

MEMORANDO

PARA: **JAIRO ANDRES REVELO MOLINA**
Director Gestión Administrativa
PAOLA ROJAS REDONDO
Subdirectora Contractual

DE: **SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación informe definitivo de auditoría al proceso Gestión administrativa

Cordial saludo doctores Jairo Andrés y Paola:

De conformidad con el procedimiento PC01-PR01 "Auditorías Internas" vigente, remito el Informe Definitivo de la Auditoría al Proceso de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta que se presentaron objeciones mediante radicados 2020IE155381 de la Dirección de Gestión Corporativa - DGC y 2020IE154465 de la Subdirección Contractual y esta Oficina dio respuesta mediante el radicado 2020IE160103.

Se solicita que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, se remita a esta Oficina diligenciado el Formato de "Formulación del plan de mejoramiento" de conformidad del procedimiento PC01-PR02 "Plan de Mejoramiento por procesos. Adicionalmente le solicitamos el envío de la encuesta de percepción de la auditoría debidamente diligenciada.

INFORME DE AUDITORIA

Marque con un X según corresponda: **PRELIMINAR ()** **DEFINITIVO ()**

Proceso, Proyecto, Contrato(s) o tema Auditado(s): Proceso Gestión Administrativa

Fecha de elaboración del Informe: 21/09/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de reunión de apertura o inicio de informe: 13/08/2020. De 8:00 a.m. a 8:30 a través de Meet: meet.google.com/bgx-hzny-etf.

Fecha de reunión de cierre o terminación de informe: 21/09/2020 de 8.00 am a 8:20 a.m. a través de Meet.

Auditor Líder: Sara Stella Moyano Melo

Equipo Auditor: Irelva Canosa Suarez, Sara Stella Moyano Melo,

Auditora en formación: Ana María Páez.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1 OBJETIVO:

Determinar la conformidad del proceso con los requisitos de MECI- MIPG y demás normatividad aplicable, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información, las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos de su proceso que son: Garantizar una gestión administrativa eficiente eficaz y de calidad a través de la ejecución del presupuesto asignado a la vigencia, para el desarrollo de los planes y programas propuestos con el fin de apoyar el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional de la Secretaria Distrital de Ambiente, y generar las recomendaciones que aporten a la mejora continua.

2.2 ALCANCE:

De Julio/2019 a Julio/2020.

2.3 CRITERIOS:

MECI-MIPG, caracterización, procedimientos: PA07-PR03 Mantenimiento del parque automotor, PA07-PR04 Toma física o inventario, PA07-PR08 Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos, PA07-PR12 Mantenimiento de la infraestructura física, PA07-PR013 Formulación, ejecución y seguimiento al Plan anual de adquisiciones y PA07-PR14 Constitución y manejo de caja menor; normatividad aplicable al proceso (Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 612 de 2018, Decreto 815 de 2017, Decreto Distrital 492 de 2019, Resolución Distrital 242 de 2014, Resolución Distrital 001 de 2019, entre otros), indicadores, plan de mejoramiento, plan de riesgos y plan de acción.

2.4 METODOLOGÍA:

La metodología utilizada en esta auditoría fue la observación directa, la indagación, entrevistas, revisión documental, consulta de información en Forest e Isolucion, Inspección, revisión de documentos y comprobantes, rastreo de información, revisión de los procedimientos adoptados, pruebas de recorrido y la confirmación.

2.5 RIESGOS:

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

Los principales riesgos identificados para este ejercicio son:

- Inoportunidad en la entrega del informe.
- Errores en los resultados de la evaluación.
- No disponibilidad o entrega de la información insumo para la auditoria por parte del auditado.
- Inobservancia de los términos establecidos en el plan de trabajo por las partes.
- La pandemia por la que atraviesa el mundo que no permitió la realización de visitas de campo.

3. FICHA TECNICA:

3.1. HERRAMIENTAS UTILIZADAS.

Las herramientas utilizadas durante la auditoría fueron: recursos físicos, humanos, tecnológicos, bases de datos, papeles de trabajo.

3.2. MUESTREO.

Para la ejecución del trabajo de auditoria se llevaron a cabo las siguientes pruebas:

Verificación, confirmación, rastreo, cumplimiento.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

4.1. RESUMEN DE HALLAZGOS:

TIPO DE HALLAZGO	No.	Repetitivo
Conformidad	3	NO
Oportunidad de Mejora	4	NO
Observación	5	NO

4.2. RESUMEN EJECUTIVO.

Una vez culminado el trabajo de auditoria se presentan los siguientes resultados:

- **3 conformidades** relacionadas con el esquema operativo del proceso y Políticas de operación, ejercicio de autoridad y contrato tercerizado con Servi Limpieza S.A.

- **4 oportunidades de mejora** relacionadas con indicadores del proceso, entrega de información para la auditoría, ejecución presupuesto vigencia, reservas y pasivos exigibles y normatividad.
- **5 observaciones** relacionadas con PQRs, contratos, procedimientos, administración del riesgo, caracterización del proceso.

4. RESULTADO DETALLADO:

CONFORMIDAD No. 1: Esquema operativo del proceso.

En términos generales se considera adecuado el esquema operativo del proceso Gestión Administrativa. Se evidenció, que los procedimientos tienen bien definidos los requerimientos de entrada para lograr las salidas como son: Vehículos en óptimas condiciones Técnico Mecánicas, Inventario físico, Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, Mantenimientos realizados a la infraestructura física de la SDA, Plan Anual de Adquisiciones PAA, Resolución de constitución, reembolso y legalización definitiva de la caja menor, Reembolso de caja menor, Legalización definitiva de caja menor, entre otras. Así mismo, se observó control en el flujo de información para las principales actividades.

CONFORMIDAD No. 2: Políticas de operación y ejercicio de la autoridad.

Se identificó que el proceso Gestión Administrativa cuenta con procedimientos documentados, los cuales incluyen políticas de operación y directrices específicas que se deben considerar en la ejecución de los mismos; igualmente tienen definidas las actividades, área responsable y cargo, registros y algunos controles inherentes de impacto y que son requeridos para el buen funcionamiento de los mismos.

CONFORMIDAD No. 3: Contrato Servi Limpieza S.A

Se revisó la **Orden de compra 370122019 con Servi Limpieza S.A.** cuyo objeto consistía en *“Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes administrativas y espacios administrados por la Secretaría Distrital de Ambiente”*, por valor de \$732.193.008. Se revisaron los 6 últimos pagos en Forest y de conformidad con los informes de los interventores el contratista prestó el servicio integral de aseo y cafetería, realizó el reporte de novedades y control de pago de salud, pensión y ARL, entregó los insumos de aseo y cafetería en los tiempos establecidos y se suministraron los bienes en arrendamiento, entre otros. La liquidación se realizó el 31/07/2020 quedando un saldo por liberar de \$127.884;

la página de Secop II, link Tienda Virtual, se encontraron tres documentos que son: Dos modificaciones y la liquidación. En los documentos revisados no se encontraron inconsistencias.

Contrato y contratista	Objeto	Valor Total	Plazo	Inicio y finalización	Supervisor
OC-370122019 Servi Limpieza S.A.	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes administrativas y espacios administrados por la Secretaría Distrital de Ambiente.	Inicial 621208.8841 ^a . Adición: \$79.092.000 2 ^a . Adición: \$31.892.124	11 meses y 15 días (Inicial 10 meses, 1 ^a . Prórroga: 1 mes 2 ^a . Prórroga: 15 días)	17/04/2019 y 31/03/2020 Liquidación: 31/07/2020	Director de Gestión Corporativa y Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 1: Indicadores del proceso.

