

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 <b>BOGOTÁ</b> Secretaría de Ambiente	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
		<b>Acta de reunión y relación de asistencia</b>	
		Código: PE03-PR05-F3	Versión: 1

<b>DEPENDENCIA: DESPACHO – OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>REUNIÓN INTERNA 009</b>			<b>REUNIÓN EXTERNA ____</b>		
<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA DE TERMINACIÓN</b>
	19	11	2020	10 A.M.	11:45 A.M
<b>OBJETO DE LA REUNIÓN</b>					
<p>Convocatoria a reunión virtual mediante memorandos Forest SDA No. 2020IE198738 y 2020IE204176</p> <p>Dar a conocer a los integrantes del CICC I las políticas de operación para la comunicación interna y externa, grupos de valor, canales de divulgación, resultados de la evaluación de la percepción en los canales de comunicación, monitoreo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Presentación de resultados de las auditorías al Sistema de Gestión Ambiental, al Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el Trabajo y el informe preliminar de la auditoría regular a la vigencia 2019.</p>					
<b>TEMAS TRATADOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>TEMA</b>			<b>RSPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Llamado a lista y verificación del quorum.				
2	Lectura y aprobación del orden del día.				
3	Seguimiento a compromisos acta anterior.				
3.1	Socialización de las políticas de operación, lineamientos y procedimientos para la comunicación interna efectiva.  Presentación de:  Caracterización de usuarios o grupos de valor.  Canales externos de comunicación definidos, tipo de información a divulgar en cada uno y			OCOM	30 min.

	<p>mecanismos de socialización de éstos en todos los niveles de la organización.</p> <p>Resultados de la evaluación de la percepción de los usuarios o grupos de valor y de la efectividad de los canales de comunicación.</p>		
3.2	Presentación del informe de monitoreo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI.	DPSIA	30 min
4.	Presentación de los resultados de la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano con alcance al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OCI	10 min
5.	Presentación resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.	OCI	10 min
6.	Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control frente a los temas y recomendaciones presentados.	CICCI	5 min
7	Proposiciones y varios.	CICCI	5 min

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De conformidad con la resolución SDA No. 1455 de 2018, dado que la Secretaria Distrital de Ambiente, Carolina Urrutia Vásquez, se encuentra atendiendo una reunión externa propia de sus funciones, este comité lo preside Paola Ricaurte Ayala, asesora del despacho.

Paola Ricaurte Ayala, asesora del despacho, saluda a los miembros del comité y da inicio leyendo el orden del día.

#### 1. Llamado a lista y Verificación del Quorum

Se realiza la verificación del quorum encontrándose presentes en la reunión:

Asistentes:

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DEPENDENCIA**

PAOLA RICAURTE AYALA	ASESORA DE DIRECCIÓN
ALIX MONTES ARROYO	OPEL
CLAUDIA PATRICIA CALAO GÓNZALEZ	DPSIA
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SPPA
JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA	DGC
REINALDO GELVEZ GUTIÉRREZ	SRHS
HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SCAAV
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	SC
CRISTIAN CARABALY CERRA	DLA
DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES	SEGAE
LUISA MORENO PARESSO	SSFFS
CAMILO ALEXANDER RINCON ESCOBAR	DCA
JUAN MANUEL ESTEBAN MENA	SCASP
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	SF
GABRIEL MURILLO ROJAS	OAC
ELIANA ANDREA PEDRAZA	SPCI
JULIO CESAR PULIDO PUERTO	SGCD

Con voz y sin voto

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	OCI
---------------------------------	-----

Secretaria Técnica del Comité

**AUSENTES:**

NATALIA RAMÍREZ MARTÍNEZ	SER
--------------------------	-----

MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL	DGA
--------------------------------	-----

Mariet Alejandra Sánchez Abril presentó excusa por encontrarse atendiendo una reunión de coordinación intersectorial en temas relacionados con el plan zonal Lagos de Torca.

Natalia María Ramírez Martínez presentó excusa por encontrarse en reunión con la Secretaría Distrital de Movilidad y Hábitat tratando temas relacionados con la Reserva Forestal Thomas Van Der Hammen.

Habiendo quorum para deliberar se da inicio al comité.

## 2. Lectura y aprobación del orden del día.

ITEM	TEMA	RSPONSABLE	TIEMPO
1	Llamado a lista y verificación del quorum.		
2	Lectura y aprobación del orden del día.		
3	Seguimiento a compromisos acta anterior.		
3.1	<p>Socialización de las políticas de operación, lineamientos y procedimientos para la comunicación interna efectiva.</p> <p>Presentación de:</p> <p>Caracterización de usuarios o grupos de valor.</p> <p>Canales externos de comunicación definidos, tipo de información a divulgar en cada uno y mecanismos de socialización de éstos en todos los niveles de la organización.</p> <p>Resultados de la evaluación de la percepción de los usuarios o grupos de valor y de la efectividad de los canales de comunicación.</p>	OAC	30 min.
3.2	Presentación del informe de monitoreo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI.	DPSIA	30 min
4.	Presentación de los resultados de la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano con alcance al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OCI	10 min
5.	Presentación resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.	OCI	10 min
6.	Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control frente a los temas y recomendaciones presentados.	CICCI	5 min

7	Proposiciones y varios.	CICCI	5 min
---	-------------------------	-------	-------

Sandra Villamil Muñoz, Jefe de la OCI, solicita que aprueben incluir en esta acta la presentación del informe preliminar de la auditoría regular a la vigencia 2019, que se realizó en comité directivo, previo a esta reunión y que se cambie el orden de las presentaciones dejando la de la oficina de comunicaciones al final, para darle el espacio a Gabriel Murillo Rojas, Jefe de la Oficina de Comunicaciones, mientras atiende un tema de la Secretaría con la Alcaldía.

El comité aprueba por unanimidad el orden del día con las modificaciones solicitadas.

### **3. Seguimiento a compromisos acta anterior.**

- 3.1. Presentación del informe de monitoreo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI.

Claudia Patricia Cálao González, Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, con el ingeniero Gastón Mejía hacen la presentación de la estrategia para evaluar y cerrar el ejercicio del PETI 2017-2020 y las estrategias para la actualización y construcción del PETI 2020-2024.

Inician por presentar las estrategias que se están trabajando actualmente para la construcción del PETI 2020-2024: reuniones de sensibilización ante los directivos, mesas de trabajo con las dependencias donde se está analizando los aspectos de transformación digital y de los servicios de TI, realización de autodiagnóstico y análisis del PETI 2017-2020, retroalimentación y análisis entre los dominios de arquitectura de TI. Posteriormente, se presenta el equipo de trabajo base para la construcción del PETI en la modificación del PETI con los aportes de todas las áreas de la entidad.

Continúa presentando el avance a la fecha en la construcción del PETI 2020-2024, en cada uno de sus dominios en el cual resalta el avance en los motivadores del negocio que está en un 80%, que corresponden a aquellos elementos que dirigen la incorporación de las TI en la Entidad, es decir esos elementos clave desde la vista estratégica que afectan el modelo operativo, un 70% de avance en el análisis normativo, en el cual se adelantó una revisión exhaustiva del marco normativo que se relaciona directamente con el PETI, leyes relacionadas, se identifican las derogaciones en la normativa vigente, y un 60% en el avance en el diagnóstico de la situación actual está representado por la descripción de la situación actual de las Tecnologías de la Información en la Entidad en la relación con los dominios del marco de referencia de arquitectura empresarial y los componentes de la política de gobierno digital.

Se informa que un total de 21 proyectos fueron contemplados iniciales que componen el PETI 2017-2020, y después de revisiones se depuraron a 16 proyectos finales.

ID_PROY	PROYECTO	ID_PROY	PROYECTO
<a href="#">P1</a>	Definición e implementación de la estrategia de TI para la SDA	<a href="#">P13</a>	Análisis, Diseño e Implementación de un plan de Capacidad.
<a href="#">P2</a>	Definición e implementación del proceso formal de arquitectura empresarial para la SDA	<a href="#">P14</a>	Análisis, Diseño e Implementación de un plan de Mantenimiento consolidado de la infraestructura tecnológica que soporta la SDA.
<a href="#">P3</a>	Definición, actualización e implementación de procedimientos de TI basados en las mejores prácticas de ITIL	<a href="#">P15</a>	Análisis, Diseño e Implementación de un plan de pruebas de Backup y restauración.
<a href="#">P7</a>	Diseño e Implementación de Inteligencia de Negocios	<a href="#">P18</a>	Gestión del Modelo de Seguridad Y Privacidad de Información
<a href="#">P8</a>	Fortalecer y formalizar el modelo de gestión de Datos Abiertos	<a href="#">P22</a>	Diseño e implementación del modelo de interoperabilidad
<a href="#">P9</a>	Diseño e implementación de Datos Maestros	<a href="#">P23</a>	Diseño e implementación de Reglas de negocio y fortalecimiento del sistema de gestión de Procesos de negocio existente
<a href="#">P10</a>	Diseño e implementación del modelo de Gobierno de Información	<a href="#">P24</a>	Diseño e implementación del modelo de gestión documental
<a href="#">P11</a>	Análisis, diseño e Implementación del BIA , DRP y BCP	<a href="#">P32</a>	Uso y apropiación

Continúan presentando la estrategia para evaluar y cerrar el ejercicio del PETI 2017-2020, el cual incluye un inventario de los entregables comprometidos en cada proyecto, Identificar los entregables obtenidos por cada proyecto, evaluar el grado de cumplimiento de entregables por proyecto, evaluar la pertinencia actual de los entregables que no se lograron por proyecto, retomar los entregables pertinentes y vigentes para trabajarlos en el PETI 2020-2024; en este sentido, presentan la gráfica de resultados de avance de los proyectos PETI 2017 – 2020 de acuerdo con sus entregables.

