

  	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 1

DEPENDENCIA: DESPACHO - OFICINA DE CONTROL INTERNO					
REUNIÓN INTERNA No. 02				REUNIÓN EXTERNA___	
FEC HA	DIA	MES	AÑO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN
	11	02	2021	10:00 a.m.	11:00 a.m.
OBJETO DE LA REUNIÓN					
Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest SDA No.2021IE19803 de 2 de febrero de 2021.					
TEMAS TRATADOS					
ITEM					
1	Llamado a lista y verificación del quorum.				
2	Lectura y aprobación del orden del día.				
3	Presentación del seguimiento al plan de saneamiento contable 2020.			SF	
4	Presentación de los estados financieros con corte 31 de diciembre de 2020 y formulación de recomendaciones. (Subdirección Financiera).			SF	
5	Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control frente a los temas y recomendaciones presentados.			CICCI	5 min
6	Proposiciones y varios.			CICCI	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
De conformidad con la resolución SDA No. 02735 "Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente creado mediante la Resolución 1455 de 2018 y se toman otras determinaciones" Memorando SDA No. 2020EE227607, este comité lo preside Paola Ricaurte Ayala, asesora del despacho.

La Secretaria Distrital de Ambiente, Carolina Urrutia Vásquez, se encuentra atendiendo una reunión externa propia de sus funciones.

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 GONZALEZ	DPSIA
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SPPA
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	DGC (E)
REINALDO GELVEZ GUTIÉRREZ	SRHS
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	SC
CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	DLA
JULIO CESAR PULIDO PUERTO	SDCD
DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES	SEGAE
ALEXANDER MARTÍNEZ	SSFFS
CAMILO ALEXANDER RINCON ESCOBAR	DCA
JUAN MANUEL ESTEBAN MENA	SCASP
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	SF
GABRIEL MURILLO ROJAS	OAC
ELIANA ANDREA PEDRAZA	SPCI
NATALIA RAMÍREZ MARTÍNEZ	SER
MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL	DGA
HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SCAAV

Con voz y sin voto

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

Secretaria Técnica del Comité

Habiendo quorum para deliberar se da inicio al comité.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Paola Ricaurte Ayala, asesora del Despacho, realiza la lectura del orden del día y es aprobado por unanimidad.

3. Presentación del seguimiento al plan de saneamiento contable 2020.

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, hace la presentación de la ejecución del Plan de Sostenibilidad Contable con corte a 31 de diciembre de 2020, expresa que se hizo una depuración del 75% de elementos inservibles.

El detalle del avance por cada actividad planificada se presenta a continuación:

GRUPOS REPRESENTATIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	SALDO 31/12/2019 (Base)	INDICADORES	Alcanzado 31-12-2020
Incapacidades pendientes de cobro	*Revisión documental y constitución de títulos ejecutivos en debida forma y/o Actuaciones Administrativas, que permitan la continuidad del proceso de cobro. * Elaboración sustento técnico y jurídico depuración extraordinaria.	88.670.283	Valor total recuperado o depurado/ Valor total pendiente de cobro incapacidades a diciembre de 2019	65% Meta 70%
Propiedades planta y Equipo no Explotados	Tramitar la baja y disposición final de los elementos documentados como obsoletos o inservibles. Documentar técnicamente el uso, u obsolescencia de los elementos que se encuentran en bodega sin uso.	1.155.830.660	Valor total puesto en funcionamiento o dado de baja/ Valor total Propiedades planta y Equipo no Explotados a Diciembre de 2019	75% Meta 70%
Edificaciones, construcciones en curso, y plantas ductos y túneles	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	134.498.538.944	Valor total incorporado por el DADEP/ Valor total edificaciones, construcciones en curso, y plantas ductos y túneles a diciembre de 2019	0% Meta 70%