- Indicar la dirección clara y precisa para ubicar los soportes o evidencias en los seguimientos realizados en el aplicativo Isolucion, como lo establece el lineamiento establecido en el procedimiento **PE01-PR03 Formulación, medición y evaluación de indicadores de gestión que señala:** *“En la descripción del análisis del indicador, tanto en Google Drive de la SDA como en el aplicativo Isolución, deberá especificarse de manera clara el lugar en el que reposa la información que soporta los resultados del indicador; así como la ruta de acceso en el caso de información digital o electrónica”.*
- Digitalizar todas las evidencias y cargarlas en el aplicativo ISOLUCION, dadas las actuales circunstancias por la pandemia del COVID-19.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2: Entrega de información para la auditoría.

Controlar la entrega de Información en forma ordenada, completa y solo del proceso auditado, para facilitar la consulta de los temas a los auditores, y capacitar a todos los operadores del proceso en cuanto todo el esquema operativo del mismo, para que entiendan sus funciones, actividades, niveles de autoridad y responsabilidad, debido a que se remitió para revisión contratos y relación de PQRS de otros procesos y no solo del proceso de gestión administrativa. Lo anterior, no obstante que se entregó la información solicitada y los profesionales que atendieron la auditoría estuvieron atentos y dispuestos en las entrevistas telefónicas y por correo electrónico, aclarando inquietudes y presentando respuestas a los requerimientos y a las preguntas realizadas en la revisión y análisis de registros y documentos.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 3. Ejecución presupuesto vigencia, reservas y pasivos exigibles.

1. Efectuar una adecuada planeación de la contratación, incluida la programación de pagos para lograr una eficiente ejecución de los recursos asignados, dando prioridad a los gastos más importantes; así mismo, efectuar los seguimientos por autocontrol, documentándolos, para establecer los avances logrados.
2. Revisar si los contratos registrados en el listado de pasivos exigibles, cuentan con los documentos que permiten su pago y/o liberación de recursos.

Lo anterior teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Presupuesto de Adquisición de bienes y servicios disponible para la vigencia 2020 asciende a \$12.102 millones, durante el primer semestre se comprometió el 38.88%, representado en \$4.705 millones y los giros alcanzaron el 11,05% que corresponden a \$1.337 millones.
- Las reservas presupuestales para Gastos de Funcionamiento lograron giros del 87,6% que corresponde a \$3.062 millones.
- Los pasivos exigibles de funcionamiento ascienden a \$51 millones y corresponden a 12 contratos. Durante el primer semestre no se realizó ningún pago.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 4: Normatividad sobre escala de honorarios en el procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

Incluir en el procedimiento “Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones” o en la caracterización del proceso de gestión administrativa la resolución vigente que adopta la escala de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de SDA para vigencia 2020 y dicta otras disposiciones: 0083 de 2020 (Rad: 2020EE07984), y sus modificaciones Res. 0315 de 2020 (Rad. 2020EE25698) y Res. 1044 de 2020 (2020EE87923), para dar cumplimiento a la política de operación relacionada en la tercera viñeta del numeral 8 sobre “Lineamientos y políticas de operación”, de este procedimiento, señala que “En el momento de realizar el PAA se deberá tener en cuenta la Resolución de Honorarios vigente, en el caso de los contratos de prestación de servicios”.

OBSERVACION No. 1: Incumplimiento en el proceso y seguimiento contractual.

Revisados los contratos de prestación de servicios del proceso Nos: **SDA-CPS- 0201074, SDA-CPS-20201071, SDA-CPS-20191454, SDA-CPS-20201461, SDA-CPS-20200107 y CPS-20200704**, que se detallan en el siguiente cuadro, se encontraron debilidades en la mayoría, en la publicación en SECOP, inconsistencias en los documentos y en el seguimiento por parte del supervisor. Lo anterior se pudo originar por falta de control y puede originar requerimientos de los entes de control y sanciones:

Contrato y contratista	Objeto	Valor	Plazo	Inicio y finalización	Supervisor
SDA-CPS-20201074 Lavinia Gutiérrez Rodríguez	Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con la Dirección de Gestión Corporativa y sus Subdirecciones.	14.410.000.	5 meses	09/07/2020 y 08/12/2020.	Director de Gestión Corporativa
SDA-CPS-20201071 José Nelson Rueda Cuervo	Prestar los servicios profesionales en las actividades administrativas, financieras y técnicas referentes a los procesos de funcionamiento en el área de recursos físicos de la DGC.	16.888.000	4 meses	01/07/2020 y 31/10/2020	Director de Gestión Corporativa
SDA-CPS-20191454 Angélica María Morales Rubio	Apoyo financiero al cierre de la ejecución presupuestal de la Dirección de Gestión Corporativa y sus Subdirecciones	14.157.000.	3 meses	26.12.2019 y 25.03.2020	Director de Gestión Corporativa.
SDA-CPS-20191461 Jenifer Alexandra Huertas López	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos de inversión y funcionamiento a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.	21.822.000	6 meses	20.12.2019 y 19.06.2020	Director de Gestión Corporativa.
SDA-CPS-20200107 Yenny Farith Bejarano Correa	Prestar los servicios profesionales para el funcionamiento, fortalecimiento, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión - Subsistema de Gestión Ambiental – PIGA.	14.410.000	5 meses	10/03/2020 y 09/08/2020	Director de Gestión Corporativa.
SDA-CPS-20200704 Angélica María Morales Rubio	Prestar los servicios profesionales para realizar el seguimiento y reporte del avance físico y presupuestal de los recursos asignados a la dirección de gestión corporativa y sus subdirecciones.	14.583.000	3 meses	29.04.2020 y 29.07.2020	Director de Gestión Corporativa.

A continuación se presentan las observaciones para cada contrato:

1. En Secop no se han publicado los documentos de la ejecución del contrato, dentro de los tres días siguientes a su expedición, como lo establece la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente de Colombia Compra eficiente, con asunto *“Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible*

el *SECOP*” del 16 de abril de 2019, en la que consta en el numeral 1.2 Oportunidad en la publicación de la información en el *SECOP*: *Lo anterior, teniendo en cuenta que* la Secretaría ha tramitado, por el aplicativo de correspondencia Forest, los siguientes radicados de solicitud de orden de pago:

- a. **Contrato SDA-CPS- 20201074:** Rad. 2020IE137005 del 13.08.2020 consta la “Solicitud de orden de pago”, del 9 al 31 de julio de 2020
 - b. **Contrato SDA-CPS-20201071:** Rad. 2020IE132686 del 05.08.2020 consta la “Solicitud de orden de pago”, del 9 al 31 de julio de 2020.
 - c. **Contrato SDA-CPS-20191454:** Rad. 2020IE23577 de 02.02.2020, 2020IE25867 de 2020-02-04, 2020IE50175 de 2020-03-04 y 2020IE73183 de 2020-04-21.
 - d. **Contrato SDA-CPS-20191461:** Rad. 2019IE298626 de 2019-12-20, 2020IE23593 de 2020-02-02, 2020IE50455 de 2020-03-04, 2020IE66247 de 2020-04-01, 2020IE78152 de 2020.05.04, 2020IE94695 de 2020.06.05 y 2020IE135171 de 2020-08-11.
 - e. **Contrato SDA-CPS-20200107:** Rad. 2020IE74486 del 2020.04.23, 2020IE82642 del 2020.05.14, 2020IE113946 del 2020.07.09, 2020IE139481 y 2020IE139482 del 2020.08.18.
 - f. **Contrato SDA-CPS-20200704:** Rad. 2020IE97271 del 2020.06.10, 2020IE97294 del 2020.06.10, 2020IE111616 del 2020.07.06, y 2020IE139475 del 2020.08.18
2. El plazo del contrato ya finalizó y no se realizaron las obligaciones específicas contratadas consistentes en:
- a. “Realizar trámites administrativos y financieros para la liberación de saldos de los contratos suscritos por la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Contractual y Subdirección Financiera”, lo anterior, teniendo en cuenta que consta en todas las solicitudes de orden de pago, respecto a esta obligación, que “En este periodo no se efectuó liberación de saldos”, como se verificó en los radicados: 2020IE97271 del 2020.06.10, 2020IE97294 del 2020.06.10, 2020IE111616 del 2020.07.06 y 2020IE139475 del 2020.08.18 del **Contrato SDA-CPS-20200704**; y 2020IE23577 de 02.02.2020, 2020IE25867 de 2020-02-04, 2020IE50175 de 2020-03-04 y 2020IE73183 de 2020-04-21. Adicional con

