

Bogotá DC

Doctora:

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 la 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.

Respetada doctora Liliana:

De manera atenta y conforme con las directrices de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remitimos el informe sobre las actuaciones programadas y realizadas en la Secretaría 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 octubre de 2020.

FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

- I. La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con procedimientos 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, para evitar su pérdida, se relacionan a continuación y se detallan en el **Anexo 1** de este informe y son procedimientos de los Procesos de: Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa.

En este periodo fueron actualizados los siguientes procedimientos:

- PA07-PR02 y se ajustó su nombre, que era “*Egreso o salida definitiva de bienes - baja*”.
- PA07-PR03 sobre “*Mantenimiento de parque Automotor*” y se cambió su código.
- PA07-PR06 sobre “*Control y Seguimiento de Consumos*”.

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
---------------	--------	-------------------------------------	----------------

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
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 retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	PA07-PR02	<u>Radicado 2020IE105577 del 26 de junio de 2020</u>	6
Mantenimiento del Parque Automotor	<u>PA07-PR03</u>	<u>Radicado 2020IE73970 del 22 de abril de 2020</u>	9
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	<u>Radicado 2020IE73967 del 22 de abril de 2020</u>	7
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 continúa ejerciendo el control de los bienes en servicio, mediante un registro de las novedades y traslados que permite determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de las dependencias de la entidad y a cargo de los responsables de su custodia. Adicionalmente, periódicamente se realiza una toma de inventario.
 2. En caso de algún retiro del personal de la entidad se debe diligenciar el formato de Paz y Salvo establecido; para contratistas (PA08-PR05-F4) y funcionarios (126PA01-PR35-F-2) y el área de almacén verifica los bienes a cargo y certifica que no se tengan bienes a cargo; de lo contrario, se 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, para expedir y firmar el respectivo el paz y salvo por el responsable del almacén. Este trámite se exige para el pago final 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 procedimiento de “*Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente*” Código: 126PA01-PR35, establece dentro de sus políticas y lineamientos de operación: 1. Dejar constancia de la entrega de los documentos en medio magnéticos, así como el estado de las tareas asignadas a través del sistema de correspondencia y de elementos devolutivos a cargo y para ellos se usarán los formatos establecidos en los procedimientos de Recursos Físicos y de 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. Mediante la Resolución interna 2163 - Rad. 2020EE181065 del 16 de octubre de 2020 se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad, incluyendo el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional, y en su artículo 23 señala la responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, la política de gestión documental, la lidera la Dirección de Gestión Corporativa (Resolución que derogó la Res. 915 de 2019).
5. Se imparten capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios y contratista de la SDA, con mayor periodicidad se mantiene una frecuencia de 1 o 2 capacitaciones por mes, durante la ejecución de las misma se enfatiza bastante en el código de ética del archivista ley 1409 de 2010 y lo temas inherentes al proceso archivístico.

Se han venido actualizando los procedimientos de Gestión Documental tales como: Consulta, préstamos y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos- PA06-PR03, aprobado el 06-07-2020, administración y control de los activos y registros de información- PA06-PR02, aprobado el 16-10- 2020.

Para la vigencia se programan 3 procesos de desinfección y control de plagas, las cuales se ejecutaron en las siguientes fechas: Marzo 2020 , julio 2020 y se tiene programada una para diciembre de 2020.

Se programan brigadas de limpieza mensual, las cuales iniciaron a partir del mes de Agosto 2020, y cuyo objetivo es mantener las unidades de conservación limpias y las instalaciones, acordes para la intervención y búsqueda de información.

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 se actualizaron los siguientes procedimientos: “*Estructuración de Estudios Previos y Suscripción*” y “*Legalización de Contratos*”.

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Estructuración de Estudios Previos	PA08-PR03	<u>Rad. 2020IE149584 del 03 de septiembre de 2020.</u>	10
Contratación de Mínima Cuantía	PA08-PR04	Rad. 2020IE42867 del 24 de febrero de 2020	4
Suscripción y Legalización de Contratos	PA08-PR05	<u>Radicado 2020IE172701 del 06 de octubre de 2020.</u>	8

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):

En este periodo fue actualizado el procedimiento “Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto”, código PA07-PR02.

