

MEMORANDO

**PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,
JEFES DE OFICINA Y ASESORA.**

DE: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Secretaría Distrital de Ambiente periodo enero a junio de 2020. Alcance memorando SDA No. 2020IE121926 de 22/07/2020.

Reciban un cordial saludo.

Vencido el término para ejercer el derecho a la contradicción y defensa, la Oficina de Control Interno -OCI, en cumplimiento del artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 156 del Decreto Nacional No. 2106 de 2019, presenta los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno –SCI, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cinco (5) componentes del Modelo Estándar de Control Interno –MECI definidos en la dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG; contiene los resultados del análisis de la implementación de los componentes del MECI que son ejecutados por las diferentes líneas de defensa y que atraviesan el Modelo Integrado de planeación y gestión en todas sus políticas y dimensiones. Se realizó un ajuste en los resultados cuantitativos.

1. **OBJETIVO:** Evaluar el estado del Sistema de Control Interno –SCI-, a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de emitir recomendaciones para fortalecerlo y mejorar el cumplimiento de los objetivos, metas y misión de la entidad.
2. **ALCANCE:** Realizar evaluación de la implementación y mejora de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno -MECI en articulación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para el periodo enero a junio de 2020.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

El estado avance del sistema de Control Interno de la SDA, con fecha de corte 30 de junio del 2020 es del 74%. Los resultados por componente son:

COMPONENTE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE
Ambiente de control	76%
Evaluación de riesgos	65%
Actividades de control	75%
Información y comunicación	63%
Monitoreo	89%

De acuerdo con los resultados de la evaluación, se evidenció que los componentes del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la SDA, están presentes y funcionando.

Por cada uno de los cinco (5) componentes del MECI establecidos en la dimensión 7 del MIPG evaluados, se describen debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno.

3.1. AMBIENTE DE CONTROL.

“La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido”.

3.1.1. Fortalezas

- a) El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI fue creado con Resolución SDA No. 1455 de 2018, en este comité se han presentado monitoreos en temas como: PQRS, estados financieros, saneamiento contable, metas proyectos de inversión, consolidado de riesgos de corrupción, se aprueba el Plan Anual de Auditorías y se hace seguimiento a su ejecución, a los resultados de las evaluaciones realizadas por la tercera línea de defensa y se tomen decisiones para fortalecer el sistema de control interno.

- b) En la Resolución SDA No. 915 de 2019, por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se incluye el equipo de gestores éticos y su interacción con este comité para fortalecer la interiorización y aplicación del Código de Integridad en la entidad.
- c) En cumplimiento del Decreto Distrital No. 612 de 2018, se formularon los planes institucionales, publicados en la página Web, link: <http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales1>. <http://ambientebogota.gov.co/web/sda/proyectos-de-inversion>).
- d) La entidad formuló el plan integrado de acción, plan estratégico de la entidad, en el marco del plan de desarrollo distrital “Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, con aplicación de la metodología MGA, incluye la identificación de riesgos para cada proyecto. Se firman acuerdos de gestión con los gerentes públicos, con compromisos de ejecución del plan integrado de acción anual, para garantizar el aporte en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
- e) Se tiene una estructura organizacional, manual de funciones y la infraestructura para soportar la planta de personal y de los servidores contratados por orden de prestación de servicios, así como para atender a los usuarios de los diferentes servicios que presta la entidad en cumplimiento de la misión para generar valor público.
- f) La entidad formula un plan de integridad y tiene conformado un equipo de gestores éticos con servidores de planta y de contrato, quienes lideran la ejecución del plan aprobado en Comité de Gestión y Desempeño.
- g) El Código de Integridad se adoptó con Res. SDA No. 3473 de 2018 Rad. SDA No.2018EE257995.
- h) Se implementó el Código de Integridad acorde con el esquema definido de 5 valores y sus lineamientos de conducta, se desarrollan ejercicios internos para la socialización e interiorización a todos los servidores y contratistas de la entidad. Se formula anualmente un plan de integridad para fortalecer la interiorización, se ha desarrollado la socialización mediante piezas comunicativas y fomentando la participación entre los servidores públicos con mensajes de reflexión dirigidos a los servidores públicos. Para la vigencia 2020, se desarrolló una estrategia de los gestores de integridad con el Comité de Convivencia Laboral para la apropiación del código, sobre cómo se viven los valores con el trabajo en casa.