Finalizan su intervención indicando las lecciones aprendidas y oportunidades de mejora:

- Interiorización y apropiación del PETI en la Entidad.
- Fortalecimiento de la estructura organizacional de TI.
- Articulación de la inversión en recursos e infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento del liderazgo del área de sistemas a cargo de la DPSIA.
- Fortalecimiento y apropiación del gobierno digital en la Entidad.
- Gestión, control y seguimiento del PETI en la Entidad.
- Fortalecer la gestión del cambio.
- Aprovechamiento de las tendencias tecnológicas de punta.
- Desarrollo de capacidades de arquitectura empresarial.
- Interiorización, apropiación y desarrollo de los elementos de la política de gobierno digital y el marco de transformación digital

Al respecto Sandra Villamil Muñoz. Jefe de la Oficina de Control Interno, expresa que se ha evidenciado un problema para la medición por no haber líneas base o referentes para comparar el avance, las fuentes de información para el seguimiento al PETI hacen difícil determinar porcentaje de logros y porcentajes y actividades pendientes, por lo que felicita y reconoce la labor que se viene desarrollando para la formulación del PETI 2020-2024.

Se adjunta presentación.

4. Presentación de los resultados de la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano con alcance al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Sandra Villamil Muñoz, jefe de la OCI, hace la presentación de los resultados que se detallan a continuación:

**4. Presentación de los resultados de la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano con alcance al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, radicado SDA No. 2020IE206507.**

Auditoría	Fortalezas	Conformidades	Oportunidades de Mejora	NO CONFORMIDADES	Con plan de mejoramiento formulado
auditoría interna, proceso de Gestión de Talento Humano con alcance al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. OHSAS 18001:2007	3	3	8	5	Por formular
<b>Fortalezas:</b>	Manejo de evaluaciones de desempeño, disposición hacia la auditoría, compromiso y esfuerzos para la ejecución de planes y SGSSST.				
<b>Conformidades</b>	Ley de cuotas (Decreto 455 de 2020), reportes sobre empleo público al SIDEAP (DD 367 de 2014 y cuota de vinculación de personas en condiciones de discapacidad (Decreto Nacional 2011 de 2017). El SST es conforme con la norma OHSAS 18001:2007 salvo en los relacionado con las 5 No conformidades.				
<b>Oportunidades de Mejora</b>	Cumplimiento Plan Mejoramiento, Formular Plan de Trabajo para el COPASST, Rendición de Cuentas sobre el desempeño del sistema de SST, Niveles de Autoridad en Elaboración de Planes de Emergencia, Publicación de Política del SGSSST, Diseño de indicadores de comportamiento de contagios COVID 19, Estilos de Vida y Trabajo Saludable.				
<b>No Conformidades</b>	Inconsistencias en Fuentes de Información (actas Vs reportes en ISOLUCION), Notificación de Peligros y Riesgos a Proveedores y Contratistas, Identificación y Evaluación de Especificaciones en SST de las Compras y Participación de Colaboradores en la Identificación de Peligros.				

## RECOMENDACIONES

1. Asegurar la rendición de cuentas del desempeño del SGSST en cada vigencia.
2. Actualizar el estado de las condiciones de trabajo, de salud y perfiles sociodemográficos con ocasión del trabajo en casa.
3. Incrementar las intervenciones en materia de Estilos de Vida Saludable especialmente en aspectos relacionados con consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, Actividad Física y Alimentación Sana.
4. Revisar, conciliar y ajustar los datos de los reportes de información sobre el desempeño del SGSST en ISOLUCION.
5. Dimensionar el proceso de Gestión de Talento Humano como parte de los procesos estratégicos en el mapa de operación.
6. Poner en funcionamiento del módulo del SGSST del aplicativo ISOLUCION para administrar y controlar la información documental.
7. Diseñar y aplicar indicadores para el monitoreo del comportamiento de los contagios por COVID 19 en la Secretaría.



5. **Presentación resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.**

Sandra Villamil Muñoz, jefe de la OCI, hace la presentación de los resultados que se muestran a continuación:



5. Presentación resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental, radicado Forest SDA No. 2020IE195918-

Auditoría	Fortalezas	Conformidades	Oportunidades de Mejora	NO CONFORMIDADES	Con plan de mejoramiento formulado
auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental		15	9	1 6.1. Acciones para tratar el riesgo y las oportunidades.	En proceso de elaboración

**CONCLUSIONES**

La SDA es conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, salvo con el numeral 6.1.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar revisiones periódicas por parte de la alta dirección al Sistema de Gestión Ambiental de la organización, a intervalos de tiempo planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia, teniendo en cuenta:
  - Grado en que los objetivos ambientales se han alcanzado.
  - Resultados de la ejecución de los programas ambientales.
- Documentar los riesgos y oportunidades e integrar los dentro del mapa de riesgos de la entidad.

Recomienda adicionalmente, que se presente en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el monitoreo de estos dos sistemas de gestión, como un ejercicio de revisión por la dirección previo a la auditoría de seguimiento que va a realizar el ente certificador.

- Socialización de las políticas de operación, lineamientos y procedimientos para la comunicación interna efectiva. Presentación de:

Caracterización de usuarios o grupos de valor.

Canales externos de comunicación definidos, tipo de información a divulgar en cada uno y mecanismos de socialización de éstos en todos los niveles de la organización.

Resultados de la evaluación de la percepción de los usuarios o grupos de valor y de la efectividad de los canales de comunicación.

Gabriel Murillo Rojas, Jefe de la Oficina de Comunicaciones expone:

**Socialización de las políticas y procedimientos para la comunicación interna efectiva.**

## **Procedimiento: Comunicación Interna**

**OBJETIVO:** Describir las actividades secuenciales que permitan el adecuado flujo de información para el manejo de la comunicación al interior de la SDA.

### **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

\*Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones: Establecer estrategias para facilitar el adecuado flujo de información al interior de la entidad.

\*Director, Subdirector: Suministrar de manera clara, oportuna y veraz la información que se divulgará al interior de la SDA.

\*Profesional Universitario: Divulgar oportunamente y de manera clara la información, para que todos los servidores conozcan y participen en las actividades institucionales.

\*Todos los servidores públicos: Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

Consultar de manera permanente los distintos medios de comunicación interna para estar informados y convertirse en agente multiplicador de los mensajes.

### **LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- La comunicación debe encaminarse a la apropiación por parte de todos los servidores públicos, de los objetivos, estrategias, proyectos, planes, programas y campañas hacia los cuales se enfoca su accionar de cara a la comunidad destinataria de sus servicios.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones, brindará apoyo y asesoría en la divulgación de la información requerida para el logro de la misión, planes, programas y proyectos, así como toda información de interés general, con el fin de lograr la apropiación por parte de todos los servidores públicos.
- Los directivos de la entidad deberán promover la participación de sus colaboradores, mediante la creación de espacios, tales como reuniones semanales en cada una de las dependencias, círculos de mejoramiento mensuales en cada en cada uno de los procesos, retroalimentación trimestral del avance de los planes de acción, socialización semestral de los informes de gestión institucionales tendientes al logro de los objetivos misionales.
- Cada servidor público de la Secretaría, debe convertirse en agente multiplicador de la información recibida internamente a través de los distintos canales con que cuenta la Secretaría (web, redes sociales, correo, entre otros), para que dichos servicios lleguen a todos los funcionarios y contratistas. De paso, propiciar relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos y la población capitalina.
- Los registros de carácter obligatorio son los que se encuentran contemplados en la descripción del procedimiento, por lo que los instructivos incluidos en el presente procedimiento se constituyen en una guía, ya que dependiendo del evento o actividad

algunos de los pasos no se deben surtir.

- El mecanismo institucional para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios y contratistas sobre el tema de comunicaciones es el correo institucional
- Todas las piezas de divulgación generadas por la Secretaría Distrital de Ambiente serán diseñadas por la OAC, aquellas que sean producto de convenios o contratos externos, deberán tener aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones frente al contenido, diseño e imagen institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de imagen institucional.
- Se utilizarán las distintas herramientas de comunicación externa para comunicar sobre: NTC - ISO 14001 de 2015: importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, política ambiental, roles y responsabilidades, aspectos ambientales significativos, objetivos ambientales e información pertinente del sistema de gestión ambiental, según se establezca en los procesos de comunicación de la organización y según lo requieran sus requisitos legales y otros requisitos. NTC-ISO 9001 de 2015: comunicar sobre la importancia de una gestión de la calidad eficaz, la política de la calidad, objetivos de la calidad, Proporcionar a los clientes la información relativa a los productos y servicios, Comunicar a los proveedores externos sus requisitos para los procesos, productos y servicios a proporcionar, la aprobación de productos y servicios, métodos, procesos y equipos; la liberación de productos y servicios; la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas; las interacciones del proveedor externo con la organización; el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización; las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.  
NTC-ISO/IEC 17025 de 2005: comunicar sobre la importancia de una gestión de la seguridad de la información eficaz y de conformidad con los requisitos del Sistema, sobre la política de la seguridad de la información, sobre las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes a la seguridad de la información y sobre los objetivos de seguridad,
- La conservación de la información documentada generada en el procedimiento de comunicación interna, se administrará y custodiará durante el periodo de divulgación y publicación de la misma en las distintas herramientas de comunicación
- Las comunicaciones tales como campañas de sensibilización, capacitaciones, socialización de políticas, implementación y difusión de controles, del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información serán planeadas por el oficial de seguridad de la información de la Entidad y el equipo operativo del SGSI y se canalizarán a través de la Oficina Asesora de comunicaciones.
- La socialización sobre requerimientos y políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, dirigida hacia nuevos servidores públicos en la Entidad, estará a cargo del líder de cada proceso en el cual ingrese el servidor público. Se debe informar dónde se encuentran los documentos relacionados para que los nuevos servidores públicos puedan profundizar en el tema, logrando disminuir riesgos de seguridad de la información.
- Los incidentes de Seguridad de la Información deben ser reportados por todos los servidores públicos de la entidad a través de la mesa de servicios. Éstos se atenderán acorde con el procedimiento establecido para tal fin en la entidad.
- La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la

Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización.

- Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.4.6.14, 2.2.4.6.28 la Oficina Asesora de Comunicaciones apoyará a la Dirección de Gestión Corporativa y su grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, con la socialización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con la disposición de canales de comunicación institucionales de doble vía para tratar estas temáticas.
- Los funcionarios y contratistas de la SDA debemos realizar nuestro trabajo diario con compromiso, ética y comportamientos socialmente responsables, otorgándole la importancia que merece tanto al usuario interno como externo y estableciendo una comunicación permanente de doble vía, con los grupos de interés y otros públicos.
- 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.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones socializará a través de diversos canales de comunicación interna los lineamientos del presente procedimiento con el fin de que los servidores puedan aplicarlos.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable / Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Identificar la información</b></p> <p>Identifica la información para ser divulgada internamente. La información puede surgir de las siguientes fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias envían la información a la Oficina Asesora de comunicaciones, mediante correo interno para ser divulgada por cualquiera de las herramientas.</li> <li>2. Información producida directamente por la Oficina Asesora de comunicaciones.</li> <li>3. Un ente externo envía a la Secretaría la información.</li> <li>4. La oficina recopila la información del quehacer de las demás dependencias.</li> <li>5. Información derivada de los aspectos e impactos ambientales y el sistema de gestión ambiental.</li> </ol>	Todas las Dependencias Responsable del Proceso, Profesional Universitario	Comunicación oficial interna de solicitud de divulgación	Correo institucional

	6. Para el caso de la información sobre la atención de las emergencias, se tendrán en cuenta las responsabilidades de la Oficina Asesora de Comunicaciones, estipuladas en ítem responsabilidad y autoridad del procedimiento 126PM03-PR29 Respuesta a emergencias, competencia y jurisdicción de la SDA en el marco del PIRE.				
2	<b>Complementar la información con fotografías</b> Si la información a divulgar requiere fotos, la Oficina Asesora de comunicaciones las puede realizar.	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario			
3	<b>Redactar la información.</b> Redactar en lenguaje periodístico la información que se divulgará al interior de la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario			
4	<b>Divulgar la información</b> Divulga la información recibida con el objeto que los servidores de la Secretaría (funcionarios y contratistas) se informen oportunamente de los principales acontecimientos que influyen en su labor, así como de las actividades en las que pueden participar. Esta divulgación se realiza de acuerdo al instructivo 126PG02-PR02-I-1 Herramientas de comunicación interna, el cual contiene entre otras las siguientes <ul style="list-style-type: none"><li>• Carteleras digitales</li><li>• Boletín mi ambiente interno</li><li>• Correo interno</li><li>• Sonido interno</li><li>• Intranet</li><li>• Teléfono</li></ul>	Oficina Asesora de Comunicaciones Responsable del Proceso, Profesional Universitario	Información publicada por cualquiera de las herramientas de comunicación interna	Verificar que el medio a utilizar este de acuerdo a la información.	
5	<b>Reforzar información con soporte de medios internos</b> Una vez se divulga el mensaje por cualquiera de los canales internos, de requerirse, se refuerza el tema con nuevos mensajes o visitas a cada uno de los funcionarios y contratistas.	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario			

6	<p style="text-align: center;"><b>Archivar información</b></p> <p>Archiva la documentación generada durante el procedimiento de acuerdo con la TRD de requerirse y se aplicarán las actividades establecidas en el procedimiento 126PA03-PR05 - Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario	
---	--	---	--

Presentación de la caracterización de usuarios o grupos de valor. Socializar las políticas y procedimientos para la comunicación externa (incluye contratistas y proveedores de servicios tercerizados. Realizar la evaluación de la percepción de los usuarios o grupos de valor y propuestas de mejoras.

**Procedimiento: Comunicación Externa**

**OBJETIVO:** Describir las actividades que permiten la divulgación externa de los temas prioritarios, acciones y proyectos que realice la Secretaría Distrital de Ambiente.

**RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones:** Coordinar las acciones y estrategias de comunicación externa necesarias para la adecuada divulgación de la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Director, Subdirector:** Identificar la necesidad de divulgar un tema específico.

Suministrar de manera clara, oportuna y veraz la información que se divulgará

Acompañar el desarrollo de toda la divulgación y aprobar sus contenidos.

**Profesional Universitario**

Redactar los comunicados de prensa

Conceptualizar y ejecutar las campañas y eventos institucionales

Divulgar oportunamente la información

Organizar y apoyar logísticamente las actividades de divulgación.

**Todos los servidores públicos**

Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna

Conocer y participar de manera activa en la divulgación de la información generada por la SDA

## **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- La Oficina Asesora de Comunicaciones brindará apoyo y asesoría para la divulgación de la información requerida para el logro de la misión, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr la apropiación por parte de todos los servidores públicos y facilitar su accionar frente a la comunidad que demanda los servicios de la SDA.
- Toda la información producida por la Secretaría Distrital de Ambiente será canalizada a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El vocero oficial de la Secretaría Distrital de Ambiente ante los medios de comunicación es el Secretario o Secretaria de la entidad o el funcionario que éste delegue, de común acuerdo con el área de Comunicaciones.
- Cada dependencia deberá suministrar la información que le sea solicitada, de forma clara, oportuna y con los respectivos soportes (fotos, estadísticas etc.), para ser divulgada a la ciudadanía y a los medios de comunicación.
- Los temas que maneja la Secretaría Distrital de Ambiente son técnicos y especializados, lo que significa que no todos los lectores están familiarizados con los términos, por lo tanto se debe procurar cambiarlos por palabras de fácil entendimiento.
- Todas las piezas de divulgación generadas por la Secretaría Distrital de Ambiente, serán diseñadas por la OAC, aquellas que sean producto de convenios o contratos externos, deberán tener aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones frente al contenido, diseño e imagen institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de imagen institucional.
- Todos los eventos y actividades de comunicación externa deben ser ejecutados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los permisos para grabaciones en los escenarios de la entidad, se otorgarán de manera conjunta entre el área técnica que administra estos lugares y la Oficina Asesora de Comunicaciones. No se autorizarán grabaciones que promuevan consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- Los registros de carácter obligatorio son los que se encuentran contemplados en la descripción del procedimiento, por lo que los instructivos incluidos en el presente procedimiento se constituyen en una guía, ya que dependiendo del evento o actividad algunos de los pasos no se deben surtir. Sin embargo, todas las dependencias deben conocer los instructivos.
- Se utilizarán las distintas herramientas de comunicación externa para comunicar sobre: NTC - ISO 14001 de 2015: importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, política ambiental, roles y responsabilidades, aspectos ambientales significativos, objetivos ambientales e información pertinente del sistema de gestión ambiental, según se establezca en los procesos de comunicación de la organización y según lo requieran sus requisitos legales y otros requisitos.

NTC-ISO 9001 de 2015: comunicar sobre la importancia de una gestión de la calidad eficaz, la política de la calidad, objetivos de la calidad, Proporcionar a los clientes la información relativa a los productos y servicios, Comunicar a los proveedores externos sus requisitos para los procesos, productos y servicios a proporcionar, la aprobación de productos y servicios, métodos, procesos y equipos; la liberación de productos y servicios; la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas; las interacciones del proveedor externo con la organización; el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización; las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

NTC-ISO/IEC 17025 de 2005: realizar la comunicación considerando la eficacia del sistema de gestión.

OHSAS 18001 de 2007: comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo, recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

NTC-ISO/IEC 17025 de 2005: comunicar sobre la importancia de una gestión de la seguridad de la información eficaz y de conformidad con los requisitos del Sistema y sobre la política de la seguridad de la información

- La conservación de la información documentada generada en el procedimiento de comunicación externa, se administrará y custodiará durante el periodo de divulgación y publicación de la misma en las distintas herramientas de comunicación.
- Las decisiones y comunicados del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, tales como políticas o procedimientos que deben cumplir externos o que deben ser comunicadas a proveedores o partes interesadas que tienen interacción directa con la Entidad, deben ser aprobadas por el líder del proceso encargado de la información con previa revisión del oficial de seguridad de la información de la Entidad, quien se encargara de gestionar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la herramienta adecuada para su divulgación.
- La comunicación de eventos e incidentes de seguridad de la información deben ser aprobadas por el líder del proceso encargado de la información con previa revisión del oficial de seguridad de la información de la Entidad, quien se encargará de gestionar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la herramienta adecuada para su divulgación.
- La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización.
- Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.4.6.14, 2.2.4.6.28 la Oficina Asesora de Comunicaciones apoyará a la Dirección de Gestión Corporativa y su grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, con la socialización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con la disposición de canales



de comunicación institucionales de doble vía para tratar estas temáticas.

- Los funcionarios y contratistas de la SDA debemos realizar nuestro trabajo diario con compromiso, ética y comportamientos socialmente responsables, otorgándole la importancia que merece tanto al usuario interno como externo y estableciendo una comunicación permanente de doble vía, con los grupos de interés y otros públicos.
- 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

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable / Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Identificar la información que se divulgará externamente.</b></p> <p>La información a divulgar puede surgir de las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión diaria de la entidad.</li> <li>• Solicitudes del Comité Directivo.</li> <li>• Requerimientos de la ciudadanía.</li> <li>• Informes producidos por la SDA.</li> <li>• Requerimientos de los medios de comunicación.</li> <li>• Solicitudes de las distintas dependencias.</li> <li>• Requerimientos normativos legales y técnicos.</li> <li>• Para el caso de la información sobre la atención de las emergencias, se tendrán en cuenta las responsabilidades de la Oficina Asesora de Comunicaciones, estipuladas en ítem responsabilidad y autoridad del procedimiento 126PM03-PR29 Respuesta a emergencias, competencia y jurisdicción de la SDA en el marco del PIRE</li> </ul>	Todas las Dependencias Responsable del Proceso		
2	<p><b>Determinar el público objetivo.</b></p> <p>Determine con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones el público objetivo al que se divulgará el mensaje o información.</p> <p>Para el caso de la información de</p>	Todas las Dependencias Profesional Universitario		

