

Bogotá DC

Doctora:

**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

[mptorresm@secretariajuridica.gov.co](mailto:mptorresm@secretariajuridica.gov.co)

Carrera 8 No. 10 – 65 de Bogotá.

Teléfono 3813000 Extensión 1703

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

Respetada doctora:

De manera atenta y conforme con las directrices de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remito el informe sobre las actuaciones programadas y realizadas en la Secretaria Distrital de Ambiente - SDA para prevenir las conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos, con corte a octubre de 2021.

## FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

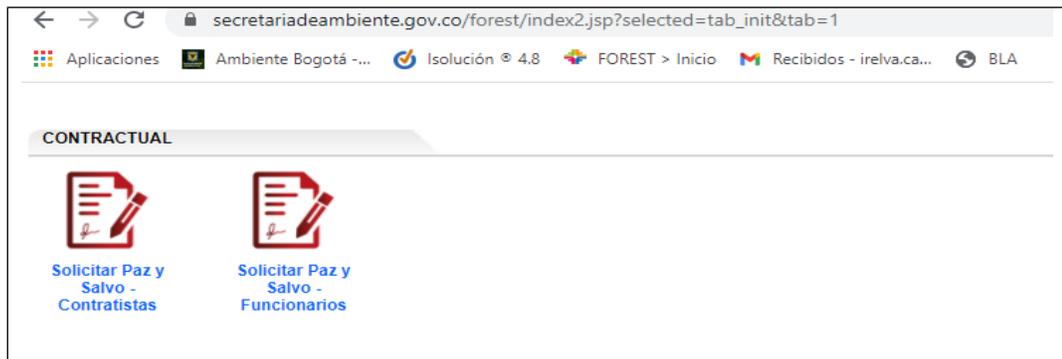
En este periodo fueron actualizados los siguientes 5 procedimientos, que se encuentran resaltados: Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA, Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén, Mantenimiento del Parque Automotor, Administración de Transporte y Mantenimiento de Infraestructura Física:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Traslados	PA01-PR19	Rad. 2021IE70144 del 19 de abril de 2021	3
Vacaciones	PA01-PR29	Rad. 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
<b>Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA</b>	<b>PA01-PR35</b>	<b>Rad. 2021IE199790 del 20 de septiembre del 2021</b>	<b>4</b>
Comisión de Servicios	PA01-PR48	Rad. 2020IE196500 del 05 de noviembre de 2020	2
<b>Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén</b>	<b>PA07-PR01</b>	<b>Rad. 2021IE108077 del 01 de junio del 2021</b>	<b>6</b>
Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	PA07-PR02	Rad. 2020IE105577 del 26 de junio de 2020	6
<b>Mantenimiento del Parque Automotor</b>	<b>PA07-PR03</b>	<b>Rad. 2021IE139065 del 8 de julio del 2021</b>	<b>10</b>
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Rad. 2021IE22546 del 05 de febrero de 2021	6
<b>Administración de Transporte</b>	<b>PA07-PR05</b>	<b>Rad. 2021IE149161 del 22 de julio del 2021</b>	<b>11</b>
Control y Seguimiento de Consumos	PA07-PR06	Rad. 2020IE73967 del 22 de abril de 2020	7
<b>Mantenimiento de Infraestructura Física</b>	<b>PA07-PR12</b>	<b>Rad. 2021IE170015 del 13 de agosto del 2021</b>	<b>4</b>
Constitución y Manejo de Caja Menor	PA07-PR14	Rad. 2021IE66898 del 14 de abril de 2021	4