GRUPOS REPRESENTATIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	SALDO 31/12/2019 (Base)	INDICADORES	Alcanzado 31-12-2020
Cuentas por cobrar - devolución cobro coactivo	* Constitución de títulos ejecutivos en debida forma, subsanando la causal de devolución del proceso de Cobro Coactivo, por no ser claro, expresos y/o actualmente exigibles. * Elaboración sustento jurídico depuración extraordinaria.	133.641.803	Monto total títulos ejecutivos subsanados enviados a cobro coactivo, o depurados/ Monto total de títulos ejecutivos devueltos de cobro coactivo a diciembre de 2019	39,38% Meta 80%
Cuentas por cobrar - situación administrativa especial	* Constitución de títulos ejecutivos en debida forma y/o Actuaciones Administrativas, que permitan dar continuidad al proceso de cobro, sobre derechos que el deudor interpuso algún recurso o requerimiento. * Elaboración sustento jurídico depuración extraordinaria.	5.902.747.567	Monto total títulos ejecutivos subsanados, o depurados/ Monto total de títulos que se encuentran en Situación Administrativa Especial a diciembre de 2019	39,27% Meta 70%
Derechos Contingentes Ingresos No tributarios	* Revisión documental y constitución de títulos ejecutivos en debida forma y/o Actuaciones Administrativas, que permitan identificar si lo reconocido como derecho contingente representa un derecho real de cobro. * Elaboración sustento jurídico depuración extraordinaria.	29.758.960.155	Valor total disminución cuentas de orden/ Valor total registrado en cuentas de orden con corte a diciembre de 2019	44% Meta 50%
Ingresos Recibidos por Anticipado	* Revisión de las solicitudes presentadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia o expediente, y respecto a los recaudos recibidos no identificados. * Sistematizar con DPSIA en FOREST, los trámites ambientales susceptibles de pago por parte del usuario. * Elaboración sustento técnico y jurídico depuración extraordinaria.	683.633.207	Valor reconocido como Ingreso según Radicados Forest o Soportes Encontrados, depuración extraordinaria / Valor de Ingresos Recibidos por Anticipado a diciembre de 2019	37% Meta 80%

Con respecto a la depuración de cartera los resultados son los siguientes:

- Durante el último trimestre del año se logró subsanar un total de \$2.370.658.854, corresponde a Devolución Coactivo por \$52.621.689 y SAE \$2.318.037.165
- Devoluciones: Desde la Subdirección de Control Ambiental remitieron 21 memorandos de respuesta los cuales fueron subsanados y enviados a Secretaria de Hacienda para reactivar el cobro coactivo.
- Situaciones Administrativas Especiales - SAE: Aunque el valor depurado es muy bajo, se ha realizado el seguimiento a cada uno de los actos administrativos de esta categoría, los cuales no se pueden subsanar ya que se encuentran en situaciones judiciales que se espera resolver a largo plazo, como ejemplo se encuentra la Resolución 3079/2018 a Nombre de la ESCUELA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO por \$1.800.836.563, la cual se encuentra en suspensión de términos por orden judicial y su participación en el saldo SAE corresponde al 30.5%.

GRUPOS REPRESENTATIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	SALDO 31/12/2019 (Base)	INDICADORES	Alcanzado 31-12-2020
Terrenos	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	821.125.475	Valor total incorporado por el DADEP/ Valor total terrenos a diciembre de 2019	11% Meta 70%
Bienes de uso público	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	10.874.123.084	Valor total incorporado por el DADEP/ Valor total bienes de uso público a diciembre de 2019	0% Meta 80%
Recursos entregados en Administración - Convenios	* Preparación y formalización informes técnicos y financieros ejecución recursos entregados en administración. * Elaboración sustento técnico y jurídico depuración extraordinaria.	623.259.171.685	Valor total legalizado de recursos entregados / Valor total de recursos entregados por los convenios y contratos suscritos, pendientes de formalizar a diciembre de 2019	84,20% Meta 5%

Informa que el plan de saneamiento contable para esta vigencia se elaborará en conjunto con las áreas responsables y se llevará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para aprobación de modo que las metas que se formulen sean más certeras de acuerdo a la capacidad de las áreas.

Con respecto a la DCA se trabaja para depurar las cuentas y hacer ajustes, solicita que se hagan más revisiones y se responda por las áreas cuando no es posible determinar los ingresos.