La Oficina de Control interno Socializó el Manual Operativo del MIPG, versión 3, haciendo énfasis en la séptima dimensión, política de control interno, roles y responsabilidades de las líneas de defensa, valores de la entidad adoptados en el Código de integridad y sistema de administración de riesgos y realizó una evaluación de la prehensión en la cual participaron 675 servidores de la entidad.

- i) La Dirección de Gestión Corporativa -DGC tiene a cargo la gestión del talento humano, que se desarrolla a través de los planes: estratégico de talento humano, de vacantes, de capacitación, incentivos y bienestar. Los planes formulados se encuentran publicados en el link: http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales1/-/document_library_display/nRf4/view/9552970.
- j) Los conflictos de interés se manejan por temas, los implementados son: los de auditorías internas, representación judicial, decisiones del comité de conciliaciones y manejo de laboratorios. Para el comité de conciliación está en la Resolución 3667 de 2017 (Rad. 2017EE262666), artículo 13.
- k) El proceso de gestión del talento humano cuenta con el procedimiento “Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional” código PA01-PR16, para la evaluación y se diligencia el Formato de Cumplimiento de Requisitos y Formato Certificación, adicionalmente tiene el procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral código PA01-PR10 y el procedimiento Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente Código: PA01- PR35, que incluyen los lineamientos para la permanencia, ascenso y retiro del servicio.
- l) Con Resolución SDA No. 818 del 30 de marzo de 2020, Forest SDA No. 2020EE65214, se modificó el manual de funciones, se encuentra publicado en la página web Transparencia y acceso a la información Pública.
- m) La entidad tiene formulados y publicados en la página Web los planes institucionales de capacitación y el de bienestar e incentivos.

3.1.2. Debilidades

- a) Se presentaron metas producto de los proyectos de inversión -PI asociadas al plan de desarrollo “Bogotá Mejora para todos” que no lograron avanzar debido a debilidades en la planeación, por ejemplo; Meta No. 168. Número de ciudadanos que recorren el sendero panorámico y los cerros orientales y 169 Número de km del sendero panorámico adecuados, Meta No. 169. Número de ciudadanos que recorren el sendero panorámico y los cerros orientales, Meta No. 437. Número de km del sendero panorámico adecuados, entre otras.
- b) En la estructura organizacional de la entidad Decreto Distrital No.109 de 2009, modificado parcialmente por el Decreto Distrital No. 175 de 2009, no fueron previstas áreas específicas para la planeación institucional, es decir una oficina asesora de planeación, tampoco de talento humano, tecnologías de información, control disciplinario interno y servicio al ciudadano, lo que hace más compleja la operación, pues las funciones están dispersas en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- c) La mayoría de los procesos de la entidad no tiene como salida del planear un plan operativo que recoja todos los productos, recursos, responsables tiempos,

indicadores, que debe ejecutar el proceso, lo que hace más difícil la planificación de los recursos y el seguimiento y control por las líneas de defensa: el autocontrol, la autoevaluación (monitoreo) y la evaluación independiente.

- d) Se emitió la Circular Conjunta 001/2020 (secretaría General y DASCD) para dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019, sin embargo no se ha adoptado en los procedimientos de Talento Humano y no ha sido socializada a todos los servidores de la entidad.
- e) No se ha evaluado el impacto de los planes institucionales de capacitación y el de bienestar e incentivos.