Rad. 2020IE73951 del 2020-04-22 se certificó que la contratista hizo entrega de los asuntos a su cargo del **Contrato SDA-CPS-20191454**.

- b. Contrato SDA-CPS-20191461:** *“Brindar apoyo a la supervisión sobre avalúos de bienes de la SDA, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa”* y el contrato ya finalizó, lo anterior, teniendo en cuenta que consta en todas las solicitudes de orden de pago, respecto a esta obligación, que *“Durante el periodo reportado esta actividad no se realizó, dado que se desarrollaron otras actividades en marco del objeto contractual”*, como se verificó en los radicados: 2019IE298626 de 2019-12-20, 2020IE23593 de 2020-02-02, 2020IE50455 de 2020-03-04, 2020IE66247 de 2020-04-01, 2020IE78152 de 2020.05.04, 2020IE94695 de 2020.06.05 y 2020IE135171 de 2020-08-11. Adicional con Rad. 2020IE134679 2020-08-10 se certificó que la contratista hizo entrega de los asuntos a su cargo.

OBSERVACION No. 2: Desactualización e incumplimiento de los procedimientos

1. Revisados los procedimientos: Mantenimiento de la infraestructura física, Mantenimiento del parque automotor, Toma Física o inventario. Constitución y manejo de caja menor, Formulación, ejecución y seguimiento del PAA, se identificaron las siguientes debilidades, en los procedimientos que constan a continuación. Lo anterior debido a que el proceso de gestión administrativa no ha identificado la necesidad de actualizar sus procedimientos, conforme al Procedimiento: *“Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión”* Código: PE03-PR05, posiblemente por falta de autocontrol, lo que puede generar riesgos para la entidad al aplicar normas no vigentes o falta de entendimiento del proceso.
 - A. **Mantenimiento de la Infraestructura Física**, código PA07-PR12. Versión: 3, aprobada mediante radicado 2019IE101751 de mayo 10 de 2019:
 - a. No está actualizada la normatividad, pese a que la última versión del procedimiento es la 3, de mayo 10 de 2019, debido a lo siguiente:
 - Incluye el **Decreto Nacional 1713 de 2002** *“Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos”*. **El cual está derogado por el art. 120 del Decreto Nacional 2981 de 2013** *“Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”*.

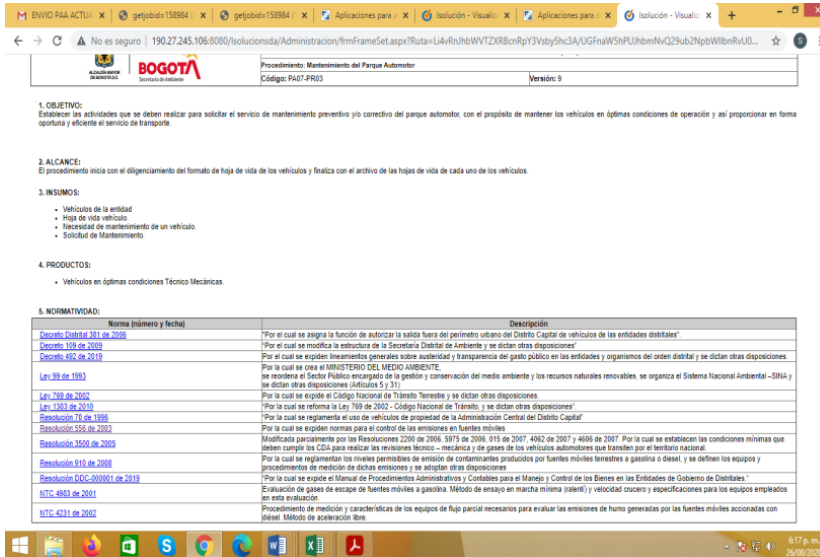
- **Incluye el Decreto Distrital 509 de 2009** “*Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA del Distrito Capital 2009 – 2012 y se dictan otras disposiciones*”, **el cual está derogado por el art. 25 de Decreto Distrital 815 de 2017.** “*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones*”.

b. Existen algunas debilidades en los lineamientos de operación, del numeral 8:

- **Primera:** “*Las visitas de inspección para establecer el plan de mantenimiento preventivo se realizará una vez al año y para los mantenimientos correctivos se realizará trimestralmente*” pero se considera que el mantenimiento correctivo deben ser cuando se requiera o lo solicite la dependencia, **porque si se hace trimestral, como consta en el procedimiento, puede ser inoportuno.** Adicional a que la segunda viñeta señala: “*El mantenimiento preventivo se desprende de un programa de mantenimiento anual y los correctivos se generan de las necesidades de las dependencias o de las revisiones periódicas*” (Subrayados fuera de texto).
- **Tercera y cuarta** “*Los profesionales del área de gestión administrativa realizarán anualmente un plan de mantenimiento el cual estará aprobado por el Director de gestión Corporativa*” y “*La DGC asesorará a todas las dependencias para la elaboración de los Planes anuales de mantenimiento*”, **no son concordantes**, debido a que en la primera, señala que los profesionales del área de gestión administrativa realizarán el plan de mantenimiento y la segunda señala que la DGC asesorará las dependencias para su elaboración, adicional a que en las tres primeras actividades de la descripción del procedimiento señala que se realiza esto en la Dirección de Gestión Corporativa.

B. Mantenimiento del Parque Automotor, código PA07-PR03, Versión 9 aprobada mediante radicado 2020IE73970 del 22/04/2020:

- a. La normatividad no está relacionada en orden jerárquico, como lo establece el “Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión”, del procedimiento Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión con código **PE03-PR05** (versión 16), como se puede observar en el siguiente pantallazo:



Procedimiento: Mantenimiento del Parque Automotor
Versión: 9

1. OBJETIVO:
Establecer las actividades que se deben realizar para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor, con el propósito de mantener los vehículos en óptimas condiciones de operación y así proporcionar en forma oportuna y eficiente el servicio de transporte.

2. ALCANCE:
El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de hoja de vida de los vehículos y finaliza con el archivo de las hojas de vida de cada uno de los vehículos.

