción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDA para la vigencia 2019
2	27 de febrero de 2019	Inclusión Plan de Acción Vigencia 2019 del Programa de Gestión de Integridad de la SDA, en el componente VI. INTEGRIDAD del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano literal 6.2 Plan de Gestión de Integridad
3	04 de septiembre de 2019	Inclusión Estrategia de racionalización 2019 inscrita en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT. Reporte generación de fecha 2019-08-26

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).
- 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).

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

- 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)
- 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 República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica)
- 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").
- Decreto 118 de 2018 (Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital)
- Decreto 591 de 2018 (Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones)
- Decreto 612 de 2018. (Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado)

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

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

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 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

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

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.

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 de la promoción de buenas prácticas ambientales de todos los actores en el distrito para la mitigación del impacto al medio ambiente, la gestión y planeación ambiental para la recuperación, protección y conservación de bienes y servicios ambientales así como, para desarrollar el territorio a partir de la construcción social alrededor de la Estructura Ecológica Principal, con la participación ciudadana, el control de los factores de deterioro ambiental y la adaptación del desarrollo de la ciudad frente al cambio climático.

Para tal fin, los Servidores públicos de la entidad en todos los centros de trabajo deberán desarrollar sus actividades bajo los siguientes principios que orientan la presente política integrada de la Secretaría Distrital de Ambiente:

- Cumplir con los estándares de calidad, los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión garantizando la satisfacción de los usuarios de la entidad.
- Asegurar el mejoramiento continuo en la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión y normas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Control Interno, Gestión Documental y Archivo y Gestión de laboratorio.
- Identificar, evaluar, controlar, reducir y/o prevenir los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades y servicios de la entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales.
- Diseñar y socializar esquemas que fomenten el cambio hacia comportamientos saludables colectivos.
- Mantener, fortalecer e impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones con el manejo adecuado de los recursos tecnológicos, implementando mejores prácticas y estándares para el gobierno de TI y actuando responsablemente bajo principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad frente a los activos de información de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Actuar con comportamiento ético y respeto a los intereses de las partes interesadas y

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

de los Derechos Humanos.

- Generar datos confiables en las mediciones y monitoreos realizados por la entidad a partir de ensayos y calibraciones efectuados de acuerdo con los métodos de referencia.
- Realizar la administración, conservación y seguridad en forma técnica, oportuna y completa de los documentos de la entidad.
- Asignar los recursos financieros, el mantenimiento de los recursos físicos e incrementar la competencia técnica del personal.
- Garantizar al usuario al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido en sala de atención al ciudadano de la secretaria distrital de ambiente, garantizando de esta forma los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Desarrollar las 7 dimensiones a través de las 17 políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del establecimiento del Código de Integridad del Distrito Capital.

La alta dirección y todos los servidores públicos son responsables del cumplimiento de estos compromisos. Esta política está disponible para todas las partes interesadas de la Secretaria Distrital de Ambiente.

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

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

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

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:

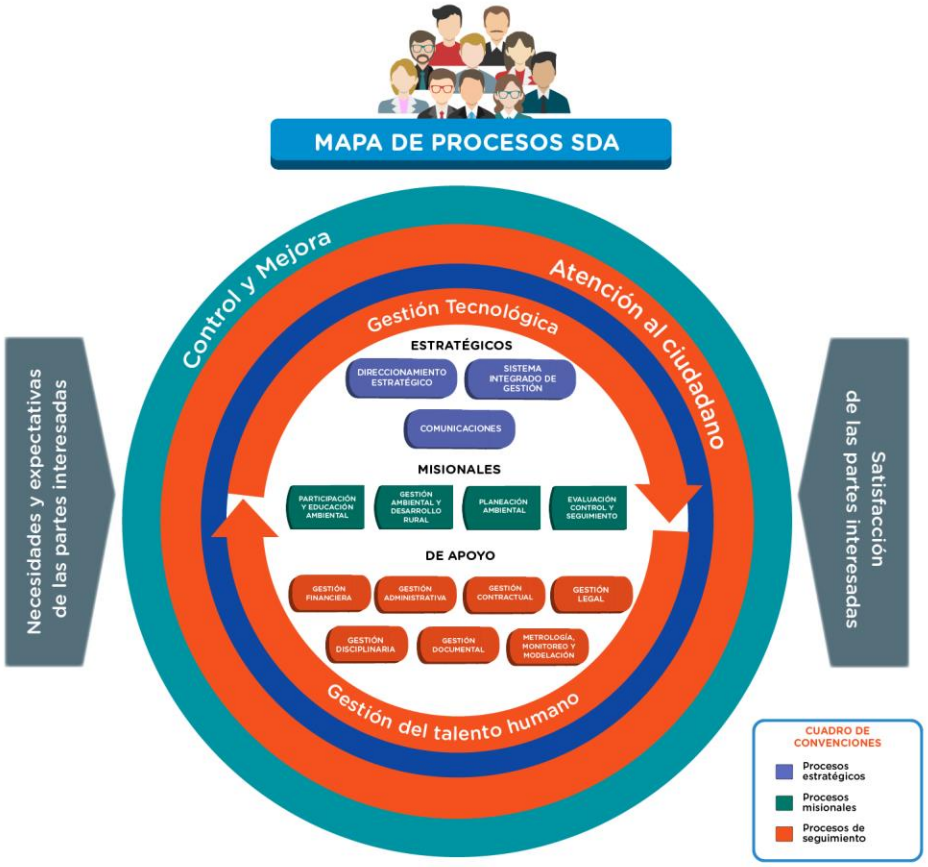
   7.1 Optimizar el uso del recurso hídrico en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
   7.2 Optimizar el uso de energía eléctrica en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
   7.3 Establecer actividades que permitan mejorar y fortalecer la gestión integral 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 actualizó 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 y con los lineamientos dispuestos en el Decreto Distrital No. 591 de

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

2018 por se adopta para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones, conforme a lo estipulado en el Decreto Nacional 1499 de 2017.



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, 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 2018 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, también se formula desde la dimensión de Direccionamiento y Planeación del MIPG, hace parte de la política de Planeación Institucional.

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 coordina 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 sirve 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.

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.

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

También se puede encontrar en el vínculo directo de la página web:



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 da 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 publicó 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, desde el 02 de enero de 2019 y hasta 14 de enero de 2019, las cuales fueron analizadas e incluidas en el PAAC según su pertinencia con la misionalidad de la entidad, y se responde al observador sobre su aporte.

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



Se socialización durante su elaboración y antes de su publicación definitiva el proyecto del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2019 mediante diferentes mecanismos de comunicación tanto internas como externas de la SDA.

Consecuentemente, la Secretaría Distrital de Ambiente socializará 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 la respectiva verificación de cumplimiento.

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

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

entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. (…)”

El seguimiento al cumplimiento del Plan lo realizan: los responsables de cada una de las estrategias formuladas como primera línea de defensa, los jefes y responsables de procesos realizando autoevaluación de las estrategias formuladas como segunda línea de defensa y la Oficina de Control Interno quien realizará la verificación de las evidencias de cumplimiento entregadas como tercera línea de defensa.

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará verificación del cumplimiento de las estrategias (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

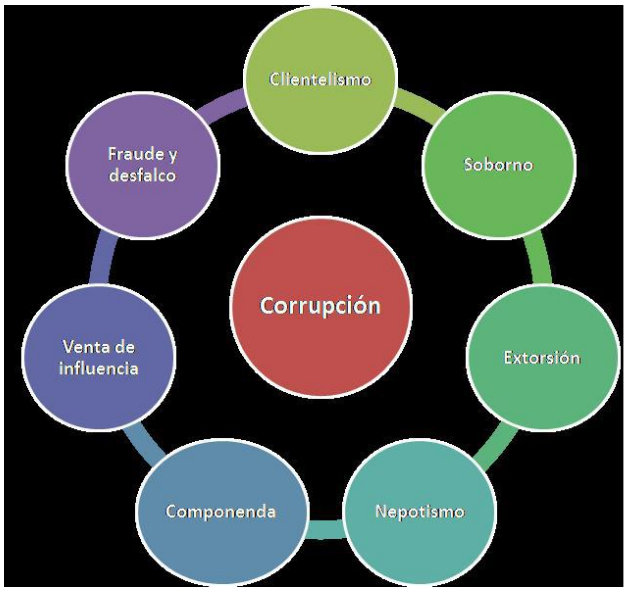
COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente establece las acciones para cumplimiento de la política de riesgos de la SDA, la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, detallados 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 identificados en los procesos de la SDA.

MECANISMOS DE SANCIÓN Y LOS CANALES DE DENUNCIA INTERNA Y EXTERNA

La Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra fortaleciendo la lucha contra la corrupción, por lo que busca dar a conocer mecanismos de sanción y canales de denuncia interna y externa ante posibles delitos que se puedan identificar.

Para ello es necesario socializar relaciones ideológicas que representan la corrupción, con el fin de que se identifiquen y se denuncien:



Igualmente es importante dar a conocer la normatividad que rige los delitos contra la Administración Pública establecidos en la Ley 734 de 2002. Título XV. Artículos. 397-434: **Artículos. 397-403**. Peculado por: apropiación; uso; aplicación oficial diferente; culposo; de atenuación punitiva; de omisión del agente retenedor.

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

Artículo. 404. Concusión.
Artículos. 405-407. Cohecho: propio; impropio; por dar u ofrecer.
Artículos. 408-410. Celebración indebida de contratos.
Artículo 411. Tráfico de influencias de servidor público.
Artículo. 412. Enriquecimiento ilícito.
Artículo. 413-415. Prevaricato por: acción; omisión; acción punitiva.
Artículo 416. Abuso de autoridad y otras infracciones.

Los canales de comunicación de la SDA establecidos para realizar denuncias internas o externas son:

- ✓ Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.
- ✓ Servicio al ciudadano y correspondencia.
- ✓ Defensor del ciudadano.
- ✓ Por el vínculo de Transparencia:
- ✓ http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia

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]
Gestión del riesgo: proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.[2]
Corrupción: Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.[3]
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.[4]
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).
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] Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Bogotá, 2011. Página. 13.
[2] Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018. Página 8
[3] 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.
[4] 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

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**

- 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**

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

- 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 construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de la SDA, se realizó en un ejercicio participativo entre los responsables de cada proceso, los equipos técnicos de las dependencias, el equipo del Sistema Integrado de Gestión y sus enlaces en las dependencias y contó con el asesoramiento de la oficina de control interno bajo su rol de liderazgo estratégico con enfoque hacia la prevención y evaluación de la gestión del riesgo, se llevaron a cabo las etapas de diagnóstico, socialización, capacitación, construcción de la herramienta de captura de información para los mapas de riesgo, asesoría técnica, revisión de las propuestas de mapas de riesgo, entre otros aspectos.

Se encuentra en etapa de revisión y posterior aprobación por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Documento elaborado de conformidad con los lineamientos en materia de gestión del riesgo de acuerdo con los requisitos de la actualización de las normas ISO9001 e ISO14001 versiones 2015 y los requisitos del Decreto 1072 de 2015, así como la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función pública.

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.

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 pública en la página web de la SDA en formato descargable en el link: http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano

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

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 ISOLUCIÓN.

De igual forma, se divulga en el portal Web de la SDA en el botón de transparencia y acceso a la información pública, modulo planeación - componente 1. Políticas, lineamientos y manuales, en formato descargable en el link: http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano

1.4 Monitoreo y Revisión

Los líderes o responsables de cada proceso como primera línea de defensa realizarán el monitoreo permanente de los riesgos identificados, analizados y valorados para controlar su materialización y tomar las acciones pertinentes para mitigar o prevenir su ocurrencia en el futuro, y como segunda línea de defensa asegurarán que los controles implementados por la primera línea de defensa estén diseñados apropiadamente y funcionen adecuadamente por medio de autoevaluaciones trimestrales 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 la vigencia 2019, 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.[5]

1.5 Seguimiento

La Oficina de Control Interno realizará revisión del diseño de controles así como la verificación de la efectividad de los controles, a través de seguimiento cuatrimestrales y en el desarrollo de las auditorías internas, con base en los resultados se realizarán recomendaciones a los responsables de los procesos. Realizará 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 acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan.

De igual forma, verificará que en la entidad se cumpla la política de la Administración del Riesgo y se implementen mecanismos eficaces para la administración de riesgos y

[5] 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

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.

la Oficina de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno un informe sobre la verificación de la efectividad de los controles y la evolución del plan de manejo de riesgos y oportunidades, que permitirá generar propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones de mejora detectadas.