	emergencias, el público objetivo se determina en reunión con los delegados o jefes de prensa de cada una de las entidades comprometidas en el Comité de Información Pública (CIP)			
3	<p><b>Determinar las herramientas de comunicación externa a través de la que se divulgará la información.</b></p> <p>Determina según el público objetivo la herramienta de comunicación externa más apropiada para divulgar la información, de acuerdo al instructivo 126PG02-PR01-I-1 Herramientas de comunicación externa, el cual contiene entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de eventos</li> <li>• Campaña masiva o directas</li> <li>• Atención a medios</li> <li>• Comunicado de prensa</li> <li>• Programa de radio y/o televisión</li> <li>• Publicación en la página web</li> <li>• Videos y/o audiovisuales</li> <li>• Administración de las redes sociales</li> </ul> <p>Para el caso de la información de emergencias, la modalidad de comunicación externa se decide en el CIP</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Profesional Universitario		
4	<p><b>Recopilar el material</b></p> <p>Recopila los documentos técnicos, legislación, estadísticas, fotografías e imágenes que sirvan de soporte para la construcción de la información que se divulgará.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Profesional Universitario		Verificar que la Información esté actualizada.
5	<p><b>Construir el documento, pieza de comunicación o campaña a divulgar</b></p> <p>Una vez recopilada la información, se procede a la construcción del documento, pieza de comunicación o campaña que se divulgará, de acuerdo con la modalidad de comunicación externa definida.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario		
6	<p><b>Revisar los textos y contenidos</b></p> <p>Una vez elaborado el documento, pieza de comunicación o campaña, se</p>	Todas las Dependencias Responsable del Proceso, Profesional		

	procede a su revisión por parte de la OAC y de la dependencia solicitante.	Universitario		
7	<p align="center"><b>Divulgar la información</b></p> <p>Divulga la información cumpliendo lo definido en el instructivo 126PG02-PR01-I-1 Herramientas de comunicación externa.</p> <p>La información en el tema de emergencias se entregará al CIP para que ellos se encarguen de su respectiva divulgación.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Responsable del Proceso, Profesional Universitario		Verificación de la actualización de los medios de comunicación con la información publicada.
8	<p align="center"><b>Realizar el monitoreo de medios</b></p> <p>Realiza las actividades descritas instructivo 126PG02-PR01-I-1 Herramientas de comunicación externa, para la realización del monitoreo de medios.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario	Monitoreo de medios	
9	<p align="center"><b>Archivar información</b></p> <p>Archiva la documentación generada durante el procedimiento de acuerdo con las TRD, según aplique.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario		Archivo digital

**Presentación de los canales externos de comunicación definidos, el tipo de información a divulgar en cada uno y socializarlos a todos los niveles de la organización. Realizar periódicamente la evaluación de la efectividad de los canales de comunicación con partes externas de incluya: contenidos y proponer mejoras. Presentar resultados al CICCI.**

**Medios de comunicación externos de la SDA:**

Son aquellos recursos dispuestos por la Secretaría Distrital de Ambiente para dar a conocer toda la información relacionada con las actividades misionales, planes, proyectos, campañas y eventos que lleva a cabo la entidad.


Para la vigencia 2020 se fortalecerán e impulsarán los siguientes medios o canales externos:

- **Comunicados de prensa:** Se elaborarán comunicados para divulgar masiva y oportunamente las actuaciones institucionales y la gestión adelantada, con mensajes y noticias **consistentes, congruentes y coherentes como autoridad ambiental y cabeza del sector ambiente.**
- **Ruedas de prensa:** Se convocarán ruedas de prensa, cuando sea necesario, para destacar **hechos noticiosos de la entidad como autoridad ambiental del Distrito Capital** que garanticen la presencia permanente, positiva y de impacto de la SDA en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales.

- **Redes sociales:** Se fortalecerá la gestión con los “Social Media” como canales digitales de comunicación bilateral, con el fin de enviar mensajes directos y generar interacción con los usuarios, atender inquietudes, conocer opiniones, comentar actividades, realizar convocatorias y foros alrededor de un tema específico. Se dinamizará la información publicada en las redes sociales Facebook, Twitter, YouTube e **Instagram**.
- **Página Web:** Se continuará con la renovación del sitio web para mejorar la accesibilidad y usabilidad para que se convierta en una herramienta de consulta ágil y sencilla, en donde los ciudadanos encuentren de forma práctica información sobre trámites y noticias ambientales.
- **Piezas gráficas y promocionales:** Se diseñarán y divulgarán piezas de comunicación que acerquen a los ciudadanos a la gestión ambiental en el Distrito Capital y que promuevan **una imagen positiva de la entidad**.
- **Material audiovisual:** Se producirán videos, notas periodísticas y cápsulas informativas sobre temas institucionales para promover la gestión y fortalecer la imagen de la entidad.
- **Campañas y eventos ambientales:** Se apoyará el diseño de campañas y la organización de eventos que permitan divulgar y posicionar mensajes institucionales y construir una cultura ambiental y de ciudad sostenible.

A final de año, por parte de la OAC, se realiza una encuesta de percepción sobre el uso de los canales internos de comunicación de la SDA.

Entre las cuales, se encuentran las siguientes preguntas:



**Tu opinión nos ayuda a mejorar**  
Encuesta de percepción sobre el uso de los canales internos de comunicación en la SDA.

De los siguientes canales internos, ¿cuál es el que más utilizas para informarte de las actividades y acciones adelantadas por la SDA? \*

Correo institucional

Carteleras digitales (pantallas)

Programa de audio 'Nuestro Ambiente'

Boletín digital 'Mi Ambiente Interno'

### Encuesta de percepción sobre el uso de los canales internos de comunicación - SDA

Queremos conocer tu percepción frente a la gestión de la OAC en cuanto a la comunicación interna. Tu opinión nos ayuda a mejorar.

Tu dirección de correo electrónico ([milena.medina@ambientebogota.gov.co](mailto:milena.medina@ambientebogota.gov.co)) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? [Cambiar de cuenta](#)

**\*Obligatorio**

Selecciona tu dependencia \*

Elige ▼

De los siguientes canales internos, ¿cuál es el que más utilizas para informarte de las actividades y acciones adelantadas por la SDA? \*

**Correo interno \***

4

3

2

1

Carteleras digitales (pantallas) \*

4

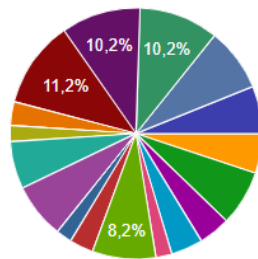
3

<p>Carteleras digitales (pantallas) *</p> <p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 3</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> 1</p>	<p>Carteleras digitales (pantallas) *</p> <p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 3</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> 1</p>
<p>Programa de audio 'Nuestro Ambiente' *</p> <p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 3</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> 1</p>	<p>Programa de audio 'Nuestro Ambiente' *</p> <p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 3</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> 1</p>
<p>Boletín digital 'Mi Ambiente Interno' *</p> <p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 3</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> 1</p>	<p>Boletín digital 'Mi Ambiente Interno' *</p> <p><input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="checkbox"/> 3</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p> <p><input type="checkbox"/> 1</p>
<p>¿A lo largo de 2019, te sentiste informado de las principales noticias y actividades de la entidad? Cuéntanos en qué porcentaje. *</p> <p><input type="checkbox"/> Del 81 % al 100 %</p> <p><input type="checkbox"/> Del 61 % al 80 %</p> <p><input type="checkbox"/> Del 41 % al 60 %</p> <p><input type="checkbox"/> Del 21 % al 40 %</p> <p><input type="checkbox"/> Del 1 % al 20 %</p>	
<p>En términos de eficiencia, ¿cómo calificas la gestión que adelanta la Oficina Asesora de Comunicaciones? *</p> <p><input type="checkbox"/> Muy satisfactoria</p> <p><input type="checkbox"/> Satisfactoria</p> <p><input type="checkbox"/> Regular</p> <p><input type="checkbox"/> Deficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Muy deficiente</p>	
<p>¿Tienes alguna sugerencia que te gustaría compartirlas?</p> <p>Tu respuesta _____</p>	

Con 98 respuestas, los resultados fueron:

### Selecciona tu dependencia

98 respuestas



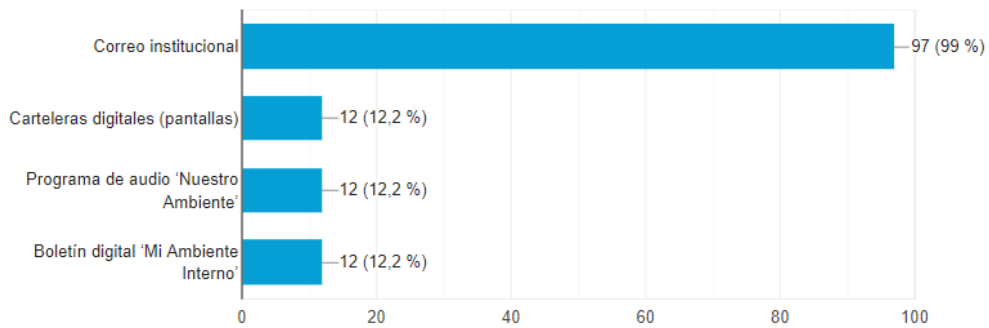
- Despacho
- Asesores
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Participación, Educación y...
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Subsecretaría General y de Control Di...
- Dirección de Planeación y Sistemas d...
- Dirección de Control Ambiental

▲ 1/3 ▼

De los siguientes canales internos, ¿cuál es el que más utilizas para informarte de las actividades y acciones adelantadas por la SDA?



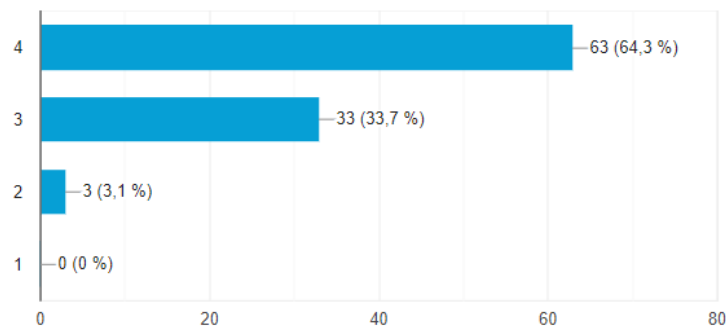
98 respuestas



Evalúa la efectividad de los canales de comunicación interna utilizados durante el presente año. Califica de 1 a 4 siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente.

