

## Bogotá DC

Doctora:

**ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA.**

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 – 65 de Bogotá.

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

De manera atenta y conforme con las directrices de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remito el informe sobre las actuaciones programadas y realizadas en la Secretaria Distrital de Ambiente - SDA para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos, con corte a abril de 2020, según los siguientes temas:

### FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

- I. Los manuales de procedimientos de la entidad que incluyen directrices o lineamientos sobre el manejo de los bienes o elementos de la entidad que propenden por su uso eficiente, oportuna utilización y efectiva salvaguarda, con el fin de evitar su pérdida, como se señala a continuación y consta en el **Anexo 1**, de este informe. Los siguientes son procedimientos de los Procesos de “Gestión del Talento Humano” y “Gestión Administrativa”:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	Res. 3669 del 26 de diciembre de 2017	4
Traslados	126PA01-PR19	Res. 5575 de 24 de septiembre de 2009	2
Vacaciones	PA01-PR29	Rad. 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA	126PA01-PR35	Res. 1899 del 14 de agosto de 2017	2

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Comisiones	126PA01-PR48	Res. 3218 del 15 de noviembre de 2017	1
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	PA07-PR01	Rad. 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Egreso o salida definitiva de bienes - baja	PA07-PR02	Rad. 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Mantenimiento del Parque Automotor	126PA04-PR05	Res. 2708 del 3 de octubre de 2017	8
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Rad. 2019IE146846 de julio 2 de 2019	5
Administración de Transporte	PA07-PR05	Rad.2019IE204120 del 3 de septiembre de 2019	9
Control y Seguimiento de Consumos	PA07-PR06	Rad. 2019IE155610 de julio 10 de 2019	6
Mantenimiento de Infraestructura Física	PA07-PR12	Rad. 2019IE101751 de mayo 10 de 2019	3
Constitución y Manejo de Caja Menor	PA07-PR14	Rad. 2019IE184401 del 13 de agosto de 2019	3

**II. Se ha reforzado el sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad o para evitar la pérdida o destrucción de la documentación pública, como se detalla a continuación:**

1. El almacén ejerce el control de los bienes en servicio de todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, contratistas o terceros a través de un registro actualizado de las novedades y traslados, lo que permite determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.
2. Al momento del retiro de un funcionario o contratista, se solicita el trámite y diligenciamiento del formato de Paz y Salvo establecido; tanto para contratistas (PA08-PR05-F4), como para funcionarios (126PA01-PR35-F-2), desde el área de almacén se verifican los bienes a cargo del funcionario o contratista, certificando que el servidor público no tenga bienes a su cargo; de lo contrario, debe realizar previamente el traslado correspondiente mediante formato de solicitud de traslado o reintegro de elementos (PA07- PR01-F1), debidamente autorizado por el supervisor del contrato o jefe de la dependencia, y finalmente se expide el respectivo el paz y salvo firmado por el responsable del almacén. Sin el cumplimiento de estos procedimientos, no se firma el formato y, por tanto, no puede solicitar el pago para el caso de los contratistas, y en el caso de los funcionarios se realizan las acciones disciplinarias correspondientes hasta tanto legalicen el traslado y entrega de bienes; acciones que permiten evitar que haya un riesgo de pérdida de los activos de la entidad.