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 Pertenecientes a 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 retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	PA07-PR02	<u>Radicado 2020IE105577 del 26 de junio de 2020</u>	6
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Rad. 2019IE146846 de julio 2 de 2019	5

2. Mediante el radicado 2020IE154350 del 11 de septiembre de 2020 se comunicó a todas las dependencias la toma física del inventario anual de la vigencia 2020, que se realizará durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, en aplicación de la Resolución 001 de 2019, del Contador General de Bogotá D.C., *“Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”*, Capítulo 4.2. Toma física de bienes, por intermedio del área de Almacén e Inventarios de la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad. La metodología a aplicar consiste en la verificación física, elemento a elemento y se efectuará por sedes, dentro de las sedes por piso, dentro de los pisos por dependencia y dentro de las dependencias por funcionario. Una vez se verifique un bien, se marcara con un adhesivo que permita evidenciar que se realizó su conteo y se efectuara su registro en el formato PA07-PR04 -F1-V5.0. Debido a la importancia del citado proceso, que permitirá verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad de la Entidad, se debe informar al responsable directo de los bienes a verificar, con el fin que realice el respectivo acompañamiento al grupo de Almacén en el conteo y verificación, con el objeto de suministrar la información que se requiera y firmar los formatos correspondientes
 3. Con el Sistema SICAPITA SAI-SAE se realiza la actualización y control de inventarios, 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 existe un link para consultar el inventario individual a cargo de los funcionarios y contratistas de la entidad, y puedan 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, como los siguientes:
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 durante las 24 horas) que permiten vigilar cada uno de los bienes que se encuentran en custodia de la entidad.
 3. Existe 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 cada sede 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.

- 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 suscribió el 22 de abril de 2020 con Unión Temporal (SM-2020 Seguridad Superior LTDA (70.00%) - La Magdalena Seguridad LTDA (30.00%) el Contrato de Vigilancia SDA-20200255 cuyo objeto es: *“Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente”*, por 9 meses, en el cual dentro de las Obligaciones Específicas a cargo del contratista, que se encuentran relacionadas en la ficha técnica de éste contrato, se hace referencia a la custodia de bienes, responsabilidades del contratista y su aplicación:

- *“20. 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”*
- *“22. 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”.*
- *“25. Reponer los elementos de las Sedes que sean sustraídos o dañados y que se encuentren bajo su responsabilidad previa investigación del caso”*
- *“32. 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”*

- *“46. 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 cuanta 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, según se observó en los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, SDA-CPS-20202289 con Carlos Alberto Uribe Cruz y SDA-CPS-20202284 con Carmen Yanneth Fagua Cruz que incluyen en los numerales 2, 6, 7 y 8, 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”.*
- *“8. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo”.*

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

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. 2020IE181047 del Director de Gestión Corporativa, los elementos que más se pierden de la entidad son Celulares, Cámaras y Dispositivos Móviles.

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. Los bienes de la entidad están debidamente marcados con placa de inventario y su pérdida conlleva a que se deba realizar su reposición y su comunicación al área de disciplinarios para el trámite correspondiente.
2. Los funcionarios y contratistas que se retiran de la entidad, deben tramitar un paz y salvo en la entidad y en el Área de Almacén se verifica en el sistema de inventarios y si existe en el inventario a cargo, 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", que 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. Cuando un contratista se ha retirado de la entidad y 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.
4. Durante los meses de mayo de 2020 a octubre de 2020, se recibieron 24 solicitudes con presunta incidencia disciplinaria, por la pérdida de bienes, pérdida

de documentos o incumplimiento de manual de funciones o de procedimientos, conforme a lo estipulado en la Directiva 003 de 2013. Valoradas cada una de las solicitudes, se procedió aperturar 20 Indagaciones Preliminares, las cuales se encuentran en etapa probatoria, las cuatro (4) solicitudes restantes, se profirieron decisiones inhibitorias.

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

1. Se cuenta con un espacio físico para el almacenamiento, protección y conservación de los archivos documentales de la SDA 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.
 - Se está cambiando la cultura archivística dentro de la entidad, se han visto resultados satisfactorios, que se evidencian, mediante el recibo de transferencias primarias (archivo de Gestión-Archivo Central), que es un avance en la forma de controlar y manejar los documentos dentro de las dependencias, identificación de series, para respetar el principio de procedencia y el orden original, la clasificación, ordenación y descripción de sus documentos.
 - Actualmente la entidad cuenta con gran parte de los instrumentos Archivísticos tales como Cuadros de Clasificación, Tabla de Valoración, Tabla de Retención Documental, programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, inventario Documental, Mapas de procesos y flujos documentales, de que habla el Decreto 1080 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo IV.*
 - El equipo de Gestión Documental iniciará trabajos en pro de alcanzar la totalidad de instrumentos archivísticos, adicional se indica que el equipo se encuentra trabajando en la actualización de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo a los requerimientos del Decreto 04 de 2019.
 - El Sistema Integrado de Conservación, fue aprobado y adoptado mediante resolución 2320 de 2018, de esta manera se da cumplimiento a la ley 594 de 2000, en el Título IX “Conservación de Documentos” en su artículo 45 y el acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