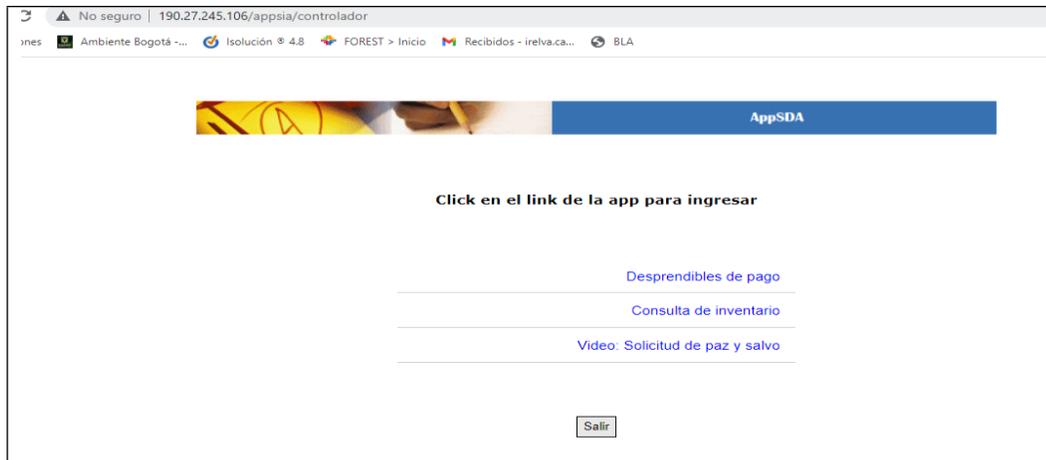
2. Se ha reforzado el sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad o para evitar la pérdida o destrucción de la documentación pública, como se detalla a continuación:
  - a. Se realizó la fumigación contra insectos rastreros y roedores; y desinfección ambiental: contra virus y bacterias, la cual se comunicó a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, mediante el correo institucional del 27 de agosto de 2021, como se observa a continuación:



- b. **Diligenciar el formato de Paz y Salvo establecido para contratistas y funcionarios, en caso de retiro de la entidad y el área de almacén verifica y certifica que no se tengan bienes a cargo; de lo contrario, se debe realizar previamente el traslado correspondiente mediante formato de solicitud de traslado o reintegro de elementos, debidamente autorizado por el supervisor del contrato o jefe de la dependencia, para expedir y firmar el respectivo el paz y salvo por el responsable del almacén. Igualmente, se implementó el paz y salvo por el Sistema de Información Ambiental - Forest, que consta en el siguiente enlace: [https://www.secretariadeambiente.gov.co/forest/index2.jsp?selected=tab\\_init&tab=1](https://www.secretariadeambiente.gov.co/forest/index2.jsp?selected=tab_init&tab=1) que permite a la entidad asegurarse que el contratista entrega todos los expedientes a su cargo y minimizar el riesgo de pérdida de bienes y documentación, como se observa a continuación:**



- c. **La pérdida de bienes implica realizar su reposición y comunicar al área de disciplinarios de la Subsecretaria General y de Control Disciplinarios para el trámite correspondiente.**
- d. **Los funcionarios y contratistas pueden consultar el inventario individual que tienen a su cargo y pueden realizar su seguimiento y control de los bienes a su cargo, en el siguiente enlace, digitando su usuario y contraseña: <http://190.27.245.106/appsia/controlador>.**



Igualmente, el inventario de bienes de funcionarios y contratistas, se encuentra en el siguiente enlace, como se observa a continuación: <http://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>:



- e. Existen **políticas o lineamientos de operación relacionados con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y/o la obligación de responder por su deterioro y pérdida**, en los procedimientos de los Procesos de “Gestión Contractual” (**Anexo 2**, de este informe). En este periodo de actualizó el siguiente procedimiento: *“Estructuración de Estudios Previos:*

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
<b>Estructuración de Estudios Previos</b>	<b>PA08-PR03</b>	<b>Rad. 2021IE125249 del 23 de junio del 2021.</b>	<b>11</b>

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Contratación de Mínima Cuantía	PA08-PR04	Rad. 2020IE42867 del 24 de febrero de 2020	4
Suscripción y Legalización e Contratos	PA08-PR05	Rad. 2021IE64654 del 12 de abril de 2021 .	9

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

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

En este periodo fueron actualizados los 2 procedimientos resaltados: Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a SDA e Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Comisión de Servicios	PA01-PR48	Rad. 2020IE196500 del 05 de noviembre de 2020	2
Traslados	PA01-PR19	Rad. 2021IE70144 del 19 de abril de 2021	3
Vacaciones	PA01-PR29	Rad. 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
<b>Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA</b>	<b>PA01-PR35</b>	<b>Rad. 2021IE199790 del 20 de septiembre del 2021.</b>	<b>4</b>
<b>Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén</b>	<b>PA07-PR01</b>	<b>Rad. 2021IE108077 del 01 de junio del 2021.</b>	<b>6</b>
Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	PA07-PR02	Rad. 2020IE105577 del 26 de junio de 2020	6
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Rad. 2021IE22546 del 05 de febrero de 2021	6