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, la línea de defensa que lo detecte 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 y establecer porque se materializó y cuál fue la falla.
3. Verificar si se tomaron las acciones de acuerdo con la revisión realizada y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.
4. Realizar un monitoreo permanente y dejar evidencia de su realización

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", facilitando 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 inscrito en la herramienta SUIT veintiséis (26) trámites, de esta manera para el 2019 se tiene programado lograr la racionalización de tipo tecnológico a dos (2) trámites priorizados 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

El servicio público es de todos | Función Pública

SUIT

Fecha generación : 2019-08-26

Nombre de la entidad:	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		
Sector administrativo:	No Aplica	Orden:	Territorial
Departamento:	Bogotá D.C	Año vigencia:	2019
Municipio:	BOGOTÁ		

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	19232	Registro del libro de operaciones forestales	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Modelo Único – Hijo	19232	Registro del libro de operaciones forestales	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Plantilla Único - Hijo	19362	Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental	Inscrito	Los ciudadanos deben acercarse con los documentos requeridos para realizar el trámite a cualquiera de los SuperCADE donde la entidad hace presencia o en la sede principal de la SDA y realizar la solicitud del mismo.	A través de la ventanilla única de la Construcción, el ciudadano después de registrarse, realiza la solicitud del trámite adjuntando los documentos requeridos, hace seguimiento del estado de su solicitud y posteriormente recibir la notificación del mismo.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Tecnologica	Ventanilla única institucional	19/07/2019	30/11/2019	Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, Dirección de Planeación y sistemas de información Ambiental	
Plantilla Único - Hijo	19362	Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	19/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	

Plantilla Único - Hijo	19362	Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental	Inscrito	Los ciudadanos para solicitar asesoría para la realización del trámite, primero deben acercarse a la sede principal de la SDA, solicitar la cita para recibir asesoría y posteriormente acercarse a cumplir la cita asignada.	A través de la Ventanilla Única de la Construcción-VUC, el ciudadano puede solicitar el agendamiento para recibir asesoría personalizada del trámite.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	19/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Plantilla Único - Hijo	19362	Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo.	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	19/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	19367	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	19367	Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	

Modelo Único – Hijo	19371	Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	19373	Licencia ambiental	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	19373	Licencia ambiental	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	19376	Permiso de vertimientos	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	

	Modelo Único – Hijo	19376	Permiso de vertimientos	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Movil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
	Modelo Único – Hijo	19380	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
	Modelo Único – Hijo	19380	Concesión de aguas subterráneas	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Movil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
	Modelo Único – Hijo	32049	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
					Los ciudadanos para							

,9 x 2.741,8 mm

Modelo Único – Hijo	32049	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Los ciudadanos para solicitar asesoría para la realización del trámite, primero deben acercarse a la sede principal de la SDA, solicitar la cita para recibir asesoría y posteriormente acercarse a cumplir la cita asignada.	A través de la Ventanilla Única de la Construcción-VUC, el ciudadano puede solicitar el agendamiento para recibir asesoría personalizada del trámite.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	32049	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	32049	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito	Los ciudadanos deben acercarse con los documentos requeridos para realizar el trámite a cualquiera de los SuperCADE donde la entidad hace presencia o en la sede principal de la SDA y realizar la solicitud del mismo.	A través de la ventanilla única de la Construcción, el ciudadano después de registrarse, realiza la solicitud del trámite adjuntando los documentos requeridos, hace seguimiento del estado de su solicitud y posteriormente recibir la notificación del mismo.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Tecnologica	Ventanilla única institucional	30/07/2019	30/11/2019	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Dirección de Planeación y sistemas de información Ambiental	
Modelo Único – Hijo	32074	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
					A través de la							

Modelo Único – Hijo	32074	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Los ciudadanos deben acercarse con los documentos requeridos para realizar el trámite a cualquiera de los SuperCADE donde la entidad hace presencia o en la sede principal de la SDA y realizar la solicitud del mismo.	A través de la ventanilla única de la Construcción, el ciudadano después de registrarse, realiza la solicitud del trámite adjuntando los documentos requeridos, hace seguimiento del estado de su solicitud y posteriormente recibir la notificación del mismo.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Tecnologica	Ventanilla única institucional	30/07/2019	30/11/2019	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público / Dirección de Planeación y sistemas de Información Ambiental	
Modelo Único – Hijo	32074	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Los ciudadanos para solicitar asesoría para la realización del trámite, primero deben acercarse a la sede principal de la SDA, solicitar la cita para recibir asesoría y posteriormente acercarse a cumplir la cita asignada.	A través de la Ventanilla Única de la Construcción-VUC, el ciudadano puede solicitar el agendamiento para recibir asesoría personalizada del trámite.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Modelo Único – Hijo	32074	Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Plantilla Único - Hijo	51178	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
				Los ciudadanos para								

Plantilla Único - Hijo	51178	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito	Los ciudadanos para solicitar asesoría para la realización del trámite, primero deben acercarse a la sede principal de la SDA, solicitar la cita para recibir asesoría y posteriormente acercarse a cumplir la cita asignada.	A través de la Ventanilla Única de la Construcción-VUC, el ciudadano puede solicitar el agendamiento para recibir asesoría personalizada del trámite.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Administrativa	Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Plantilla Único - Hijo	51178	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
Plantilla Único - Hijo	51178	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito	Los ciudadanos deben acercarse con los documentos requeridos para realizar el trámite a cualquiera de los SuperCADE donde la entidad hace presencia o en la sede principal de la SDA y realizar la solicitud del mismo.	A través de la ventanilla única de la Construcción, el ciudadano después de registrarse, realiza la solicitud del trámite adjuntando los documentos requeridos, hace seguimiento del estado de su solicitud y posteriormente recibir la notificación del mismo.	Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos.	Tecnologica	Ventanilla única institucional	30/07/2019	30/11/2019	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual y del Suelo, Dirección de Planeación y sistemas de Información Ambiental	
Único	67038	Autorización para Expo o Impo de especímenes de Fauna Silvestre (Cites y No Cites)	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite, a los puntos de atención de la entidad y/o de la Red CADE donde la entidad hace presencia.	En el Marco del SUPERCADE MOVIL (Feria de servicio a la ciudadanía) los ciudadanos pueden realizar el trámite directamente en el lugar donde se lleven a cabo las ferias de servicios, sin desplazarse a los puntos de atención presenciales de la Red CADE.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. Al asistir a las ferias de servicio en el marco del SuperCade Móvil (Feria de servicio a la ciudadanía), se reducirán los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos para solicitar información y realizar trámites, ya que no tendrá que dirigirse a un punto de atención presencial específico, sino que la entidad llegará a cada localidad con su portafolio de servicios de acuerdo a la programación."	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención - ferias de servicio	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	
				Los ciudadanos		"Ahorro de tiempo y						

Único	67038	Autorización para Expo o Impo de especímenes de Fauna Silvestre (Cites y No Cites)	Inscrito	Los ciudadanos deben desplazarse a realizar el trámite a los puntos de atención de la RED CADE donde la entidad hace presencia, en ocasiones llegan y hay bastante congestión en el punto de atención elegido, lo cual implica de largos tiempos de espera para ser atendido.	A través de la APP SuperCADE Virtual, la ciudadanía podrá conocer en tiempo real, cual punto de la RED CADE es el más favorable para realizar el trámite, dado que la aplicación le indica los tiempos de espera tanto en sala como en el módulo de atención.	"Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos. A través de la APP SuperCADE Virtual se reducirá y hará más eficiente el tiempo de los ciudadanos al informarles cuál es el punto de atención presencial de la RedCade donde puede realizar su trámite en el menor tiempo."	Tecnologica	Aplicaciones móviles apps	30/07/2019	30/11/2019	Oficina de Atención a la Ciudadanía	

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.[6]

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 seis 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 2019 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.

Durante la vigencia 2019 se realizara una jornada de dialogo ciudadano y rendición de cuenta en el espacio dispuesto, conforme a la metodología y hoja de ruta establecida por la Veeduría Distrital como una estrategia de interacción entre la administración distrital y los ciudadanos previa a la audiencia pública de rendición de cuenta del Alcalde Mayor, la cual se determinará con el sector ambiental su realización conjunta, la fecha, metodología que incluya en enfoque con la promoción y garantía de los derechos humanos que incluye traducirlos al aporte de los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS y aspectos de presentación.

Así mismo, se contempla un ejercicio de rendición de cuenta al finalizar la vigencia 2019 por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual seguirá los contenidos dispuestos en el procedimiento interno "Rendición de cuenta" código 126PG01-PR20, contendrá los elementos documentados en el Manual Único de Rendición de Cuenta versión 2, y tendrán en cuenta las mejoras como consecuencia de los resultados de la rendición realizada en la vigencia 2018, que se presenta a continuación:

Antecedente rendición de cuenta 2018
Durante el año 2018 se realizó un espacio de dialogo entre el sector ambiente y los ciudadanos con el propósito de fomentar la participación ciudadana y fortalecer el dialogo público mediante la rendición pública que diera cuenta de la gestión realizada durante la vigencia 2017 por parte

[6] 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

de las entidades del sector: Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Instituto Distrital para la Protección y el Bienestar Animal y la Secretaría Distrital de Ambiente; y a su vez recoger las principales inquietudes y observaciones de la ciudadanía y grupos de interés respecto a los avances, logros y retos de la Administración Distrital. A continuación se presenta metodología utilizada para el desarrollo del espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública:

- **Espacios de comunicación previos**

Se realizó una revisión de los grupos de valor seleccionando los actores a ser convocados directamente para el diálogo. Se envió invitación formal a través de correo electrónico con una pieza comunicacional diseñada.
Se realizó una revisión de los principales temas estratégicos que aborda cada entidad y con ello se construyó un formato en línea dispuesto en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente durante el día 16 de febrero en los cuales los ciudadanos expresarán sus preguntas, observaciones o inquietudes sobre la gestión y el desempeño de las cuatro entidades del sector durante la vigencia 2017.
Como mecanismo de difusión masiva se utilizó la cuenta de Twitter de la SDA con un espacio de retroalimentación con el #AmbienteTransparente permitiendo a las entidades conocer los intereses particulares y colectivos de los ciudadanos y de los seguidores en redes sociales, en torno a los proyectos, retos y metas del sector ambiente.

Mediante estas herramientas de participación se recibieron inquietudes, 8 preguntas dirigidas a las entidades del sector ambiente por medio del formato electrónico y 14 preguntas a través de la red social Twitter, las cuales son la base para el ejercicio de dialogo y Rendición de cuenta del sector ambiente con la ciudadanía.

Estos mecanismos sirvieron para la participación y propiciaron la interacción entre la ciudadanía y las entidades. Producto de estas preguntas recogidas a través de estos dos medios virtuales, se seleccionaron 2 preguntas por cada entidad del sector y fueron respondidas a través de un video, el cual fue proyectado a través de la red social de Twitter dando respuesta a los ciudadanos participantes.

- **Jornada de diálogo ciudadano y rendición de cuenta**

Se lleva a cabo inscripción de los asistentes en medio físico, adicionalmente para la vigencia 2019 se planea realizar un preregistro de las personas interesadas en participar en la rendición.

Se realiza una corta presentación mediante video explicativo de los medios virtuales abiertos previos a la jornada presencial de dialogo y rendición de cuenta, de los cuales se extrajeron los principales temas sobre los que la mayoría de la ciudadanía participante preguntó. De este modo, se seleccionaron dos preguntas claves para cada entidad, y se respondieron a través de un video.
Durante la jornada se reciben en medio físico las preguntas en el formato dispuesto por la Veeduría, en la que se permite registran hasta tres preguntas para cada entidad, momento después en el que termina la intervención de cada entidad.

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

Cada director o secretario de las entidades del sector realiza su presentación en la cual indica los principales logros alcanzados durante la vigencia 2017, presenta las cifras totales de ejecución presupuestal y gestión contractual, y presenta indicadores de gestión de los procesos internos.

Se dispone de un espacio de dialogo y respuestas en la que se seleccionan a 3 o 4 preguntas para cada entidad, y se le da respuesta en directo identificando la persona que realizó la pregunta.
Se recalcó que las preguntas que no alcanzaron a ser contestadas en este espacio presencial de dialogo y rendición de cuenta, serán respondidas en el documento compilado que estará público en las pagina web de las entidades el 23 de marzo de 2018.

- **Fase de respuestas y sistematización**

Se consolida en un documento todas las preguntas y respuestas recogidas durante la Jornada de diálogo ciudadano y rendición de cuenta, y se publica el 23 de marzo de 2018 en la página web de las entidades del sector ambiente.
Se realiza evaluación de la jornada con base en la encuesta aplicada y se analizan los principales temas de mayor interés o que más le inquietaron a los grupos de interés del sector ambiente en el espacio de diálogo ciudadano y rendición de cuenta efectuado el 27 de febrero de 2018**.**

Durante el espacio de dialogo y rendición de cuenta del sector ambiente se contó con la participación de 113 personas y, los temas de mayor interés o que más le inquietaron a los grupos de interés del sector ambiente fueron:

1. Gestión integral de sólidos - ordinarios y especiales: De acuerdo con la competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente fue el manejo y control de escombros, Residuos de Construcción y Demolición.
2. Arborización y siembra de plantas arbustivas
3. Manejo sobre casos de maltrato animal
4. Sistema de Alerta de Bogotá.

Los principales temas o asuntos presentados por el Secretario en el espacio de diálogo ciudadano y audiencia Pública de rendición de cuenta, los cuales fueron documentados en el "Anexo D_Sistematización RdC Ambiente 2017" (disponible en el link: http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/plan-de-rendicion-de-cuentas) fueron:

1. Hectáreas de humedales con actividades de vigilancia, mantenimiento, monitoreo y actividades de educación y sensibilización ambiental.
2. Hectáreas recuperadas de Parques Distritales de Montaña con pedagogía y participación ambiental en las aulas ambientales.
3. Sendero de las Mariposas, control de retamo espinoso y plantación de especies nativas en los Cerros Orientales

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

4. Adjudicación de los contratos para la construcción e interventoría del Centro de fauna y flora silvestre y Casa Ecológica de los animales.
5. Adquisición de la unidad móvil para transporte de la fauna silvestre, liberaciones y reubicación de especies silvestres rehabilitadas y recuperadas.
6. Infraestructura vegetada, techos verdes implementados en espacio público y privado.
7. Multas, sanciones y capturas por contaminar la Estructura Ecológica Principal, así como medidas preventivas por vertimientos, contaminación de humedales, contaminación atmosférica y operativos de limpieza de Publicidad Exterior Visual ilegal.
8. Control a la disposición inadecuada de residuos peligrosos y especiales y, de residuos de construcción y demolición.
9. Ejecución presupuestal en gastos de funcionamiento y de inversión; y gestión contractual.