- El Sistema Integrado de Conservación se ha venido actualizando de acuerdo al modelo de Madurez que promueve el Archivo de Bogotá, en esta fase de reajuste ya se encuentra verificado y aprobado por el equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá, el plan de preservación digital a largo plazo, posterior a ello se iniciará la actualización del Plan de Conservación, para completar la actualización del Sistema Integrado de Conservación.
- El equipo de Gestión Documental se encuentra preparando la primera transferencia secundaria, al Archivo de Bogotá, la cual tiene su referente normativo en el Decreto 1080 de 2015, en el capítulo XI, esta labor permite identificar los valores secundarios de la información que custodia el Archivo Central y que hace parte del Departamento Administrativo del Medio Ambiente-DAMA, dentro del proceso se ha aplicado la Tabla de Valoración Documental, la Descripción Archivística Normalizada de que habla la Norma Técnica Internacional ISADG y la norma Técnica Colombiana –NTC 4095, y se han actualizado los inventarios de las series a transferir, requisito indispensable para realizar la transferencia al Archivo de Bogotá.
- Se sigue trabajando para fortalecer la Gestión Documental dentro de la SDA, cumpliendo con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 06 de 2014 y Acuerdo 04 de 2019.

XI. Manuales de Funciones y de Procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garantizan su eficiente y oportuno trámite y salvaguarda.

1. En la entidad ha expedido las siguientes resoluciones internas:

Resolución y Radicado	Tema
1042 de 2015 2015EE132818	♦ Adopta la Tabla de Retención Documental elaborada por la SDA. Revoca Res. 01444 de 2013
1054 de 2015 2015EE133493	♦ Adopta la Tabla de Valoración Documental de la SDA
3154 de 2015 2015EE265647	♦ Adopta el Plan Institucional de Archivos –PINAR
1269 de 2017 2017EE109762	♦ Adopta el Programa de Gestión Documental -PGD
2381 de 2017 2017EE183298	♦ <u>Adopta el reglamento interno de archivo de la SDA</u>
2320 de 2018 2018EE169467	♦ <u>Aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la SDA.</u>
3691 de 2019 2019EE296086	♦ <u>Establece los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (COPIAS).</u>

2. 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 (**Anexo 4**, de este informe).

Los siguientes son procedimientos de los Procesos de “Gestión Documental”.

En este periodo se actualizaron los siguientes procedimientos, resaltados en el cuadro siguiente:

- “*Consulta y Préstamo de Documentos*” y cambió de nombre “*Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos*” y código a PA06-PR03,

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Administración y control de los activos y registros de información	PA06-PR02	Radicado 2019IE243647 del 16 de octubre de 2019	10
<u>Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos</u>	<u>PA06-PR03</u>	<u>Radicado 2020IE110155 del 03 de julio de 2020</u>	7
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
Pérdida y Reconstrucción de Expedientes	126PA06-PR17	Rad.2019IE304767 de 30 de diciembre de 2019	3
Organización Documental	PA06-PR18	Rad. 2019IE224780 de 25 de septiembre de 2019	3

3. 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, 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

Subsecretaría 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, Resolución Interna 818 de 2020, son:

- 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”*.
- 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”*.
- 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”*.
- 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 arqueo diarios de caja menor para controlar los saldos y promover la utilización racional de los recursos disponibles en caja menor”*.
- 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”*.
- 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, versión 17 aprobado con Radicado 2020EE175506 del 08 de octubre 2020 en la política contempla un párrafo: *“15. Gestión documental: El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable”.*
7. Dentro del Manual del SIG, se encuentran los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión, entre los que se encuentra el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI, así:

“Sistema de Gestión Documental (SGD): Define e implementa políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación. El Sistema Nacional de Archivos - SNA: tiene como objetivo “planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”, la Secretaria en observancia de las disposiciones legales que rigen la gestión documental viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y para el cumplimiento en todos sus procesos, se ha implementado el Programa de Gestión Documental que se establece a corto,

mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás acuerdos reglamentarios”.