3. INSUMOS:

- Vehículos de la entidad
- Hoja de vida vehicular
- Necesidad de mantenimiento de un vehículo
- Solicitud de Mantenimiento

4. PRODUCTOS:

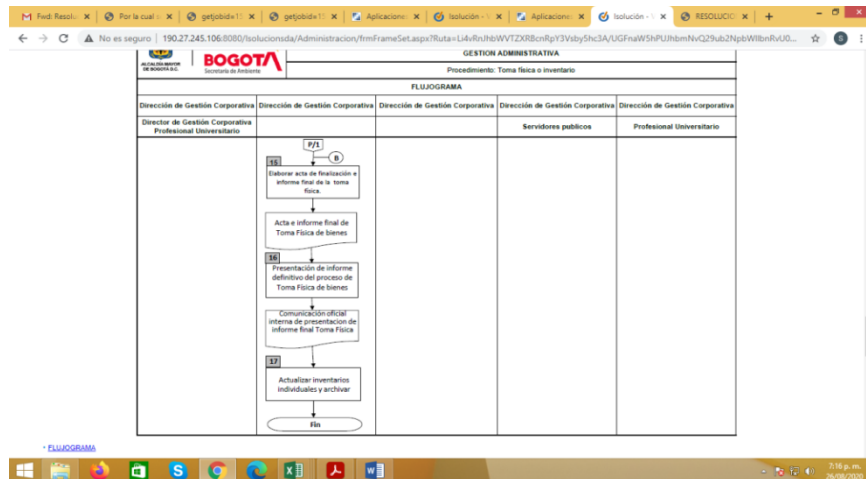
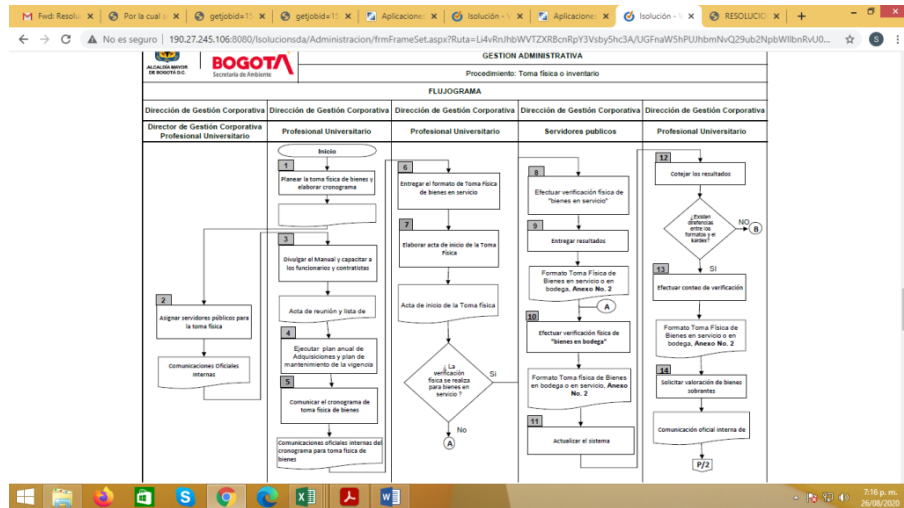
- Vehículos en óptimas condiciones Técnico Mecánicas

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto Central 311 de 2008	"Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales."
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Decreto 456 de 2010	"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre sustentabilidad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones."
Ley 89 de 1993	"Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se ordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA y se dictan otras disposiciones (Artículo 5 y 31)."
Ley 738 de 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones."
Ley 1383 de 2010	"Por la cual se reformó la Ley 769 de 2002 -Código Nacional de Tránsito-, se dictan otras disposiciones"
Resolución 73 de 1998	"Por la cual se reglamenta el uso de vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital"
Resolución 556 de 2003	"Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles."
Resolución 3500 de 2005	"Modificada parcialmente por las Resoluciones 2200 de 2006, 5975 de 2006, 015 de 2007, 4062 de 2007 y 4606 de 2007. Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los CDA para realizar las revisiones técnico – mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional."
Resolución 910 de 2008	"Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diesel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adoptan otras disposiciones"
Resolución DDC-00001 de 2010	"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 de Distritos."
NTC 4983 de 2001	"Evaluación de gases de escape de fuentes móviles a gasolina. Método de ensayo en marcha mínima (ralentí) y velocidad crucero y especificaciones para los equipos empleados en esta evaluación."
NTC 4211 de 2002	"Procedimiento de medición y características de los equipos de flujo parcial necesarios para evaluar las emisiones de humo generadas por las fuentes móviles accionadas con diesel. Método de autorización No. 1."

- b. El procedimiento contiene normatividad que no tiene relación directa con el mismo, como lo establece el "Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión" del procedimiento Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión con código **PE03-PR05** (versión 16), así:
- **Resolución 556 de 2003** "Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles".
 - **Resolución 3500 de 2005** (Modificada parcialmente por las Resoluciones 2200 de 2006, 5975 de 2006, 015 de 2007, 4062 de 2007 y 4606 de 2007. "Por la cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los CDA para realizar las revisiones técnico – mecánica y de gases de los vehículos automotores que transiten por el territorio nacional".
 - **Resolución 910 de 2008** "Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por fuentes móviles terrestres a gasolina o diésel, y se definen los equipos y procedimientos de medición de dichas emisiones y se adoptan otras disposiciones".
 - **NTC 4983 de 2001** "Evaluación de gases de escape de fuentes móviles a gasolina. Método de ensayo en marcha mínima (ralentí) y velocidad crucero y especificaciones para los equipos empleados en esta evaluación".

- **NTC 4231 de 2002** “*Procedimiento de medición y características de los equipos de flujo parcial necesarios para evaluar las emisiones de humo generadas por las fuentes móviles accionadas con diésel. Método de aceleración libre*”.
 - c. El **Alcance** del procedimiento no coincide con las actividades establecidas en el **numeral 10. Descripción del procedimiento**, debido a que el primero establece que “*El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de hoja de vida de los vehículos y finaliza con el archivo de las hojas de vida de cada uno de los vehículos, pero la primera actividad del numeral 10. Corresponde a: “Revisar la hoja de vida de los vehículos”.*”
- C. Toma Física o Inventario**, código PA07-PR04, Versión 5 aprobada mediante radicado 2020IE146846 del 2/07/2020:
- a. El **Alcance** del procedimiento no coincide con las actividades establecidas en el **numeral 10. Descripción del procedimiento**, debido a que el primero establece que “... El procedimiento inicia en la elaboración y comunicación del cronograma anual de toma física y termina con la elaboración del Informe Final., pero la primera actividad del numeral 10. Corresponde a: “*Planear la toma física de bienes y elaborar cronograma*” y finaliza con “*Enviar formatos Lista de chequeo para determinar indicios de deterioro en la PPE de la SDA. a Subdirección Financiera*”.
 - b. La normatividad del procedimiento no se encuentra actualizada debido a que la **Resolución 001 de 2001** “*Por medio del cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, **fue derogada** por la resolución No. DDC-000001 del 30/09/2019 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes de las entidades de Gobierno Distritales*”.
 - c. El **flujograma** del procedimiento contiene errores, debido a que las actividades 3, 4, 5 y 6 no corresponden con las actividades del numeral 10. Descripción del procedimiento y falta la actividad No. 18.