3. En el mencionado procedimiento de Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente Código: 126PA01-PR35, establece dentro de sus políticas y lineamientos de operación lo siguiente:
  - Inventario Documental: Se dejará constancia de la entrega de los documentos en medio magnéticos, así como el estado de las tareas asignadas a través del sistema de correspondencia.
  - Inventario Devolutivo de Bienes: Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ellos se usarán los formatos establecidos en los procedimientos de Recursos Físicos.
  - Entrega de otros documentos: Los servidores deberán hacer entrega en medio magnético de los documentos, bases de datos y demás archivos que hayan sido administrados o custodiados durante el ejercicio del cargo, los cuales hacen parte de la propiedad intelectual de la SDA.
4. Por el correo institucional se remitieron mensajes a todos los funcionarios y contratistas para incentivar el ahorro de energía (8 de noviembre 2019, 10 de diciembre de 2019 y 27 de enero de 2020) como apagar las luces cuando no se estén utilizando, usa las escaleras, apagar durante la noche impresora y fotocopidora, configurar los equipos a modo de “ahorro de energía” y apagar los equipos cuando no se usa durante más de una hora.
5. Se enviaron memorandos a algunos Directivos o personal (funcionarios y contratistas) de la entidad, luego del proceso de toma física vigencia 2019 (comunicada con el Rad. 219IE203047 del: 2019-09-03) solicitando Información sobre elementos no justificados, debido a que no se logró identificar físicamente elementos y su valor, como los siguientes radicados: 2019IE280075 Dirección de Planeación y Sistemas de la Información Ambiental, 2019IE280073 Oficina de Participación, Educación y Localidades, 2020IE30371 Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre, 2020IE30152 Subdirección de Ecosistema y Ruralidad, 2020IE30997 Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, 2020IE31022 Subdirección Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial 2020IE30098 Dirección de Planeación y Sistemas de la Información Ambiental, 2020IE30111 Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, 2020IE30123 Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, 2020EE30023 Luis Carlos López Mendoza, 2020IE58398 Luis Alberto Laverde Barrera y 2020IE58376 Norberto Leguizamón Hernández.
6. Existen **políticas o lineamientos de operación relacionados con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y/o la obligación de responder por su deterioro y pérdida**, en los procedimientos de los Procesos

de “Gestión Contractual” (**Anexo 2**, de este informe). En este periodo de actualizaron los procedimientos “Estructuración de Estudios Previos” y “Contratación de Mínima Cuantía” (Resaltados y subrayados):

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
<b>Estructuración de Estudios Previos</b>	<b>PA08-PR03</b>	<b>Rad. 2020IE22655 del 31 de enero de 2020</b>	<b>9</b>
<b>Contratación de Mínima Cuantía</b>	<b>PA08-PR04</b>	<b>Rad. 2020IE42867 del 24 de febrero de 2020</b>	<b>4</b>
Suscripción y Legalización de Contratos	PA08-PR05	Rad. 2019IE68472 de marzo 27 de 2019	6

**III. Los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios**, con los que cuenta la entidad, son los siguientes:

1. Se incluyen **directrices o políticas de operación para el control y actualización de inventarios** en los siguientes procedimientos de los Procesos de “Gestión del Talento Humano”, “Gestión Administrativa” y “Gestión Documental”, como consta en aplicativo ISOLución de la entidad (**Anexos 1 y 2**, de este informe):

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

2. Con la Toma Física de Inventarios establecida mediante procedimiento interno PA07-PR01 se permite corroborar físicamente los bienes que aparecen en el

servicio o en bodega; y en caso de riesgo, activar los mecanismos correspondientes para evitar la pérdida.

3. La actualización y control de inventarios se realiza con el Sistema SICAPITA SAI-SAE, en el cual se registran las novedades en el tema de inventarios. SAE (Elementos de consumo) y SAI (Elementos devolutivos).
4. En la intranet de la entidad se incluyó un link para consultar el inventario individual a cargo de los funcionarios y contratistas de la entidad, para que tenga claridad sobre los bienes que tienen a su cargo y pueda realizar auto verificación y seguimiento, en el siguiente link <http://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>.

**IV. Se dispone de medios de conservación y seguridad para salvaguardar bienes que forman parte del mobiliario de oficinas y puestos de trabajo y en sitios de almacenamiento de elementos, así:**