Desde la SF se va a asignar una persona para que haga seguimiento y acompañamiento a todas las áreas en el proceso de saneamiento contable, por lo que sugiere las áreas tengan un enlace para este tema.

Solicita que las áreas responsables remitan con oportunidad la información para el saneamiento y den respuesta de fondo para lograr resolver las situaciones más complejas, por ejemplo: en propiedad planta y equipo, situaciones administrativas para evitar caducidades y la pérdida de fuerza ejecutoria.

4. Presentación de los estados financieros con corte 31 de diciembre de 2020 y formulación de recomendaciones. (Subdirección Financiera).

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, indica que se tuvo un gran reto con la implementación de Bog-Data, que por ello no se logró entrega de la información para la rendición de la cuenta en los tiempos solicitados y acordados en este comité, pero será entregada el 12 de febrero de 2021 dentro de los términos para el cargue de la información en SivicoF y en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda Bogotá Consolidada.

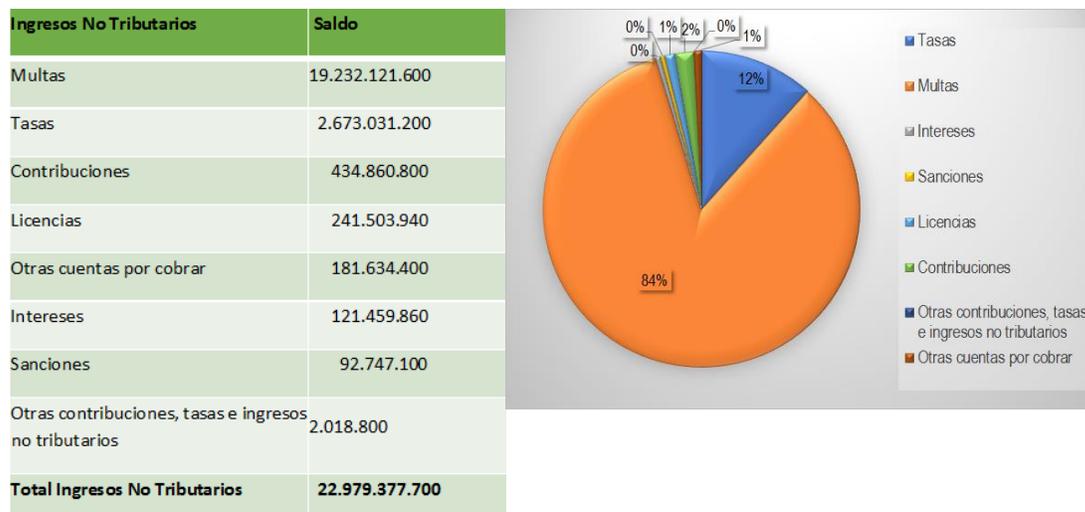
Respeto de los estados financieros comunica:

- Mensualmente se han publicado en la página web el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, y la Notas a los Informes Financieros y Contables. Último mes publicado Noviembre 2020.
- De forma trimestral, se reporta a través del aplicativo de la SHD los archivos de Saldo y movimiento (CGN 001), operaciones recíprocas (CGN 002) de la SDA . Fecha de presentación 31-01-2021.
- La presentación del Conjunto de Estados Financieros de cierre de la vigencia 2020, tiene plazo máximo hasta el 12-02-2021.
- Se han llevado a cabo los seguimientos periódicos sobre los insumos contables requeridos a la áreas misionales

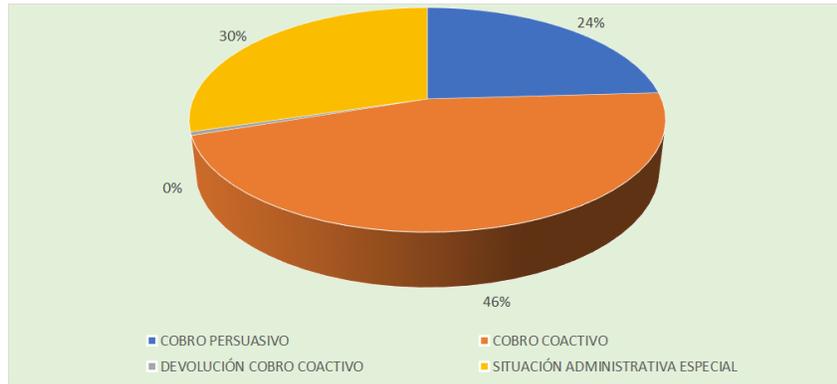
Estado de la Situación Financiera de los Activos:

CONCEPTO	2020	%	2019	%	Variación
Cuentas por Cobrar	22.979.377.700	7,50%	21.215.622.400	2,58%	8,31%
Inventarios	471.360.000	0,15%	622.014.100	0,08%	-24,22%
Propiedades, Planta y Equipo	157.421.047.000	51,36%	149.811.993.600	18,22%	5,08%
Bienes de uso público e históricos y culturales	12.273.074.800	4,00%	10.874.123.900	1,32%	12,86%
Otros Activos	113.332.353.200	36,98%	639.895.015.600	77,81%	-82,29%
TOTALES	306.477.212.700	100%	822.418.769.600	100%	-62,73%

Cuentas por Cobrar



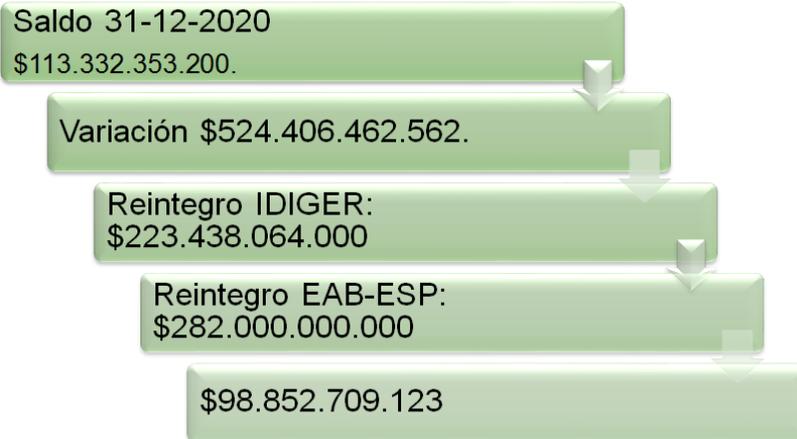
Etapas del proceso de cobro



Activos: Propiedad Planta y Equipo

Descripción	Valor en libros	%
Edificaciones	68.059.953.377	43,23%
Construcciones en curso	49.514.555.881	31,45%
Plantas, ductos y túneles	13.732.169.061	8,72%
Equipo médico y científico	10.418.650.198	6,62%
Muebles enseres y equipo de oficina	4.208.169.432	2,67%
Equipos de comunicación y computación	3.334.888.869	2,12%
Terrenos	3.102.160.697	1,97%
Maquinaria planta y equipo en montaje	1.881.466.862	1,20%
Maquinaria y equipo	1.492.001.782	0,95%
Bienes muebles en bodega	1.260.704.725	0,80%
Equipos de transporte tracción y elevación	327.683.439	0,21%
Propiedades planta y equipo no explotados	83.326.575	0,05%
Equipos de comedor cocina despensa y hotelería	5.316.021	0,00%
TOTALES	157.421.046.919	100%

Otros Activos



Pasivos

CONCEPTO	2020	%	2019	%	Variación
CUENTAS POR PAGAR	7.900.579.500	37%	5.161.077.568	26%	37%
BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	3.350.627.200	16%	3.573.077.414	18%	16%
PROVISIONES	9.449.526.500	44%	10.259.860.070	52%	44%
OTROS PASIVOS	821.044.500	4%	683.633.207	3%	4%
Totales	21.521.777.700	100%	19.677.648.259	100%	

