

**INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
VIGENCIA 2015**

PRINCIPALES LOGROS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. **Seguir posicionando la Oficina de Control Interno** en el cumplimiento de sus funciones de Asesoría, Evaluación y Seguimiento a recomendaciones, Fomentar la Cultura del Control, Valoración de Riesgos y Relación con Organismos Externos de Control.
2. **Cumplir el Plan de Acción y el Plan de auditorías de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2015.**
3. **Realizar y presentar oportunamente y con calidad todos los informes obligatorios según la normatividad vigente de competencia de la Oficina de Control Interno.**
4. **Presentar recomendaciones de mejora a diferentes temas de la entidad, que han permitido seguir mejorando el control y la gestión de la entidad.**
5. **Continuar con la mejora en la atención y respuesta a los Organismos Externos de Control en las solicitudes de competencia de esta Oficina.**
6. **Acompañar las auditorías externas del Sistema Integrado de Gestión, que permitió identificar oportunidades de mejora.**
7. **Reportar oportunamente y con calidad los indicadores de la Oficina de Control Interno, en el aplicativo ISOLUCION.**
8. **Mejorar los procedimientos de la Oficina de Control Interno, en especial, el de "Plan de Mejoramiento por Procesos"**
9. **Realizar reuniones de autocontrol con los integrantes de la Oficina de Control Interno, que facilitó el trabajo en equipo en la realización de sus labores.**
10. **Seguir mejorando el ambiente laboral, compromiso institucional y sentido de pertenencia por parte del personal de la Oficina de Control Interno.**

DIFICULTADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. **Demora en la entrega de la información a la Oficina de Control Interno por parte de algunas dependencias.**

2. **Demora en contratar personal en la Oficina de Control Interno, lo que dificultó la labor de esta Oficina**, como el caso de la contratación de contratistas para realizar la gran cantidad de labores que se tuvieron que realizar en los primeros meses del año 2015, que constan en el plan de acción e informes de gestión, pese a las solicitudes oportunas.
3. **Falta de perfil de un profesional en temas misionales.**

CUMPLIMIENTO DE LOS ROLES O FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes actividades laborales en cumplimiento de los roles o funciones señalados en la normatividad vigente:

- I. **AUDITORIA O EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**. La Oficina de Control Interno realizó auditoría, evaluación y seguimiento a los siguientes temas de la entidad, y realizó los informes que señala la normatividad vigente de su competencia y se presentaron, observaciones y recomendaciones de mejora, como consta en los radicados señalados a continuación:
 1. **Evaluación al Sistema de Control Interno Contable** (Res. 375 de 2007, Arts. 4 y 5. Se reportó a la Veeduría Distrital y en la Rendición Cuenta Anual a la Contraloría Bogotá D.C. También a: ijgomez@shd.gov.co (Dirección Distrital de Contabilidad) y a internocontable@veedurriadistrital.gov.co.
 2. **Seguimiento a la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software** (Directivas Presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002; Circulares 07 del 2005 y 004 de 2006 DAFP - Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de C.I.). Diligenciado en el aplicativo de la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA.
 3. **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Auditoría** (Circular de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 011 de 2015): 15 agosto (Periodo de reporte del 1 de febrero al 31 de julio) y 15 febrero (Periodo de reporte del 1 de agosto al 31 de enero). Se remitió por email.
 4. **Evaluación institucional a la Gestión por Dependencias 2014** (Ley 909 de 2004 artículo 39, Decreto Nacional 1227 de 2005, artículo 52 y Circular 004 del 2005 del DAFP). (Radicados 2015IE14469 y 2015IE156579).
 5. **Seguimiento a Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos** (Decreto Distrital 654 de 2011 y Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá). (Radicados 2015EE884934 y 2015EE229546).
 6. **Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional** (Informe Ejecutivo Anual). (Circular externa 100-009 de 2013 del DAFP, Decretos Nacionales 153 de 2007 y 2145 de

1999, art. 8 literal e y art. 5 literal c, modificado por artículo 2, Decretos Nacionales 2539 de 2000 y 1027 de 2007). Se remitió con los informes de Rendición Cuenta Anual a la Contraloría de Bogotá y Se diligenció en el aplicativo del DAFP.

7. **Seguimiento al Estado de Control Interno de esta entidad** (Informe Pormenorizado Ley 1474 de 2011, artículo 9). (Debilidades y fortalezas por Subsistema). Se publicó en página web institucional: 10 de marzo, 10 de julio y 10 de noviembre de 2015.
8. **Seguimiento al Cumplimiento del Decreto Nacional 19 de 2012. Anti Trámites** (Circular 074 de 2012 de Secretario General de Alcaldía Mayor de Bogotá). (Radicado 2015IE92452).
9. **Seguimiento y Control de Acciones de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** (Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76, Decreto Nacional 2641 de 2012, artículo 5. Directiva 005 de 2013). Se publicó en la página web de la entidad.
10. **Seguimiento a la Austeridad en el Gasto** (Decretos Nacionales 1737, 1738 de 1998 y 984 de 2012). (Radicados 2015IE75284, 2015IE122583)
11. **Seguimiento al Cumplimiento del Decreto Distrital 371 de 2010** (Conforme a los lineamientos de la Circular 09 de 2015 de la Veeduría Distrital, los correspondientes informes se incluyeron en uno sólo. Se remitió a la Veeduría Distrital: Radicado 2015EE161544. Incluye temas de los siguientes Procesos: Contratación (art. 2), Atención al ciudadano (art. 3), Participación (art. 4), Control Interno - Operatividad del Sistema de Control Interno (art. 5) y Planeación.
12. **Auditoría a Procesos de Atención al Ciudadano, Sistemas de Información y de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Gestión** (Decreto 371 de 2010, art. 3, Ley 1474 de 2011 art. 76, Decreto 2641 de 2012, Circular 01 de 2011 DAFP (Radicado 2015IE57769).
13. **Seguimiento al Cumplimiento del Decreto Distrital 370 de 2014.** Según los siguientes temas:
 - a. **Relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la entidad u organismo.** Se remitió por e-mail a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 - b. **Seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de Inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo.** Se publicó en el aplicativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá (sisig.alcaldiabogota.gov.co)
 - c. **Seguimiento a los resultados del avance en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG).** Se publicó en el aplicativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá (sisig.alcaldiabogota.gov.co)
 - d. **Relación de los Diferentes Informes que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del Programa Anual de Auditorias:** Se remitió por e-mail a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

14. **Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos.** MECI Decreto 943 de 2014. (Procesos Misionales) y (Procesos Estratégicos, Apoyo y Evaluación y Control). (Radicados: 2015IE68756 - marzo, 2015IE132993 - junio - 2015IE214183 - octubre).
15. **Seguimiento a los planes de manejo de riesgos** (Decreto Nacionales 1537 de 2001 y 2641 de 2012). (Procesos Misionales) y (Procesos Estratégicos, Apoyo y Evaluación y Control). (Radicados: 2015IE68756 - marzo, 2015IE132993 - junio - 2015IE214183 - octubre).
16. **Seguimiento al Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá para informe anual de rendición de la cuenta** (Resolución 03 de 2014). Se remitió a la Contraloría de Bogotá, con los informes de Rendición de la Cuenta Anual, en el aplicativo de esa entidad.
17. **Evaluación al cumplimiento de requisitos legales ambientales en la SDA** (Radicado 2015IE82495).
18. **Seguimiento a Silvicultura** (Radicado 2015IE100642).
19. **Auditoría a Participación, Educación y Localidades** (Radicado 2015IE89268).
20. **Auditoría a Ecosistemas** - Procedimientos de Ecosistemas de la Secretaría Distrital de Ambiente (Radicado 2015IE161889).
21. **Auditoría a Hídrico** - Procedimientos del tema hídrico de la Secretaría Distrital de Ambiente (Radicado 2015IE252183).
22. **Auditoría a Convenios** (Radicado 2015IE222611).
23. **Auditoría a la Función de Planeación** (Radicado 2015IE264812).
24. **Auditoría a Control Disciplinario Interno** (Decreto Nacional 2641 de 2012). (Radicado 2015IE556491).
25. **Auditoría a Comité de Conciliación y Acción de Repetición** (Decretos Nacionales 690 de 2011 y 1716 de 2009, art. 26 y Leyes 678 de 2001 y 1437 de 2011 artículo 164). (Radicados 2015IE255327 y 2016IE04294).
26. **Auditoría del Sistema Integrado de Gestión – SIG.** Se auditaron los quince procesos de la entidad, con el apoyo de personal de la entidad y con la coordinación de esta Oficina de Control Interno (Radicado 2015IE183267: Informe Consolidado).
27. **Revisión por la Dirección** (Radicados 2015IE156238 y 2015IE245320).
28. **Seguimiento acciones según Sentencia Río Bogotá** (Radicado 2015IE200499).

II. **ASESORIA.** Se realizaron las siguientes actividades:

1. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad y presentación de recomendaciones de mejora a diferentes temas.
2. Asistir a los diferentes Comités de la Entidad, en que se participa con voz pero sin voto, en los que en la mayoría de las veces se presentaron recomendaciones de mejora, como en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno, Comité de Conciliación y Comité de Archivo.
3. Acompañar a la preauditoría y auditoría de certificación externa del Sistema Integrado de Gestión.
4. Acompañar y asesorar en la consolidación de los informes de Rendición de la Cuenta de la entidad a la Contraloría de Bogotá, por Sivico (mensual y anual).
5. Consolidar y presentar el Informe de Gestión Ambiental Territorial en el SIRECI- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes: Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República (Radicado 2015EE20242).
6. Asesorar y acompañar a las áreas en la formulación de las acciones correctivas del Plan de Mejoramiento Institucional, suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C, que surgieron de las siguientes auditorías:
 - Auditoría de Regularidad a la vigencia 2014.
 - Auditoría de Desempeño a la Contratación vigencias 2013-2014.
 - Auditoría de Desempeño Aguas Subterráneas.
 - Auditoría de Desempeño Publicidad Visual.
 - Visita administrativa de acciones de mejoramiento relacionadas con Minería.

III. **VALORACIÓN DE RIESGOS**. Se realizaron las siguientes actuaciones:

1. **Seguimiento a los Planes de Manejo de Riesgos** (Decretos Nacionales 1537 de 2001 y 2641 de 2012).
2. **Asesoría en la Administración de Riesgos Institucional** (Identificación de riesgos y pertinencia de acciones).

IV. **FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL**. Se realizaron las siguientes actividades laborales.

1. **Fomento de la cultura del control**. Mediante el envío de mensajes para mejorar el autocontrol, por el correo institucional a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. "Tips para contribuir a la mejora del clima laboral - el saludo" y "Tips sobre la filosofía del trabajo".
2. **Atención a las solicitudes de asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Entidad y presentación de recomendaciones de mejora**.
3. **Acompañamiento a la Pre Auditoría y Auditoría de certificación externa del Sistema Integrado de Gestión**, que realizó a esta entidad Bureau Veritas.

4. **Sensibilización a la OCI sobre el Sistema Integrado de Gestión.** Se realizó en las reuniones de autocontrol de la Oficina de Control Interno y por el correo electrónico.
5. **Ajuste de los documentos del SIG de la Oficina de Control Interno.** Se ajustaron los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Control Interno: Procedimiento: "Plan de Mejoramiento por Procesos" (Radicados 2015IE71068 y 2015IE218522) y procedimiento: "Rendición de la Cuenta" 2015IE28972.
6. **Evaluación a los funcionarios, hacer seguimiento al Acuerdo de Gestión Jefe OCI.**
7. **Adelantar la gestión de los contratos de los contratistas de la Oficina de Control Interno.**
8. **Seguimiento a las solicitudes de organismos de control externo de competencia de la OCI.**
9. **Consolidación de respuestas de la entidad a entes de control.**
10. **Identificar las peticiones radicadas por los usuarios en el aplicativo SDQS, direccionadas a la OCI, para atender o direccionar al área o entidad competente.**
11. **Repartir la correspondencia recibida para ser atendida por los profesionales de la OCI.**
12. **Radical la correspondencia generada por los diferentes profesionales de la OCI.**
13. **Radical la correspondencia generada por las diferentes áreas de la entidad, con destino a la Contraloría.**
14. **Apoyar en la atención, por parte de las diferentes dependencias de la entidad, la atención a las visitas de los Organismos de Control Externo.**
15. **Reparto de los requerimientos recibidos en la entidad de los diferentes entes de control para ser atendidos por las diferentes dependencias de la entidad.**
16. **Realizar el DOFA y Mapa de Riesgos de la Oficina de Control Interno** (Radicado 2015IE245340).


V. **RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL EXTERNO.** Se realizaron las siguientes informes y actividades:

1. **Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá.** Se realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad, producto de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C. a esta entidad, verificando las acciones realizadas, el porcentaje de cumplimiento y el indicador, con corte al 31 de diciembre de 2015. Se remitió con los informes de Rendición de la Cuenta Anual (Resolución 03 de 2014) por Sivicof a Contraloría de Bogotá.
2. **Seguimiento a los Controles de Advertencia que realizó la Contraloría de Bogotá a esta entidad** y se remitió a la Veeduría Distrital conforme a Directiva 02 de 2004 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Circulares 16 de 2008 y 29 de 2010 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, Circular 02 de 2005). Posteriormente, conforme a la Sentencia C-103 de 2015

de la Corte Constitucional, se dio cumplimiento a los lineamientos de Circulares 139 de 2015 y 100 de 2015 de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, con asunto "alcance a Circulares 47 y 59 de 2015" y a Resolución 10 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. **Atención a las solicitudes de Organismos de Control Externos de competencia de esta Oficina y seguimiento en la oportunidad de respuestas de oficios radicados en la entidad.** La Oficina de Control Interno redireccionó o remitió los radicados de los entes de control por el Forest, que fueron remitidos a la Oficina de Control Interno y solicitó al competente en esta entidad dar su respuesta oportuna y completa, y solicitó entregar directamente al solicitante, para lo cual, realizó su seguimiento selectivo y permanente para su respuesta oportuna.
4. **Seguimiento y acompañamiento a Rendición de la Cuenta a la Contraloría de Bogotá, por Sivicof (Mensual y Anual) y a Contraloría General de la Republica.**

Cordialmente,


LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaría Distrital de Ambiente

Elaboró: Irelva Canosa Suárez, Profesional Especializado, Oficina de Control Interno
Revisó y aprobó: Lilian Rodríguez Carvajal.