1. Sistema de monitoreo de alarma provisto de sensores de movimiento, detectores de humo por incendios instalados en cada piso.
2. Servicio de medios tecnológicos (Cámaras de vigilancia o seguridad en sitios estratégicos de la entidad y por las 24 horas) que permiten vigilar cada uno de los bienes que se encuentran en custodia de la SDA.
3. Existe 13 extintores contra incendios ABC exigidos por la norma.
4. Puerta y reja de seguridad en el Almacén y en el sótano y chapas de seguridad en sitios de almacenaje de bienes.
5. Protocolos de seguridad que controlan tanto el ingreso como el egreso de bienes. Registro en portería de visitantes que ingresan a la entidad. Registros de ingreso y de autorización de salida de elementos, que permiten el control sobre los bienes que se encuentran al interior de la sede principal y cada una de las sedes de la Entidad. Planilla de control de entrada y salida a la entidad antes de las 7 a.m. y después de las 7 pm. Revisión de bolsos y maletines de personas que ingresan y salen de la entidad.
6. Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad y garantías de calidad de los bienes de la entidad, proporcionadas por los fabricantes.
7. Los puestos de trabajo que ya tienen un tiempo superior a diez años, la conservación y mantenimiento de estos bienes, se realiza a través del área de

Gestión Administrativa y el personal de mantenimiento, en el caso de llegarse a presentar algún daño o desperfecto.

**V. En los contratos de vigilancia suscritos quedan obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos.**

La Entidad cuenta con un Contrato de Vigilancia cuyo objetivo principal es salvaguardar los bienes inmuebles y muebles que se encuentran instalados en las diferentes áreas de oficina, sedes alternas y sitios de almacenamiento de la entidad (bodega de almacén). Actualmente se encuentra vigente el Contrato de Prestación de Servicios No. SDALP- 20191198 cuyo objeto es: *“prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente” suscrito con Seguridad Superiot LTDA.* Dentro de las Obligaciones Específicas a cargo del contratista que se encuentran relacionadas en la ficha técnica de éste contrato se encuentra que hacen referencia a la custodia de bienes, responsabilidades del contratista y su aplicación:

- *“16. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. De acuerdo al inventario realizado y/o al ingreso de elementos a través de las minutas respectivas”*
- *“18. En caso de sustracción de bienes de los inmuebles objeto de la presente contratación, deberán ser restituidos por el contratista en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación del caso”*
- *“21. Reponer los elementos de las Sedes que sean sustraídos o dañados y que se encuentren a su responsabilidad previa investigación del caso”*
- *“28. Responder por cualquier acto vandálico que se presente en las sedes de la Entidad, a partir de la fecha que éstas le sean entregadas para su custodia previa investigación del caso”*
- *“42. Recibir por inventario para la firma del acta de inicio del contrato todos los bienes inmuebles y muebles, devolutivos, equipos de planta física con que cuenta la entidad, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia”*

**VI. En los contratos se incorporan cláusulas relacionadas con la conservación y su uso adecuado y la obligación de responder por su deterioro o pérdida, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos conforme se observó en los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, SDA-CPS-20200175 con Rusy Esbelsa Umaña Gil, SDA-CPS-20200333 con María Mercedes Maldonado Copello y SDA-CPS-20200460 con Manuel Alejandro Buitrago Plaza, que incluyen en los numerales 2, 6 y 7, lo siguiente:**

- *“2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este”.*
- *“6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.”*
- *“7. Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la SECRETARÍA para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso”.*

**VII. Constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros de bienes de la entidad, para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.**

1. Se cuenta con una póliza de seguros que ampara los bienes que están en servicio y los que están almacenados en bodega de almacén, cuya cobertura se encuentra establecida en casos de hurto, pérdida y daños materiales a consecuencia de cualquier riesgo o pérdida, tanto por eventos internos o externos.
2. La entidad suscribió con AXA Colpatria Seguros S.A el contrato de seguros por medio de la cual se confirma la cobertura de la póliza No. 11565 cuyo objeto es: *“Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Secretaria Distrital de Ambiente SDA, o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto”* por una vigencia hasta el 27 de enero de 2021 a las 00:00 horas (**Anexo 3**, de este informe).