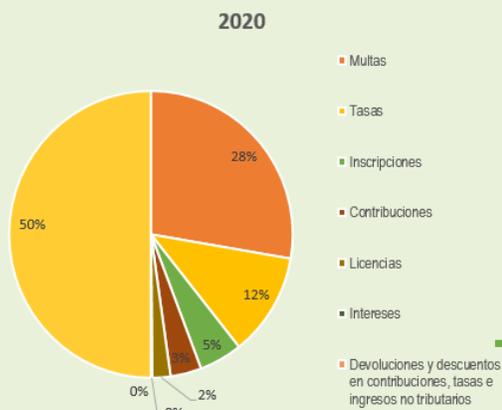
Ingresos

CONCEPTO	2020	%	2019	%	Variación (%)
Ingresos fiscales	18.613.417.800	15%	61.227.200.968	11%	-228%
Transferencias y subvenciones	7.595.000	0%	682.387.213	0%	-8884%
Operaciones interinstitucionales	100.061.100.500	82%	469.211.461.115	87%	-369%
Otros ingresos	3.013.852.900	2%	5.680.274.207	1%	89%
TOTAL	121.695.966.200	100%	536.801.323.503	100%	

Estado de Resultados

ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS



Concepto	Valor
Multas	10.314.697.100
Tasas	4.330.502.100
Inscripciones	1.830.894.300
Contribuciones	1.313.906.900
Licencias	774.713.100
Intereses	51.351.500
Devoluciones y Descuentos (DB)	-2.647.200
Total	18.613.417.800

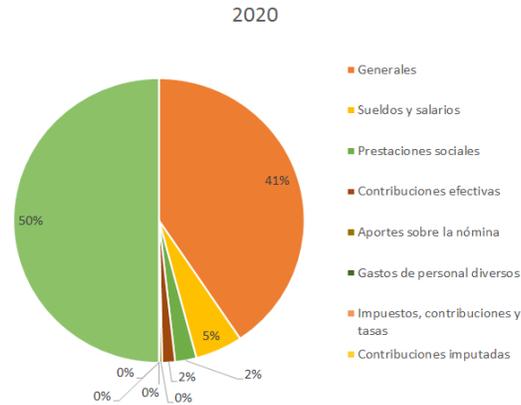
Fuente: Sistema Contable SIASOFT

Estado de Resultados – Gastos

CONCEPTO	2020	%	2019	%	Variación
De administración y operación	85.004.388.800	13%	96.379.706.100	57%	-12%
Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones	12.666.215.700	2%	11.455.849.300	7%	11%
Gasto público social	13.262.959.000	2%	3.617.801.400	2%	267%
Operaciones interinstitucionales	517.292.891.200	81%	53.981.055.900	32%	858%
Otros gastos	11.487.978.500	2%	2.736.691.100	2%	320%
TOTAL	639.714.433.200	100%	168.171.103.800	100%	

Gastos de Administración y Operación

Concepto	Valor
Generales	68.996.538.822
Sueldos y salarios	8.961.330.081
Prestaciones sociales	4.032.403.673
Contribuciones efectivas	2.416.093.968
Aportes sobre la nómina	547.409.600
Gastos de personal diversos	34.920.212
Impuestos, contribuciones y tasas	12.726.174
Contribuciones imputadas	2.966.283
Totales	85.004.388.813



Paola Ricaurte, asesora del Despacho, pregunta cuál fue la reducción de gastos administrativos en 2020 como consecuencia de la pandemia por la disminución del trabajo presencial.

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, responde que no tienen todavía ese dato, pero que lo presentará en el próximo Comité.

Sandra Villamil Muñoz, Jefe de la Oficina de Control Interno, pregunta a la Subdirectora Financiera: Cuáles serían las recomendaciones para mejorar los resultados de los estados financieros?

Guiomar Patricia Gil, recomienda:

- No permitir que los contratistas acumulen cuentas para pagos para evitar dificultades frente al Plan Anual de Caja y en Bog-Data.
- Continuar con el proceso de saneamiento contable y hacer seguimiento a la ejecución del plan que se apruebe.
- Atender oportunamente y de fondo las solicitudes realizadas por la Subdirección Financiera relacionadas con depuración contable.
- Asignar un profesional que sea el enlace con la Subdirección Financiera para resolver los temas de depuración contable.