Todas las preguntas recopiladas antes y durante la jornada de diálogo ciudadano y rendición de cuenta y sus respectivas respuestas, así como los compromisos resultantes de la jornada, fue sistematizada en el documento "ANEXO_Documento consolidado de sistematización Preguntas y Respuestas RdC 22032018" que se publicó el 23 de marzo de 2018 en las página web de las entidades del sector ambiente, por parte de la SDA se encuentra disponible en el link: http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/plan-de-rendicion-de-cuentas

Se realizó evaluación de la jornada con base en la encuesta aplicada y se obtuvo que del total de los encuestados el 64% calificó el espacio de dialogo y rendición de cuentas del sector ambiente con una puntuación de 4 puntos con calificativo de buena y el 20% con la puntuación máxima con calificativo de excelente, tan solo el 2% lo calificó en la escala de 2 y ninguno de los encuestados lo calificó como deficiente en una escala de 1.

A continuación se presenta

3.1 Información de calidad y en lenguaje comprensible

La Secretaría Distrital de Ambiente, ha realizado anualmente plan de comunicación estratégica externa e interna, 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 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

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

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.

En este sentido, para la rendición de cuenta de la vigencia 2019 se definirá las acciones de comunicaciones, a fin de sensibilizar y difundir la estrategia de rendición de cuenta, involucrando los elementos de divulgación y publicación de la información con transparencia pasiva y activa.

Por otra lado, la SDA 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),** http://www.oab.ambientebogota.gov.co/ 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".

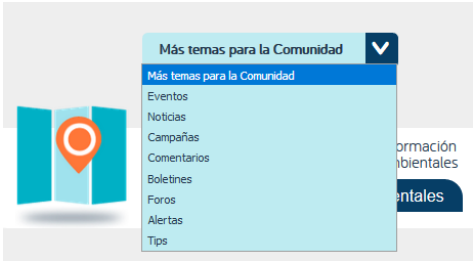


En la plataforma del OAB, también le permite a la ciudadanía interponer quejas y reclamos, de forma articulada con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el link: http://www.oab.ambientebogota.gov.co/es/con-la-comunidad , ingresando por El observatorio

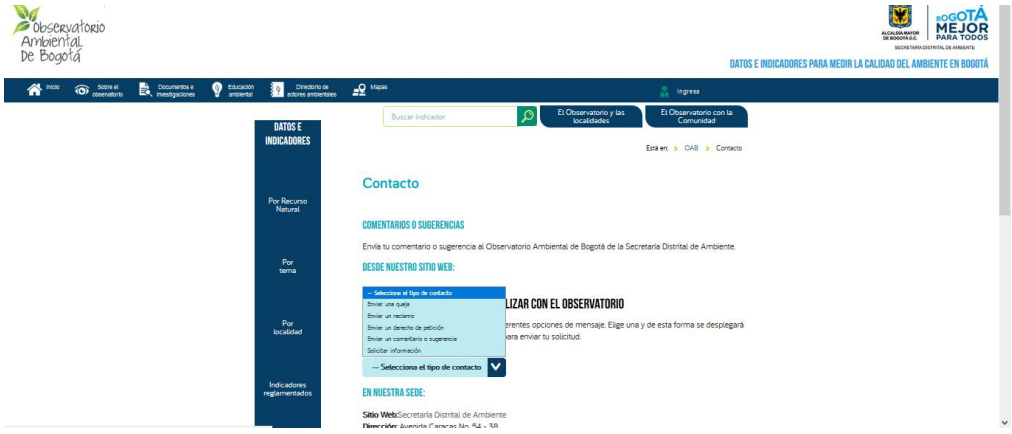
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

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.



➢ **Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Rio Bogotá (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 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.

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



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.

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

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 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.

Basados en las anteriores acciones se planea incluir en la actividades de rendición de cuenta durante el 2019, un actividad presencial de dialogo ciudadano, basada en el uso y promoción de herramientas digitales o electrónicas para la participación ciudadana.

3.3 Responsabilidad

Para incentivar en los servidores públicos los ejercicios relacionados con la rendición y petición de cuenta en cualquier nivel de la entidad, 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", con los que se propicia en los servidores públicos para evaluar y controla su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados esperados del ejercicio de su función.

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.

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

En este sentido se aplican encuestas de percepción y satisfacción por procesos, que 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.

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 Diagnóstico

La entidad ha desarrollado análisis para medir el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano. Por esta razón, como parte de la estrategia del grupo de Servicio a la Ciudadanía para el mejoramiento continuo, se implementó un modelo de servicio y con este se realizó un diagnóstico de la entidad mediante el análisis del entorno, donde se construyó la matriz DOFA, en la cual se identificaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Entidad. Así mismo, se realizó una matriz PESTEL que consideró las variables que se deben someter al análisis del entorno general, dichas variables son a lo que generalmente se llama dimensiones del entorno, que puedan tener un impacto significativo en la actividad de la entidad.

El objetivo del análisis del entorno general en este caso fue identificar los factores, que desde la perspectiva de sistema económico y social general, afectan a la Secretaría Distrital de Ambiente y puntualmente al grupo de Servicio a la Ciudadanía. Al finalizar este análisis se procedió a determinar en la etapa de planificación e implementación los componentes y acciones requeridos para implementar el modelo de servicio que ayude a diferenciar la entidad como la mejor a nivel distrital.

A través de la implementación del modelo de servicio, se han realizado diferentes actividades que mejoran el servicio al ciudadano de la Entidad como son: la actualización del sistema

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

Digiturno, adquisición de pantalla táctil tecnológica, adquisición e implementación del módulo de encuestas en el punto principal, contratación de la señalización de la sala, se ha venido trabajando en la formación y entrenamientos del personal de Servicio a la Ciudadanía.

De igual forma, se implementa la encuesta de percepción y satisfacción ciudadana, con el fin de medir en porcentaje de satisfacción de los usuarios y tomar medidas correctivas en el caso de ser necesario para aumentar el nivel de satisfacción.

4.2 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

De manera estratégica a fin de articular e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, se crea un proceso denominado "Servicio a la Ciudadanía" catalogado como proceso de apoyo con el cual se busca garantizar la calidad de la atención a la ciudadanía en los puntos de atención habilitados de la SDA, en los tramites y/o servicios ofrecidos a través de los canales de atención, presencial, telefónico y/o virtual; manteniendo una interlocución y comunicación efectiva y oportuna entre la Entidad y la ciudadanía, de esta forma se documentó toda la ruta de funcionamiento en un horizonte de corto y mediano plazo, a través de la determinación de un ciclo completo de proceso de planear, hacer, verificar y actuar-PHVA, el cual fue aprobado en la jornada de revisión por la dirección realizada el 14 de diciembre de 2018.

Así mismo, mediante contrato No. 20171389 se elaboró Modelo de Servicio de la SDA, mediante el cual se evaluó el servicio prestado y la percepción de los grupos de interés, y se ejecutó benchmarking con Entidades y empresas referentes en el Servicio al Ciudadano, obteniendo así el Manual de Atención a la Ciudadanía, Manual de Buenas Prácticas, Portafolio de Trámites y Servicios y Plan de Mejoramiento del Servicio.

Se cuenta con los protocolos para un buen servicio:

- Protocolo de servicio para el canal presencial: el cual contiene pautas generales para

la atención presencial, protocolo básico de atención presencial, protocolo de atención con enfoque preferencial, protocolo de atención para población con y en situación de discapacidad
- Protocolo de servicio para el canal telefónico: el cual contiene pautas generales para la atención telefónica.
- Protocolo de canal virtual: el cual contiene pautas generales para la atención virtual, protocolo de atención en el CHAT, y protocolo de atención en el correo electrónico.

De igual forma se cuenta con el protocolo de atención a PQR y para correspondencia externa enviada.

Y en la página web está pública la Carta de trato digno a la Ciudadanía el cual da a conocer los derechos, deberes y los diferentes canales de comunicación.

4.3 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 usted 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, 3778804 y 3778872 en horario de 8:00 am a 5:00pm de lunes a viernes jornada continua.

Canal virtual:

- ✓ Página web de la entidad: http://www.ambientebogota.gov.co/
- ✓ E-mail: 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 Procesos 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.

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

- 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, por lo tanto se cuenta con un grupo de servidores de atención al ciudadano con entrenamiento en nivel básico de Lenguaje de Señas Colombiana -LSC, lo cual fomenta los procesos de inclusión.
- Se instaló Software Digiturno 5.0 en la Sede principal de la SDA, a través del cual se pretende optimizar el ciclo de servicio de la Entidad.
- Se llevó a cabo una acción de racionalización administrativa, con el cambio de punto de atención CADE Muzú por Súper CADE Engativá.
- 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 y cuidando de esta manera la Identidad de la ciudadanía que interpone peticiones anónimas.

De este modo y en concordancia con el Índice de transparencia de Bogotá se realiza la divulgación de trámites y servicio al ciudadano.

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.

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:

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



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.

4.4 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 realiza una serie de entrenamientos y retroalimentaciones, por medio del personal profesional, técnico y bachiller 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, en procura de mejorar la atención prestada en los diferentes canales de servicio de la Entidad; las temáticas abordadas fueron: Mesa de servicios, manejo de aplicativo FOREST, ruido, Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre, radicación de documentos enlace al Concejo, liquidaciones, radicación, descargas, correspondencia y Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.

4.5 Normativo y procedimental

- *Reglamento interno para la gestión de las PQRSF*

Durante la vigencia 2018 se crearon tres procedimientos en el marco de la implementación del nuevo proceso Servicio a la Ciudadanía de la Entidad.

1. “Procedimiento Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones” código 126PA06-PR21 con el cual se gestiona el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones ingresadas a la Secretaría Distrital de Ambiente a través de sus canales de atención, para dar respuesta oportuna y de calidad a los ciudadanos y/o usuarios desde los diferentes procesos de la Entidad, el cual fue aprobado con Radicado No. 2018IE286227 del 4 de diciembre de 2018
2. “Procedimiento Correspondencia” código 126PA06-PR20 con el cual se gestiona de forma eficiente y oportuna los documentos allegados a la entidad para ser radicados y distribuidos a los procesos competentes con el propósito de tramitar su respuesta y envío por correo electrónico o físico.
3. “Procedimiento canales de atención” código 126PA06-PR19 cuyo propósito es brindar atención a los ciudadanos y/o usuarios de la SDA, a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual; con calidad y oportunidad a fin de garantizar su satisfacción.

Del mismo modo, como se informó en el ítem 4.2 de esta sección, a fin de articular e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, se crea un proceso denominado “Servicio a la Ciudadanía” catalogado como proceso de apoyo con el cual se

busca garantizar la calidad de la atención a la ciudadanía en los puntos de atención habilitados de la SDA, en los tramites y/o servicios ofrecidos a través de los canales de atención, presencial, telefónico y/o virtual; manteniendo una interlocución y comunicación efectiva y oportuna entre la Entidad y la ciudadanía, para ello se formuló la caracterización del proceso integrando otros procedimientos que presentan servicio a la ciudadanía y que estaban en otros procesos misionales.

- *Informes de PQRSD*

De otra parte, 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 manejada, (presencial, telefónica y virtual), los cuales se dieron a conocer anteriormente.

El grupo de Servicio al Ciudadano en su labor de seguimiento a la oportunidad de las respuesta a las PQRSF desarrolla reportes de seguimiento semanal con el objetivo de crear alertas internas a las dependencias encargadas de emitir respuestas, dicha acción se consolida un informe mensual 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.

Mensualmente el grupo de quejas y reclamos socializará el informe remitido por parte de la Dirección de calidad de servicio al ciudadano perteneciente a la Secretaria General, el cual califica la gestión realizada por los diferentes procesos de la SDA a través del aplicativo “Bogotá te escucha-SDQS”. Este informe califica los siguientes criterios: Calidad, Coherencia, Calidez y Oportunidad, el cual verifica y analiza el contenido de una muestra seleccionada de respuestas, dentro de las cuales cada dependencia toma sus correctivos y realiza autoevaluación en la oportunidad y calidad de las respuestas.

- *Política de protección de datos personales*

La Secretaria documento sus políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales y esta publica en el micrositio de transparencia y acceso de la información en la página web de la entidad, http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales
Dicha política establece las condiciones de uso y políticas de privacidad del Sitio Web, incluye los derechos de los usuarios con respecto a sus datos personales, la aceptación de las Condiciones de Uso, el registro y participación del usuario y uso del contenido.
Se establece en el plan de acción de la vigencia 2019 la revisión de dichas políticas y de ser necesario actualizarlas.

4.6 Relacionamiento 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

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

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.
En el marco del modelo de servicios de atención al ciudadano se realizó la caracterización de los usuarios que incluye los grupos de interés

4.7 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"*, en este sentido la Defensoría del Ciudadano estará a cargo de Subsecretaria General y de Control Disciplinario, con el apoyo de un funcionario o contratista presencial designado para tal fin, el cual apoya y verifica que la atención que se brinde a los Ciudadanos en cualquiera de los puntos SDA, se realice de manera respetuosa, oportuna y eficaz, así mismo brindando apoyo técnico necesario a los Ciudadanos que requieran adelantar tramites, interponer quejas, peticiones, reclamos o solicitudes y realizando a su vez, seguimiento y verificando el cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la entidad, así como el cumplimiento de la normatividad en relación con la atención y prestación del servicio a la Ciudadanía.