3.1.3. Oportunidades de Mejora

- a) Realizar monitoreos de la planeación estratégica del talento humano junto con las recomendaciones para mejorar y presentarlos al CICCI para que se tomen las decisiones necesarias para fortalecer el sistema de control interno.
- b) Actualizar la resolución de constitución del CICCI, incrementar la periodicidad de las reuniones, funciones, conforme al manual operativo del MIPG, versión 3, y armonizarlo con el Comité Institucional de Gestión y desempeño.
- c) Incluir en los procedimientos de Talento Humano y en el procedimiento contractual para contratos de prestación de servicios, como uno de los requisitos para vinculación la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a la circular Conjunta 001/2020 (secretaría General y DASCD) para dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019, ...“ *Es imperioso que las entidades y organismos distritales adecúen sus procesos y procedimientos administrativos asociadas a la gestión de su talento humano y a la contratación por prestación de servicios de personal para garantizar el cumplimiento de dicha obligación legal.*” y socializar esta política de operación a todos los servidores de la entidad.
- d) Realizar la reestructuración y rediseño organizacional de la entidad, que incluya la definición de áreas que se encarguen de manera específica de la planeación, talento humano, tecnologías de la información y las comunicaciones, control disciplinario interno, servicio al ciudadano, entre otras, y diseñar una estructura más horizontal.
- e) Implementar la planeación operativa por proceso, de modo que cada proceso formule planes de acción anuales que consideren todos los temas, actividades a ejecutar, recursos, responsables, tiempos y que sea este el instrumento que desarrolle el plan integrado de acción en el nivel operativo, facilite el autocontrol, la autoevaluación y la evaluación independiente.
- f) Armonizar los diferentes planes que ejecuta la entidad en cumplimiento del Decreto 612 de 2018 de modo que en un solo instrumento se puedan identificar todas las acciones o actividades que se deben realizar y priorizar los recursos para su ejecución, evitando reprocesos.

- g) Realizar una revisión integral de las matrices de peligros ocupacionales teniendo en cuenta la nueva situación como consecuencia del trabajo en casa, actualizando los cambios internos y externos, los comportamientos, aptitudes y los peligros del entorno, revalorando los niveles de probabilidad, consecuencias y aceptabilidad.
- h) Implementar un buzón de quejas, peticiones, felicitaciones y recomendaciones para que los servidores de la entidad tengan otro canal de comunicación para presentar sus observaciones a la administración de la entidad de modo que esta sea una entrada para implementar acciones y fortalecer los controles en la entidad.
- i) Publicar en la página Web el plan integrado de acción, proyectos de inversión para dar cumplimiento al plan de desarrollo, "Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI", socializarlo en todos los niveles de la entidad y desagregarlo en la planeación operativa.
- j) Publicar en la página Web el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2020 y las modificaciones realizadas.
- k) Realizar las actuaciones correspondientes de manera proactiva que cuando empiece a operar la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. *"Artículo ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: numeral 33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública"...*
... "ARTÍCULO 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias..."
"PARÁGRAFO 2. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad". Se asegure que la entidad cumpla con estas condiciones a partir del 1 de julio de 2021 fecha en que entra en vigencia la citada Ley.
- f) Evaluar el impacto de los planes institucionales de capacitación y el de bienestar e incentivos y presentar los resultados al CICCI.

- g) Acorde con la estructura del Esquema de Líneas de Defensa identificar responsables y responsabilidades de quienes hacen segunda línea de defensa, definir estándares de reporte, periodicidad, frente a diferentes temas críticos de la entidad y destinatarios de los informes y presentarlo al CICCI para aprobación, posteriormente socializarlo a la entidad.
- h) Presentar en el CICCI el monitoreo del análisis de quejas internas y externas sobre situaciones irregulares estableciendo una periodicidad para esta actividad.
- i) Presentar en el CICCI los resultados del análisis de ausentismo, acoso laboral, solicitudes de traslado, rotación de personal y posibles causas.
- j) Incluir en el plan de integridad de la vigencia una actividad de: Revisión de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad o temas relacionados para establecer valores del código de integridad vulnerados y acciones para cerrar las brechas.
- k) Identificar la información clasificada y reservada, definir y socializar lineamientos para el uso adecuado de la información privilegiada en el CICCI y a todos los servidores de la entidad.

3.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO (Gestión de los Riesgos).

“La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones”.

3.2.1. Fortalezas

- a) Existe un documento de política de administración de riesgos que fue revisada por el nivel directivo, ajustada y aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI el 7 de noviembre de 2019.
- b) La Oficina de Control Interno en lo corrido de la vigencia 2020 ha dictado capacitaciones en la aplicación de la guía de administración de riesgos del DAFP a los servidores de la entidad y se evaluó la aprehensión a 675 servidores públicos que participaron. Se realizó la evaluación cuatrimestral y se comunicaron los resultados a todas las partes interesadas.
- c) Se realizan asesorías por proceso y se evalúa el diseño y aplicación de los controles formulados para los riesgos identificados en los mapas de riesgos de gestión y corrupción cuatrimestralmente por parte de la Oficina de Control Interno -OCI, los resultados se comunican a cada proceso, se publican en un informe consolidado que incluye en seguimiento a Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC y se presentan en el CICCI para que se dé lineamiento frente a la implementación de las mejoras.