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

- Presentar en próximo CICC I las variaciones en los gastos administrativos que se generaron en 2020 como consecuencia del aislamiento preventivo, trabajo remoto y el teletrabajo por la pandemia.
- Formular conjuntamente con las áreas responsables el plan de sostenibilidad contable y presentarlo para aprobación y seguimiento a la ejecución por el CTSC.
- Trabajar conjuntamente DLA y SF para determinar la mejor alternativa técnica y legal para la asignación de la responsabilidad de los inventarios de áreas comunes y de uso general para asegurar la custodia y facilitar los trámites de entrega o traspasos.

5. Propositiones y varios.

Paola Ricaurte Ayala, Asesora del Despacho, plantea la problemática que se viene presentando con los inventarios asignados a los contratistas.

Guiomar patricia Gil Ardila, Directora de Gestión Corporativa encargada, presenta como funciona el almacén e inventarios en la entidad:

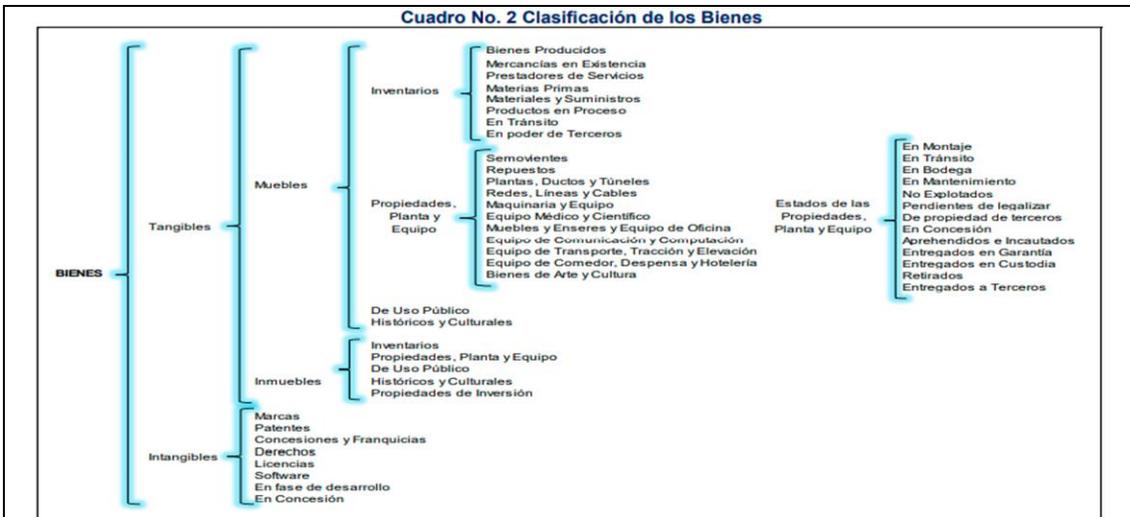
Marco Normativo

- Resolución 001 de 2019 – Secretaría Distrital de Hacienda
- Resolución 3739 de 2009-Secretaría Distrital de Ambiente
- Comité de inventarios
- Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales.
- Lineamientos de obligatorio cumplimiento por las Entidades de Gobierno Distritales. (Artículo 3)

Bienes: Elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes y Entidades, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal.

Administración de bienes: Conjunto de actividades que se realizan al interior de los Entes y Entidades, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios.

La función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a **todos** los servidores públicos, **quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.**(Numeral 2.1).



Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

OBLIGACIONES DEL ALMACEN

CONTROL	SEGUIMIENTO	PROHIBICIONES	CUSTODIA
<ul style="list-style-type: none"> -Llevar el registro del bien y el responsable de su cuidado. -Poner al servicio los bienes comprados por la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Control administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido legalizada <input checked="" type="checkbox"/> El responsable de almacén en ningún caso hará entrega de bienes en calidad de préstamo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el ingreso de los bienes. <input checked="" type="checkbox"/> Contabilizar y poner plaqueta Asignar al servidor que necesita el bien para desarrollar una tarea.