**VIII. Los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias,** según el rad. 2020IE70914 del Director de Gestión Corporativa de la entidad, con mayor reporte de pérdida o hurto son: Celulares, Cámaras y Dispositivos Móviles:

ELEMENTO	DEPENDENCIAS - PERDIDAS Y HURTOS												
	2018-2019												
	DCA	DGA	DGC	DPSIA	SCAAV	SCASP	SEGAE	SER	SGCD	SPCI	SRHS	SSFFS	Total
GPS								1					1
CELULAR			1					1			3		5
ESCALERA			1										1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

**IX. Las estrategias para prevenir pérdida y para devolver al almacén elementos a cargo de funcionarios y contratistas,** cuando finalizan sus actividades en las entidad, son las siguientes:

1. Informar que el bien de la entidad está debidamente marcado con la placa de inventario y que su pérdida conlleva a que se tenga que hacer su reposición e igualmente que su perdida será notificada al área de disciplinarios para lo respectivo. Igualmente, informar al retiro del elemento del Almacén, que se tengan las debidas precauciones para evitar su perdida.
2. Verificar en el sistema de inventarios si existe algún bien a cargo del contratista o funcionario que se retira de la entidad. Si se encuentra que existe algún bien en el inventario, se solicita mediante el diligenciamiento del comprobante o formato de reintegro de elementos devolutivos (Traslado de Servidor Público a Bodega) PA07-PR01-F-1, Procedimiento “Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén”, formato “Solicitud de traslado o reintegro de Bienes”, el cual debe estar debidamente autorizado por el supervisor del contrato o directivo, en el cual se relaciona uno a uno los bienes, con su respectiva placa de inventario de los bienes. Una vez se verifique por el almacén, se procede a recibir los bienes y efectuar el reintegro en el sistema de manejo de inventarios. Con el registro en el sistema, se genera un comprobante o certificado de recibo a satisfacción, el cual es firmado tanto por quien entrega los bienes al almacén y por quien los recibe en el almacén, que se anexa al informe de finalización del contrato o en el acta de entrega del cargo.
3. Una vez se determina que los bienes a cargo de funcionarios y contratistas que se han retirado de la entidad, no se han logrado recuperar, se informa al área disciplinario para que inicie las acciones correspondientes.
4. Cuando un contratista se ha retirado de la entidad y aún tiene bienes entregados para el desarrollo del contrato, se requiere al interventor con el fin de que se hagan las acciones correspondientes administrativas y jurídicas a que haya lugar frente al tema e informe a la Dirección de Gestión Corporativa sobre su resultado. Dentro de la Resolución 001 de 2019 “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno

Distritales., numeral 2.2 Control para el Manejo de Bienes, establece los diferentes lineamientos que las entidades pueden adoptar para el control y buena gestión para el manejo de los bienes.

5. Desde el mes de noviembre de 2019 a la fecha se han recibido 24 informes por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, por pérdida de bienes de la entidad y se está revisando el tema para realizar el trámite correspondiente de inicio de indagación preliminar, investigación disciplinaria, procedimiento verbal o auto inhibitorio, una vez se termine con la suspensión de términos ordenada hasta el 26 de abril de 2020, con las Resoluciones internas 785 y 874 de 2020, según la declaratoria de calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica, causada por el Coronavirus COVID-19.
6. El estado actual de los procesos de años anteriores, iniciados por incumplimiento de Manual de Funciones o de Procedimiento o pérdida de documentos o elementos públicos, conforme al rad. 2020IE72812 es el siguiente, acorde al año de inicio:
  - **2018:** Indagación Preliminar: 074; 063; 024 e Investigación Disciplinaria: 023.
  - **2019:** Indagación Preliminar: 075; 076; 086; 088; 089.
  - **2020:** Se encuentran en sustanciación 12 informes de servidor público, por el mismo tema.

**X. Implementación y cumplimiento de normas archivísticas y de conservación de documentos:**

1. La entidad viene implementando y cumpliendo con lo establecido en las normas archivísticas y de conservación de documentos, como Ley General de Archivos 594 del 2000 y el Decreto Único 1080 del 2015, en la elaboración de los instrumentos archivísticos relacionados con la conservación del acervo documental de la SDA, como son las Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, el sistema integrado de conservación documental, cada uno adoptado mediante resolución y publicado en la página web de la entidad en concordancia a lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información Ley 1712/2014.
2. Con base en los informes técnicos de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística emanados del Consejo Distrital de Archivos la entidad ha venido implementando, socializado y publicado la Política de Gestión Documental soportada en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo – PINAR este último ha diseñado proyectos que han permitido la implementación y desarrollo de instrumentos técnicos archivísticos.