- d) El CICCI ha tomado decisiones como la revisión de los análisis de contexto interno y externo y la identificación de riesgos, así como la revisión y actualización de las caracterizaciones de los procesos, la formulación de un plan que asegure la respuesta oportuna de las peticiones y para el saneamiento contable, entre otros aspectos para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- e) Está definido el mapa de procesos con la cadena de valor, caracterizaciones y procedimientos.
- f) El módulo gestión de riesgos del aplicativo ISolución fue actualizado conforme con los parámetros de la guía de administración de riesgos, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP de modo que sirve para la consolidación, monitoreo, seguimiento y evaluación, reduciendo reprocesos.

3.2.2. Debilidades

- a) El cumplimiento a la política de administración de riesgos y oportunidades es parcial, se debe fortalecer el diseño de controles.
- b) No se realizan monitoreos a los mapas de riesgos por la segunda línea de defensa.
- c) La política de administración de riesgos tiene frecuencias iguales para el monitoreo y evaluación independiente por lo que se cruzan y no se reciben monitoreos como insumo para la evaluación. La política no cumple con todos los parámetros de la Guía de administración de riesgos, versión 4, DAFP.
- d) No se ha realizado análisis de riesgos de actividades tercerizadas por la primera línea de defensa.
- e) El proceso Gestión del Talento Humano no ha analizado el impacto sobre el control interno por cambios en los diferentes niveles organizacionales.

3.2.3. Oportunidades de Mejora

- a) Actualizar la política de administración de riesgos y oportunidades conforme a la Guía del DAFP de modo que incluya: el proceso para modificar el riesgo, Periodicidad para el seguimiento de acuerdo con el nivel de riesgo residual, términos y definiciones: Aquellos relacionados con la administración del riesgo y con los temas que el manual o guía desarrollen y sean relevantes para que todos los funcionarios entiendan su contenido y aplicación, estructura para la gestión del riesgo: Determina los siguientes aspectos: * La metodología a utilizar. * En caso de que la entidad haya dispuesto un software o herramienta para su desarrollo, deberá explicarse su manejo. * Incluir los aspectos relevantes sobre los factores de riesgo estratégicos para la entidad, a partir de los cuales todos los procesos podrán iniciar con los análisis para el establecimiento del contexto. * Incluir todos aquellos

lineamientos que en cada paso de la metodología sean necesarios para que todos los procesos puedan iniciar con los análisis correspondientes. * Incluir la periodicidad para el monitoreo y revisión de los riesgos, así como el seguimiento de los riesgos de corrupción, * Incluir los niveles de riesgo aceptados para la entidad y su forma de manejo. * Incluir la tabla de impactos institucional (ver tabla ilustrativa 3. Niveles para calificar el impacto o consecuencias, p. 31). * Otros aspectos que la entidad considere necesarios deberán ser incluidos, con el fin de generar orientaciones claras y precisas para todos los funcionarios, de modo tal que la gestión del riesgo sea efectiva y esté articulada con la estrategia de la entidad. Y que se modifique las frecuencias de monitoreo por la segunda línea de defensa.

- b) Continuar capacitando a todos los servidores de la entidad en la aplicación de la política de administración de riesgos y oportunidades, y asesorar a los procesos en las revisiones de los mapas de riesgos.
- c) Fortalecer las competencias de todas las líneas de defensa sobre la aplicación de la metodología de administración de riesgos.
- d) Mejorar la identificación, análisis, valoración y en el diseño de controles para los riesgos y formular planes de contingencia y de continuidad del negocio.
- e) Fortalecer los controles para los riesgos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
- f) Realizar el análisis de contexto interno y externo de todos los procesos de la entidad, incluir análisis de riesgos para servicios tercerizados. Con base en los resultados del contexto realizar la identificación de nuevos riesgos si a ello hay lugar.
- g) Incluir en el monitoreo de riesgos los materializados y hacer seguimiento para asegurar que se formulen los planes o acciones de manejo y hacer seguimiento a su implementación.
- h) Realizar una revisión de los controles asociados a los riesgos de corrupción identificados por cada uno de los procesos para asegurar la segregación de funciones para reducir el riesgo de acciones fraudulentas.
- i) Evaluar el impacto por los cambios en los diferentes niveles organizacionales y presentar los resultados en CICCI.
- j) Realizar un análisis de riesgos de actividades tercerizadas por la primera línea de defensa y presentar los resultados al CICC para asegurar la prestación del servicio a los usuarios.
- k) Realizar un análisis del impacto sobre el control interno por cambios en los diferentes niveles organizacionales.