Medidas que pueden implementar los supervisores:

Verificar que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.

- Establecer en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- Constitución de pólizas para salvaguardar los bienes de la entidad. Póliza todo riesgo.

Natalia Ramírez Martínez, Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad, comunica la dificultad de los contratistas para la entrega del inventario que tienen asignado que corresponde por ejemplo en parques ecológicos de montaña y humedales a mesas, sillas, no a elementos de uso para la ejecución de las actividades como binoculares o GPS, esto hace complejo y demorado la expedición del paz y salvo y son elementos que no deberían estar a cargo de ellos.

Camilo Rincón Escobar, Director de Control Ambiental, expresa que se está generando un problema en la entrega del paz y salvo porque cada contratista debe hacer la entrega de los elementos del puesto de trabajo. Propone que las personas que continúan en el almacén acepten y remita paz y salvo mientras salen los nuevos contratos.

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, informa que para asegurar los bienes, controlar, proteger los inventarios de la entidad se tienen pólizas y el servicio de vigilancia a quienes al comienzo de año se les hace entrega para poder en el evento de una pérdida hacer el trámite de cobro.

Comunica que actualmente solo hay dos profesionales de planta en almacén porque a los dos contratistas se les terminó el contrato. Por lo que sugiere que permitan que se transfieran los inventarios entre contratistas mientras les sale el nuevo contrato a los que continúan.

Alejandra Sánchez Abril, Directora de Gestión Ambiental, expresa la preocupación por recibir el aula ambiental "Juan Rey", ¿Cómo le exigen a un contratista reciba las mesas y sillas del aula ambiental?. Solicita revisen porque el aula y sus áreas comunes con las sillas, escritorios dispuestos para la ciudadanía son de la Secretaría y es muy complicado que un contratista reciba y responda por todo este mobiliario.

Hugo Enrique Sáenz, Subdirector de Calidad del Aire Auditiva y Visual, manifiesta que el área ocurre lo mismo con la red de calidad de aire, es un bien de la entidad, es un riesgo someter a los contratistas a una responsabilidad de bienes de más de 1.500 millones, cuando esa no es su obligación. Además propone que revisen los formatos porque son demasiados extensos y requieren varias firmas, podría hacerse en una sola hora y una sola firma.

Paola Ricaurte Ayala, Asesora del Despacho, dice que no es posible que la gente se quede sin el pago por las demoras en la expedición de paz y salvo causadas por estas situaciones, que se debe buscar una solución.

Queda como compromiso para solucionar esta situación: Trabajar conjuntamente DLA y SF para determinar la mejor alternativa técnica y legal para la asignación de la responsabilidad de los inventarios de áreas comunes y de uso general para asegurar la custodia y facilitar los trámites de entrega o traspasos.

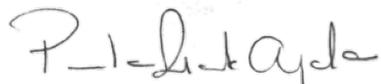
Luisa Fernanda Moreno Panesso, Subdirectora de Políticas y Planes Ambientales, solicita que por favor remitan los compromisos de humedales, falta: SER, DLA y SCASP.

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

ACUERDOS Y COMPROMISOS ACUMULADOS		
DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FECHA
“Realizar mesa de trabajo conjunta entre la DPSIA, SGCD y SPCI para analizar criterios de pertinencia, integralidad y eficiencia administrativa en la creación de una herramienta o procedimiento para la planeación operativa en la entidad y la nueva fecha para el cumplimiento de esta actividad es el 30 de marzo”	DPSIA –SGCD - SPCI	30/03/2021
Formular el plan de mejoramiento al informe del Archivo Distrital, evaluando si ya las acciones se encuentran adoptadas y en ejecución, ya sea en un plan de mejoramiento o en el PINAR, y de ser así documentarlo en el análisis de causas, las acciones que identifiquen no estén formuladas para ser ejecutadas en la vigencia documentarlas en el plan de mejoramiento.	DGC	30/03/2021
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	30/07/2021
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 CICCI los resultados.	DGC DPSIA	30/07/2021
Socializar en el CICCI las políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad).	DPSIA	30/07/2021
DPSIA reunirse con SGCD y definir la responsabilidad del monitoreo al PAAC si hay que ajustar el documento Esquema de Líneas de Defensa, comunicarlo para presentar el ajuste para aprobación del CICCI.	DPSIA – SGCD	30/03/2021
Que la DGC realice el análisis de causas y formule y ejecute las acciones para eliminar la causa de la observación: “Falta de mecanismos de control de acceso a las copias de respaldo y backup de la SDA”, comunicada con memorando No. 2020IE237056 de 24/12/2020 y memorando No. 2020IE239804 del 29 de diciembre a la Dirección de Gestión Corporativa.	DGC	30/03/2021
Presentar en próximo CICCI las variaciones en los gastos administrativos que se generaron en 2020 como	SF	12 de Marzo de