Los canales disponibles son: a través de correo electrónico: defensordelciudadano@ambientebogota.gov.co, solicitud telefónica: 3778872 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, Decreto reglamentario 103 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 y disponible la información en la página web de la entidad y activos los enlaces web que enlazan con otras plataformas para el acceso de la información pública.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno de la SDA bajo su rol de evaluación y seguimiento, realizó un informe sobre el grado de cumplimiento de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional ley 1712 de 2014 con corte a 30 de septiembre 2018, teniendo en cuenta los ítems por categoría de la Matriz de cumplimiento dispuesta por la

Procuraduría General de la Nación para seguimiento "Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014" con respecto a la información registrada y publicada en la página web de la Entidad http://www.ambientebogota.gov.co/ link "Transparencia y acceso a la información pública". En dicho informe se realizaron recomendaciones las cuales fueron tenidas en cuenta para los planes de acción de la vigencia 2019

5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

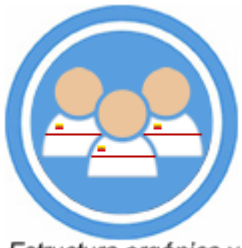
Puede acceder a toda la información pública de la Secretaría Distrital de Ambiental en el link: http://ambientebogota.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica, en cumplimiento de la Ley 1712/2014, Art. 9 y conforme a los estándares para la publicación y divulgación de información contenida en la Resolución 3564 de 2015.

Se podrá realizar revisiones de acuerdo con la actualización normativa o por funcionamiento normal y operativo de la entidad.

Se continuará promoviendo el uso estratégico de la información de la SDA, por medio de la publicación, de manera permanente, actualizada y proactiva, en la página web en el link: http://ambientebogota.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica, de la siguiente información:

Estructura orgánica y talento humano (Ley 1712/2014, art. 9) (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 3)

- Misión y Visión
- Funciones y deberes
- Procesos y procedimientos
- Organigrama
- Directorio de información de servidores públicos y contratistas
- Directorio de entidades
- Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- Ofertas de empleo


Estructura orgánica y talento humano

Presupuesto (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 5)

- Presupuesto general asignado
- Ejecución presupuestal histórica anual
- Estados financieros


Presupuesto

Planeación (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 6)

- Políticas, lineamientos y manuales
  - ✓ Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales

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

- ✓ Manuales
- ✓ Planes estratégicos, sectoriales e institucionales
- ✓ Plan de Rendición de cuentas
- ✓ Plan de Servicio al ciudadano
- ✓ Plan Antitrámites
- ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- ✓ Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público



- Plan de gasto público
  - ✓ Objetivos
  - ✓ Estrategias
  - ✓ Proyectos
  - ✓ Metas
  - ✓ Responsables
  - ✓ Planes generales de compras
  - ✓ Presupuesto desagregado con modificaciones
- Programas y proyectos en ejecución
- Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño
- Participación en la formulación de políticas
- Informes de empalme

Trámites y Servicios (ley 1712/2014, art. 11)

- Detalles de los servicios brindados directamente al público
- 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

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

- 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

Mecanismos de contacto (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 1)

- Mecanismos para la atención al ciudadano
- Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
- Correo electrónico para notificaciones judiciales
- Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales



Mecanismos de Contacto

Contratación (ley 1712/2014, art. 10) ((Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 8)

- Publicación de la información contractual
- Publicación de la ejecución de contratos
- Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras
- Plan Anual de Adquisiciones



Contratación

Información de interés (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 2)

- Datos abiertos
- Estudios, investigaciones y otras publicaciones.
- Convocatorias
- Preguntas y respuestas frecuentes
- Glosario
- Noticias
- Calendario de actividades
- Información para niños y jóvenes
- Información adicional



Información de Interés

Normativa (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 - numeral 4)

- Normatividad del orden nacional
- Normatividad del orden territorial
- Otros sujetos obligados



Normativa

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

Control (Decreto 3564 de 2015 Anexo 1 – numeral 7)

- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Reportes de control interno
- Planes de Mejoramiento
- Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión
- Información para población vulnerable
- Defensa judicial



Toda la información será manejada de acuerdo con la Política de seguridad de la Información y publicación de datos personales.

5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

La Secretaría Distrital de Ambiente realiza una adecuada gestión de solicitudes, a partir del fortalecimiento de los equipos en el servicio centrado en la ciudadania, para ello:

- asegurar que en cada dependencia se cuente un enlace y con el recurso humano específico para la atención y tramite a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones ciudadanas, que permita asegurar los principios fundamentales de transparencia, facilitación, celeridad, eficacia, calidad de la información y divulgación proactiva, entre otros principios de la transparencia y acceso a la información pública.
- El grupo de quejas y reclamos semanalmente emite alertas informando el estado de las PQRSF, para su trámite de acuerdo a las fechas de vencimiento. Esta alerta esta comunicada a través de correo institucional a los responsables de cada proceso y los enlaces asignados. Se realiza seguimiento constante y puntualizado a las PQRSF registradas ante la entidad.
- Se realiza un informe mensual en los diez primeros días hábiles, de los resultados de la atención de las PQRSF del mes anterior, el cual es socializado a través de una reunión donde se dan a conocer las diferentes situaciones presentadas y las mejoras, así como recomendaciones.
  En estas reuniones se imparten las orientaciones para la generación de contenidos en formatos accesibles y lenguaje claro, se recomienda tomar las medidas necesarias en cada dependencia conforme al resultado del seguimiento de PQRS del mes anterior, y se comunican lineamientos generales, entre otros.
- Como se informó en el componente 4.5 se cuenta con procedimiento interno para la gestión de las PQRSF, el cual esta sistematizado en el sistema de información ambiental de la SDA Forest© a través del cual se da una respuesta parcial o total, el cague de evidencias, permite identificar la trazabilidad de la respuesta, dispone de los tiempos y asigna responsables, de esta forma se realiza toda la gestión para generar respuestas oportunas, veraces, y de calidad.
- Así mismo, se asiste a capacitaciones dirigidas por la Secretaria General, en las que

se fortalecen conocimientos generales.

5.3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

La SDA cuenta con los siguientes Instrumentos de la gestión de información pública adoptados e implementados, y los divulga en el link de acceso a la información http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica:

- Programa de Gestión Documental
  - ✓ Tabla Valoración Documental -TVD (Resolución SDA No. 01054)
  - ✓ Cuadro de Clasificación Documental -CCD
  - ✓ Tabla de Retención Documental-TRD (Resolución SDA No. 01042)
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Consolidado de información pública por norma
- Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada

Cabe resaltar, que el Programa de Gestión de Documental (PGD) de la entidad fue recientemente actualizado con el apoyo del Archivo Distrital en desarrollo del proyecto denominado “Implementación Estratégica Bogotá 2019: IGA +10 Componente de Gestión Documental”, siendo el mismo aprobado por parte del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la entidad en sesión de fecha de 27 de septiembre de 2018. Actualmente la entidad se encuentra en proceso de implementación del mismo.

Ahora bien, con respecto a la Tabla de Retención Documental (TRD) de la entidad la misma fue actualizada y se encuentra en proceso de Convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.

Por último, la SDA ha venido implementando la Tabla de Valoración Documental (TVD) como fondo documental de información institucional que contribuye tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, que cuenta con valores primarios y secundarios. Igualmente, el Índice de información clasificada y reservada se encuentra actualizado y responde a los niveles de confidencialidad de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.

5.4 Criterio diferencial

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:

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



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.



- 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.

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



- 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



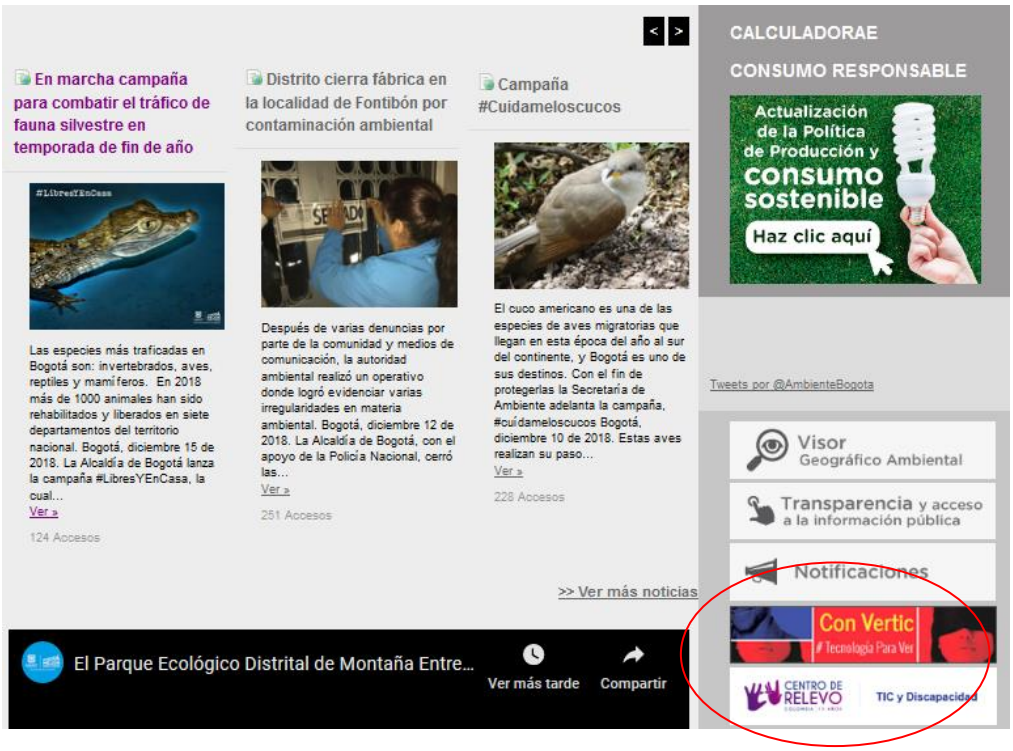
AUDITIVA:

- 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:

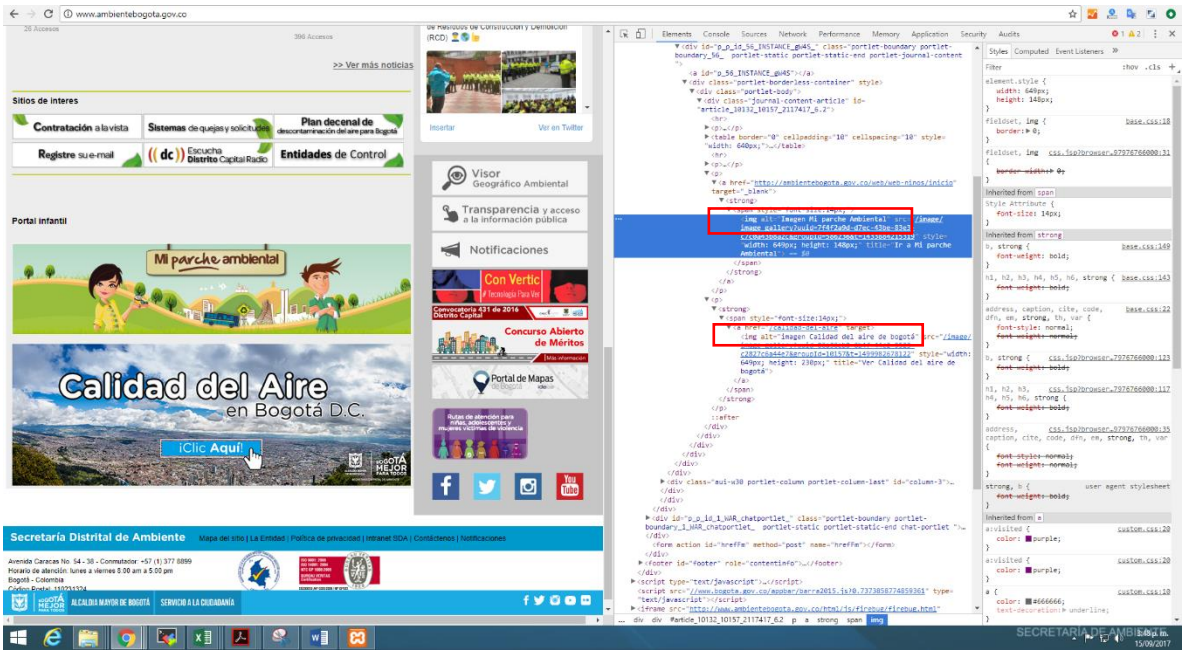
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla



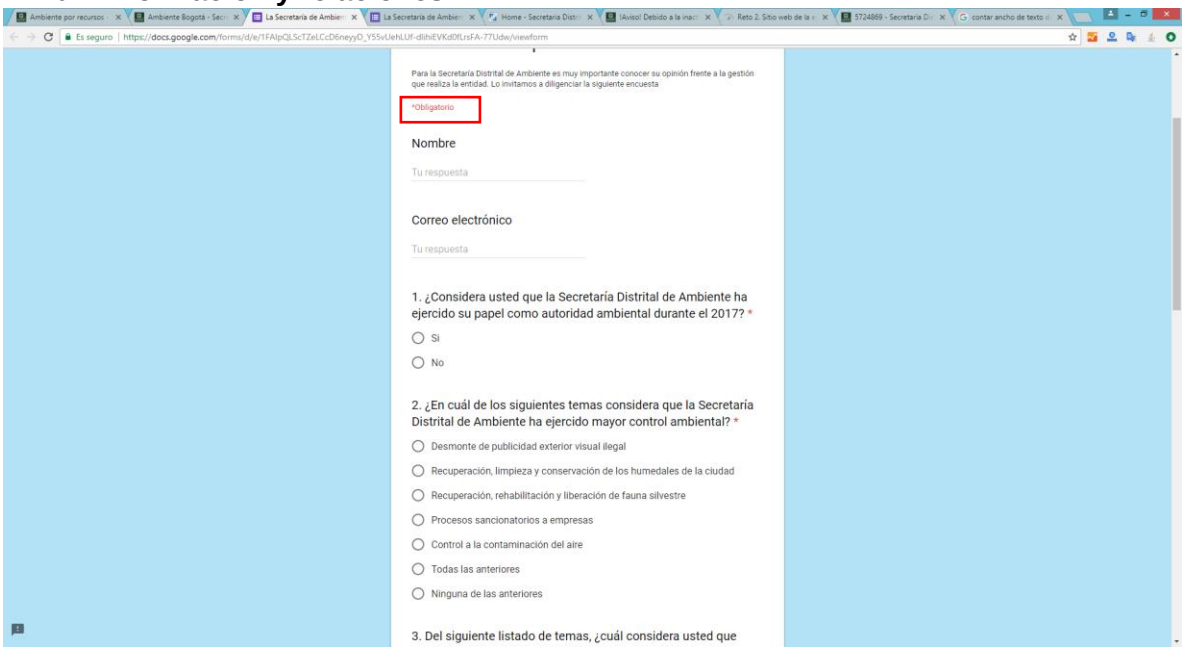
Otros criterios de accesibilidad implementados:

a. Contenido no textual

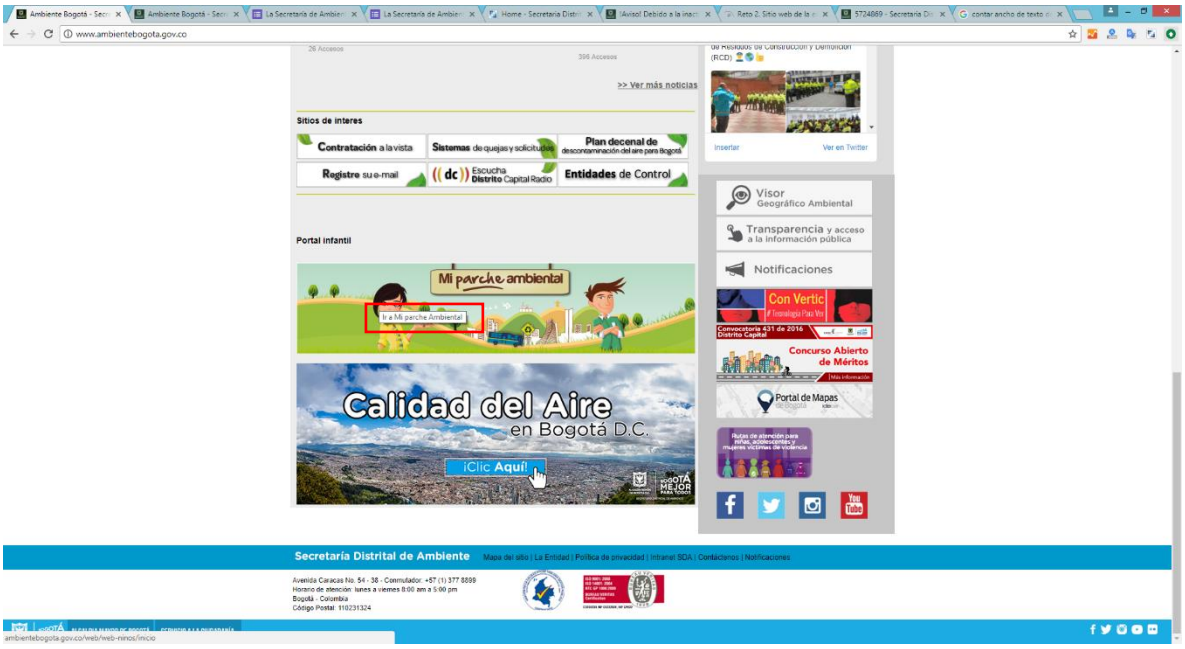
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla



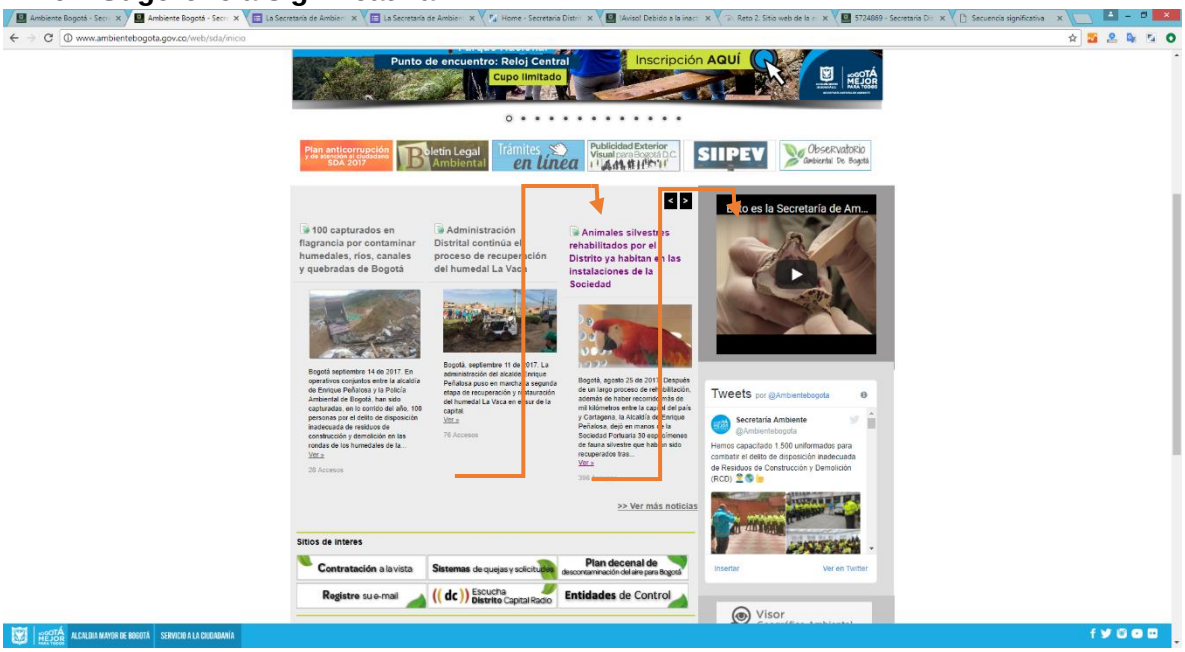
b. Información y relaciones



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

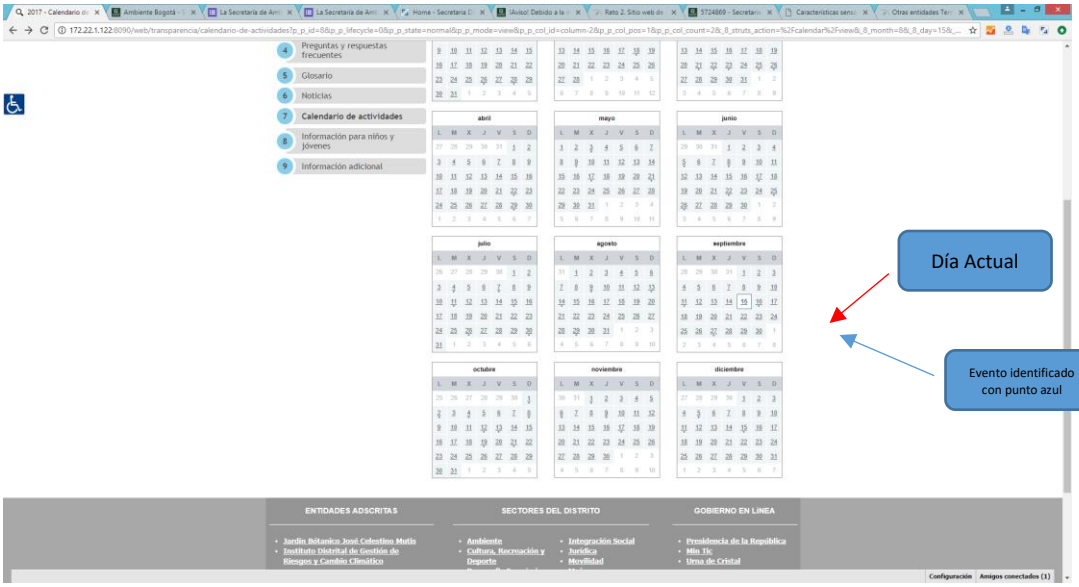


c. Sugerencia significativa



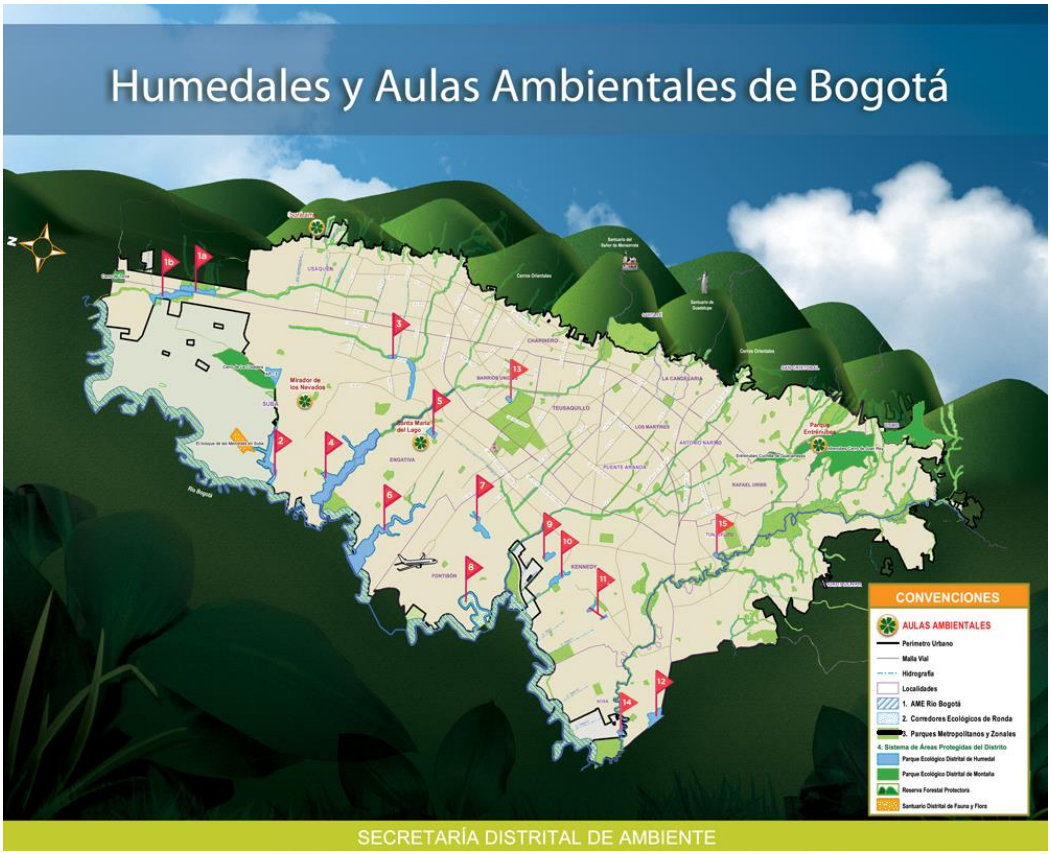
Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

d. Características sensoriales



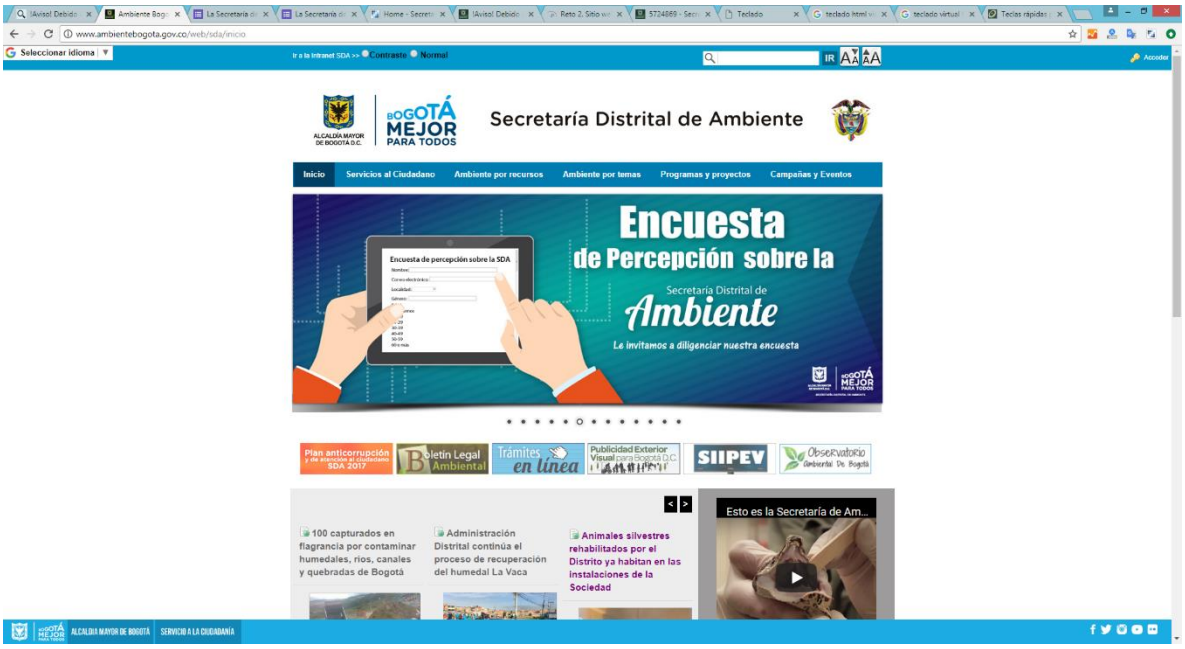
e. Uso del color

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



f. **Teclado**

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



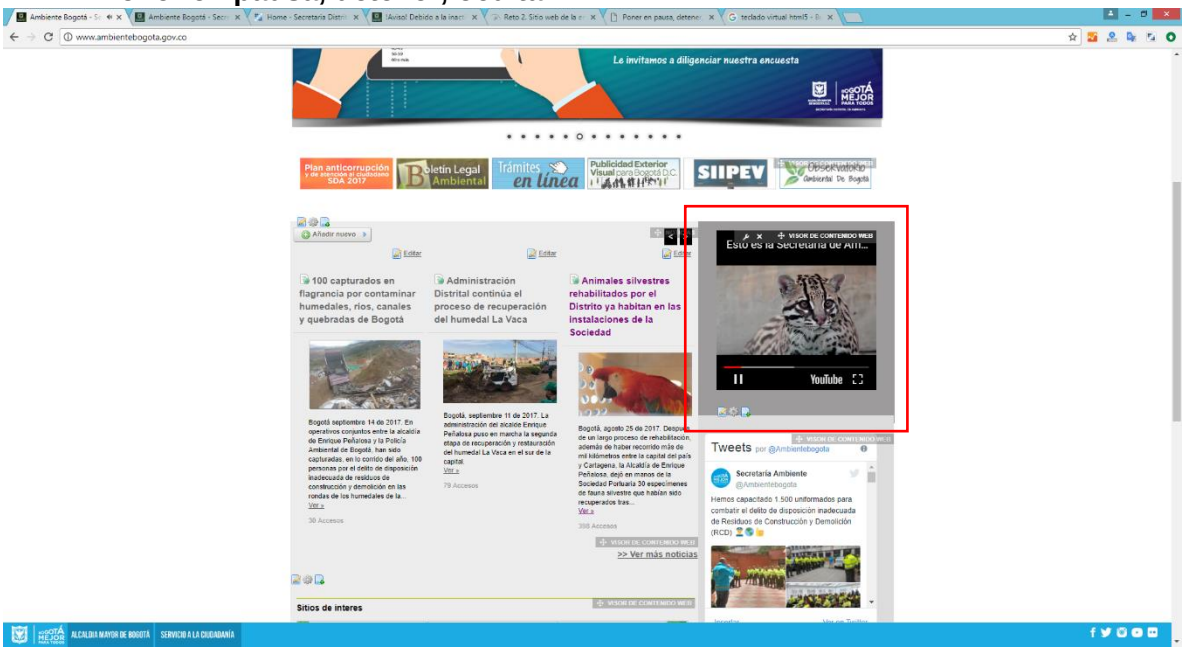
La navegación del sitio se puede realizar a través del teclado

g. **Tiempo ajustable**



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

h. Poner en pausa, detener, ocultar

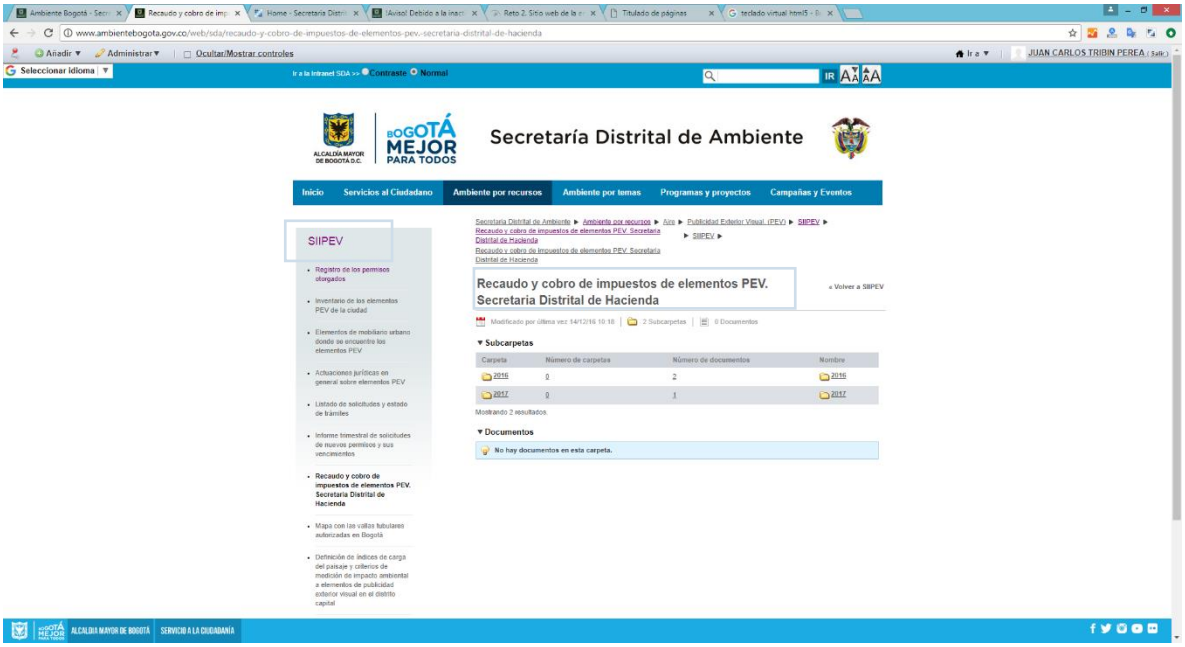


i. Evitar bloques

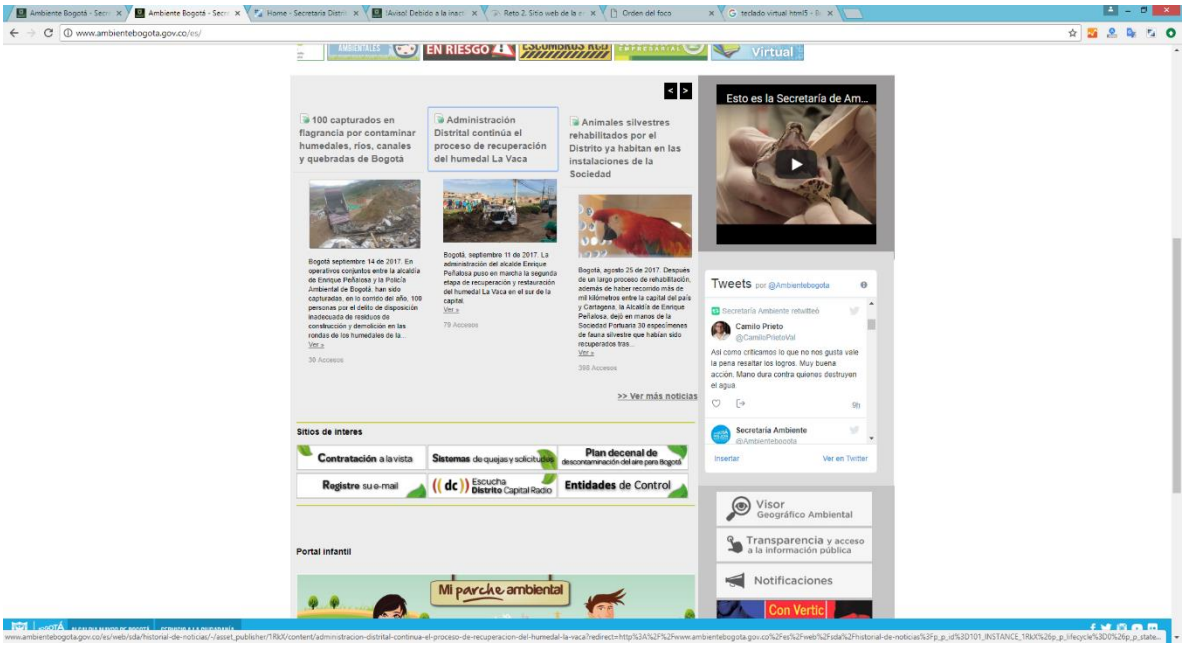


Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54 - 38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombla

j. Titulado de páginas

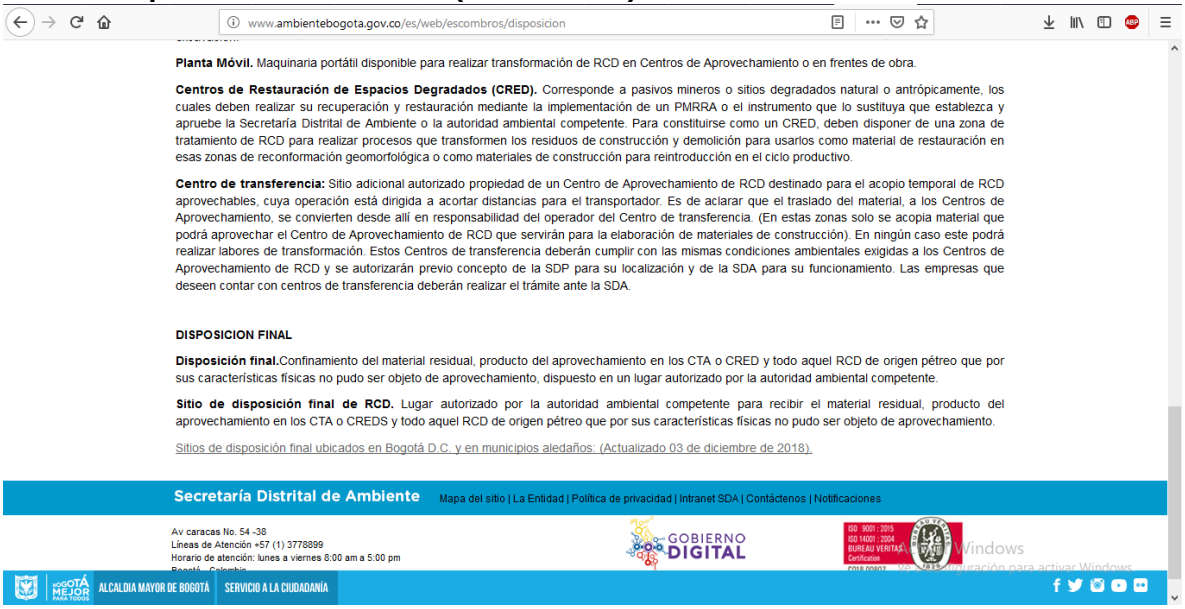


k. Orden del foco



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

l. Propósito de los enlaces (en contexto)



www.ambientebogota.gov.co/es/web/escombros/disposicion

Planta Móvil. Maquinaria portátil disponible para realizar transformación de RCD en Centros de Aprovechamiento o en frentes de obra.

Centros de Restauración de Espacios Degradados (CRED). Corresponde a pasivos mineros o sitios degradados natural o antrópicamente, los cuales deben realizar su recuperación y restauración mediante la implementación de un PMRRA o el instrumento que lo sustituya que establezca y apruebe la Secretaría Distrital de Ambiente o la autoridad ambiental competente. Para constituirse como un CRED, deben disponer de una zona de tratamiento de RCD para realizar procesos que transformen los residuos de construcción y demolición para usarlos como material de restauración en esas zonas de reconformación geomorfológica o como materiales de construcción para reintroducción en el ciclo productivo.

Centro de transferencia: Sitio adicional autorizado propiedad de un Centro de Aprovechamiento de RCD destinado para el acopio temporal de RCD aprovechables, cuya operación está dirigida a acortar distancias para el transportador. Es de aclarar que el traslado del material, a los Centros de Aprovechamiento, se convierten desde allí en responsabilidad del operador del Centro de transferencia. (En estas zonas solo se acopia material que podrá aprovechar el Centro de Aprovechamiento de RCD que servirán para la elaboración de materiales de construcción). En ningún caso este podrá realizar labores de transformación. Estos Centros de transferencia deberán cumplir con las mismas condiciones ambientales exigidas a los Centros de Aprovechamiento de RCD y se autorizarán previo concepto de la SDP para su localización y de la SDA para su funcionamiento. Las empresas que deseen contar con centros de transferencia deberán realizar el trámite ante la SDA.

DISPOSICION FINAL

Disposición final. Confinamiento del material residual, producto del aprovechamiento en los CTA o CRED y todo aquel RCD de origen pétreo que por sus características físicas no pudo ser objeto de aprovechamiento, dispuesto en un lugar autorizado por la autoridad ambiental competente.

Sitio de disposición final de RCD. Lugar autorizado por la autoridad ambiental competente para recibir el material residual, producto del aprovechamiento en los CTA o CREDS y todo aquel RCD de origen pétreo que por sus características físicas no pudo ser objeto de aprovechamiento.

Sitios de disposición final ubicados en Bogotá D.C. y en municipios aledaños: (Actualizado 03 de diciembre de 2018).

Secretaría Distrital de Ambiente | Mapa del sitio | La Entidad | Política de privacidad | Intranet SDA | Contáctenos | Notificaciones

Av caracas No. 54 -38
Líneas de Atención +57 (1) 3778899
Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

GOBIERNO DIGITAL

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS | ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ | SERVICIO A LA CIUDADANÍA

m. Idioma de la página



www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano

Google Traducido al japonés | Mostrar texto original

japonés

Secretaría Distrital de Ambiente
Transparencia y acceso a información pública

イニシエーション

1 接点機構

1 市民サービスのためのメカニズム
2 公衆への物理的、扶や地域の場所、時間や日数
3 司法の通知をメールで送信
4 セキュリティポリシー情報のウェブサイトおよび個人データの保護

市民のポイント

エンティティ：環境省
N.IT：899999061から9
機関メール：l atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co

本部
+57（1）3778899の
アベニーダカラカスの＃54から38
日には午後5.00連続-金曜日の午前8.00を通じて通知サービスとファイルの相談月曜日

の一時本部
+57（1）3778899
カジェ64はありません15 A- 06。
月曜日～金曜日午前8時-連続日で午後5.00：手続きやサービス、郵送。CAD SuperCADEライン195のカレラ30の＃25から90 の手順及びサービス：12時メートル月曜日～金曜日午前8.00。そして午後1時から午後5時までSuperCADEアメリカライン195のアベニーダ・カレラ86の＃43-55南手続きやサービス：月曜日12時メートル金曜日午前8:00まで。そして午後1時から午後5時までSuperCADEスパ

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS | ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ | SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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

n. Procesamiento



5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Se han realizado seguimientos a la aplicación efectiva de la ley 1712 de 2014, teniendo en cuenta el decreto reglamentario 103 de 2015 y la resolución 3564 de 2015, mediante la revisión, actualización y gestión de la información de forma interna en la Secretaría Distrital de Ambiente, a fin de mantener todos los componentes actualizados, para ello se gestiona la información con comunicaciones remitidas a las dependencias productoras de la SDA, requiriendo información pública a fin de mantener actualizado el micrositio de transparencia y acceso a la información pública en la página web de la entidad. http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/inicio

Estos seguimientos son realizados mediante la matriz de autodiagnóstico de la ley 1712 creada por la Procuraduria General de la Nación, de forma trimestral y hacen parte de las evidencias para el cumplimiento de la meta institucional reportada en los proyectos de inversión 1030 y 1100, así mismo se cuenta con un indicador de tipo cualitativo en el que se mide el Nivel de incremento de implementación y mejora de los requisitos de las leyes 1712 de 2014 y 1474 de 2011 en la plataforma tecnológica de la SDA.

Por otra parte, conforme al rol de evaluación y monitoreo que realiza la Oficina de Control Interno de la SDA realizó un informe de evaluación y seguimiento a la ley de transparencia y

del derecho de acceso a la información pública nacional ley 1712 de 2014 con corte a 30 de septiembre 2018 donde se realizaron recomendaciones que fueron analizadas e incluidas en los planes de acción de la vigencia 2019.

Gobierno Abierto

La entidad avanzó en la implementación de la estrategia de gobierno en línea – GEL hoy en día Política Digital, mediante la gestión y publicación de datos abiertos, ha venido automatización nuevos procesos misionales y de apoyo en el Sistema de Información Ambiental SIA – Procesos y Documentos FOREST©, y realizando mantenimiento a los procesos en producción para la optimización de la Gestión Documental de la SDA,, trámites y servicios en línea, mecanismos de acceso a la información pública, operación y mantenimiento del sitio web oficial de la entidad de forma accesible y usable, formulación del Plan Estratégico de TI, ejercicios de marco de referencia de arquitectura empresarial y demás aspectos que han sido evaluados por la Alta Consejería de las TIC durante el 2017 mediante una herramienta de autoevaluación ajustada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y que integró los aportes de la Secretaria de Gobierno y la Unidad Administrativa Especial de Catastro, entregada con radicado 2017EE205968.

Durante la vigencia 2018 y con ocasión a la expedición del Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 con el cual se establecen los lineamientos generales para la Política de Gobierno Digital, se debió iniciar un ajuste del Plan Estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones – PETI de la SDA. Así mismo, se adelantó un autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital con base en la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP con ocasión a la entrada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a fin de establecer en el marco del modelo, el estado y avance con respecto a cada política y dimensión, avanzando en una línea base en cuanto a los aspectos que se deben fortalecer y aquellos que deben ser incluidos como acciones concretas en un documento Plan de Acción para la entidad, que desarrollará durante la vigencia 2019.

El Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones realizó presentación de la nueva herramienta de autodiagnóstico de la Política de Gobierno Digital el 20 de noviembre de 2018, en la cual se orientó que cada entidad recibiría usuario y contraseña para el ingreso a la plataforma donde se realizará el autodiagnóstico, en este sentido, se programa en el plan de acción de la vigencia 2019 realizar esta autoevaluación y reportarla ante la Alta Consejería de TIC de la Alcaldía Mayor y continuar con los lineamientos que este ente imparta para el Distrito Capital, en materia de política digital.

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

COMPONENTE VI. INTEGRIDAD

La entidad ha venido adelantando su gestión ética a partir de la expedición del Acuerdo 244 de 2006 reglamentado a través del Decreto 168 del 30 de abril de 2007, "*Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital",* mediante la designación de Gestores de Ética y de un Comité Distrital de Ética y adopción del Ideario Ético mediante la Resolución 2117 del 28 de julio de 2008, con el objetivo de establecer normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y las acciones de todo servidor público que preste sus servicios mediante cualquier modalidad de vinculación con la Entidad, y fortalecer la capacidad de interacción entre la Administración Distrital y la ciudadanía en búsqueda de la eficiencia y transparencia de la Gestión Pública que desarrolla la Entidad.

ARMONIZACIÓN IDEARIO ÉTICO DISTRITAL Y CÓDIGO DE INTEGRIDAD

A partir de los parámetros dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política Distrital de Integridad, se expidió el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018 por el cual se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito. Previo a ello se realizó un proceso de armonización entre el Ideario Ético Distrital y el actual código de integridad de esta manera:

Valores Codigo de Intregridad	Valores - Ideario Ético
Honestidad	Probidad
Respeto	Respeto
Compromiso	Servicio
Justicia	Solidaridad
	Equidad
Diligencia	Responsabilidad
	Trabajo en equipo

Con la adopción del Código de la Integridad del Servicio, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá fijo los lineamientos “Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital”, para el desarrollo de una cultura ética y de integridad fomentando la transparencia y la no tolerancia con la corrupción, estableciendo entre otras cosas como etapas de elaboración del plan de gestión de la integridad, las de alistamiento, armonización y/o actualización, diagnóstico, implementación y la de seguimiento y evaluación; determinando dentro de la etapa de armonización la adopción del Código de Integridad mediante acto administrativo. En este sentido, la Secretaria Distrital de Ambiente adoptó con Resolución No.

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

03473 del 2 de noviembre de 2018 el Código de Integridad del Servicio Público en la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017, como instrumento que establece los mínimos de integridad de los servidores públicos; y orientador de las actuaciones institucionales.

6.1 Instancias y responsabilidades

La Secretaría Distrital de Ambiente ha contado con un Comité de Ética desde 2008 como instancia orientadora de la gestión ética en la entidad, definiendo integrantes y funciones, y ahora de conformidad con el artículo 4 del Decreto 118 de 2018 esta instancia fue armonizada por Comité de Gestión de Integridad con la Resolución SDA No. 03473 del 2 de noviembre de 2018, derogando las Resoluciones 2116 del 28 de julio de 2008, 6954 del 07 de octubre de 2009, y la 1683 del 07 de diciembre de 2012. Dichos actos administrativos pueden ser consultado en el Boletín Legal Ambiental en el link: http://www.dama.gov.co/BLA/boletinlegal

6.2 Plan de Gestión de Integridad

De conformidad con lo ordenado en el Decreto 118 de 2018 *"Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017",* en el cual dispone en su Artículo 2o.- **Planes de Gestión de la Integridad**, la Secretaría Distrital de Ambiente integró el Plan de Gestión de la Integridad, en el capítulo VI del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2018, publicó en su versión 2 del 30 de abril de 2018.

En atención a lo programado para el primer cuatrimestre en el plan de acción de este PAAC 2019, en la actividad *6.1.1 Diseño y formulación plan de acción de integridad de la vigencia 2019*, se presenta a continuación el plan de acción vigencia 2019 del **Programa de Gestión de Integridad**.

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
PROGRAMA DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

PROYECTO DE INVERSIÓN:	**1100**
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:	**Direccionamiento estratégico, coordinación y orientación de la SDA**
META DE PROYECTO:	**Seguimiento al 100% de la Ley 1712 de 2014 y 1474 de 2011**

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

PROGRAMA		PLAN DE ACCIÓN		CRONOGRAMA				PRESUPUESTO	RESPONSABLES
EJES Y COMPONENTES	META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	1	2	3	4	2019	
Comunicación	Campaña de comunicación sobre los valores de integridad de la SDA	Promover, divulgar y socializar la gestión integridad en la SDA	Ejecutar una campaña divulgativa para socializar los valores de integridad					**100 millones**	**Gestores de integridad /OAC**
Afianzamiento de valores y principios de Integridad institucionales	Reconocimiento del 100% de los valores de integridad de la administración distrital por parte de los servidores de la SDA	Arraigar los valores de integridad que deben caracterizar a los servidores de la SDA	Realizar actividades motivacionales para fomentar los valores de integridad.						**Gestores de integridad/ dependencias SDA**
			Articular y desarrollar actividades conjuntas con el Comité de Convivencia Laboral.						**Dirección de gestión corporativa/ Subsecretaría General y de control disciplinario**
Articulación Institucional e Interinstitucional	Interacción con el 100% de las instancias que se pacten, relacionadas con el componente Gestión de Integridad	Articular acciones para el desarrollo del componte gestión de integridad en espacios institucionales	Evaluación de la gestión ética 2018						**Gestores de integridad**
			Articulación con el Plan Anticorrupción de la SDA.						**Gestores de integridad**
Fortalecimiento de la gestión de Integridad en la entidad	Semana de la Integridad en la SDA	Robustecer los espacios y herramientas de la gestión de integridad	Actividad de diagnóstico del plan de acción de integridad 2019- Línea base						**Gestores de integridad**
			Trabajo articulado con las dependencias (Enlaces).						**Gestores de integridad**

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

PROGRAMA		PLAN DE ACCIÓN		CRONOGRAMA				PRESUPUESTO	RESPONSABLES
EJES Y COMPONENTES	META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	1	2	3	4	2019	
			Desarrollo de la Semana de la Integridad y sus respectivos reconocimientos.						**Gestores de integridad**

Actores: diferentes personas jurídicas y naturales que participen dentro de la campaña
Espacio: distintas instancias, tiempos, recursos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión de integridad
Servidores: entiéndase funcionarios y contratistas

6.3 Código de Integridad

En consonancia con el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito, la Secretaría Distrital de Ambiente adoptó el "Código General" o "Código Tipo" denominado Valores del Servicio Público - Código de Integridad, y armonizó las denominaciones de las instancias de Gestión de Integridad al interior de la Entidad, Comité y Gestores de ética por Comité y Gestores de Integridad, mediante Resolución SDA No. 03473 del 2 de noviembre de 2018, como instrumento que establece los mínimos de integridad de los servidores públicos; y orientador de las actuaciones institucionales.

Los principios y valores del Código de Integridad del Servicio Público de la Secretaría Distrital de Ambiente, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos(as) los/ las servidores(as) públicos(as) de la entidad, en todos los niveles y jerarquías, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por los Gestores de Integridad de la Entidad.

La socialización del Código de Integridad del Servicio Público Distrital estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, a fin de que se comprenda que no se trata de olvidar los valores éticos que se tenían adoptados, sino por el contrario reconocer que éstos complementan y se encuentran inmersos en el presente código.[7]

[7] Resolución No. 03473 del 2 de noviembre de 2018, Secretaría Distrital de Ambiente

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 2019 ALINEADO A LAS DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA MIPG	COMPONENTE/ ESTRATEGIA DEL PAAC	SUBCOMPONENTE PAAC	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	META	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
Dimensión 1: Direccionamiento Estratégico y Planeación **Dimensión 3:** Gestión con valores para resultados **Dimensión 4:** Evaluación de Resultados	• Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción • Participación ciudadana en la gestión pública	**1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**	1. Política de administración del Riesgo de Corrupción	1.1.1. Rediseñar, realizar consulta Interna y someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Control Interno, la Política de administración del Riesgo de la entidad.	# de actividades ejecutadas para el rediseño de la Política/ # total de actividades programadas	Política de Administración del riesgo se la SDA rediseñada	X			Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión)
				1.1.2 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		Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión)
			2.Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.2.1 Identificar por cada proceso los posibles riesgos de corrupción para su consolidación en el "Mapa de Riesgos de Corrupción" de la SDA para la vigencia 2019.	# de procesos del SIG verificados frente a la identificación de los posibles riesgos de corrupción / # Total de Proceso del SIG	Procesos verificados y validados al 100%	X			Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión) Responsables procesos
				1.2.2 Revisión y aprobación en Comité Institucional de	Acta de aprobación del "Mapa de Riesgos de	Mapa de riesgos aprobado	X			Comité Institucional de

				Coordinación del Control Interno, actualización del "Mapa de Riesgos de Corrupción", vigencia 2019.	Corrupción" por parte del Comité Institucional de Coordinación del Control Interno					Coordinación del Control Interno
			3.Consulta y divulgación	1.3.1 Publicar del Proyecto de "Mapa de Riesgos de Corrupción" para conocimiento y consulta por parte de la ciudadanía y/o partes interesadas.	Publicación del Mapa de riesgos y el plan de manejo de riesgos de corrupción en el portal web de la SDA	Mapa de riesgos y el plan de manejo de riesgos de corrupción publicado	X			Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
				1.3.2 Realizar la divulgación del Mapa de riesgos de gestión y de corrupción de la SDA, para la vigencia 2019	# de actividades ejecutadas para la consulta y divulgación / # Total de actividades programadas	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	X	Subsecretaria General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión) Responsables procesos
				1.3.3 Actualizar y socializar la cartilla virtual de inducción y reinducción de la SDA, a fin de tener público los mecanismos de sanción y los canales de denuncia interna y externa ante una posible ocurrencia de delitos en la SDA, para todos los servidores públicos de la SDA.	% de actualización de la cartilla virtual	Sensibilizar con respecto a los mecanismos de sanción y los canales de denuncia mediante la herramienta Cartilla de inducción de la SDA	X		X	Dirección de Gestión Corporativa.
Dimensión 7 Control Interno			4. Monitoreo y revisión	1.4.1 Realizar autoevaluación a los controles de los mapas de riesgos identificados	Autoevaluación del mapa de riesgos	Realizar seguimiento trimestral a los mapas de riesgos por procesos		X	X	Responsables de procesos

				1.4.2 Realizar monitoreo a la oportunidad en la respuesta de las PQRS	# de seguimiento realizado a la oportunidad en la contestación de PQRS	Realizar seguimientos trimestrales sobre la oportunidad en la contestación de PQRS	X	X	X	Responsables de procesos
			5. Seguimiento	1.5.1 Realizar el seguimiento al plan de manejo de riesgos y control de materialización de riesgo, verificando la efectividad de los controles establecidos para cada uno de los riesgos identificados.	# seguimientos cuatrimestrales realizados / 3	Realizar el 100% Seguimientos programados a los planes de manejo de riesgos	X	X	X	Oficina de Control Interno
				1.5.2 Realizar seguimiento semestral a la oportunidad en la contestación de las PQRS	# de informes de seguimientos realizados a la oportunidad de PQRS / 2	Realizar dos (2) seguimientos sobre la oportunidad en la contestación de PQRS	X	X		Oficina de Control Interno
Dimensión 3: Gestión con valores para resultados	• Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos • Gobierno digital • Seguridad digital • Racionalización de	**2. ANTITRÁMITES**	1. Identificación de los trámites	2.1.1 Mantener actualizada la Guía de trámites y servicios - GTyS de la Secretaría General, Alcaldía Mayor, de acuerdo al plan de trabajo desarrollado para la vigencia 2019.	# De trámites actualizados en la Guía de Trámites y Servicios portal Bogotá	Actualizar en GTyS aquellos trámites que presenten modificación ante el Sistema Integrado de Gestión en la vigencia 2019	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio a la Ciudadanía y procesos estratégicos, misionales y de apoyo)
				2.1.2 Inscribir, gestionar, actualizar y/o publicar en SUIT, trámites y servicios priorizados y apoyados por parte de las dependencias misionales ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	# de trámites inscritos ante el Sistema Único de Información y Trámites	Llevar a cabo publicación y/o gestion en SUIT del 80% de los trámites planteados como meta institucional por parte de la SDA en la vigencia 2019	x	x	x	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio a la Ciudadanía) Procesos estratégicos,

	Trámites • Servicio al Ciudadano, Integridad • Transparencia y acceso a la información pública.									misionales y de apoyo.
Dimensión 3: Gestión con valores para resultados			2. Priorizaciónde los trámites	2.2.1 Priorizar trámites o servicios que sean objeto de racionalización durante la vigencia 2019.	# de trámites priorizados para racionalización	Priorización de Trámites o servicios que van a ser objeto de racionalización normativa, tecnológica o administrativa durante la vigencia 2019.	X			Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio a la Ciudadanía) DPSIA, Enlace SIG dependencias según temáticas
			3. Racionalización de trámites.	2.3.1 Racionalización de trámites, servicios y OPA´s	# de trámites racionalizados en el 2019/# de trámites establecidos en la estrategia de racionalización 2019*100	Realizar racionalización del 100% de los trámites establecidos en la estrategia de racionalización 2019	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio a la Ciudadanía) DPSIA (tecnología)
				2.3.2 Mantener 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
				2.3.3 Gestionar la integración de procedimientos ambientales con otros sistemas de información para optimización de procedimientos.	# de gestiones de integración adelantadas para mantener la integración.	Realizar gestión para integrar procedimientos ambientales con 4 sistemas de información de otras entidades de orden nacional o distrital.	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas

Dimensión 3: Gestión con valores para resultados	• Participación Ciudadana en la Gestión Pública	**3. RENDICIÓN DE CUENTAS**	**1. Información de calidad y en lenguaje comprensible**	3.1.1 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
				3.1.2 Actualización de los datos, indicadores y documentos ambientales y mantenimiento permanente de la operación de las plataformas OAB y ORARBO.	# de indicadores actualizados / # indicadores a actualización según periodicidad x 100	Mantener nivel de actualización de 96% 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
				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, incluyendo el informe de gestión de la vigencia 2018 con la gestión administrativa.	# 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
				3.1.4 Identificar y relacionar los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS aplicables en los proyectos de inversión la SDA, conforme a las directrices o metodología de planeación Distrital.	# de actividades ejecutadas para la identificación, relacionamiento e incorporación de los ODS aplicables / # de actividades programadas de relacionamiento e incorporación de los ODS *100	% de avance en la identificación, relacionamiento e incorporación de los ODS			X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

				3.1.5 Formulación y ejecución del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2019	Plan de comunicaciones 2019 formulado # de actividades ejecutadas contempladas en el plan de comunicación / total de actividades del plan de comunicaciones 2019.	Un plan de Comunicaciones 2019 formulado y ejecutado en un 100%	X	X	X	Oficina asesora de Comunicaciones
				3.1.6 Publicación y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDA vigencia 2019, y de sus diferentes versiones si da lugar.	1 publicación en la Web de la SDA el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano # de actividades de promoción y divulgación del PAAC	Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 en la página web de la entidad y sus versiones Realizar una actividad de divulgación del PAAC	X	X		Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
			2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1 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
				3.2.2 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
				3.2.3 Desarrollo de Procesos de Participación en las 20 Localidades	# de procesos de participación realizados en cada localidad	100% de los procesos de participación programados en el 2019	X	X	X	Oficina de Participación, Educación y Localidades

				3.2.4 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 2019	X	X	X	Oficina de Participación Educación y Localidades
				3.2.5 Hacer presencia institucional en Ferias de Servicio al Ciudadano, organizadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o otras entidades	# de participaciones en ferias de servicio al ciudadano de la SDA, durante por cuatrimestre / # ferias de servicio al ciudadano por cuatrimestre *100	Participar en la totalidad de ferias de servicio al ciudadano en donde sea convocada la entidad durante la vigencia 2019	X	X	X	Subsecretaría general y de control disciplinario (Grupo Servicio a la ciudadanía)
				3.2.6 Coordinación 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	% de avance en la elaboración del Informe de rendición de cuentas # de preguntas o comentarios resueltos por la SDA	Informe de rendición de cuentas distrital presentado, y solución de preguntas, comentarios y observaciones de la ciudadanía sobre el mismo.	X		X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Oficina de Participación , Educación y Localidades Dependencias según temáticas

				3.2.7 Realizar una jornada de dialogo ciudadano y rendición de cuenta de la vigencia 2018, conforme a la ruta de trabajo de la Veeduría Distrital,	# de jornada de dialogo ciudadano y rendición de cuenta de la vigencia 2018	Una jornada de dialogo ciudadano y rendición de cuenta de la vigencia 2018 efectuado.	X			Despacho SDA DPSIA Oficina asesora de comunicaciones
			3. Responsabilidad	3.3.1 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
				3.3.2 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 2019	X	X	X	Subsecretaria General y de Control Disciplinario (Grupo de Control Disciplinarios)
				3.3.3 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 Comunicaciones
Dimensión 1. Talento Humano **Dimensión 2.** Gestión conValores		**4. ATENCIÓN AL CIUDADANO**	**1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	4.1.1 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 acorde a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	# de visitas realizadas/ # total de visitas programadas	4 visitas en el primer cuatrimestre, 4 visitas en el segundo y 3 visitas en tercer cuatrimestre	X	X	X	Grupo servicio a la ciudadanía

para Resultados **Dimensión 3.** Direccionamiento Estratégico y Planeación			**2. Fortalecimiento de los canales de atención**	4.2.1 Desarrollar e implementar acciones del modelo de servicio al ciudadano para la SDA.	# acciones de seguimiento e implementación realizadas en el 2019/ # acciones formuladas por el modelo de servicio.	Desarrollar e implementar el 80% de las acciones propuestas por el modelo de servicio de la SDA.	X	X	X	Grupo servicio a la ciudadanía
			3. Talento Humano	4.3.1 Entrenamiento a los servidores del grupo servicio a la ciudadanía y correspondencia.	# de entrenamientos realizados durante la vigencia/ # total de entrenamientos programados 2019	Alcanzar en la vigencia 2019 un mínimo de 24 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 a la ciudadanía
			4. Normativo y procedimental	4.4.1 Realizar un seguimiento a la oportunidad de las PQRSF registradas ante la entidad a través de los diferentes canales de atención	# de seguimientos realizados de las PQRSF por proceso	Seguimiento semanal y un informe mensual de la gestión realizada por los procesos a las PQRSF	X	X	X	Grupo servicio a la ciudadanía
				4.4.2 Socializar la caracterización del proceso de Servicio a la Ciudadanía y adecuar su documentación en el aplicativo institucional de Sistema Integrado de Gestión.	# de actividades de socialización realizadas durante la vigencia/ # total de actividades de socialización programadas 2019	Caracterización del proceso de Servicio a la Ciudadanía socializado con su documentación adecuada en el aplicativo Isolucion.	X	X		Subsecretaria General y de Control Disciplinario (SIG y Grupo servicio a la ciudadanía)
				4.4.3 Revisar la pertinencia de actualizar la política de protección de datos personales existente en la entidad.	# de acciones realizadas para revisar la política de protección de datos personales	Política de protección de datos personales revisada y de ser necesario actualizada.		X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
			5.	4.5.1 Medir la satisfacción del	# de personas	Medir la satisfacción del				Grupo servicio a

			Relacionamiento con el ciudadano	Ciudadano con el servicio prestado por el grupo servicio al ciudadano y correspondencia, a través de encuestas.	satisfechas / Total de respuestas a pregunta de satisfacción.	ciudadano de la SDA, frente al servicio prestado en los diferentes puntos de atención, tomando como muestra un mínimo del 40% de los ciudadanos atendidos	X	X	X	la ciudadanía
				4.5.2 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
Dimensión 6: Información y Comunicación: **Dimensión 7** Control Interno	• Transparencia y Acceso a la Información Pública	**5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	**1. Lineamientos Transparencia Activa**	5.1.1 Publicar la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015	(Nro. de lineamientos de la ley puestos en servicio en el portal WEB / Nro. de lineamientos de la de la ley Priorizados) * 100	Divulgar el mayor número de requerimiento de las Leyes 1474 del 2011 y 1712 del 2014 que requieran participación TI	X	X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
				5.1.2 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 verificada.		X		Equipo Sistema Integrado de Gestión Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Responsable de cada proceso
				5.1.3 Gestionar y publicar en formato abierto en las plataformas distrital y	# de datos abiertos públicos en las plataformas	4 dato abierto público en la plataforma Distrital y Nacional		X	X	Dirección de Planeación y Sistemas de

				nacional, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014.	Distrital y Nacional					Información Ambiental
				5.1.4 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 2019			X	Dirección de Gestión Corporativa
			2. Lineamientos Transparencia Pasiva	5.2.1 Realizar asignación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.	# 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 2019	X	X	X	Grupo Servicio a la Ciudadanía
			3.Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1 Aprobar el cuadro de caracterización documental, activos de información índice de información clasificada y reservada.	# de procesos que actualizan el cuadro de caracterización documental activos de información índice de información clasificada y reservada / # total de procesos que deben actualizarlo	Cuadro de caracterización documental activos de información, índice de información clasificada y reservada actualizada de acuerdo a las modificaciones de los procedimientos y activos de información adoptado en la entidad.		X		Dirección de Gestión Corporativa Subsecretaria General y de Control Disciplinario (Equipo SIG) Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
				5.3.2 Gestionar la aprobación de las TRD ante el Archivo Distrital, y sensibilizar cuando ya estén aprobadas a los servidores de la SDA	Gestiones de aprobación de TRD	Tablas de Retención aproadas y socializadas			X	Dirección de Gestión Corporativa

			4.Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1 Gestionar 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
			5. Monitoreo al Acceso a la información pública	5.5.1 Realizar el seguimiento a la publicación de la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, 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 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	Subsecretaria General y de Control Disciplinario Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Las dependencias productoras de la información
				5.5.2 Monitoreo y evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	# de informe de monitoreo y evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Un informe de monitoreo y evaluación sobre el grado de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.			X	Oficina de Control Interno
				5.5.3 Reportar el avance de la entidad en el cumplimiento de las metas asociadas a la Política de Gobierno Abierto, en la herramienta dispuesta por MINTIC o Alta Consejería de TIC.	# de reportes de avance de la política de Gobierno Abierto realizadas / # de reportes de avance de la política de Gobierno Abierto solicitados por MinTIC o por Alta Consejería de TICs.	Reportar ante MinTIC o Alta Consejería de TIC los avances de la entidad frente a la Política de Gobierno Abierto	X			Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

Dimensión 1 Talento Humano	• Gestión Estratégica del Talento Humano • Política de Integridad	**6. GESTIÓN DE INTEGRIDAD**	**1 Diseño y formulación de gestión de integridad institucional**	6.1.1 Diseño y formulación plan de acción de integridad de la vigencia 2019.	Un Plan de Acción de Gestión de Integridad 2019	El Plan de Acción de Gestión de integridad 2019 aprobado.	x			Comité de Integridad
				6.1.2 Ejecución plan de acción de integridad vigencia 2019.	# de actividades ejecutadas en la vigencia / total de actividades programadas del Plan de acción de Gestión de Integridad 2019.	Ejecución del 100% de las acciones programadas en el Plan de Acción de gestión de integridad vigencia 2019.	X	X	X	Comité de Integridad y gestores de integridad
			2. Generación de información	6.2.1 Generación de información a través de sondeos y encuestas de Percepción para la evaluación de la gestión año 2019.	INDICE DE PERCEPCIÓN valor más vulnerado al interior de la entidad. INDICE DE PERCEPCIÓN impacto de las Acciones de gestión de integridad.	Identificación del valor más vulnerado durante 2019. Identificación de la Actividad de la Gestión de integridad que generó mayor impacto o recordación en los servidores de la SDA.			X	Comité de Integridad y gestores de integridad
			3. Seguimiento y evaluación	6.3.1 Elaborar informe de Resultados de la Gestión de Integridad del 2019 y recomendaciones para 2020	Elaboración de Informes de Resultados	Un informe de Resultados de la Gestión de Integridad 2019 y recomendaciones para la vigencia 2020.			X	Comité de Integridad y gestores de integridad