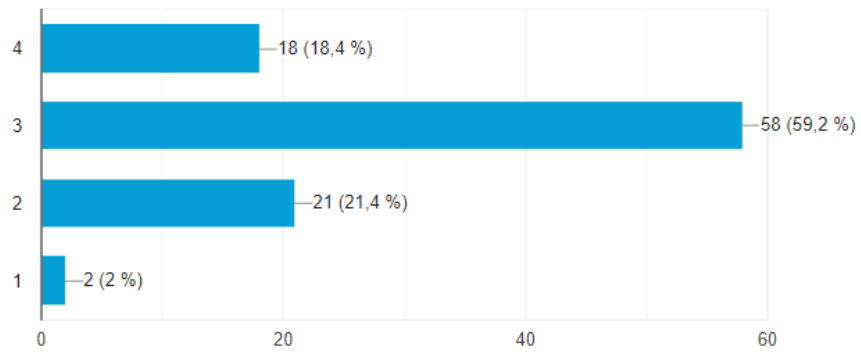
### Correo interno

98 respuestas



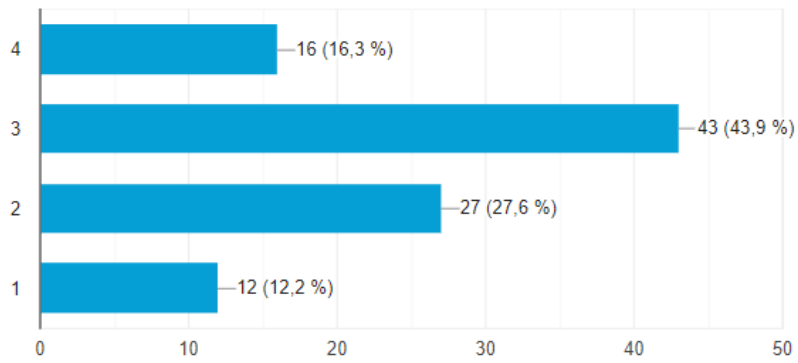
### Cartelera digitales (pantallas)

98 respuestas



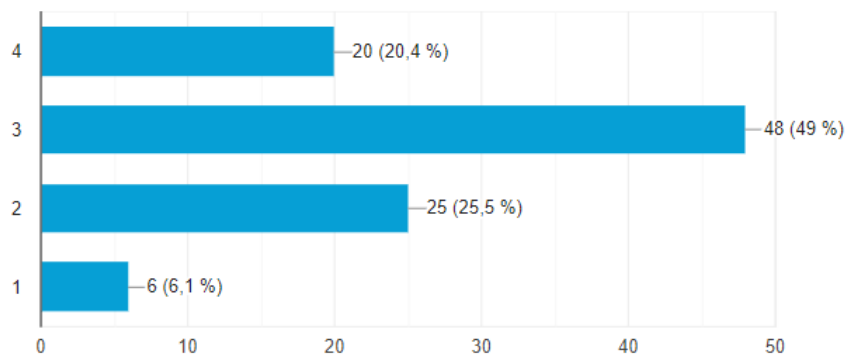
### Programa de audio 'Nuestro Ambiente'

98 respuestas



### Boletín digital 'Mi Ambiente Interno'

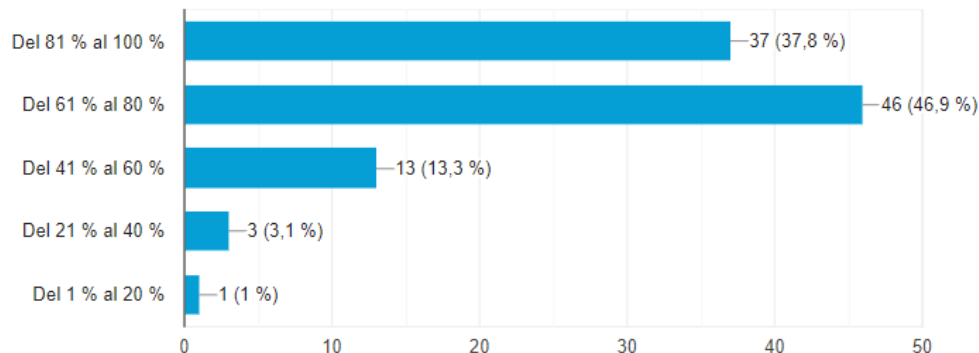
98 respuestas



¿A lo largo de 2019, te sentiste informado de las principales noticias y actividades de la entidad? Cuéntanos en qué porcentaje.



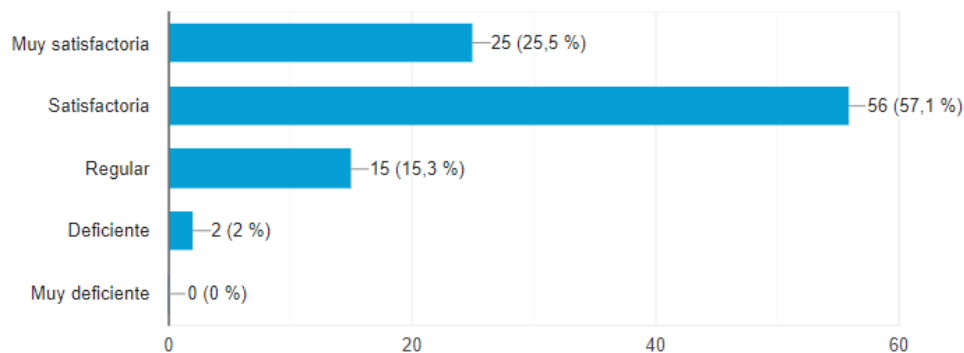
98 respuestas



En términos de eficiencia, ¿cómo calificas la gestión que adelanta la Oficina Asesora de Comunicaciones?



98 respuestas



Para el año 2020 las acciones que se tomaron desde la OAC, conforme a los resultados de la encuesta sobre canales internos y con el fin de posicionar y mejorar el boletín interno, se creó el newsletter 'Para estar en ambiente' con el fin de centralizar la información (evitando así saturar el correo electrónico) y potenciar el trabajo conjunto entre las dependencias al divulgar sus novedades, noticias y actuaciones con mensajes claros y acordes al manual de marca distrital.

\*Se realizó una cartilla con los lineamientos para el uso adecuado del correo electrónico.

\*Se aumentó la frecuencia de publicación de boletines y notas de prensa en la página web, así como la publicación de videos para consulta de los ciudadanos.

\*Se realizó una depuración de las cuentas de correo electrónico institucional para garantizar el acceso a la información a un número mayor de contratistas.



**Dentro del plan de mejoramiento para cerrar brechas, a fin de año se va a realizar la encuesta sobre la percepción de los usuarios acerca de los canales externos de comunicación de la SDA.**

1. De los siguientes canales de la Secretaría de Ambiente, ¿cuál es el que más utilizas para informarte de las actividades y gestión de la entidad?

- Twitter
- YouTube
- Facebook
- Instagram
- Portal web

2. Evalúa la efectividad de los canales de comunicación utilizados por la Secretaría de Ambiente. Califica de 1 a 4 siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente.

(Encuesta por los 5 canales)

3. A lo largo de este año, ¿te sentiste informado de las principales noticias y actividades de la entidad?

(Acá no pondría porcentajes sino palabras: muy alto, alto, medio, bajo, muy bajo.)

4. En términos de eficiencia, ¿cómo calificas las comunicaciones de la entidad? Califica de 1 a 4 siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente.

5. ¿Tienes alguna sugerencia que te gustaría compartirnos?

En el tema externo, se ha medido la gestión de la entidad en redes sociales, se miden porque es un indicador, el tema es más de las áreas técnicas.

7. Presentación de los resultados del informe preliminar de la auditoría regular a la vigencia 2019, radicada ante la SDA 2020ER206329 - 2-2020-19238 - INFORME PRELIMINAR SDA CODIGO 69 PAD 2020, VIGENCIA 2019

Se adjunta la presentación realizada por Sandra Villamil Muñoz, Jefe de la Oficina de Control Interno en el comité Directivo que se realizó de 8 a.m. a 9:50 a.m. el día jueves 19 de noviembre de 2020, y el cual fue comunicado mediante memorando forest 2020IE206624.

Recomienda que cada dependencia responsable de las observaciones revise la observación que

corresponda y defina si se cuenta con el sustento jurídico y las evidencias para desvirtuar lo dicho por el ente de control, explica que es importante revisar si hay errores porque no vieron evidencias que aportamos y son suficientes y sustantivas o revisar los criterios definidos por la Contraloría para desvirtuarlos desde la óptica de que no hay un requisito legal incumplido, pero en todo caso, es una revisión que cada uno debe hacer. Las objeciones las deben remitir a más tardar el lunes 23 de noviembre antes de las 10 a.m. a la Oficina de Control Interno para consolidar la respuesta que será firmada por Carolina Urrutia, Secretaría Distrital de Ambiente.

De los resultados presentados informa que hubo 10 acciones del plan de mejoramiento evaluadas como cumplidas inefectivas y que son acciones similares a las que se formularon en el nuevo plan de mejoramiento en julio de este año para mejorar la planeación, la ejecución y los resultados de las metas, por lo que sugiere que se revise y si es necesario se realicen otras acciones para asegurar el resultado, es decir que se cumplan las metas del plan de acción que aportan al Plan de Desarrollo Distrital.

8. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control frente a los temas y recomendaciones.

Sandra Villamil Muñoz, recomienda fortalecer la comunicación externa, con respuestas oportunas a las PQRS, pero también la comunicación interna para mejorar los procesos y la cadena de valor.

9. Propositiones y varios.

No se presentaron.

Una vez agotado el orden del día se da por terminado este comité.