3. La documentación de la entidad se encuentra conservación y custodiada en el depósito de Archivo Central ubicado en la calle 77 # 28 – 33 de Bogotá, que cuenta con un aislante para techos, con base en aluminio para garantizar la estabilidad de temperatura y evitar que se vea afectada la documentación. Para dar alcance a lo establecido por el AGN mediante acuerdo 006 de 2014 y cumplir las mínimas condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según el Acuerdo 49 del 2000.
4. Se cuenta con el procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos 126PA06-PR03, el cual se encuentra en proceso de ajuste con el fin de contrarrestar y minimizar la pérdida de documentos durante la ejecución de dicho procedimiento.
5. Se cuenta con un formato de paz y salvo PA08-PR05-F4 para contratistas con el fin de verificar que el contratista entregue todos los expedientes a su cargo, y esto le permite a la entidad minimizar el riesgo de pérdida de documentación.

**XI. Manuales de Funciones y de Procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda.**

1. Dentro de todos los procedimientos se incluye en los lineamientos y políticas de operación el siguiente *lineamiento* “Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia”. Igualmente, en el Manual de Procedimientos se incluyen directrices para evitar la pérdida de documentos (**Anexos 1 y 2**, de este informe). Los siguientes son procedimientos de los Procesos de “Gestión Documental”. En este periodo se actualizó el procedimiento Pérdida y Reconstrucción de Expedientes”, resaltado en el cuadro siguiente:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Administración y control de los activos y registros de información	PA06-PR02	Rad. 2019IE243647 de 16 de octubre de 2019	10
Consulta y Préstamo de Documentos	126PA06-PR03	Res. 3165 de 31 de diciembre de 2015 y Circular 001 de 30 de marzo de 2017	6.1
Transferencias Documentales Primarias	PA06-PR05	Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	7
Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación	PA06-PR09	Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	5
Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	PA06-PR10	Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	4
Eliminación de Documentos de Archivo	126PA06-PR16	Res. 2922 de 17 de octubre de 2017	2

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
<b>Pérdida y Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>126PA06-PR17</b>	<b>Rad.2019IE304767 de 30 de diciembre de 2019</b>	<b>3</b>
Organización Documental	PA06-PR18	Rad. 2019IE224780 de 25 de septiembre de 2019	3

2. Mediante la Resolución 818 del 30 de marzo de 2020 *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*, se derogó expresamente la Res. 1372 de 2016 y tácitamente las Res. 2044 de 25 de agosto de 2017, 3121 de noviembre 1 de 2017 y 420 del 11 de marzo de 2019.
  
3. Las funciones consignadas en la Resolución 818 del 30 de marzo 2020 fueron elaboradas con base en la recopilación y ajustes de los manuales anteriores, atendiendo la necesidad del servicio y los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los fines de la entidad, por lo tanto, las funciones consignadas han sido elaboradas de forma clara y entendible para su correcta aplicación.
  
4. El mencionado Manual de Funciones en general incluye lo relacionado con la responsabilidad que se tiene frente a la documentación. Igualmente, incluye las funciones de responsabilidad de conservar los documentos, en especial, a la Subsecretaria General y de Control Disciplinario y a la Dirección de Gestión Corporativa, conforme a las competencias señaladas en el Decreto Distrital 109 de 2009. Adicionalmente para el caso de los niveles asistenciales aplica para los de nivel auxiliar y secretarios ejecutivos quienes contribuyen con la labor de cada una de las áreas.
  
5. Algunos ejemplos de responsabilidad en el manejo de la documentación, incluidos en el actual Manual de Funciones, son:
  - Al Subsecretario General y de Control Disciplinario se incluye la responsabilidad de *“Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos”*.
  