consecuencia del aislamiento preventivo, trabajo remoto y el teletrabajo por la pandemia.		2021 - Próxima reunión de CICCI
Formular conjuntamente con las áreas responsables el plan de sostenibilidad contable y presentarlo para aprobación y seguimiento a la ejecución por el CTSC.	SF- DCA- DGA	12 de Marzo de 2021 - Próxima reunión de CICCI
Trabajar conjuntamente DLA y SF para determinar la mejor alternativa técnica y legal para la asignación de la responsabilidad de los inventarios de áreas comunes y de uso general para asegurar la custodia y facilitar los trámites de entrega o traspasos.	SF - DLA	12 de Marzo de 2021 - Próxima reunión de CICCI

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

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

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: 11 de febrero de 2021		HORA DE INICIO: 10:00 a.m.			HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 a.m.		
LUGAR: Reunión virtual		TEMA: Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest SDA No.2021IE19803 de 2 de febrero de 2021.					
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FU NCI ON ARI O	CO NT RAT IST A	OT RO S	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
PAOLA RICAUARTE AYALA	ASESORA DE DESPACHO	X			paola.ricaurte@ambientebogota.gov.co	3778811	
ALIX MONTES ARROYO	OPEL	X			alix.montes@ambientebogota.gov.co		
CLAUDIA PATRICIA CALAO GONZÁLEZ	DPSIA	X			claudia.calao@ambientebogota.gov.co		
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SPPA	X			luisa.moreno@ambientebogota.gov.co		
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	DGC (E)	X			guiomar.gil@ambientebogota.gov.co		
REINALDO GELVEZ GUTIÉRREZ	SRHS	X			reinaldo.gelvez@ambientebogota.gov.co		
HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SCAAV	X			hugo.saenz@ambientebogota.gov.co		
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	SC	X			claudia.herrera@ambientebogota.gov.co		
CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	DLA	X			cristian.carabaly@ambientebogota.gov.co		
DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES	SEGAE	X			diego.rubio@ambientebogota.gov.co		
CAMILO ALEXANDER RINCÓN ESCOBAR	SSFFS (E)	X			camilo.rincon@ambientebogota.gov.co		
Nombre del responsable de la reunión :							

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: 11 de febrero de 2021

HORA DE INICIO: 10:00 a.m.

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 p.m.

LUGAR: Reunión virtual
febrero de 2021.

TEMA: Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest SDA No.2021IE19803 de 2 de

NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUN CIO NAR IO	CO NTR ATI STA	OTR O	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
CAMILO ALEXANDER RINCON ESCOBAR	DCA	X			camilo.rincon@ambientebogota.gov.co		
JUAN MANUEL ESTEBAN MENA	SCASP	X			juan.mena@ambientebogota.gov.co		
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	SF	X			guiomar.gil@ambientebogota.gov.co		
GABRIEL MURILLO ROJAS	OAC	X			gabriel.murillo@ambientebogota.gov.co		
ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL	SPCI	X			eliana.pedraza@ambientebogota.gov.co		
NATALIA RAMÍREZ MARTÍNEZ	SER	X			natalia.ramirez@ambientebogota.gov.co		
MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL	DGA	X			alejandra.sanchez@ambientebogota.gov.c o		
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	OCI	X			Sandra.munoz@ambientebogota.gov.co		