#### ACUERDOS Y COMPROMISOS ACUMULADOS EN EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FECHA
Segunda línea de defensa - Implementar la planeación operativa por proceso, de modo que cada proceso formule planes de acción anuales que consideren todos los temas, actividades a ejecutar, recursos, responsables, tiempos y que sea este el instrumento que facilite el autocontrol, la autoevaluación y la evaluación independiente.  - FASES	DPSIA (Art. 13, literal p. Consolidar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad, Decreto 109 de	<b>31/12/2020</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la caracterización de direccionamiento estratégico.</li> <li>2. Diseñar el procedimiento para la formulación de planes operativos.</li> <li>3. Socialización e implementación del procedimiento.</li> </ol>	<p>2009).  DPSIA – SGCD  SPCI  DPSIA – SGCD -  SPCI  DPSIA – SGCD  SPCI</p>	
<p>Acción 1: Actualización del procedimiento de la atención de las PQR para incluir controles que aseguren las respuestas oportunas a la ciudadanía. Fecha de terminación: 30 de enero de 2021.</p> <p>Acción 2: Realizar capacitaciones trimestrales. Fecha de terminación: 30 de enero de 2021.</p> <p>Acción 3: Socializar el procedimiento de PQRS para asegurar su correcta implementación.</p>	<p>SGCD</p>	<p><b>30/01/2021</b></p>
<p>Solicitar a la Secretaría Distrital de Planeación una revisión para mirar de qué manera se puede mejorar el reporte en cuanto a La forma de ingreso de la información e los avances de magnitud, y la gestión realizada durante el mes de reporte, ya que los indicadores formulados son de resultado y no hay indicadores de gestión; adicionalmente los avances se han programado según la producción del resultado, y en algunos casos no son mensuales sino cada dos o tres meses.</p>	<p>SPCI</p>	<p><b>CUMPLIDA  Oficio  2020EE200917  DEL 11/11/2020</b></p>
<p>Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, en términos de comprometido, pagado y ejecución física o magnitud.</p>	<p>SPCI Gerencias de Proyectos</p>	<p><b>30/11/2020</b></p>
<p>Con el fin ir depurando la información contable e internamente:</p> <p>Revisión conjunta entre la Subdirección Financiera y las dependencias responsables de las actividades para realizar un plan de contingencia que permita mejorar los resultados a 31 de diciembre de 2020.</p>	<p>DCA – DGA –SF   Comité de sostenibilidad contable</p>	<p><b>31/12/2020</b></p> <p>Se debe continuar con el seguimiento al cumplimiento del plan en el Comité de Sostenibilidad Contable y</p>

		presentar los resultados a este Comité-
Contar con la TRD ajustadas y entregarlas al Consejo Distrital de Archivos para su proceso de convalidación, que contiene fichas de valoración, cuadros de Caracterización y el documento técnico denominado Memoria descriptiva.	DGC TODOS LOS PROCESOS	<b>30/12/2020</b>
Registros de activos de información CCD este proceso lo lideraba la SGCD con acompañamiento de la DGC y DPSIA. Identificar la información clasificada y reservada, definir y socializar lineamientos para el uso adecuado de la información privilegiada. Presentar en CICC I los resultados.	DGC (LIDER) SGCD DPSIA (APOYO)	<b>30/12/2020</b>
Socializar en el CICC I las políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad).	DPSIA	<b>30/03/2021</b>
Actualizar la Resolución del CICC I (ajustes de periodicidad, funciones y articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	DLA	<b>15/11/2020</b>
Realizar las mediciones de la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento por procesos y los suscritos ante los entes externos de control de acuerdo con el procedimiento y presentar los resultados consolidados al CICC I.	OCI	<b>31/12/2020</b>
Concepto de la Dirección Legal Ambiental para establecer si legalmente es posible que la facturación se genere para las empresas que lo soliciten, para mejorar el porcentaje de ingresos. Por cuanto el Decreto 465 de marzo de 2020, señala que mientras se mantenga la declaratoria de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, el plazo para la entrega las facturas de cobro de tasa retributiva por vertimientos puntuales, correspondientes a la vigencia 2019 podrán hacerse dentro los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de dicha emergencia. Presentar los resultados.	SF –DCA	<b>15/12/2020</b>
Solicitar una mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Control Ambiental para verificar y conciliar los casos del proceso de recaudos en los que se suspendió por cuatro meses la recepción de documentos para cobro coactivo por parte de la Secretaría de Hacienda, y los que se encuentran ejecutoriados y han cumplido con la etapa de	DLA – SF	15/12/2020

cobro persuasivo han sido devueltos por falta de requisitos legales. Presentar los resultados.		
Con base en la presentación realizada por la Dirección Legal Ambiental ésta socialice a todos los funcionarios y contratistas mediante Circular las orientaciones para el manejo del conflicto de interés en la SDA.	DLA	30/11/2020
Publicar la orientación del conflicto de interés en la página Web de la entidad.	DLA	30/11/2020
Realizar una mesa de trabajo con la Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual, Oficina de Control Interno y Subsecretaría General y de Control Disciplinario para revisar las acciones vencidas del plan de mejoramiento por procesos porque llevan mucho tiempo de formuladas sin que se hayan logrado cumplir.	SGCD, DCA, SCAAV, OCI	30/11/2020



NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.

	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA
Preside el Comité	<i>Paola Ricaurte Ayala Asesora del Despacho</i>	3778845	
Secretaría Técnica	<i>Sandra Esperanza Villamil Muñoz Jefe Oficina de Control Interno</i>	3778922	

Elaboró: Sandra Esperanza Villamil Muñoz

### Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE77335 del 30 de abril de 2020

 		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
		Acta de reunión y relación de asistencia					
		Código: PE03-PR05-F3			Versión: 1		
FECHA: 19 de noviembre de 2020		HORA DE INICIO: 10 A.M.		HORA DE TERMINACIÓN: 11:45 A.M.			
LUGAR: Reunión Virtual		TEMA: Convocatoria a reunión virtual mediante memorandos Forest SDA No. 2020IE198738 y 2020IE204176					
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
PAOLA RICAURTE AYALA	ASESORA DESPACHO	X			Paola.ricaurte		
ALIX MONTES ARROYO	OPEL	X			Alix.montes		
CLAUDIA PATRICIA CALAO GÓNZALEZ	DPSIA	X			Claudia.calao		
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SPPA	X			Luisa.moreno		
JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA	DGC	X			Jairo.revelo		
REINALDO GELVEZ GUTIÉRREZ	SRHS	X			<a href="mailto:reinaldo.gelvez">reinaldo.gelvez</a>		
HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SCAAV	X			<a href="mailto:hugo.saenz">hugo.saenz</a>		
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	SC	X			Claudia.herrera		
CRISTIAN CARABALY CERRA	DLA	X			<a href="mailto:cristian.carabaly">cristian.carabaly</a>		
DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES	SEGAE	X			diego.rubio		
LUISA FERNANDA MORENO PARESSO	SSFFS	X			Luisa.moreno		
Nombre del responsable de la reunión :							



Tipo de observación	Página del hallazgo	Factor	Numero hallazgo	Descripción	Dependencia responsable	Nombre Responsable Dependencia
Administrativa	8	Control Fiscal Interno:	3.1.1.1	<p>Observación administrativa, por debilidades en la gestión de la información a través del aplicativo SIPSE, que se debe armonizar con los registros del SEGPLAN y del PAA, en concordancia con el PREDIS.</p> <p>Durante la vigencia 2019, en los diferentes informes de alertas y recomendaciones a los proyectos de inversión a cargo de la entidad se identificó la desactualización del aplicativo Sistema de Información, Programación, Seguimiento y Evaluación para la Gestión Institucional - SIPSE, el cual requiere el cargue permanentemente, no solo para que exista armonía con el SEGPLAN, PREDIS y el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, sino también porque facilita la toma de decisiones, agiliza el proceso de contratación</p>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	CLAUDIA PATRICIA CALAO GONZALEZ
					GERENTES DE PROYECTO	
Administrativa	14	Control Fiscal Interno:	3.1.1.2	<p>Observación administrativa, por inconsistencias en datos reportados en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF</p> <p>En materia de "TIPO DE GASTO", relacionado con el Convenio Interadministrativo SDA-CV-20191462 del 19-12-2019, suscrito por un valor de \$223.438.064.000 m/cte., se reportó erróneamente por la SDA en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF, como "FUNCIONAMIENTO", cuando en realidad el "TIPO DE GASTO" corresponde al presupuesto de "INVERSIÓN", para el Proyecto 980 - 'Sendero panorámico cortafuegos de los cerros orientales'. Meta 1 - 'Adecuar 15 km lineales para implantar el sendero panorámico'.</p>	SUDBIRECCIÓN FINANCIERA	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
Administrativa Fiscal Disciplinaria	29	Gestión Contractual	3.1.3.1	<p>Observación administrativa con presunta incidencia fiscal y disciplinaria, en cuantía de \$161.446.305,55 m/cte., por el impropio pago por concepto de 'administración del proyecto', dentro del Convenio de Asociación SDA-CV-20161264.</p> <p><b>Detalles del convenio:</b></p> <p>Tipo de convenio: Convenio de Asociación SDA-CV-20161264 del 29-12-2016</p> <p>Proceso de selección: Régimen especial, artículo 96 de la Ley 489 de 1998 (artículo 355 de la Constitución Política - Decreto Nacional 777 de 1992).</p>	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGRIERA



Contratante: Secretaría Distrital de Ambiente - SDA  
Contratista o asociado: Pontificia Universidad  
Javeriana.

Objeto: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS,  
FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS PARA  
DESARROLLAR EL MODELO HIDROGEOLOGICO  
CONCEPTUAL DEL ACUÍFERO SUBSUPERFICIAL  
O SOMERO EN EL PERÍMETRO URBANO DEL  
DISTRITO CAPITAL

Plazo: El plazo inicial se pactó por 12 meses.  
Mediante la Prórroga No. 1 del 29-12- 2017, se  
extendió el plazo en 5 meses, y con la Prórroga No. 2  
del 29-06-2018 se extendió en 4 meses.

Estado del Contrato: El convenio se encuentra  
liquidado, con Acta de Liquidación por mutuo acuerdo,  
del 17-09-2019.

En los estudios previos del referido convenio de  
asociación suscrito por la SDA, precisamente en el  
numeral 4.5 'DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL  
CONVENIO', donde se definió la estructura de costos,  
se incluyó el ITEM 11 'ADMINISTRACIÓN DEL  
PROYECTO', por un valor de \$169.446.305,55 m/cte.,  
de los cuales la suma de \$161.446.305,55 m/cte.  
quedó a cargo del aporte de la SDA, en tanto que un  
monto de \$8.000.000.00 m/cte. corresponden al valor  
que por ese concepto asumiría la Universidad.