8. En el mencionado Manual del SIG, en la “*Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión*”, consta lo siguientes sobre gestión documental (Subrayado fuera de texto):

La Secretaria Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital promueve, orienta y regula acciones que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la recuperación, protección y conservación sostenible del territorio para garantizar un ambiente sano y armónico con la región.

Busca fortalecer la oferta de bienes y servicios ambientales mediante la prevención y control de los impactos negativos en estrecha relación con los procesos participativos territoriales.

Está comprometida con el bienestar de los servidores, desde un enfoque de prevención basado en la seguridad y salud en el trabajo que evoluciona de manera continua desde la innovación y conocimiento.

De igual manera, preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad...”.

La política del SIG se desarrollará a través de los siguientes objetivos No. 5. “*Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, aplicado los instrumentos archivísticos que apoyan la gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública*”.

- XII. Los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permiten 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 y SDQS) y telefónico (líneas 3778810 - 3778812). Igualmente en este link, se encuentra la información correspondiente: <http://www.ambientebogota.gov.co/web/sda/puntos-de-atencion>.
3. Ante la situación de emergencia sanitaria por la propagación del COVID-19 y atendiendo las medidas de la Alcaldía Mayor y del Gobierno Nacional, le recordamos a todos los bogotanos que la Secretaría de Ambiente cuenta con distintos canales virtuales y telefónicos para la atención ciudadana en los que garantiza la prestación del servicio. 8 líneas de teléfonos celulares: 3186298934, 3187347330, 3183119279, 3187167852, 3188067103, 3184665621, 3185479224, 3188278703
4. Los ciudadanos podrán enviar su solicitud al correo atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co.
5. Para realizar los pagos de los trámites Ambientales, puede solicitar el recibo en: Secretaría Distrital de Ambiente sede principal, ventanillas de la Red CADE o lo puede generar ingresando al siguiente link: <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>, allí se generará el correspondiente recibo con código de barras para realizar el pago en cualquier sucursal del Banco de Occidente.
6. Para presentar sus solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y realizar seguimiento sobre lo anterior, puede hacer uso del siguiente link <http://www.bogota.gov.co/sdqs> o en la Dirección Avenida Caracas # 54 – 38 de Bogotá D.C
7. En el aplicativo de correspondencia Forest 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 CUMPLIMIENTO DE
MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

- I. Los manuales de funciones y de procedimientos manifiestan las necesidades de la 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 con la misión de la entidad y los roles de cada dependencia y proceso, 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

1. La Cartilla de Inducción y Reinducción se actualizó y se denomina “*Cartilla Inducción a Colaboradores*”, la cual se socializó a todo el personal de la entidad el 29 de octubre de 2020 y contiene los siguientes temas del asunto: Funciones, Objetivos Estratégicos, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, entre ellas, gestión documental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Inventarios: ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría Distrital de Ambiente?, ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo?, Ingreso de bienes, ¿Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad?, Traslado de bienes devolutivos, Reintegro de bienes, Pérdida de bienes, Directivas: Directiva No. 003 de 2013: Pérdida de elementos, Frente a la pérdida de documentos, Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, Directiva No. 005 de 2017: Uso eficiente del papel, Uso eficiente del agua, Uso eficiente de la energía.

2. Se han adelantado acciones preventivas con miras a mitigar la pérdida de elementos en la Entidad, dentro de las que están los Flash Disciplinarios, el 23 de junio de 2020, realizó el correspondiente a *“Tips para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos y documentos públicos”*.
3. La Subsecretaria General y de Control Disciplinario, realizó capacitación en la "Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con Incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y Documentos públicos”, con aforo de 250 participantes entre funcionarios y contratistas.
4. 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 CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS O PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

Conforme al Plan Anual de Auditorias ejecutado por la Oficina de Control Interno, desde mayo de 2020 a la fecha, se realizaron auditorias que fueron comunicadas con los siguientes radicados:

- 2020IE75831 del 27 de abril de 2020 al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias PIRE.
- 2020IE68569 del 7 de abril de 2020 al procedimiento de nómina.
- 2020IE115335 del 13 de julio de 2020 al proceso Sistema Integrado de Gestión.
- 2020IE155479 del 12 de septiembre de 2020 al Proceso de Metrología, Monitoreo y Modelación
- 2020IE162126 del 22 de septiembre de 2020 al proceso Gestión Administrativa.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Continuar realizando mejoras en los diferentes mecanismos de control para evitar pérdida o destrucción de bienes y documentos públicos y evitar el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos de la entidad, por ejemplo: realizar control selectivo de inventario de funcionarios u contratista de la entidad.
2. Incluir dentro de los procedimientos y caracterización del proceso de gestión documental, las resoluciones internas vigentes señaladas en este informe, que la entidad ha expedido para implementar y dar cumplimiento a las normas archivísticas y

de conservación y sobre temas relacionados con el manejo de documentos que garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda. Igualmente, solicitar a la Dirección Legal Ambiental la publicación, junto con su anexo, de las resoluciones que no están publicadas en el Boletín Legal Ambiental, para conocimiento de la ciudadanía en general, que se subrayaron en el cuadro correspondiente y que son las siguientes:

Resolución y Radicado	Tema
2381 de 2017 2017EE183298	♦ Adopta el reglamento interno de archivo de la SDA
2320 de 2018 2018EE169467	♦ Aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la SDA.
3691 de 2019 2019EE296086	♦ Establece los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (COPIAS).

3. Controlar que en el aplicativo Forest se incluya el nombre real o asunto o epígrafe de la resolución de interés general antes de su firma, con el fin de evitar la pérdida de información y facilite su publicidad y aplicación por todo el personal de la entidad, lo anterior, debido a que se desconocía la Resolución 2320 de 2018, debido a que está incluida como temática “NÓMINA”, conforme al filtro de resoluciones.
4. Actualizar el nomograma “*Normativa que regula la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Ambiente*”, que está publicado en isolucion en enl siguiente link <http://190.27.245.106:8080/IsolucionSDA/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50b1NEQS9FL0UzRUI1MTM2LUE1NTctNDg3OC1BNzU0LTZBQzYxMDdCRDZCMC9FM0VCNTEzNi1BNTU3LTQ4NzgtQTc1NC02QUM2MTA3QkQ2QjAuYXNw&debug=yes>, Lo anterior, debido a que:
 - a. Constan como vigentes las siguientes normas, pese a lo señalado a continuación:
 - **Decreto Distrital 387 de 2004.** Derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
 - **Resolución interna 3657 de 2009** que conforma el Comité de Gestión de Calidad y Control Interno de la SDA, derogada por la Res. 4708 de 2010 que Conformar el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control interno, Derogada por Res. 0176 de 2015 que Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, Derogada por Res. 00347 de 2019 que Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, derogada por Res. 00915 de 2019, derogada a su vez por la Res. 2163 de 2020 (Rad. - Rad. 2020EE181065), actualmente vigente.
 - **Resolución interna Res. 0176 de 2015** que Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, Derogada por Res. 00347 de 2019 que Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, derogada por Res. 00915 de 2019, derogada a su vez por la Res. 2163 de 2020 (Rad. 2020EE181065), actualmente vigente.

b. No incluye las siguientes normas actualmente vigentes:

- **Decreto Distrital 828 de 2018** “*Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones*”
- **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 SDA* (COPIAS).
- **Resolución interna 2381 de 2017** (Rad. 2017EE183298) “*Por la cual se adopta el reglamento interno de archivo de la SDA*”

5. Incluir en el aplicativo Isolución que la Resolución vigente sobre el Manual de Funciones y requisitos de los cargos a todos los funcionarios de la entidad, es la 818 de 2020 (Rad. 2020EE65214), Debido a que las otras 17 publicadas en el link están derogadas, con el fin de evitar confusiones: <http://190.27.245.106:8080/IsolucionSDA/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==>

6. Hacer seguimiento a los indicadores de “Organización Técnica de Expedientes de Contratos en el Archivo Central”, “Gestión de Transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central” y documentar las acciones que se implementen cuando surjan desviaciones o contingencias, por ejemplo la emergencia sanitaria que dificultó el cumplimiento de la meta para el primer semestre de 2020. Igualmente, el indicador de “Implementación de los procesos del PGD, incluyendo el Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad”, que según la ficha técnica, a 30 de diciembre del 2020 se debe tener un proceso que integra el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad, todo conforme a información que está registrada en el aplicativo Isolución.