  - Al Director de Gestión Corporativa *“Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación, así como formular las directrices necesarias para que éstos cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo”*.
  
  - Al Secretario Ejecutivo del Despacho *“Administrar los documentos, la correspondencia y la agenda con los compromisos asignados a la dependencia”*.

*para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y permitir el desarrollo efectivo de la programación de actividades o procesos”.*

- *Al profesional de la Dirección de Gestión Corporativa “Manejar la caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente, llevar los respectivos controles y los documentos necesarios para su debido manejo, realizar arqueos diarios de caja menor para controlar los saldos y promover la utilización racional de los recursos disponibles en caja menor”.*
  - *Al asistencial de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo: “Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes”. “Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios”. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales”.*
  - *Al asistencial de la Dirección de Gestión Corporativa “Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos e información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes”, “Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades del organismo y de los usuarios”, “Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad”, “Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia” y “Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales”.*
6. Dentro del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, en la política contempla un párrafo: *“Para tal fin, preservará la memoria institucional; mantendrá y fortalecerá los sistemas de información y tecnología adecuados; administrará y conservará los activos de información producidos en el ejercicio de su gestión”* y, dentro de los objetivos estratégicos se contempla en el numeral: 6.4.3 *“Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información”.*

7. Dentro de la política de Gestión Documental divulgada en cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública, se establece como objetivo *“Definir el marco de actuación institucional y fijar las directrices en cuanto a la gestión documental y la administración de los archivos institucionales en todo el ciclo vital de los documentos desde que se planea hasta su disposición final, abarcando los diferentes soportes (análogos, digitales y electrónicos)”*.

**XII. Los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar su responsable, son los siguientes:**

1. Los mecanismos y trámites de recepción de documentos que maneja la entidad a través de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, inician desde el grupo de Atención a la Ciudadanía en las ventanillas de radicación de los diferentes puntos de atención y en los canales virtuales y telefónicos, con la recepción del documento, dando lectura al mismo y diligenciando la información del documento en el aplicativo de correspondencia forest, el cual genera un número de radicado, este número es verificado posteriormente, para así confirmar si fue escaneado y redireccionado al área competente. Posteriormente se realiza control y seguimiento detallado de los anexos, datos correctos del solicitante, la dependencia a la cual fue direccionado, la persona que lo recibió.
2. Los canales de atención en la entidad son: *Canal presencial (5 Súper Cades, 2 Cades y sede principal), virtual (correo electrónico [atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co](mailto:atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co) y SDQS) y telefónico (líneas 3778810 - 3778812)*. En cualquiera de los tres canales se efectúa la recepción de trámites y/o servicios para ser gestionados por la entidad.
3. Aplicativo de correspondencia Forest, en el cual se registran los documentos y correspondencia recibidos y tramitados en la entidad y permite realizar control, seguimiento y determinar su responsable. Igualmente, el aplicativo ISOLucion, permite establecer quien realizó algún trámite en los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE  
MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

**I. Los manuales de funciones y de procedimientos manifiestan las necesidades de cada entidad y son claros para los responsables de su aplicación.**

1. Los Manuales de Funciones y de procedimientos consultan las necesidades de la Entidad y se considera que son claros para los servidores responsables de su aplicación

2. Los Manuales de Funciones y de Procedimientos de esta entidad incluyen lineamientos relacionadas con el manejo de documentos para garantizar su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda. (**Anexo 4**, de este informe).
  3. El Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG se diseñó de acuerdo a la misión de la entidad y a los roles de cada dependencias, para dar cumplimiento a los proyectos, objetivos y metas de la Entidad.
- II. Estrategia comunicacional a través de medios físicos o electrónicos que garanticen el acceso de servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos y sus actualizaciones.** La estrategia comunicacional es publicar en el aplicativo Isolución, los manuales de funciones y de procedimiento y sus actualizaciones, para consulta y aplicación de los funcionarios y contratistas de la entidad. Los procedimientos en el link “*Mapa de Procesos de la entidad*”, haciendo clic en el proceso correspondiente y el Manual de Funciones, en el módulo MECI link de Sistemas de Control Interno –Talento Humano (**Anexo 5**, de este informe).