No era procedente incluir costos por concepto de  
"Administración del proyecto" a cargo de la SDA, en el  
marco del Convenio de Asociación SDA-CV-  
20161264, lo cual finalmente generó el desembolso  
de \$161.446.305,55 m/cte. para tales efectos, y la  
consecuente lesión del patrimonio público.

No se cumplieron todos los requisitos que la  
normativa establece para la celebración del Convenio  
de Asociación SDA-CV-20161264, pero  
especialmente por haberse incluido el reconocimiento  
y giro de recursos por costos de "Administración del  
Proyecto", con cargo al aporte de la SDA, desde la  
etapa previa del citado convenio, por una suma de  
\$161.446.305,55 m/cte. y que fue desembolsada al  
contratista asociado, se estaría lesionando el  
patrimonio público, toda vez que la normatividad  
descrita excluye la destinación de los recursos del  
erario para esa clase de costos.

Administrativa Disciplinaria	34	Gestión Contractual:	3.1.3.2	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por la ineficaz planeación y consolidación contractual, para el desarrollo y ejecución del proyecto 'Sendero ecológico y sistema contra incendios de los cerros orientales - Sendero Mariposas', que se pretendió concretar a través del Convenio Interadministrativo SDA- CV-20191462.</p> <p>Inadecuada planeación, dentro del marco de una gestión inoportuna e ineficaz por parte del sujeto de control, frente al proyecto que daba lugar al convenio SDA-CV-20191462. El proyecto que debía dar origen a la contratación para su desarrollo, careció del impulso que requería, lo que generó que no se consolidara ni se avanzara, en la ejecución del "Sendero ecológico y sistema contra incendios de los cerros orientales" - Sendero Mariposas, y a que se reorientaran y reintegraran los recursos, con la consecuente e inevitable terminación anticipada y liquidación del Convenio Interadministrativo SDA-CV-20191462, con el que se pretendía materializar ese objeto estratégico.</p>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	CLAUDIA PATRICIA CALAO GONZALEZ
Administrativa Disciplinaria	43	Gestión Contractual	3.1.3.3	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por no liquidar dentro de los términos legales catorce (14) contratos suscritos por la entidad, cuyo plazo para el efecto precluyó en 2019. Los contratos que se detallan en el anexo 1 de esta comunicación, no se encuentran liquidados, de manera que precluyó el término dispuesto para efectuar su liquidación, según lo establecido especialmente en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en armonía con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012.</p>	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	CLADIA PATRICIA HERRERA LOGRIERA

Administrativa	45	Gestión Contractual	3.1.3.4	<p>Observación administrativa, por no optimizar las medidas de impulso frente al desarrollo del Convenio Interadministrativo SDA-CD-20171240, relacionado con la adquisición, mantenimiento y administración de predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital</p> <p>El 21-07-2017 la SDA suscribió con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB E.S.P. el Convenio Interadministrativo SDA-CD-20171240, que tiene el siguiente objeto:</p> <p>“Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los predios requeridos para la protección y conservación de los recursos hídricos que surten de agua al Acueducto Distrital, en cumplimiento del artículo 111 de la ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la ley 1450 de 2011, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013, compilado este último en el Título 9 Instrumentos Financieros y Económicos y Tributarios, Capítulo 8, Adquisición y Mantenimiento de Predios y la financiación de esquemas de pago por servicios ambientales en áreas estratégicas que surten de agua a los acueductos, del Decreto 1076 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.”</p> <p>no se han fortalecido las medidas pertinentes para un mayor impulso, frente a la ejecución del marco obligacional pactado en el Convenio Interadministrativo SDA-CD-20171240, lo cual podría comprometer la eficaz materialización del respectivo objeto, que es de especial relevancia para la adquisición, mantenimiento y administración de predios.</p>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL
----------------	----	---------------------	---------	---	--------------------------------	--------------------------------

Administrativa Disciplinaria	61	Planes, Programas y Proyectos:	3.2.1.1	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por no adelantar con celeridad y eficacia la gestión frente a las actuaciones de verificación del grado de cumplimiento de la normativa de residuos peligrosos estableció que desde la fecha en que se realizó una primera actuación por parte de la SDA, en relación con reconocimiento técnico, control de la gestión externa de los residuos peligrosos, vertimientos y vertimientos, por parte de las entidades públicas y establecimientos prestadores de servicios de salud generados, informes y/o conceptos técnicos y oficios de requerimiento, a las entidades públicas y establecimientos prestadores de servicios de salud y afines, transcurrieron hasta 106 meses, sin actuación alguna a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente. Una vez retomada la acción de control por la SDA, y expedido el respectivo concepto de la visita a las diferentes empresas y establecimientos, transcurre un promedio de 10 a 19 meses, al margen de los eventuales inconvenientes del servicio de correspondencia, para notificar al interesado</p>	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR
Administrativa Disciplinaria	64	Planes, Programas y Proyectos:	3.2.1.2	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por la inadecuada planeación en la formulación y ejecución de la meta 'Plantar 86.000 árboles y arbustos en el espacio Público urbano' El incumplimiento se presentó por falta de planeación en la formulación y ejecución de la meta, los problemas de fluidez de los canales de comunicación, para simplificar y agilizar los trámites entre las entidades involucradas, teniendo en cuenta que previamente la Secretaría Distrital de Ambiente debía realizar la gestión necesaria ante otras entidades del Distrito, por cuanto el ámbito operativo de plantación de árboles involucra a distintas instituciones</p>	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	LUISA FERNANDA MORENO PANESSO

Administrativa Disciplinaria	68	Planes, Programas y Proyectos:	3.2.1.3	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por el incumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión No. 980, 'Sendero panorámico cortafuegos de los cerros orientales'</p> <p>Para el proyecto de inversión No. 980 en la vigencia 2019, le fue asignado el 65.57% del total del presupuesto de inversión de la SDA, que corresponde a \$223.438.064.000, los cuales fueron comprometidos al final de la vigencia, sin desarrollo físico alguno del proyecto.</p> <p>No hubo eficiencia y eficacia en el desarrollo del proyecto y de la meta, de modo que la SDA en el transcurso de la vigencia no comprometió los recursos, pero al final de la misma, los giró en el 100%, actuación que la entidad reporta con carácter de cumplimiento desde la ejecución presupuestal programada, lo cual eleva los índices de ejecución presupuestal de la vigencia, cuando en realidad no hubo avance físico y no se logró el objetivo establecido.</p>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	CLAUDIA PATRICIA CALAO GONZALEZ
Administrativa Disciplinaria	76	Planes, Programas y Proyectos:	3.2.1.4	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por insuficiencia en el avance y resultados de la gestión de 95 hectáreas, para la declaratoria de las nuevas áreas protegidas, meta No. 1 del Proyecto de Inversión No. 1132.</p> <p>Frente a la Meta 1 del Proyecto No. 1132, se tiene que finalizando el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016-2020", a junio de 2020, la gestión para realizar la declaratoria de las nuevas áreas protegidas, que comprendía la vigencia 2019, fue ineficaz e ineficiente, situación que había sido evidenciada también respecto de la vigencia 2018</p>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL
Administrativa Disciplinaria	83	Planes, Programas y Proyectos:	3.2.1.5	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por falta de planeación en la estructuración y comportamiento de los recursos programados y ejecutados para las metas Nos.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 20 del proyecto de inversión No. 979; metas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15 y 16, del proyecto de inversión No. 1132; y metas Nos. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14,16, 18, 19 y 20 del proyecto de inversión No. 1141, durante la vigencia 2019.</p>	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR
					DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL

Administrativa Disciplinaria	86	Planes, Programas y Proyectos:	3.2.1.6	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por la baja ejecución física y presupuestal de las metas de los proyectos de inversión Nos. 1132, 979, 1150, 1141, 1033 y 978, del plan de desarrollo 'Bogotá mejor para todos' 2016 - 2020.</p>	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR
				<p>Revisado el plan de acción a 31 de diciembre de 2019, se estableció que algunas metas de los proyectos de inversión Nos. 1132, 979, 1150, 1141, 1033 y 978, no se cumplieron en ejecución presupuestal, ni en avance físico, lo que significa que los productos y servicios no se recibieron en la correspondiente anualidad; además, los contratos para dar cumplimiento a las metas, en su mayoría se suscribieron dentro del último trimestre de 2019.</p> <p>Si bien la entidad realizó seguimiento en comité institucional de gestión y desempeño, a la ejecución presupuestal y física de las metas de los proyectos de inversión, reservas presupuestales y pasivos exigibles constituidos, así como a los reportes SEGPLAN, cruce SIPSE, PAD y PREDIS, a 13 de agosto de 2019, ya se encontraban metas con ejecución muy baja o en cero, no solo para la vigencia, sino también para el cuatrienio 2016-2020.</p>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL
Administrativa Disciplinaria	92	Balance Social:	3.2.2.1	<p>Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por no asegurar la confiabilidad de la información de los registros y evidencias, dentro del proceso de gestión documental se estableció: listados de asistencia sin totalizar; listados sin marca en los campos solicitados, en especial el rango de edad, que es el insumo principal para realizar la tabulación de datos y consolidación de las atenciones en el marco de la consecución de las metas del proyecto de inversión; escáner deficientes, oscuros, arrugados, invertidos, ilegibles; y documentos con tachones y enmendaduras.</p>	OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	ALIX AUXILIADORA MONTES ARROYO