3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL:

“La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de

proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones”.

3.3.1. Fortalezas

- a) Se cuenta con un mapa de procesos, estos a su vez se desarrollan a través de procedimientos que incluyen políticas de operación para ser ejecutadas por las líneas de defensa, adicionalmente en los procedimientos se tienen controles para reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos en la operación, a estos controles se les hace seguimiento a través de ejercicios de autocontrol, autoevaluación y en las evaluaciones independientes.
- b) Los procesos realizan reuniones de autocontrol en temas como: metas proyectos de inversión, planes de mejoramiento, mapas de riesgos, pero se debe mejorar la forma como se documentan los compromisos para cerrar las brechas identificadas.
- c) Se cuenta con una organización interna en la Dirección de Planeación y sistemas de Información distribuida por los procesos de TI: Gestión de Gobierno y Estrategia; Gestión de Sistemas de Información Ambiental; Gestión de Información; Gestión de Servicios Tecnológicos y Seguridad y privacidad. De igual forma mediante el Plan Anual de Adquisiciones se proyectan las funciones, roles y usuarios requeridos para la administración y gobierno de TI en la SDA.

Por otra parte, se cuenta con el directorio activo de la SDA, en el cual se administra los perfiles de los usuarios con permisos para el acceso de los sistemas de información. * Organización interna del equipo de trabajo de TI (consultable en https://drive.google.com/file/d/11r-wsLWuW186n_VJz0mjLsdUa4EA_EWI/view?usp=sharing * Plan Anual de Adquisiciones consultables en SECOP II * Directorio activo de la SDA alojado en IP 192.168.175.41.

3.3.2. Debilidades

- a) Se observan debilidades en la descripción de las caracterizaciones de los procesos, específicamente en la interacción entre los procesos, clientes y proveedores, y la definición de los productos o salidas resultantes. La salida del planear no es la entrada del hacer, lo que dificulta la verificación y seguimiento de las actividades planeadas. La planeación del proceso no incluye todas las actividades que éstos ejecutan para lograr cumplir el objetivo a corto plazo, es decir en cada vigencia.
- b) No se cuenta con un plan de manejo de humedales específico que detalle las actividades a ejecutar en cada vigencia para cumplir con los Planes de Manejo Ambiental de los Humedales del Distrito –PMAHD- y facilitar su posterior seguimiento y control.

- c) No se han presentado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI- el monitoreo con los resultados del avance en la implementación de la política de gobierno digital que incluya: actividades relevantes sobre infraestructura tecnológica, procesos de gestión de la seguridad, procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.

3.3.3. Oportunidades de Mejora

- a) Realizar una revisión y mejora de las caracterizaciones de modo que fortalezcan el planear, con planes operativos por proceso, la identificación de los proveedores - clientes y sus productos, así como la interacción entre procesos. Igualmente, mejorar el diseño de controles en los procedimientos para garantizar que las actividades de control aporten efectivamente en el logro de los objetivos y metas, y se reduzcan los riesgos en las operaciones.
- b) Realizar revisiones periódicas, cada uno de los equipos de trabajo de los procesos, a los procedimientos para asegurar que la segregación de funciones como elemento del control esté bien definida.
- c) Fortalecer los ejercicios de autocontrol y autoevaluación en cuanto a los temas revisados, las decisiones y la forma como se documentan y socializan.
- d) Definir y documentar planes anuales para ejecución del plan de manejo de los humedales para asegurar que las acciones allí definidas se cumplan en el tiempo, definiendo: actividades, recursos, metas, indicadores, responsables, y que sirvan de línea base para hacer el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental de los Humedales del Distrito de manera oportuna de modo que si presentan retraso o incumplimientos, se tomen acciones en tiempo real. Es importante que las metas de los proyectos de inversión se armonicen con las acciones establecidas en los PMAHD para garantizar su implementación.
- e) Presentar en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI- la autoevaluación de la primera línea de defensa del avance en la implementación de la política de gobierno digital que incluya: actividades relevantes sobre infraestructura tecnológica, procesos de gestión de la seguridad, procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.
- f) Identificar y documentar las situaciones específicas donde no es posible segregar funciones por ejemplo por: falta de personal, presupuesto y definir actividades de control alternativas para cubrir los riesgos identificados.
- g) Realizar autocontrol por la línea de defensa, monitoreos por la segunda línea de defensa y evaluación de la tercera línea de defensa de las actividades desarrolladas por los proveedores de servicios de tecnología.
- h) Mejorar las matrices de roles y usuarios de gestión de TIC en cuanto a la segregación de funciones para fortalecer el control.

3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

“Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno”.

3.4.1. Fortalezas

- a) Se cuenta con el sistema de Correspondencia, SIA Forest que es una herramienta tecnológica que registra la actuación de la entidad, basado en un sistema de gestión de procesos y documentos, desarrollado bajo mapas de procesos, actividades, tareas, responsables, tiempos Programados y de ejecución, formularios electrónicos, asociación de procesos, uso de plantillas definidas, registro de documentos, firmas digitales, garantiza la trazabilidad en los documentos, radicación masiva y en línea, tablas de retención documental, expone formularios electrónicos a los usuarios, realiza la numeración automática de los conceptos, Resoluciones, entre otras funcionalidades y beneficios, por lo que es un mecanismo de comunicación interno y externo.
- b) Se cuenta con correo electrónico institucional para comunicación interna y externa. En cada piso hay pantallas para comunicar en cada piso de la entidad actividades y eventos en la sede principal y en las distintas sedes de la SDA.
- c) La OAC dentro del Plan de Comunicaciones contempla las políticas y las pautas de actuación para la comunicación interna y externa, el manejo de la imagen institucional y las vocerías para la atención de los medios de comunicación. El Plan de Comunicaciones se encuentra en la plataforma ISOLUCION.
- d) Mediante la ventanilla virtual puede generarse y puede realizarse solicitudes de información, denuncias, derechos de petición, quejas y sugerencias, remisión de información y muchos trámites más.
- e) Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS es una herramienta virtual por la se pueden interponer todas sus peticiones como quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y denuncias por corrupción, que puedan afectar los intereses de la comunidad, Ventanillavirtual/app <http://www.bogota.gov.co/sdqs>. Correo electrónico.
- f) En el procedimiento E02-PR01 denominado comunicación externa se describen las actividades que permiten la divulgación externa de los temas prioritarios, acciones y proyectos que realiza la SDA, como:

- Realización de eventos
 - Campañas masivas o directas
 - Atención a medios
 - Comunicados de prensa
 - Programa de radio y/o televisión
 - Publicaciones en la página web
 - Videos y/o audiovisuales
 - Administración de las redes sociales
- g) La Oficina Asesora de Comunicaciones revisa y actualiza periódicamente la información de sus grupos de valor como periodistas, editores, jefes de redacción e influenciadores.
- h) La OAC aplica una encuesta mensual a través de redes sociales para conocer la percepción ciudadana en torno a las actuaciones de la SDA.
- i) La OAC aplica una encuesta anual para conocer la opinión de los servidores sobre los canales de comunicación interna.
- j) La entidad cuenta con el inventario de información relevante (interno/externa) y cuenta con un mecanismo que permita su actualización.

3.4.2. Debilidades

- a) Inoportunidad en las respuestas de peticiones quejas y reclamos radicadas en la entidad.
- b) No se tienen buzones o canales internos de denuncia anónima o confidencial sobre posibles situaciones irregulares con mecanismos específicos para su manejo, de tal manera que generen confianza.
- c) La entidad no analiza periódicamente los resultados frente a la evaluación de percepción de los usuarios o grupos de valor, para la incorporación de las mejoras correspondientes ni se socializan los resultados al CICCI. Tampoco se socializan los resultados de la encuesta anual de opinión de los servidores sobre los canales de comunicación interna.
- d) No se cuenta con un sistema de información para controlar la información de los trámites ambientales.
- e) No se cuenta con plan de trabajo para las actividades de la implementación del protocolo IPv6, dado que el término señalado por el MINTIC vence para las entidades territoriales es el 31 de diciembre de 2020.