#### **ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y PERDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS PÚBLICOS**

La cartilla de Inducción y reinducción incluye un aparte sobre el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre “*Directrices para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos*”.

Como se mencionó, los manuales de funciones y de procedimientos, y los procedimientos para evitar la pérdida de bienes y documentos públicos se encuentran publicados en el aplicativo ISOLucion (**Anexo 5**, de este informe).

#### **HALLAZGOS AUDITORIAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS O PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Conforme a los Planes de Auditorias de la Oficina de Control Interno 2019 y 2020, desde noviembre de 2019 a la fecha, no se han presentado hallazgos de auditorías realizadas sobre el tema de incumplimiento de manuales de funciones o de procedimientos o por perdida de elementos o documentos públicos.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES**

1. Continuar mejorando los diferentes mecanismos de control para evitar pérdida o destrucción de bienes y documentos públicos de la entidad y evitar el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

2. Actualizar la “Cartilla de Inducción y Reinducción a Servidores de la SDA” debido a que fue expedida en marzo de 2017 y algunos temas ya no se encuentran vigentes, como el manual de funciones (Resolución 818 de 2020), mapa de procesos, procesos, organigrama, objetivos estratégicos debido a los últimos son de 2016 a 2019; representantes del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de entidad según la Res. 272 de 2020 – Rad. 2020EE20354 para el periodo 2020-2022; Comité de Convivencia según la Res. 3019 de 2019 - rad. 2019EE254915 del periodo comprendido entre el 21 de octubre de 2019 al 21 de octubre de 2021; Comité de Seguridad Vial que fue derogado con la Res. 00347 de 2019, derogado a su vez por la Res. 00915 de 2019 (2019EE102795) al sustituirlo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad; Gestores de Ética actualizados con la mencionada Res. 915 de 2019 a Gestores de Integridad y según la Res. 3473 de 2018 – rad 2018EE257995 que adopta el Código de Integridad del Servicio Público en la entidad, que reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia que determinan una línea de acción cotidiana para los servidores de la Entidad e incluir las imágenes centralizadas en una misma hoja, del organigrama y mapa de proceso de la entidad.
3. Socializar por el correo institucional el nuevo Manual de Funciones y requisitos de los cargos a todos los funcionarios de la entidad para su conocimiento y aplicación. Igualmente, incluir dentro del link de Manual de funciones, del aplicativo ISolucion que la única Resolución que está vigente es la Resolución Interna 818 de 2020, debido a que las demás están derogadas.
4. Actualizar o ajustar la normatividad de los siguientes procedimientos, debido a lo siguiente:
  - a. “*Consulta y Préstamo de Documentos*” Código 126PA06-PR03, debido a que ya no se encuentra vigente, la Resolución 340 de 2002 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Dejada sin efecto por el art. 2, Decreto Distrital 472 de 2015, como consta en el régimen legal de Bogotá), debido a que la vigente es la Resolución interna 3691 de 2019 (Rad.2019EE296086), por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Distrital de Ambiente
  - b. “*Eliminación de Documentos de Archivo*” Código: 126PA06-PR16, debido a:
    - Incluye las Res. 176 de 2015 y 362 de 2016 sobre el Comité del Sistema Integrado de Gestión y la Res. 291 de 2017 sobre Comité del Sistema Integrado de Gestión, debido a que fueron derogadas por la Res. 00347 de 2019 (Rad. 2019EE46823), la cual también se encuentra derogada por la Res. 00915 de 2019 sobre Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
    - Incluye la Res. 2381 de 2017 como asunto (“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 176 de 2015 -Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado

de Gestión, y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 362 de 2016 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución 176 de 2015"), siendo realmente "Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de archivo de la SDA".