D. Constitución y manejo de Caja Menor, código PA07-PR14, Versión 3, aprobada mediante el radicado 2019E184401 del 13/08/2019:

a. El **Alcance** del procedimiento no coincide con las actividades establecidas en el **numeral 10. Descripción del procedimiento**, debido a que el primero establece que "... *inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la constitución de la caja menor y finaliza con la legalización de la misma*", pero la primera actividad del numeral 10 corresponde a "Verificar el amparo de la póliza" y la última a "Registro contable".

b. Algunos **registros** contenidos en el **numeral 10 Descripción del procedimiento** no corresponden de conformidad con lo establecido en el "Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de

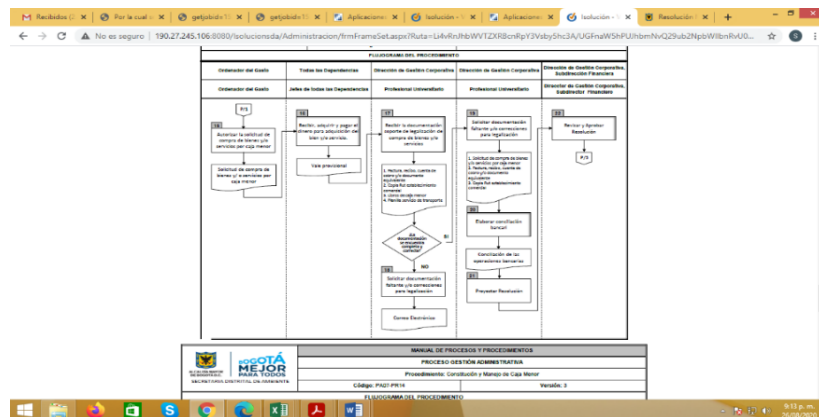
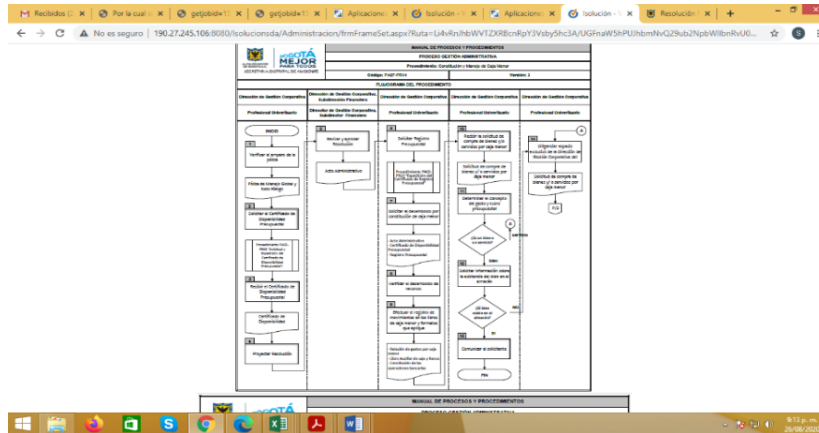
Gestión” del procedimiento Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión con código PE03-PR05 (versión 16), que lo define así: “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas”, debido a que en las actividades Nos. 1, 7, 19 y 25 se incluyen documentos que no son producto de la ejecución del procedimiento sino que corresponden a documentos que se reciben para dar trámite a las diferentes actividades.

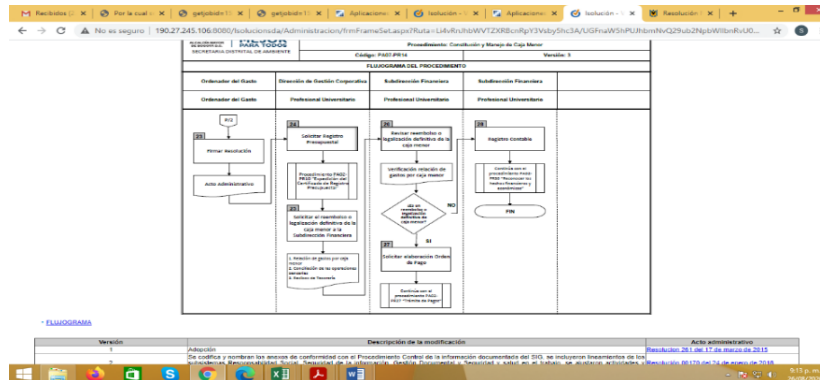
c. La normatividad del procedimiento no se encuentra actualizada debido a lo siguiente:

- **Decreto 714 de 1996** “*Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital*” se encuentra reglamentado por los Decretos 499/03 y 390/08.
- **Decreto 826 de 2018** “*Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá*”, tenía una vigencia de un año. Para la vigencia 2020 corresponde al **Decreto Distrital 816 de 2019** “*Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital.*”
- **Resolución 001 de 2001** “*Por medio del cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, fue **derogada** por la resolución No. **DDC-000001 del 30/09/2019** “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes de las entidades de Gobierno Distritales*”.
- **Resolución SHD 191 de 2017** “*Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital*”, fue modificado por la **resolución SDH-037 de 2019** “*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017*”.

d. El **flujograma** del procedimiento contiene errores, debido a que la **actividad 19** no corresponde, falta interconexión entre las actividades Nos. **18 y 19**; las actividades

Nos. **1, 23, 25 y 28** no tienen el símbolo de actividad de control como se establece en el Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión” del procedimiento Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión con código PE03-PR05 (versión 16).





E. Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, código PA07-PR13, Versión 6, aprobada con Rad. 2019IE204089 del 3/09/2019.

a. El **Alcance** del procedimiento no coincide con las actividades establecidas en el **numeral 10. Descripción del procedimiento**, debido a que el primero establece que "... El procedimiento inicia en las diferentes dependencias con la elaboración del plan de necesidades de adquisición de bienes y de servicios y finaliza con el seguimiento de este" pero la primera actividad del numeral 10 corresponde a: "Establecer políticas, estrategias y lineamientos de inversión".

2. Se identificó que los registros de los procedimientos Toma Física o inventario y Formulación, ejecución y seguimiento a plan anual de adquisiciones, presentan las debilidades, que se constituye en un incumplimiento al procedimiento. La posible causa es la falta de control y falta de cuidado al aplicar el procedimiento, lo que puede generar riesgos para el incumplimiento del procedimiento y de las normas. Así:

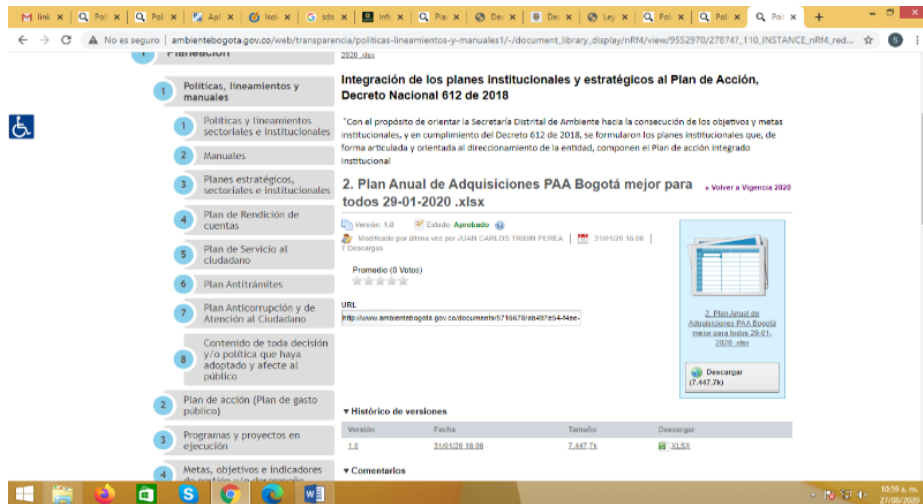
A. Toma Física o Inventario, código PA07-PR04, Versión 5 aprobada mediante radicado 2020IE146846 del 2/07/2020:

El Informe definitivo de la Toma Física no fue presentado al Comité de inventarios como lo establece la **actividad No. 16 del ítem 10. Descripción del procedimiento**.

B. Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, código PA07-PR13, Versión 6, aprobada con Rad. 2019IE204089 del 3/09/2019.

a. No se obtuvo evidencia del registro denominado "Acta de reunión de sustentación del plan anual de adquisiciones", de la actividad No. 7 del ítem 10. Descripción del Procedimiento que consiste en: "Presentar y sustentar el Plan Anual de Adquisiciones" del numeral 10 Descripción del procedimiento.

- b. En el ítem No. 7 Responsabilidad y autoridad del procedimiento, no se encontró la instancia que se relaciona en la Actividad No. 7 del numeral 10. Descripción del procedimiento, donde cada gerente de proyecto debe presentar y sustentar su PAA.
- c. En la página web de la entidad, link:
http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales1//document_library_display/nRf4/view/9552970/27874?_110_INSTANCE_nRf4_redirect=http%3A%2F%2Fwww.ambientebogota.gov.co%2Fweb%2Ftransparencia%2Fpoliticas-lineamientos-y-manuales1%2F%2Fdocument_library_display%2FnRf4%2Fview%2F9552970, se encontró publicado el PAA de la vigencia 2020 primera versión (fecha publicación 29/01/2020) pero no se encontraron las modificaciones del mismo, como lo establece el Decreto Nacional 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional” artículo 2.2.1.1.1.4.3. y el Decreto Nacional 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, artículo 2.1.1.2.1.10.



OBSERVACION No. 3: Por incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRs.

De las 293 PQRs revisadas se identificó que sólo 15 correspondían al Proceso Gestión Administrativa en las que se encontró que, en 4, la respuesta fue numerada y entregada al peticionario fuera de términos (DP 2020ER06770, 2020ER61482, 2019ER115798 y 2019ER118002); en 3, la respuesta fue numerada dentro de término, pero entregada al

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



destinatario después de términos (DP 2020ER85142, 2019ER79028 y 2019ER130047) y en **8**, la respuesta fue numerada y entrega al destinatario dentro de la oportunidad establecida en la normatividad vigente (DP 2020ER41116, 2020ER69140, 2020ER94721, 2019ER84127, 2019ER154000, 2019ER159704, 2019ER173176 y 2019ER183333), incumpliendo los términos señalados en la normatividad vigente, es decir, la 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”* y actualmente, el Decreto Nacional 491 de 2020 (Marzo 28) *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, art. 5 que amplió los términos para atender las peticiones; y tal como se detalla a continuación:*

Radicado	Fecha de Radicado	Términos en días	Fecha de Vencimiento	Respuesta	Fecha de Respuesta y entrega	Numerada y entregada a peticionario en términos	
						no	parcial
2020ER06770	14/01/2020	15	04/02/2020	2020EE27942	06/02/2020	X	
2020ER61482	19/03/2020	24	27/04/2020	2020EE81801	13/05/2020	X	
2019ER115798	27/05/2019	15	18/07/2019	2019EE135197	19/06/2019	X	
2019ER118002	29/05/2019	10	13/06/2019	2019EE158753	15/07/2019	X	
2020ER85142	20/05/2020	20	19/06/2020	2020EE99447	16/06/2020 y 23/06/2020		X
2019ER79028	08/04/2019	10	24/04/2019	2019EE85192	16/04/2019 y 25/04/2019		X
2019ER130047	12/06/2019	10	27/06/2019	2019EE143675	27/06/2019 y 02/07/2019		X

OBSERVACION No. 4: Por incumplimiento del procedimiento de Administración de riesgos y oportunidades.

El riesgo operativo del proceso gestión administrativa denominado **“Pérdida o daño de bienes”**, se ha materializado, pero no se ha reportado a la SGCD estos eventos de Riesgos y las causas que dieron origen a esto, como lo establece el procedimiento **Administración de riesgos y oportunidades en el numeral 7. Responsables. -Responsables del proceso**, tampoco se encontró, en el aplicativo Isolucion, ninguna acción de contingencia implementada por este hecho, como son el análisis de causas, revisión de la pertinencia de las acciones definidas y formulación de acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento por Procesos, como lo establece el mismo procedimiento en el **numeral 8. Lineamientos o políticas de operación.**

Lo anterior se pudo evidenciar en el informe definitivo de la toma física donde consta que:

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

- a. Se tiene certeza que **22 bienes** son **faltantes** y que estaban a cargo de ex servidores.
- a. **595** (descontados los 22 enunciados en el numeral anterior) **elementos no se lograron identificar**, pertenecientes a quince (15) dependencias, siendo SCAAV y DGC las de mayores elementos.
- c. Se enviaron comunicaciones internas a las dependencias solicitando información de los bienes que no se pudieron verificar, pero se relacionan tan solo cuatro (4) radicados, para cuatro dependencias, en las que no se encontró SCAAV, entre otros.

Esto se originó posiblemente porque:

- a. No se comunicó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación de la Secretaría, el caso de los 22 bienes para tomar una decisión oportuna.
- b. Incumplimiento de los procedimientos “Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente” con código 126PA01-PR35, del proceso Gestión del Talento Humano y “Liquidación de contratos” con código PA08-PR08, del proceso Gestión Contractual.
- c. No se realizaron todas las averiguaciones y verificaciones necesarias para establecer si los 595 elementos son faltantes definitivos y las justificaciones de sus faltas.
- e. El incumplimiento del lineamiento o política de operación establecida en el procedimiento Toma física o inventario con código PA07-PR04 que expresa: “*La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores públicos*”.

OBSERVACION No. 5: Por incumplimiento del procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos, en la caracterización del proceso, desactualización de requisitos legales aplicables.

La caracterización del Proceso de Gestión Administrativa no incluye todas las condiciones que debe cumplir una caracterización, conforme a la definición incluida en el procedimiento: “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*”, Código: PE03-PR05, versión 16, del proceso “*Sistema Integrado de Gestión*”, publicado en el aplicativo Isolucion de la entidad señala que la “*Caracterización del proceso*” es “*Descripción detallada de las características de un proceso, donde se incluye información sobre insumos, ciclo PHVA y sus actividades, productos, responsables, usuarios, beneficiarios, proveedores, partes interesadas, puntos de control, indicadores, recursos, documentos de referencia, formatos, registros, requisitos legales y reglamentarios, su interacción con otros procesos, permitiendo a los usuarios del sistema*”

comprender el accionar de la entidad y la gestión de los procesos” (Subrayados fuera de texto. Lo cual se pudo haber causado por falta de revisiones periódicas por autocontrol y la posible consecuencia aplicación de normas derogadas y no aplicación de normatividad vigente generando un riesgo de incumpliendo de un requisito legal e incumplimiento de funciones de obligatorio cumplimiento

1. Incluye la **Resolución 242 del 28 de enero de 2014** como distrital siendo de la SDA.
2. El **ciclo PHVA** del Proceso de Gestión Administrativa no se enfoca en las actividades clave o más esenciales o fundamentales para completar adecuadamente el proceso ni incluye información coherente para que cualquier persona relacionada o no con el proceso tenga la capacidad de entender lo que allí se realiza, debido a que:
En el ciclo P: No se incluye como proveedores de lineamientos en las entradas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité institucional de Coordinación de control Interno y el Comité de Inventarios de la SDA; y en la descripción y salidas, el plan de acción, que incluya entre otras, la consolidación y seguimiento al plan de adquisiciones. **En el ciclo H,** no incluye la ejecución del plan de acción y sus resultados. **En el ciclo V,** no incluye los resultados del seguimiento al plan de acción que debería incluir todas las actividades que ejecuta el proceso, por ejemplo: la consolidación del PAA, el seguimiento, los inventarios, indicadores, riesgos, plan de mejoramiento, revisión de la caracterización, procedimientos, formatos, entre otros, resultados de los monitoreos de la segunda y tercera línea de defensa y resultados de los Informes de auditorías realizadas al proceso por cualquier ente externo de control. En los clientes, no se incluyen las partes interesadas. **En el ciclo A:** No se incluye el avance o cumplimiento del plan de acción.
3. En referencia al Plan de acción que está identificado en la salida del planear del ciclo PHVA, el Proceso presentó el Plan Anual de Adquisiciones –PAA-, que corresponde a otra de las salidas del planear del proceso. El PAA es la herramienta en donde se programan todos los gastos requeridos por la entidad, asociados a la provisión de bienes y servicios suministrados por personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de su objeto social; es decir, que este Plan incluye gastos de todos los procesos y no solo del proceso que Gestión Administrativa, razón por la cual, el proceso no cuenta con un plan que incluya y detalle todas las actividades ejecutadas para cumplir con su objetivo a través de los diferentes procedimientos, debido a que el proceso de gestión contractual no se constituye en el referente de planeación para las actividades que debe ejecutar el proceso en cumplimiento de las funciones propias y el objetivo del proceso.