3.4.3. Oportunidades de Mejora

- a) Socializar en el CICCI y a todos los servidores de la entidad con canales internos y externos de comunicación, asociados con el tipo de información a divulgar.

- b) Documentar y presentar en CICCÍ la caracterización de usuarios o grupos de valor. Analizar periódicamente los resultados frente a la evaluación de percepción de los usuarios o grupos de valor, documentar las decisiones para mejorar y socializar los resultados al CICCÍ.
- c) Socializar en el CICCÍ las políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad).
- d) Establecer mecanismos para dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entienda su papel en su consecución y evaluar su efectividad.
- e) Socializar en el CICCÍ las políticas y procedimientos para la comunicación interna efectiva. Presentar en CICCÍ los canales externos de comunicación definidos, el tipo de información a divulgar en cada uno y socializarlos a todos los niveles de la organización. Realizar periódicamente la evaluación de la efectividad de los canales de comunicación con partes externas que incluya: contenidos y proponer mejoras. Presentar los resultados en el CICCÍ.
- f) Implementar buzones o canales internos de denuncia anónima o confidencial sobre posibles situaciones irregulares con mecanismos específicos para su manejo, de tal manera que generen confianza.
- g) Ajustar el PETI incluyendo la formulación de un plan detallado con actividades, indicadores, meta (línea base), tiempos, recursos, responsables que considere un mejoramiento general de los sistemas información de la entidad como herramienta de gestión, organización y control para soportar las diferentes operaciones de la entidad, por ejemplo: la administración de los trámites ambientales o de todos los registros que soportan la información financiera y contable.
- h) Revisar permanentemente la calidad, oportunidad, accesibilidad y pertinencia de la información publicada en la página web de la entidad y presentar los resultados en el CICCÍ.
- i) Garantizar que se responda oportunamente y conforme a los criterios de calidad establecidos por el proceso las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos radicadas en la entidad.
- j) Revisar y ajustar las tablas de retención documental -TRD producto de los resultados y nuevas versiones de las caracterizaciones de los procesos.
- k) Dar a conocer los objetivos y metas estratégicas, de manera tal que todo el personal entienda su papel en su consecución y se desagregue en planes operativos.
- l) Desarrollar e implementar actividades de control sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información que definan como relevantes.
- m) Actualizar el inventario de información relevante (interno/externa) y socializarlo al CICCÍ y a todos los servidores de la entidad.

3.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO (O SUPERVISIÓN CONTINUA)

“Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública”.

3.5.1. Fortalezas

- a) La OCI, tercera línea de defensa presenta los resultados de las evaluaciones realizadas de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y con base en estos resultados la alta dirección toma decisiones para fortalecer y mejorar el sistema de control interno, se documentan como compromisos y se les hace seguimiento para garantizar su implementación.
- b) El plan anual de auditorías se elaboró con un enfoque basado en riesgos y se han realizado los ajustes pertinentes debidamente aprobados por el CICCÍ para mejorarlo.
- c) El CICCÍ ha revisado los resultados de la auditoría de regularidad a la vigencia 2018 comunicada en el mes de junio de 2020 y se formuló el plan de mejoramiento para cerrar las brechas evidenciadas.
- d) El Comité Institucional de Gestión y desempeño aprobó el PAAC y el plan de integridad para la vigencia 2020.
- e) Todas las dependencias realizan reuniones de autocontrol para hacer seguimiento a temas como: plan de acción, planes de mejoramiento, metas, indicadores, riesgos, entre otros.
- f) La segunda línea de defensa ha realizado monitoreo en temas como: seguimiento a PQRS, plan de acción, estados financieros, saneamiento contable, política de prevención del daño antijurídico.
- g) La entidad adoptó las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el marco del Comité de conciliación.

3.5.2. Debilidades

- a) No se documenta en la totalidad de las dependencias de la entidad los resultados de los ejercicios de autocontrol y autoevaluación y las decisiones que resultan como consecuencia de éstas.
- b) Inoportunidad en el cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento formuladas por los procesos.
- c) No se han presentado en CICCÍ monitoreos del sistema de administración de riesgos por la segunda línea de defensa.

- d) No se cuenta con un documento que defina quiénes hacen segunda línea de defensa en la entidad y los roles, responsabilidades, reportes, periodicidad, destinatarios para que sean insumo para fortalecer el sistema de control interno de la entidad, conforme al manual operativo del MIPG, versión 3.

3.5.3. Oportunidades de Mejora

- a) Mejorar los ejercicios de autocontrol de la primera línea de defensa en cuanto al análisis de los temas, documentación de los resultados y las decisiones adoptadas en los ejercicios de autocontrol para asegurar la efectividad de la mejora implementada.
- b) Fortalecer el monitoreo de la segunda línea de defensa, en cuando al sistema de administración de riesgos y oportunidades, y de las políticas del MIPG y comunicarlos a los comités de gestión y desempeño y CICCÍ para que se adopten las acciones de mejora pertinentes que sirvan para fortalecer el sistema de control interno.
- c) Socializar a todos los servidores públicos de la entidad la política de prevención del daño antijurídico y la política de defensa judicial.
- d) Mejorar el análisis para la identificación de causas raíz de los hallazgos y desviaciones en los procesos.
- e) La tercera línea de defensa debe continuar evaluando la efectividad de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento y presentar el informe consolidado al CICCÍ.

4. CONCLUSIONES:

La entidad cuenta con una institucionalidad legalmente establecida a través del manual de funciones y organigrama. Los componentes del Modelo estándar de Control Interno están operando, la mayoría presentes y funcionando. No obstante se requiere fortalecerlos, para ellos es necesario documentar y socializar las responsabilidades de quienes hacen segunda línea de defensa en la entidad para que los resultados de los monitoreos sean comunicados oportunamente a las partes interesadas y al CICCÍ. Es importante actualizar la resolución de constitución del CICCÍ en cuanto a la periodicidad de las reuniones y las funciones de modo que este comité como instancia de asesoría y decisión tome las decisiones frente a las mejoras que se deben implementar para fortalecer permanentemente el sistema de control interno de la entidad de modo que se asegure que todas las dimensiones y políticas cumplan con los requisitos del manual operativo de MIPG, versión 3 generando valor en la prestación de los servicios y en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Se sugiere revisar y analizar las oportunidades de mejoras comunicadas por esta oficina e implementar las mejoras para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Quedamos atentos para atender cualquier inquietud y prestar la asesoría que sea necesaria.

RECOMENDACIONES PARA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO COMUNICADAS EN EL INFORME –ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL –FURAG 2019 -.

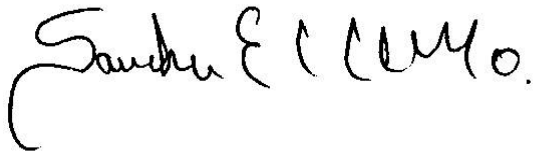
1. La alta dirección debe fortalecer el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión.
2. La alta dirección debe verificar la efectividad de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano adoptadas por la entidad.
3. La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
4. La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5. La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6. Identificar factores económicos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7. Identificar factores políticos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8. Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
9. Tener en cuenta sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
10. Tener en cuenta las sugerencias dadas por parte de los servidores para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
11. Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

12. Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13. Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14. Realizar seguimiento a través de indicadores sobre uso y apropiación de TI en la entidad, para optimizar su implementación y el resultado de la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
15. Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados obtenidos a través de los indicadores de uso y apropiación. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
16. Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos a empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
17. Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
18. Articular la gestión de conflictos de interés como elemento dentro de la gestión del talento humano esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19. Realizar acciones que permitan mejorar aquellas debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20. Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
21. Establecer, mediante variables cuantificables, si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
22. Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23. Diseñar los indicadores para medir el tiempo de atención como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

24. Contar con aprobación por medio de acto administrativo al seguimiento del plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Quedamos atentos para atender cualquier inquietud y prestar la asesoría que requieran al respecto.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra E. Villamil Muñoz". The signature is fluid and cursive.

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: Archivo Excel - Informe de Conclusiones, evaluación del sistema de control interno a publicar, formato DAFP.

Revisó y aprobó:

Proyectó: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