<p>Administrativa Disciplinaria</p>	<p>124</p>	<p>Estados Financieros:</p>	<p>3.3.1.1.</p>	<p>Observación administrativa, por error en el signo de los saldos de cierre en la cuenta 1386 - Deterioro acumulado de cuentas por cobrar (CR), de las vigencias comparadas en el Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de 2019 reportado en SIVICOF.</p> <p>El error en cuestión tuvo lugar por la omisión en los puntos de control de la información financiera, así como por la inobservancia de la uniformidad con otras cuentas de naturaleza crédito dentro del Activo, y/o desconocimiento de la naturaleza crédito de la cuenta, además de debilidades en la consulta técnica durante la elaboración del Estado de Situación Financiera.</p> <p>En consecuencia se afectó negativamente la percepción, análisis y confianza de los usuarios de la información financiera, citados en el numeral 2 de la parte 1 del Marco Conceptual del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, bajo la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. Además se presenta el</p>	<p>SUDBIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p>GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA</p>
<p>Administrativa</p>	<p>134</p>	<p>Control Interno Contable:</p>	<p>3.3.2.1</p>	<p>Observación administrativa por deficiencias en la gestión de información del ámbito del Control Interno Contable, especialmente en el documento electrónico CBN- 0906: "Notas a los Estados Financieros", reportado por la SDA en SIVICOF, vigencia 2019. Se establecieron inconsistencias relacionadas con el Control Interno Contable, en materia de organización de la información, especialmente en el documento electrónico Notas a los Estados Financieros, reportado en el aplicativo Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF, con corte 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Es decir que no se observa adecuadamente lo señalado en la normatividad del Marco Conceptual para Entidades de Gobierno, según la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, numerales 4.1. "Características</p>	<p>SUDBIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p>GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA</p>

Administrativa Disciplinaria	140	Gestión Presupuestal:	3.3.4.1	Observación administrativa con presunta incidencia disciplinaria, por superar los porcentajes de reservas presupuestales reglamentariamente previstos, a 31-12-2018, con la consecuente reducción del presupuesto de la vigencia 2019 Se generó un castigo en el presupuesto de la vigencia fiscal 2019 por valor de \$2.108.000.000 (\$172.000.000 en funcionamiento y \$1.936.000.000 por inversión), efectuado mediante el Decreto Distrital N° 240 de 2019,	SUDBIRECCIÓN FINANCIERA	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
---------------------------------	-----	--------------------------	---------	--	----------------------------	-----------------------------------

**PLAN DE MEJORAMIENTO - ACCIONES EVALUADAS COMO INCUMPLIDAS**

3.1.3.1	La acción es calificada como INCUMPLIDA, dado que la fecha de terminación de la acción prevista por la entidad correspondía a 17 de septiembre de 2019, y el Procedimiento fue modificado y aprobado el día 24 de agosto de 2020.  niendo en cuenta que la SDA previó como fecha de terminación de la acción el día 19-09-2019, esta no se cumplió como quiera que la socialización del lineamiento se efectuó el 28 de agosto de 2020 y no como se había indicado.	SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGRIERA
---------	---	-----------------------------	--

**ACCIONES EVALUADAS COMO INEFECTIVAS - PARA TENER ENCUESTA**

3.2.1.2	La SDA realizó seguimiento a procesos, para cumplimiento de las metas de los proyectos inversión 1132, 1150 y 7517, de la Dirección Gestión Ambiental, de acuerdo con actas de reunión. No obstante, a 31 de diciembre de 2019, la meta 9 del proyecto 1132, presentó una ejecución física de 31,48% y de recursos del 76,60%. La meta 2 del proyecto 1150, su magnitud fue del 0,0 y los recursos se ejecutaron en 22,40%; la meta 3, presenta una magnitud del 0,00% y de recursos en 19,62% y la meta 4, solo se habilitaron 3 hectáreas de 5 programadas y los recursos se ejecutaron en 60%. La entidad realizó reuniones de autoevaluación entre enero y septiembre de 2019, donde se adelantó seguimiento a las metas de proyectos de inversión; reservas presupuestales, ejecución presupuestal y cumplimiento físico de las metas. En las actas aportadas y los documentos que dan cuenta del seguimiento, solo se efectuó para los proyectos de inversión 1029 y 1030.
3.1.4.1	



3.1.4.1 La entidad en comité institucional de gestión y desempeño realizó seguimiento al avance y cumplimiento de metas, recomendaciones a la planeación, ejecución presupuestal de la inversión y a la gestión de reservas y pasivos, en el último trimestre de 2018 y entre enero y septiembre de 2019. No obstante, en los últimos trimestres de las 2 vigencias, se observó baja ejecución de metas (con semáforo en rojo y amarillo); alto % de reservas presupuestales y de pasivos exigibles.

3.1.4.1 La entidad en comité institucional de gestión y desempeño realizó seguimiento al avance y cumplimiento de metas, recomendaciones a la planeación, ejecución presupuestal de la inversión y a la gestión de reservas y pasivos, en el último trimestre de 2018 y entre enero y septiembre de 2019. No obstante, en los últimos trimestres de las 2 vigencias, se observó baja ejecución de metas (con semáforo en rojo y amarillo); alto % de reservas presupuestales y de pasivos exigibles. Así mismo, se observó que persisten las diferencias entre PREDFIS, SIPSE Y PAA.

3.1.4.1 La entidad ejecutó las acciones de mejora a las que se comprometió; no obstante, la situación detectada no es corregida, como se observa en los informes trimestrales presentados por la DGC a la DPSIA, al encontrar que en los 4 períodos se presentaron muchas observaciones en los 13 PI que maneja la entidad. Si bien la entidad realizó el cruce de información entre el PAA y la herramienta SIPSE, no se presentó un solo período en que no se encontraran errores a corregir por parte de las áreas.

# COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO -CICCI

Bogotá D.C., Colombia.  
 Noviembre 19 de 2020



SECRETARÍA DE AMBIENTE



## 1. Llamado a lista y verificación del quorum.

### NOMBRES Y APELLIDOS

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ  
 PAOLA RICAURTE AYALA  
 JULIO CESAR PULIDO PUERTO  
 ALIX MONTES ARROYO  
 CLAUDIA PATRICIA CALAO GÓNZALEZ  
 LUISA MORENO PANESSO  
 JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA  
 REINALDO GELVEZ GUTIERREZ  
 NATALIA RAMÍREZ MARTÍNEZ  
 MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL  
 HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO  
 CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA SC  
 CRISTIAN CARABALY CERRA  
 DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES  
 LUISA FERNANDA MORENO PANESSO  
 CAMILO ALEXANDER RINCON ESCOBAR  
 JUAN MANUEL ESTEBAN MENA  
 GUOMAR PATRICIA GIL ARDILA  
 GABRIEL MURILLO ROJAS  
 ELIANA ANDREA PEDRAZA

### DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE AMBIENTE  
 ASESORA DE DIRECCIÓN  
 SGCD  
 OPEL  
 OPSIA  
 SPPA  
 DGC  
 SRHS  
 SER  
 DGA  
 SCAAV  
  
 DLA  
 SEGAE  
 SSFFS  
 DCA  
 SCASP  
 SF  
 OCOM  
 SPCI  
  
 Con voz y sin voto  
 SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ  
 OCI



SECRETARÍA DE AMBIENTE





#### RESOLUCION 036 DE 2019 CONTRLORÍA DISTRITAL

Artículo DÉCIMO TERCERO. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza de la siguiente manera:

**CUMPLIDA EFECTIVA:** Cuando la acción es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% Y una efectividad mayor o igual al 75%, al considerar que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

**CUMPLIDA INEFECTIVA:** Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual la calificación de la efectividad es menor al 75%, el auditor debe calificar las acciones como cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtir en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. Por lo tanto, el Sujeto de Control puede ejercer el derecho de contradicción, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar los hallazgos, con lo cual, si la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar es satisfactoria y desvirtúa la calificación, este hallazgo debe ser retirado del informe y en consecuencia modificada la calificación correspondiente. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

La(s) acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como cumplida inefectiva).

#### RESOLUCION 036 DE 2019 CONTRLORÍA DISTRITAL

**INCUMPLIDA:** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%, o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva o cumplida inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial.

El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C, para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente a la culminación del plazo (30 días), señalado anteriormente. En la verificación de las acciones incumplidas, solo aplica la calificación de cumplida efectiva o averiguación preliminar.

**AVERIGUACIÓN PRELIMINAR:** Aplica cuando una acción ha sido calificada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento, el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó. Para esta categoría no se permite más calificaciones.





#### RESOLUCION 036 DE 2019 CONTRLORÍA DISTRITAL

PARÁGRAFO: Cuando un hallazgo de la misma temática se ha determinado nuevamente, en dos o más ocasiones o varias auditorías, con cierta frecuencia o de manera sistemática, se considera RECURRENTE cuando el riesgo inherente se considere fiscal, es decir con posible afectación o impactos significativos sobre el resultado fiscal, teniendo en cuenta que la RECURRENCIA no es una categoría de calificación, es una característica que identifica las acciones recurrentes e incide en la calificación consolidada. Se entiende por RIESGO FISCAL, la posibilidad de que por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se pueden materializar riesgos que pueden tener afectación o impactos significativos sobre el resultado fiscal, es decir el superávit o déficit del sector público, a través de mayores gastos o menores ingresos públicos respecto a los previstos y en consecuencia ocasionar posibles detrimentos patrimoniales (pérdida, sobrecosto, entre otros), impactar las necesidades de recursos públicos de los sujetos de vigilancia y control, lesionar los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado.

Artículo DÉCIMO CUARTO. INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. Se entiende que el plan de mejoramiento se incumple cuando el promedio de la calificación total de la Eficacia y Efectividad de las acciones evaluadas, no supera el 75%, teniendo en cuenta que el resultado consolidado de la calificación puede estar afectado por acciones que no se pueden evaluar, no formuladas o por recurrencia de hallazgos determinados relacionados con las acciones evaluadas y con mayor incidencia aquellas recurrentes con riesgo fiscal. En el total de acciones evaluadas no se incluye la cantidad de acciones cerradas por vencimiento de términos.



#### RESOLUCION 036 DE 2019 CONTRLORÍA DISTRITAL

#### SANCIONES

Serán causales de sanción, el incumplimiento del plan de mejoramiento previsto en el artículo 14° de la presente resolución reglamentaria, cuando no se adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C., cuando no se formule acción(es) a un hallazgo determinado, cuando no se culminen las acciones formuladas en el plazo indicado y la inobservancia en los aspectos de presentación, forma, términos y contenido, establecidos en el presente acto administrativo.





SECRETARÍA DE  
AMBIENTE

BOGOTÁ