7. Actualizar o ajustar la normatividad de los siguientes procedimientos y revisar si hay que actualizar el procedimiento correspondiente, debido a lo siguiente:

a. **Administración y control de los activos y registros de información**, código PA06-PR02, incluye la siguiente normatividad:

- **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, a su vez derogada por la Res. 2163 de 2020 (Rad. - Rad. 2020EE181065), actualmente vigente.
- **Decreto Nacional 4485 de 2009**, Compilado por el Decreto Nacional 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.

- **Decretos Nacionales 2482 de 2012 y 943 de 2014** derogados por el Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- **Decretos Distritales 176 de 2010 y 652 de 2011**, derogados por el art. 14 del Decreto Distrital 591 de 2018, derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, actualmente vigente.

b. Comisiones - código 126PA01-PR48:

- **Decretos Nacionales 1050 de 1997, 2004 de 1997, 3555 de 2007 y 2140 de 2008**, derogados por el Decreto Nacional 1083 de 2015, art 3.1.1. que señala *“Derogatoria Integral. Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas materias...”*.
- **Decreto Distrital 654 de 2011**, aunque señala que es nacional, está derogado por el art. 65 del Decreto Distrital 430 de 2018.

c. Procedimientos: Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén - código PA07-PR01, Toma Física o Inventario, código PA07-PR04, Administración de Transporte, código PA07-PR05 y, Constitución y Manejo de Caja Menor, código PA07-PR14: incluye la siguiente Resolución:

- **Resolución 001 del 2001** de la Secretaria de Hacienda Distrital, derogada por el art. 4 de la Resolución 001 de 2019 *“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”*.

d. Administración de Transporte, código PA07-PR05:

- **Decreto Distrital 030 de 1999**, derogado por el art. 38 del 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”*

e. Mantenimiento de Infraestructura Física, código PA07-PR12:

- **Decreto Distrital 509 de 2009**. Derogado por el art. 25 del 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”*.
- **Decreto Nacional de 1510 de 2013**. Compilado en el Decreto 1082 de 2015.

- **Decreto Nacional 1713 de 2002.** Derogado por el art. 120 del Decreto Nacional 2981 de 2013 *“Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”*.

f. Eliminación de Documentos de Archivo, código: 126PA06-PR16, debido a que incluye:

- **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. derogada por la Res. 2163 de 2020 (Rad. - Rad. 2020EE181065), actualmente vigente.
- **Res. 2381 de 2017** con 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”*.

g. Organización Documental, código: PA06-PR18, que incluye la Resolución SDA 3155 de 2015, que fue derogada por la Res. 1269 de 2017 (Rad. 2017EE109762) *“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD, pese a que conste y “las que la adicionen y modifiquen”*.

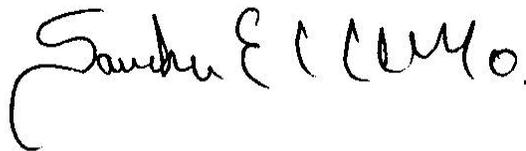
8. Publicar en el aplicativo ISolucion las memorias de la inducción y reinducción realizadas, para consulta y aplicación de los nuevos funcionarios y contratistas de la entidad, mientras se realiza la nueva inducción y reinducción y para facilitar la realización de labores en las dependencias
9. Continuar realizando revisiones periódicas en los ejercicios de autocontrol de las caracterizaciones de los procesos, verificar su armonía con las funciones de las dependencias para asegurar que se cumpla el propósito para el que fueron creadas, actualizar las normas aplicables, los procedimientos, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, de modo que se asegure el objetivo del proceso y su aporte a las metas institucionales.
10. 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.
11. Incluir dentro del entrenamiento al personal nuevo de la entidad, las funciones y los procedimientos aplicables en la dependencia donde labora, Tabla de retención documental que debe aplicar, sus roles y responsabilidades en el Sistema de Control Interno, importancia del control y custodia de la documentación y bienes públicos.

12. Tener en cuenta que la cobertura de la póliza que Ampara todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Secretaria Distrital de Ambiente SDA, hasta el 27 de enero de 2021, para actualizarla oportunamente.

Cordialmente,



JULIO CESAR PULIDO PUERTO
SECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Total 6 Anexos, en 20 folios.

Fuente de información: Forest, Isolución, Radicados 2020IE181047 de DCG y 2020IE72812 de SGCD

Revisó y aprobó:

Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