5. CONCLUSION

Se determinó la conformidad del proceso SIG, con los requisitos de MECI-MIPG y normatividad aplicable al proceso, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las

responsabilidades en la ejecución de los objetivos excepto en los casos señalados en las observaciones.

6. RECOMENDACIONES

1. Publicar en SECOP los documentos de los contratos dentro de la oportunidad señalada en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente de Colombia Compra eficiente, con asunto *“Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP”* del 16 de abril de 2019, en la que consta en el numeral 1.2 Oportunidad en la publicación de la información en el SECOP: Con respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP II permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición. (Subrayado fuera de texto) y teniendo en cuenta que el Decreto Nacional 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”*, que en su artículo 2.1.1.2.1.7, señala lo siguiente: *“Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)”*.
2. Ajustar y subir la información en el Secop, conforme a lo señalado en los contratos observados en este informe.
3. Controlar que el contratista haya cumplido todas y cada una de las obligaciones generales y específicas antes de finalizar el plazo del contrato y del último pago.
4. Ajustar la caracterización del proceso a fin de que el esquema operativo refleje la realidad funcional del proceso, especialmente en aspectos relacionados con las entradas y salidas o productos del proceso en todo el ciclo PHVA, tener en cuenta que lo que se planea es lo que se ejecuta y sobre lo que se verifica y actúa.

5. Cursar las solicitudes de reformulación o modificación de las acciones del plan de mejoramiento con una antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de vencimiento.
6. Revisar los procedimientos del proceso y ajustarlos de conformidad con las recomendaciones dadas en este informe, teniendo en cuenta el procedimiento "Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión", con código: PE03-PR05 y lo establecido en MIPG, dimensión 7, líneas de defensa. Así mismo, revisar los demás procedimientos de otros procesos, que se tocan en esta auditoría.
7. Trasladar los recursos de funcionamiento ahorrados por la pandemia (por ejemplo el rubro de servicios públicos) para atender oportunamente por ejemplo: adquisición de elementos de bioseguridad, capacitación en seguridad de la información, entre otros que se requieran de manera prioritaria.
8. Comunicar a los procesos que no han legalizado los elementos pendientes de verificación de la toma física 2019, para que lo hagan o enviar los documentos a la SGCD.
9. Incluir en el oficio de respuesta el correo electrónico del peticionario, cuando consta en la petición, para acelerar la entrega de la respuesta al peticionario dentro del plazo estipulado en la normatividad vigente y evitar el vencimiento de términos. Exigir que el destinatario incluya la fecha de recibido para establecer la oportunidad de la entrega, cuando se entrega la respuesta en físico.
10. Dar aplicación al parágrafo del art. 14 de la Ley 1755 de 2015 (Junio 30) "*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*". (Sustituye el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), que señala "*Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto*", esto con el fin de evitar el vencimiento de términos y pese a que el Decreto 491 de 2020 (Marzo 28) Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, duplicó los términos.

11. Incluir en las órdenes de pago los radicados que apoya en la respuesta de oficios a diferentes entidades, que señala en la obligación específica No 10, para futuros pagos. **SDA-CPS-20201071**.
12. Para el Procedimiento de “*Mantenimiento de la Infraestructura Física*”:
 - a. Tener en cuenta que el Decreto Nacional 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública” (fue Compilado en el Decreto 1082 de 2015) “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”. Y que la Resolución 5314 de 2002 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, como elemento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE y se reglamenta el funcionamiento del Comité para la Administración del CUBS”, fue modificada por la Res. 5339 de 2002 “Por la cual se modifican las Resoluciones 05313 y 05314 de febrero 28 de 2002”, las cuales se mencionan en el numeral 5 de la normatividad del procedimiento.
 - b. Realizar seguimiento a todas las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad, para verificar si se han tomado las acciones correctivas correspondientes y en caso necesario, realizar el mantenimiento a la mayor brevedad y comunicar al solicitante el mantenimiento realizado, por el correo institucional o por Forest. Lo anterior, debido a que el formato de “Solicitud de mantenimiento” incluye un campo para registrar la fecha de “terminación del mantenimiento”, y en uno de los registros enviados mediante el correo institucional del 25 de agosto de 2020 para esta auditoría, no se ha registrado esa fecha, debido a que la solicitud de mantenimiento fue del 3 de junio de 2020 respecto de instalaciones hidrosanitarias averiadas, incluidas en el informe de inspección realizado el 31 de mayo de 2020.
13. Para el Procedimiento de “*Mantenimiento del Parque Automotor*”. Revisar el alcance y la normatividad del procedimiento y ajustarlos de conformidad con lo establecido en el “*Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*” del procedimiento “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*” con código PE03-PR05 (versión 16).
14. Para el Procedimiento “*Toma Física o Inventario*”:
 - a. Revisar el alcance, la normatividad y el flujograma y ajustarlos de conformidad con lo establecido en el “*Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*” del procedimiento “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*” con código PE03-PR05 (versión 16) y con la normatividad vigente del nivel distrital en el Régimen legal de Bogotá, link: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp.

- b. Revisar el informe y establecer si hay faltantes no justificados y cumplir lo establecido en el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en las entidades de gobierno distritales, versión 1, en el numeral 4.2.3. Cierre e informe final de la toma física, que entre otros establece: ***“Faltantes No Justificados: Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén presente a la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación, que es tenida en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a quien haga sus veces en los Entes y Entidades”.***
- c. Revisar el procedimiento y actualizarlo de conformidad con el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en las entidades de gobierno distritales vigente.
- 15. Revisar los procedimientos de *“Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente”* con código 126PA01-PR35, del proceso Gestión del Talento Humano y *“Liquidación de contratos”* con código PA08-PR08, del proceso Gestión Contractual y establecer los controles necesarios, para evitar el retiro del personal sin entregar el inventario a cargo.
- 16. Para el Procedimiento *“Formulación, Ejecución, Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones”*:
 - a. Consultar la normatividad vigente del nivel distrital en el Régimen legal de Bogotá, link: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp, del nivel nacional en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo> y las resoluciones de la entidad, en el radicado 2020IE100562 del 17 de junio de 2020.
 - b. Revisar las actividades Nos. 11 y 12 del numeral 10. Descripción del procedimiento, relacionadas con la publicación del PAA, y reformularlas, de tal manera que se evidencie claramente, en el procedimiento, el cumplimiento de la obligación establecida en el Decreto Nacional 1081 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, Artículo 2.1.1.2.1.10 y Decreto Nacional 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional” 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.3. que expresan que las Entidades Estatales deben publicar el PAA, así como las actualizaciones del mismo tanto en la página web de la Entidad, como en el SECOP. (Esta obligación también se encuentra contenida en la Ley de Transparencia 1712 de 2014, Artículo 9º, literal g). Así mismo, ajustar la información publicada en

- internet, para que permita que cualquier ciudadano, encuentre fácilmente el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- c. Efectuar las publicaciones de las modificaciones del PAA en la página web de la entidad como lo establece Decreto Nacional 1081 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, Artículo 2.1.1.2.1.10 y Decreto Nacional 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional” 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.3.
 - d. Revisar el alcance del procedimiento y las actividades del ítem 10. Descripción del procedimiento y ajustarlas.
17. Para el Procedimiento: “*Constitución de Caja Menor*”: Revisar el alcance, la normatividad y el flujograma y ajustarlos de conformidad con lo establecido en el “*Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*” del procedimiento Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión con código PE03-PR05 (versión 16) y con la normatividad vigente del nivel distrital en el Régimen legal de Bogotá, link: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp y del nivel nacional en el link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>.
 18. Abarcar la totalidad e integralidad de la gestión de los riesgos, en el seguimiento, incluyendo la aplicación y efectividad de controles, riesgos materializados, autoevaluaciones, entre otros y atender las recomendaciones formuladas en el radicado No. 2020IE81727 del 13/05/2020, resultado del seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción del primer cuatrimestre 2020
 19. Dar cumplimiento estricto al procedimiento Plan de mejoramiento por procesos con código PC01-PR02.
 20. Ajustar el plan de acción del proceso de manera que contenga entre otros la descripción de la actividad, responsable, producto a entregar, fechas de programación y seguimiento, de manera que se constituya en la herramienta principal para dar cumplimiento a los objetivos del proceso.
 21. Actualizar la normatividad del procedimiento “Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones”:
 - **Resolución 1767 de 2013** SDA “*Por la cual se designan los gerentes de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente, se establecen sus funciones y se determinan otras responsabilidades*”, **Derogada por Res. 427 de 2019** (Rad. 2019EE58422) “*Por la cual se fija los roles y responsabilidades para*

la gestión de los proyectos de inversión a cargo de la SDA”.

- El **Decreto 1081 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, teniendo en cuenta que en el Artículo 2.1.1.2.1.10 establece, entre otras cosas, la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones: “Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.”.
- 22.** Revisar e incluir la normatividad en la caracterización del proceso, que aplica y en los diferentes procedimientos, por ejemplo:
- **Ley 1259 de 2008** “Por medio de la cual se instaure en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones”. (Reglamentada por el Decreto Nacional 3695 de 2009).
 - **Ley 1383 de 2010** “Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones”.
 - **Ley 373 de 1997** “Por el cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro de agua”.
 - **Ley 697 de 2001** “Se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones”.
 - **Decreto Nacional 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”.
 - **Decreto Nacional 111 de 1996** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
 - **Decreto Nacional 2331 de 2007** “Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”.
 - **Decreto Nacional 3102 de 1997** “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua”.
 - **Decreto Nacional 3450 de 2008** “Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”.
 - **Decreto Nacional 4741 de 2005** “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”.

- **Decreto Nacional 895 de 2008** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica”.
- **Decreto Distrital 714 de 1996** “Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”. (Reglamentado por el Decreto Distrital 499 de 2003, Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008, Reglamentado por el Decreto Distrital 216 de 2017, Reglamentado por el Decreto Distrital 777 de 2019).
- **Decreto Distrital 061 de 2007** “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”.
- **Decreto Distrital 165 de 2015** “Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 357 de 1997** “Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción”.
- **Decreto Distrital 381 de 2006** “Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales”.
- **Decreto Distrital 400 de 2004** “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”.
- **Decreto Distrital 456 de 2008** “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 482 de 2003** “Por el cual se adopta la política de producción sustentable para el Distrito Capital”
- **Decreto Distrital 492 de 2019** “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 723 de 2017** “Por medio del cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA 2017 – 2020”.
- **Decreto Distrital 807 de 2019** “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 248 de 2006** “Por el cual se modifica el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución SDA 427 de 2019** (Rad. 2019EE58422) “Fija los roles y responsabilidades para la gestión de los proyectos de inversión a cargo de la SDA.”
- **Resolución SDA 6201 de 2010** “Por la cual se designa el gestor ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente”, al titular de la Dirección de Gestión Ambiental Director Técnico.
- **Resolución SDA 1849 de 2018** (Rad. 2018EE142792) “Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación contable de SDA y se toman otras disposiciones”.

- **Resolución SDA 422 de 2007** “*Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la SDA*” (modificada por Resolución SDA 3739 de 2009).
- **Resolución 40283 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía.** “*Por la cual se deroga la Resolución número 180606 de abril 28 de 2008 en la que se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas*”
- **Resolución 70 de 1996 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor.** “*Por la cual se reglamenta el uso de vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital*”.
- **Resolución SDH 191 de 2017** “*Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital*”.

7. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Los responsables de los procesos involucrados en el ejercicio auditor deben elaborar un plan de mejoramiento con base en el análisis de causas realizado y documentado, que contenga las acciones correctivas para subsanar las observaciones y no conformidades detectadas, de acuerdo con el procedimiento PC01-PR02 Plan de Mejoramiento por procesos. Los líderes de cada proceso tendrán cinco (5) días hábiles, para formular las acciones correctivas, luego de la entrega del Informe definitivo de auditoría y/o seguimientos, cuando así se requiera. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Oficina de Control Interno para la revisión correspondiente y la creación de los códigos en el aplicativo ISOLUCION, luego de agotadas las etapas de auditoría.

8. DECLARACIÓN DEL AUDITOR

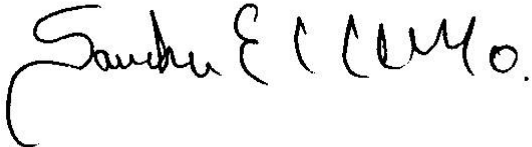
La auditoría realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones. La auditoría cumple con los estándares, procedimiento y principios generalmente aceptados. El ejercicio auditor se realizó en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento contenido en el artículo 13 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y con las competencias y facultades otorgadas por la legislación colombiana. Los hallazgos no conformes detectados pueden involucrar a otros procesos, dada la naturaleza de integralidad de la auditoría. Durante el ejercicio de auditoría, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoría se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados allegando las evidencias y soportes correspondientes para su valoración y eventual corrección, ajuste, modificación, confirmación, rectificación o eliminación de hallazgos u observaciones del informe preliminar, cuando ello fue procedente. No se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad de la auditoría.

9. SALVEDADES:

Frente a las opiniones, conceptos y resultados obtenidos en el trabajo de auditoría es necesario declarar las siguientes salvedades:

- 9.1. No se evaluó el nivel de efectividad de las acciones del plan de mejoramiento del proceso, que se revisará por aparte, conforme al Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno.
- 9.2. Las actuales circunstancias de emergencia sanitaria y medidas de confinamiento declaradas tanto por el Distrito como por el gobierno nacional, y demás medidas tomadas por la Secretaría Distrital de Ambiente con ocasión del COVID-19, impidieron la realización de visitas de campo, razón por la cual, el trabajo de auditoría interna se limitó al tipo documental.

Atentamente,



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

(Anexos)

Revisó: Ana Lucia Bacares T.

Revisó y aprobó:

Proyectó: Irelva Canosa y Sara Moyano

Proyectó: SARA STELLA MOYANO MELO