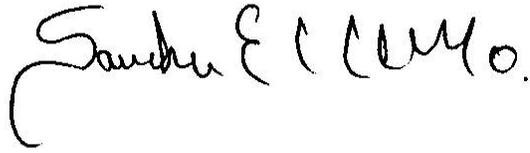
- c. *"Organización Documental"* Código: PA06-PR18, que incluye la Resolución SDA 3155 de 2015, que fue derogada por la res. Derogada por Res. 1269 de 2017(Rad. 2017EE109762), por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD.
  - d. *"Administración y control de los activos y registros de información"*, Código PA06-PR02 que incluye las Resoluciones SDA 176 de 2015, 362 de 2016 y 291 de 2017 sobre Comité del Sistema Integrado de Gestión, Derogadas por Res. 00347 de 2019 (Rad. 2019EE46823), la cual también se encuentra derogada por la Res. 00915 de 2019 sobre Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
  - e. *"Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén"*, código PA07-PR01, *"Egreso o salida definitiva de bienes – baja"*, Código PA07-PR02, *"Mantenimiento del Parque Automotor"*, código 126PA04-PR05, *"Toma Física o Inventario"*, código PA07-PR04, *Administración de Transporte*, código PA07-PR05, *Constitución y manejo de caja menor*, Código PA07-PR14: incluyen la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, la cual derogada por la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda y Contraloría General de Bogotá D.C. *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*.
  - f. *Control y Seguimiento de Consumos*, código PA07-PR06, incluye la resolución 1568 de 2009, sobre Manual de Funciones Derogada que fue derogada por la Res. 2666 de 2015 y la actual vigente es la Resolución 818 del 30 de marzo de 2020 *"Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente"*.
5. Revisar si se recibieron las respuestas completas y a satisfacción de las solicitudes de información sobre inventarios de las dependencias, funcionarios y contratista de la entidad y en su caso reiterar la respuesta o realizar las diligencias pertinentes y correspondientes en caso de faltantes.
  6. Revisar las fechas de vencimiento de los extintores de la entidad, para establecer su vigencia y si es el caso, renovar su carga.
  7. Publicar en el aplicativo ISolucion las memorias de la inducción y reinducción realizadas con anterioridad, para consulta y aplicación de los nuevos funcionarios y contratistas de la entidad, mientras se realiza la nueva inducción y reinducción.

8. Fortalecer la estrategia de capacitación en el tema de responsabilidad en el manejo eficiente y seguro de bienes y documentos públicos a cargo de funcionarios y contratistas, con el fin de reforzar las medidas de control interno para minimizar los riesgos de su pérdida o destrucción y evitar consecuentemente el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.
9. Socializar temas relacionadas con la Ley 734 de 2002, en los flashes disciplinarios, con el fin de evitar inicio de procesos disciplinarios por incumplimiento de manual de funciones o de procedimientos o por pérdida de bienes o documentos públicos y tener en cuenta las normas señaladas en el **Anexo 6**, de este informe..
10. Realizar reuniones de autocontrol en cada una de las dependencias de la entidad para fortalecer el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad y aplicables a cada dependencia, para evitar su incumplimiento y fortalecer los mecanismos de control de los bienes y documentos públicos y evitar su pérdida o deterioro.
11. Seguir controlando los términos de los procesos disciplinarios iniciados por incumplimiento de manuales de funciones o de procedimientos o por pérdida de elementos o documentos públicos con el fin de evitar la prescripción de la acción disciplinaria.
12. Incluir dentro del entrenamiento al personal nuevo de la entidad, las funciones y los procedimientos aplicables a la dependencia donde labora, y en especial fortalecer sobre la importancia del control y custodia de la documentación y bienes públicos.
13. Solicitar formalmente a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios para apoyar la realización de capacitaciones relacionadas con incumplimiento de manual de funciones y de procedimiento o pérdida de bienes y documentos públicos, teniendo en cuenta el tamaño y la estructura de la dependencia de control disciplinario de la entidad y según lo señalado en la Directiva 003 de 2013 del asunto.

Cordialmente,



**JULIO CESAR PULIDO PUERTO**  
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**



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

Total 6 Anexos, en 19 folios.

Fuente de información Radicados 2020IE70914 respuesta de DCG y 2020IE72812 de SGCD

*Revisó y aprobó:*

*Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ*