

Bogotá D.C.

Doctor:

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO.

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 – 65.

Ciudad.

Referencia: Informe Directiva 03 de 2013. “*Directrices para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos,*”.

De conformidad con las directrices de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remito el informe sobre las actuaciones programadas y realizadas en la Secretaría Distrital de Ambiente para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos, con corte a octubre de 2019.

1. Manuales de procedimientos relacionados con manejo de bienes que propendan por eficiente y oportuna utilización y efectiva salvaguarda

Los manuales de procedimientos de la entidad que incluyen directrices o lineamientos sobre el manejo de los bienes o elementos de la entidad que propenden por su uso eficiente, oportuna utilización y efectiva salvaguarda, con el fin de evitar su pérdida, se señalan a continuación. Ver **Anexo No. 1**, de este informe. En este periodo se actualizaron los procedimientos resaltados en el cuadro siguiente:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	3669 del 26 de diciembre de 2017	4
Traslados	126PA01-PR19	5575 de 24 de septiembre de 2009	2
Vacaciones	PA01-PR29	Radicado 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a la SDA	126PA01-PR35	1899 del 14 de agosto de 2017	2
Comisiones	126PA01-PR48	3218 del 15 de noviembre de 2017	1
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	PA07-PR01	Radicado 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Egreso o salida definitiva de bienes - baja	PA07-PR02	Radicado 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Mantenimiento del Parque Automotor	126PA04-PR05	2708 del 3 de octubre de 2017	8
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Radicado 2019IE146846 de julio 2 de 2019	5
Administración de Transporte	PA07-PR05	Radicado 2019IE204120 del 3 de septiembre de 2019	9

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Control y Seguimiento de Consumos	PA07-PR06	Radicado 2019IE155610 de julio 10 de 2019	6
Mantenimiento de Infraestructura Física	PA07-PR12	Radicado 2019IE101751 de mayo 10 de 2019	3
Constitución y Manejo de Caja Menor	PA07-PR14	Radicado 2019IE184401 del 13 de agosto de 2019	3

2. Reforzar el Sistema de Control Interno y minimizar riesgos de pérdida o destrucción de documentación o bienes públicos

Las medidas tomadas en este periodo para reforzar el sistema de control interno y minimizar riesgos de pérdida o destrucción de bienes o documentos públicos de la entidad, se han continuado reforzando, así:

- a. Por el correo institucional se remitieron mensajes a todos los funcionarios y contratistas para incentivar el ahorro de energía, agua y papel, como los siguientes: 22 de octubre de 2019: tips para el ahorro de la energía; 12 de agosto de 2019: “Buenas Prácticas de Ahorro”, de agua, luz y papel; 28 de junio de 2019: sobre ahorro de agua y 28 de octubre de 2019 sobre ahorro agua.
- b. El almacén ejerce el control de los bienes puestos a disposición de los funcionarios o contratistas través de un registro de novedades y traslados, que permite determinar la relación de bienes a cargo de las dependencias y de los responsables que los usen o custodien.
- c. En la intranet de la entidad se incluyó un link para consultar el inventario individual a cargo de los funcionarios y contratistas de la entidad, para que tenga claridad sobre los bienes que tiene a su cargo y pueda realizar una auto verificación y seguimiento, como se observa en el siguiente link <http://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>.
- d. Continua vigente el Manual del Sistema Integrado de Gestión, actualizado mediante Radicado 2019IE62809 de marzo 19 de 2019, con el cual se pretende minimizar los riesgos de los activos de la entidad, como consta en los objetivos estratégicos. Ver **Anexo No. 2**, de este informe.
- e. Se actualizaron los siguientes procedimientos para reforzar el sistema de control interno y minimizar riesgos de pérdida o destrucción de la documentación, al incluir lineamientos al respecto: Administración y control de los activos y registros de información, Transferencias Documentales Primarias, Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación, Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación y Organización Documental. Igualmente, por el correo institucional del 17 de octubre de 2019 se socializó el procedimiento de Organización Documental PA06-PR18.

3. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios

En la entidad se cuenta con sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, como los siguientes:

- a. Para la toma física anual de inventarios del año 2019, verificación de elementos o bienes de la entidad, asignados a funcionarios y contratistas se han remitido los siguientes radicados: 2019IE203047 del 2019-09-03. Se comunicó la toma física o inventario vigencia 2019 con radicado 2019IE219497 del 2019-09-20: Se ajustó el cronograma de toma física vigencia 2019 – radicado 2019IE203047.
- b. Se continúa realizando la actualización y control de inventarios a través del Sistema SICAPITA SAI-SAE, en el cual se registran las novedades en el tema de inventarios. SAE (Elementos de consumo) y SAI (Elementos devolutivos).
- c. Se incluyen directrices o políticas de operación para el control y actualización de inventarios en los siguientes procedimientos, como consta en el aplicativo ISOLución de esta entidad.

Procedimiento	Código	Resolución o memorando de aprobación	Última versión
Comisiones	126PA01-PR48	3218 del 15 de noviembre de 2017	1
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	3669 del 26 de diciembre de 2017	4
Traslados	126PA01-PR19	5575 del 24 de septiembre de 2009	2
Vacaciones	PA01-PR29	Radicado 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA	126PA01-PR35	1899 del 14 de agosto de 2017	2
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	PA07-PR01	Radicado 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Egreso o salida definitiva de bienes - baja	PA07-PR02	Radicado 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Radicado 2019IE146846 de julio 2 de 2019	5
Consulta y Préstamo de Documentos	126PA06-PR03	3165 del 31 de diciembre de 2015 y Circular 001 del 30 de marzo de 2017	6.1
Transferencias Documentales	PA06-PR05	Radicado 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	7

4. Medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar bienes del mobiliario de oficinas y puestos de trabajo en sitios de almacenamiento

Los medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar bienes de oficinas y puestos de trabajo de la entidad son los siguientes:

- ✓ Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad. Cámaras de vigilancia o seguridad en sitios estratégicos de la entidad las 24 horas y Garantías de calidad de los bienes de la

entidad, proporcionadas por los fabricantes. Puerta y reja de seguridad en el Almacén en el sótano y chapas de seguridad en sitios de almacenaje de bienes.

- ✓ Sistema de monitoreo de alarma provisto de sensores de movimiento. Detectores de humo por incendios instalados en cada piso. Existen cámara de seguridad, en los diferentes pisos de la entidad y hay 13 extintores contra incendios ABC exigidos por la norma (Con fecha de vencimiento: marzo de 2020).
- ✓ Planilla de control de entrada y salida a la entidad antes de las 7 a.m. y después de las 7 pm. Revisión de bolsos y maletines de personas que ingresan y salen de la entidad. Registro en portería de visitantes que ingresan a la entidad. Registro de ingreso y autorización de salida de elementos de la entidad.

5. Contratos de vigilancia con cláusulas detalladas sobre custodia de bienes, responsabilidades del contratista y rigurosa aplicación por pérdida de elementos

El contrato de Prestación de Servicios No. SDA – SECOP II - 20191198 celebrado entre la SDA y Seguridad Superior Ltda, tiene como objeto prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la entidad y en la cláusula 5, incluye obligaciones sobre custodia de bienes, responsabilidades del contratista y su aplicación en caso de pérdida de elementos. Ver **Anexo No. 3**, de este informe.

6. Contratos con cláusulas relacionadas con conservación y uso adecuado de bienes y obligación de responder por deterioro o pérdida, según su objeto, cuando hay necesidad que elementos públicos estén al servicio de contratistas

En los contratos que se suscriben en la entidad, de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se incluyen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de contratistas y sobre la obligación de responder por su deterioro o pérdida y se estableció un documento proforma denominado “*formato de cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*”, el cual se encuentra dentro del procedimiento de “Estructuración de Estudios Previos”, código 126PA04-PR33, en el formato 126PA04-PR33-F5 “1. *Obligaciones generales del contratista*”, el cual es obligatorio y general para todos los mencionados contratos, como se observa en el **Anexo No. 4**, de este informe.

Se verificó que se incluyen cláusulas, políticas o lineamientos de operación, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y/o la obligación de responder por su deterioro y pérdida, en los procedimientos. Ver **Anexo No. 5**, de este informe. En este periodo se actualizó la versión y el código del procedimiento “Estructuración de Estudios Previos”.

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
Estructuración de Estudios Previos	PA08-PR33	Radicado 2019IE204379 del 3 de septiembre de 2019	8
Contratación de Mínima Cuantía	126PA04-PR34	4000 del 26 de diciembre de 2014	3
Suscripción y Legalización de Contratos	PA08-PR05	Radicado 2019IE68472 de marzo 27 de 2019	6

7. Seguimiento a constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros de bienes para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos

La Secretaria Distrital de Ambiente en el marco del proceso SDA-SAM-119-2018, con la Resolución de adjudicación 00123 del 11 de enero de 2019 suscribió con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A el contrato de seguros por medio de la cual se confirma la cobertura de las pólizas de la Entidad; la cual ampara la Póliza todo riesgo daños materiales No. 23657 con vigencia a partir de las 00:00 horas del 13 de enero de 2019 por 211 días, hasta el 12 de agosto de 2019, cuyo objeto es: *"Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la entidad o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto. Ver Anexo No. 6, de este informe.* La SDA firmó dos notas de cobertura así: A partir de las 00:00 horas del 12 de agosto de 2019 hasta las 00:00 horas del 11 de septiembre de 2019 y Desde 00:00 horas del 11 de septiembre de 2019 Hasta las 00:00 del 11 de noviembre de 2019 total de 60 días.

8. Diseño y aplicación de estrategia de capacitación con énfasis en pérdida de elementos y documentos y cumplimiento de funciones y de procedimiento

El diseño y aplicación de una estrategia de capacitación con énfasis en la pérdida de elementos, pérdida de documentos y cumplimiento de manual de funciones y de procedimiento, se tiene:

- a. Jornadas de inducción general de la entidad, cuyo objetivo de la Inducción es facilitar y fortalecer la integración del Servidor público a la Cultura Organizacional, con el fin de dar a conocer los aspectos relevantes de la entidad (misión, visión, objetivo, valores, entre otros) y brindar las herramientas para el desarrollo de las funciones y obligaciones específicas, que se llevaron a cabo en el auditorio de la Entidad, los días 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 26 y 27 de junio de 2019. En septiembre se evaluó el contenido de la cartilla de inducción y reinducción por el correo institucional del 23 de septiembre de 2019. La mencionada Cartilla está publicada en el aplicativo ISolucion, dentro del módulo MECI, link "*Desarrollo del Talento Humano*, se encuentra para consulta de todo el personal de la entidad e incluyó información importante sobre el manejo de bienes de la entidad. Ver **Anexo No. 7**, de este informe. En la inducción y reinducción realizadas de mayo -septiembre se capacitó sobre las operaciones de gestión documental enfatizando en la organización, conservación, pérdida y reconstrucción de expedientes.
- b. Por el correo institucional se socializaron procedimientos sobre el tema documental, como se observa a continuación y se verifica también en el **Anexo 7**, de este informe: 11 jul de 2019. Transferencias Documentales (PA06- PR05, Versión 7) y Valoración Documental (PA06-PR21, Versión 1) y 17 oct. de 2019. Organización Documental PA06-PR18.

9. Elementos perdidos con mayor frecuencia y estrategias para prevenir su pérdida y para entregar al almacén elementos a cargo de funcionarios y contratistas

Según el radicado 2019IE250605 de la Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad, los bienes que más se pierden en esta entidad son Celulares, Cámaras y Dispositivos Móviles.

La estrategia para la prevención de pérdida de elementos consiste en informar que el bien de la entidad está debidamente marcado con la placa de inventario y que su pérdida conlleva a que se tenga que hacer su reposición e igualmente que su pérdida será notificada al área de disciplinarios para lo respectivo. Igualmente, informar al retiro del elemento del Almacén, que se tengan las debidas precauciones para evitar su pérdida.

La estrategia que se tiene para la entrega de bienes al Almacén es la de verificar en el sistema de inventarios si existe cargado algún bien a cargo del contratista o funcionario que se retira de la entidad. Si se encuentra que existe algún bien en el inventario, se solicita mediante formato de reintegro de elementos devolutivos (Traslado de Servidor Público a Bodega) PA07-PR01-F-1, Procedimiento “Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén”, formato “Solicitud de traslado o reintegro de Bienes”, el cual debe estar debidamente autorizado por el supervisor del contrato, en el cual se relaciona uno a uno los bienes, con su respectiva placa de inventario de los bienes. Una vez se verifique por el almacén, se procede a recibir los bienes y efectuar el reintegro en el sistema de manejo de inventarios. Con el registro en el sistema, se genera un comprobante, el cual es firmado tanto por quien entrega los bienes al almacén y por quien los recibe en el almacén.

Cuando un contratista no realiza la devolución de bienes entregados para el desarrollo del contrato, se requiere al supervisor. En caso de presentarse el retiro de un funcionario de la entidad, debe entregar los bienes a cargo y obtener el paz y salvo.

10. Implementación y efectivo cumplimiento de normas archivísticas y conservación de documentos

Con base en los informes técnicos de visita de seguimiento del Consejo Distrital de Archivos se ha venido implementando la política de gestión documental soportada en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo – PINAR. La entidad tiene publicado en el aplicativo ISOLucion los siguientes instrumentos: Ver **Anexo No. 8**, de este informe: como; Programa de Gestión Documental (2016-2019), Cuadro de caracterización documental - activos de información: índice de información clasificada y reservada y Tabla de Retención Documental por dependencias.

Actualmente se ha culminado el proceso de identificación de la documentación a eliminar y a seleccionar. Queda pendiente aplicar la fase de destrucción documental, pero ésta solo se podrá efectuar una vez se haga digitalización de los soportes contables. Esta actividad surgió según lo conceptuado técnicamente por la Dirección Legal Ambiental.

La documentación de la entidad se encuentra conservación y custodiada en el depósito de archivo central ubicado en la calle 77 # 28 – 33 de Bogotá, que cuenta con un aislante para techos, con base en aluminio para garantizar la estabilidad de temperatura y evitar que se

vea afectada la documentación, en cumplimiento de lo establecido por el AGN mediante acuerdo 006 de 2014 y cumplir las mínimas condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según el Acuerdo 49 del 2000.

Actualmente la entidad se encuentra actualizando y complementando su Sistema Integrado de Conservación – SIC, por cuanto el Archivo de Bogotá estableció una metodología denominada «Modelo de Madurez» la cual debe ser adoptada por todas las entidades del Distrito para garantizar la conservación y preservación de la documentación análoga, digital y electrónica que es patrimonio documental de toda la entidad y de la ciudad.

11. Manuales de funciones y de procedimientos sobre manejo de documentos garanticen su eficiente, oportuno trámite, efectiva salvaguarda, consulten necesidades de Entidad y sean claros para responsables de su aplicación y estrategia comunicacional física o electrónica que garanticen su acceso

El manual de funciones en general incluye lo relacionado con la responsabilidad frente a la documentación, como se observa en el **Anexo No. 9**, de este informe.

Los manuales de funciones y de procedimientos consultan las necesidades de la Entidad y se considera que son claros para los servidores responsables de su aplicación y la estrategia comunicacional es buena porque garantiza su acceso a funcionarios y contratistas de la entidad y se encuentran publicados en el aplicativo Isolución para consulta de todo el personal de la entidad: Los procedimientos en el link “*Mapa de Procesos de la entidad*”, haciendo clic en el proceso correspondiente y el manual de funciones, en el módulo MECI link de Sistemas de Control Interno –Talento Humano, con sus respectivas actualizaciones. Ver **Anexo No. 10**, de este informe.

Se han adelantado capacitaciones con el apoyo de la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se han publicado flash disciplinarios, los cuales son difundidos de forma masiva a través de correos electrónicos a funcionarios y contratistas de la entidad, para prevenir el inicio de procesos disciplinarios, por posible incumplimiento de manuales de funciones o de procedimientos, sobre los temas que se señala a continuación: **Junio**: “Términos para resolver las distintas modalidades de petición”, **julio**: “Ley 1755 de 2015” y **agosto**: “Circular No. 20 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación, aplicación de la Ley 1010 de 2006”.

Los Manuales de Funciones y de Procedimientos de esta entidad incluyen lineamientos relacionadas con el manejo de documentos para garantizar su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda. Están publicados en el aplicativos ISOLución. Ver **Anexo No. 10**, de este informe. Los procedimientos aplicables a todas las dependencias que son actualizados son comunicados o socializados por el correo institucional.

Dentro de todos los procedimientos se incluye en los lineamientos y políticas de operación el siguiente *lineamiento* “*Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia*”. Igualmente, en el Manual de Procedimientos se incluyen directrices para evitar la pérdida de documentos.

Ver **Anexo No. 11**, de este informe. En este periodo se actualizaron los procedimientos resaltados en el cuadro siguiente:

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
Administración y control de los activos y registros de información	PA06-PR02	Radicado 2019IE243647 del 16 de octubre de 2019	10
Consulta y Préstamo de Documentos	126PA06-PR03	3165 del 31 de diciembre de 2015 y Circular 001 del 30 de marzo de 2017	6.1
Transferencias Documentales Primarias	PA06-PR05	Radicado 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	7
Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación	PA06-PR09	Radicado 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	5
Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	PA06-PR10	Radicado 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	4
Eliminación de Documentos de Archivo	126PA06-PR16	2922 del 17 de octubre de 2017	2
Pérdida y Reconstrucción de Expedientes	126PA06-PR17	30 de octubre de 2017	2
Organización Documental	PA06-PR18	Radicado 2019IE224780 del 25 de septiembre de 2019	3

12. Mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, seguimiento y determinar su responsable

Los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permiten realizar control, seguimiento y determinar su responsable, son los siguientes:

- ✓ Los canales de atención en la entidad son: *Canal presencial (5 super cades, 2 cades y sede principal), virtual (correo electrónico atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co y SDQS) y telefónico (líneas 3778810 - 3778812)*. En cualquiera de los tres canales se efectúa la recepción de trámites y/o servicios para ser gestionados por la entidad.
- ✓ Aplicativo de correspondencia Forest, en el cual se registran los documentos y correspondencia recibidos y tramitados en la entidad y permite realizar control, seguimiento y determinar su responsable. Igualmente, el aplicativo ISOLucion, permite establecer quien realizó algún trámite en los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

13. Hallazgos Auditorias de Incumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos o Pérdida de Elementos y Documentos Públicos

Conforme a los Planes de Auditorias de la Oficina de Control Interno 2019, desde mayo de 2019 a la fecha, se han presentado hallazgos de auditorías sobre el incumplimiento de procedimientos.

A continuación, se señalan los radicados con los cuales se oficializó el informe definitivo de las siguientes auditorias: **Rad. 2019IE198774** Auditoría interna al Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental., **Rad. 2019IE216644** Auditoría interna al Proceso de Gestión Disciplinaria, **Rad. 2019IE234983** Auditoría interna al proceso de Servicio a la Ciudadanía y **Rad. 2019IE222792** Auditoría interna al proceso al Proceso de Gestión Ambiental y Desarrollo Rural, Ver **Anexo No. 11**, de este informe.

La Subsecretaria General y de Control Disciplinario, mediante el correo institucional del 25 de octubre de 2019 informó que: *“Se han recibido solicitudes por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, donde se informa la pérdida de elementos devolutivos, por lo cual se han recibido desde el mes de mayo de la presente anualidad 10 informes para evaluar y tomar la decisión que en derecho corresponda”. “De los 33 procesos disciplinarios iniciados por pérdida de elementos, desde el mes de mayo de 2018; a la fecha: 1 se encuentra en etapa de juicio con alegatos de conclusión y 32 en indagación preliminar, de los cuales 14 procesos fueron iniciados en años anteriores y 18 iniciados en el año 2019, frente a las demás conductas de pérdida de documentos o incumplimiento de manual de funciones o de procedimientos, no se encuentra actuación disciplinaria en curso”.*

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Continuar mejorando los diferentes mecanismos de control para garantizar la custodia y protección todos los bienes y documentos de la entidad.
2. Continuar controlando el inventario de bienes de la entidad que permitirá tener mayor conocimiento de las entradas y salidas de bienes, reducir las pérdidas, localizar los bienes y optimizar el espacio del almacén.
3. Ajustar los procedimientos en los que se incluye la resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, teniendo en cuenta que fue derogada por la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda y Contraloría General de Bogotá D.C. *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.*
4. Ajustar el procedimiento de Organización Documental, Código: PA06-PR18, Versión: 3, aprobado con Radicado 2019IE224780 del 25 de septiembre de 2019, teniendo en cuenta que incluye como vigente la resolución 03155 del 30 de diciembre del 2015 de la Secretaría Distrital de Ambiente, pero la misma fue derogada por la resolución 01269 de 2017 (Rad. 2017EE109762) *“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD”*, aprobado por el Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Se reiteran las recomendaciones de:
 - a. Publicar en el aplicativo ISolucion las memorias de la inducción y reinducción realizada en el presente año, para consulta y aplicación de los nuevos funcionarios y contratistas de la entidad, mientras se realiza la nueva inducción y reinducción; y para facilitar la gestión de los directivos que se posesionen en enero de 2020.
 - b. Incluir información sobre cuales resoluciones están derogadas, en el link que están publicadas las resoluciones por las cuales se adopta el Manual de Funciones y

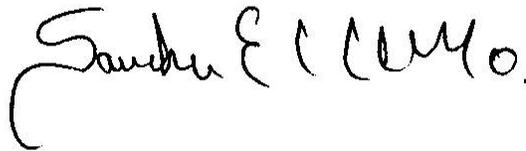
Requisitos, por cargos de la entidad, debido a que se encuentran vigentes las resoluciones 1372 de 2016, 2044 de 2017 y 3121 de 2017 y las demás están derogadas.

6. Controlar que no queden sin protección los bienes de la entidad, teniendo en cuenta que la póliza contra todo riesgo vence del 11 de noviembre de 2019.
7. Realizar reuniones de autocontrol en cada una de las dependencias de la entidad para fortalecer el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad y aplicables a cada dependencia, para evitar su incumplimiento y fortalecer los mecanismos de control de los bienes y documentos públicos para evitar riesgo de su pérdida o deterioro.
8. Seguir controlando los términos de los procesos disciplinarios iniciados por pérdida de elementos con el fin de evitar la prescripción de la acción disciplinaria.

Cordialmente,



**OSCAR FERNEY LOPEZ ESPITIA
SUBSECRETARIO DE AMBIENTE**



**SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Total anexos, 1 CD, que contiene en 13 anexos, en 37 folios.

Copia: Comité Directivo

Revisó y aprobó:

Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