- b. **La toma física del inventario anual de la vigencia 2021** se comunicó a todas las dependencias mediante el radicado 2021IE161725 del 5 de agosto de 2021 de la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad, en el que se informó que en atención a la Resolución 001 de 2019 del Contador General de Bogotá D.C. “*Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el*

*manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital*”, Capítulo 4.2. Toma Física de Bienes, el área de Almacén e Inventarios de esa dependencia, se realizará durante los meses de agosto, septiembre y octubre de 2021.y que la metodología por aplicar consiste en la verificación física, elemento a elemento y se efectuará por sedes, dentro de las sedes por piso, dentro de los pisos por dependencia y dentro de las dependencias por funcionario. Una vez se verifique un bien, se marcará con un adhesivo que permita evidenciar que se realizó su conteo y se efectuara su registro en el formato PA07-PR04-F1 – V6. Debido a la importancia del citado proceso, que permitirá verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad de la Entidad, se debe informar al responsable directo de los bienes a verificar, con el fin que realice el respectivo acompañamiento al grupo de Almacén en el conteo y verificación, con el objeto de suministrar la información que se requiera y firmar los formatos correspondientes. Inventario que se está realizando en la actualidad.

4. **Medios de conservación y seguridad para salvaguardar bienes que forman parte del mobiliario de oficinas, puestos de trabajo y sitios de almacenamiento**, como los siguientes: Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad; Garantías de calidad de los bienes de la entidad; Póliza de seguros; Medios tecnológicos (cámaras de vigilancia, en sitios estratégicos de la entidad durante las 24 horas); Sistema de monitoreo de alarma son sensores de movimiento, detectores de humo por incendios instalados en cada piso; Bodegas con restricción de ingreso; Extintores contra incendios ABC; En sitios de almacenaje de bienes, puerta y reja de seguridad en el Almacén y en el sótano, chapas de seguridad; Registro de ingreso y autorización de la salida de bienes; Planilla de control de entrada y salida a la entidad antes de las 7 a.m. y después de las 7 pm; Revisión de bolsos y maletines de personas que ingresan y salen de la entidad; Registro en portería de visitantes que ingresan a la entidad. Procedimiento de ingreso y salida de bienes.
  
5. **En los contratos de vigilancia suscritos quedan obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos.**

Actualmente se encuentra vigente el Contrato: No. 20211358 Contratista: Unión Temporal Amcoser, Integrado por Amcovit Ltda, con participación del 70 % y Seguridad y Vigilancia Serviconcel Ltda, con participación del 30% (SDA-LP-01-2021) Cuyo objeto: es “Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaria Distrital de Ambiente (**Duración del contrato: 31 meses**).

Dentro de las Obligaciones Especificas a cargo del contratista, existen obligaciones referentes a la custodia de bienes, como las siguientes:

- **14.** Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. De acuerdo al inventario realizado y/o al ingreso de elementos a través de las minutas respectivas.
  - **15.** En caso de sustracción de bienes de muebles objeto de la presente contratación, deberán ser restituidos por el contratista en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación del caso.
  - **24.** Responder por cualquier acto vandálico que se presente en las sedes de la Entidad, a partir de la fecha que éstas le sean entregadas para su cuidado y custodia, previa investigación del caso.
  - **33.** Recibir por inventario o mediante acta todos los bienes inmuebles y muebles, devolutivos, equipos de planta física con que cuenta la entidad, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.
- 6.** En los **contratos de prestación de servicios se incorporan cláusulas relacionadas con la conservación, uso adecuado y la obligación de responder por su deterioro o pérdida**, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, como consta en los numerales 2, 4, 6, 7 y 8 del Anexo 5 “*Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*” del Procedimiento: “*Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa*”, Código: PA08-PR03, Versión: 11, aprobado con Radicado No. 2021IE125249 del 23 de junio del 2021, así:

*2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices del proceso de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.*

*4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.*

6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la **SECRETARÍA**, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

7. Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la **SECRETARÍA** para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.

8. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo.

7. **Pólizas de seguros de bienes de la entidad, para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.**

La entidad constituyó los siguientes seguros de bienes de la entidad, como se detalla a continuación y consta en **Anexo 3**, de este informe.

Contrato y Contratista	objeto
20211432 Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Secretaria Distrital de Ambiente-SDA, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.
OC72606 Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA	Contratar una compañía aseguradora que suscriba las Pólizas todo riesgo para los vehículos que conforman el parque Automotor de la SDA.
OC 73852 La Previsora S.A.	Contratar con una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país la compra del seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT para los vehículos de propiedad de la SDA.

Objeto del seguro	Póliza y vigencia
Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de SDA o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto.	2201221015419-0 Mapfre Seguros Hasta 04.08.2022

Objeto del seguro	Póliza y vigencia
<p>Amparar a la SDA contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes, causados por acciones u omisiones de los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública, o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes; o alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del asegurado.</p>	<p>2201221015420-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022</p>
<p>Amparar los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que sufra la SDA, como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional. Nota: Se entenderán como terceros todas y cada una de las personas que circulen, ingresen, accedan o se encuentren en los predios de asegurado, independientemente que el asegurado le esté prestando un servicio objeto de su razón social.</p>	<p>2201221015421-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022</p>
<p>Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran las embarcaciones, botes, motores fuera de borda, planchones y similares, los aparejos, la maquinaria y demás elementos necesarios para la navegación normal de propiedad de la SDA, y/o aquellos bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.</p>	<p>2201221015422-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022</p>
<p>Indemnizar los perjuicios causados a terceros y a la SDA, provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.</p>	<p>2201221015423-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022</p>
<p>Amparar a los vehículos de propiedad de la Entidad Compradora o que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia, control o custodia, así como los Vehículos donados, en comodato, arriendo, administración u operados por el</p>	<p>980 40 994000009469 Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA  Hasta 31.12.2021</p>

Objeto del seguro	Póliza y vigencia	
Asegurado o por terceros entregados o recibidos definidos en la Orden de Compra.		
Asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.	<b>La Previsora S.A :</b>	
	7008004127573000-0	Hasta 01.09.2022
	7008004127569000-0	
	7008004127570000-0	
	7008004127571000-0	
	7008004127572000-0	
	7008004127574000-0	
	7008004127575000-0	Hasta 11.08.2022
	7008004127576000-0	
	7008004127577000-0	
	7008004127589000-0	
	7008004127581000-0	
	7008004127579000-0	Hasta 24.11.2022
	7008004127580000-0	
	7008004127582000-0	Hasta 26.12.2022
	7008004127583000-0	
7008004127584000-0		
7008004127585000-0		
7008004127586000-0		
7008004127587000-0		
7008004127588000-0		

8. **Los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias**, según el Rad. 2021IE223554 del 14 de octubre de 2021 del Director de Gestión Corporativa, son los equipos móviles celulares.
9. **Las estrategias para prevenir pérdida y para devolver al almacén elementos a cargo de funcionarios y contratistas**
  - a. Se cuenta con un contrato de vigilancia que entre sus obligaciones cumple con la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la SDA; se continúa con los protocolos de seguridad como el control de ingreso y salida de bienes de la entidad; en coordinación con el área de almacén y recursos físicos, quienes verifican y avalan la autorización de salida, corroborando que firmen las personas que tienen a cargo el bien, por otra parte a través de cámaras de seguridad se realiza el monitoreo de los bienes dentro de la SDA, como lo informó la DGC en el Rad. 2021IE223554.
  - b. **Se fortalecieron los lineamientos de operación del procedimiento Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén**, código PA07-PR01, con el fin de prevenir la pérdida de bienes y para devolver los bienes al Almacén por parte de Funcionarios

y Contratistas, al actualizar este procedimiento con **Rad. 2021IE108077 del 01 de junio del 2021**:

- *La entrega de los bienes a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones se realiza directamente a la persona indicada en el comprobante de salida o su equivalente, quien, con su firma y número de identificación, se hace responsable y legaliza el recibo de los elementos.*
- *Los servidores públicos al retiro definitivo de su cargo deberán hacer entrega de los bienes de acuerdo con lo dispuesto al procedimiento de desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la SDA, Código: PA01-PR35.*
- *La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida o su equivalente, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexará la solicitud presentada por el supervisor o interventor y la copia del contrato.*
- *A la terminación del contrato, el contratista entrega los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro o su equivalente, caso en el cual se da aplicación a lo dispuesto en el presente Manual para los reintegros de bienes y posteriormente se expide el certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien lo anexa al informe de finalización del contrato.*
- *Con la terminación o liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 734 de 200270 . Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.*
- *La entrega de los bienes con destino a las áreas, para su uso general, se hace directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén y Bodega, desarrolla mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o su equivalente, firmado en señal de recibo a satisfacción. Numeral 4.1.2.1 Resolución N°001 de 2019*

- *Para realizar un trámite de traslado se debe diligenciar completamente el Anexo 1: Solicitud de traslado o reintegro de Bienes, el cual no puede ser modificado y debe ir firmado por las partes en todas las páginas del formato y para todos los casos la descripción del bien o elemento se debe detallar tal y como se encuentra en el inventario individual, el cual puede ser consultado en este enlace: <http://190.27.245.106/appsia/controlador>*
  - *En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de no aceptación, éstas se presentan de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.*
  - *El responsable de Almacén es la única persona que se encuentra autorizada para hacer entregas de bienes o elementos para el servicio; el supervisor o interventor no tiene esta facultad.*
  - *Cada dependencia deberá designar un servidor público o grupo de trabajo, que apoye el control, seguimiento y formulación de estrategias de operación de los bienes del área; con el fin de evitar, que un solo servidor o contratista tenga a su cargo bienes que superen su capacidad para responder por la guarda, administración y utilización de estos, minimizando así, el riesgo de daño, pérdida o hurto.*
- c. El Subsecretario General y de Control Disciplinario de esta entidad, mediante el Rad. 2021IE216446, informó lo siguiente:
- *“Desde la Subsecretaría como parte de la gestión disciplinaria, a través del flash disciplinario, como labor preventiva se ha dado a conocer a los funcionarios y contratistas, que es una falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes de todo servidor público enmarcada dentro Artículo 34 Ley 734 de 2002. En su numeral 21 “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente...”. Numeral 22 responder por la conservación de los bienes, equipos y muebles y bienes confiados a su guarda...” Así como las consagradas en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002 prohibiciones de todo servidor público en su numeral 13 “ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*
  - *“Se ha recibido por parte de la Dirección de Gestión Corporativa información para iniciar el procedimiento disciplinario respectivo por pérdida de elementos o bienes de propiedad de la entidad, y se han iniciado en el año 2020 un total de 12 procesos y en este año de 2021 un total de 8 procesos Disciplinarios*

- *“Los procesos disciplinarios iniciados en el año 2020, en 6 se efectuó reposición por parte del funcionario que tenía a cargo el bien en su inventario y por tal razón era el responsable de este efectuando el pago y en otros 3 procesos los elementos fueron en reposición efectuada por la aseguradora y los demás procesos disciplinarios se encuentran en encuentran en etapa de investigación disciplinaria a la fecha. Los 8 procesos iniciados en el año 2021 están en indagación preliminar etapa de pruebas”*

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

- a. La entidad viene cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 y en el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015, en la elaboración de los instrumentos archivísticos relacionados con la conservación del acervo documental de la SDA, como son las Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, el sistema integrado de conservación documental, cada uno adoptado mediante resolución y publicado en la página web de la entidad en concordancia a lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información Ley 1712 de 2014.
- b. Para el almacenamiento, protección y conservación de los archivos documentales de la SDA, se cuenta con el depósito de Archivo Central, que tiene un aislante para techos, con base en aluminio para garantizar la estabilidad de temperatura y evitar que se vea afectada la documentación. Para dar alcance a lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 006 de 2014 y cumplir las mínimas condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según el Acuerdo 49 del 2000.
- c. Las siguientes resoluciones internas vigentes están relacionadas con el manejo de documentos, con el fin de garantizar el eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda de los documentos de la entidad:

<b>Resolución y Radicado</b>	<b>Tema</b>
<b>1042 de 2015</b> 2015EE132818	• Adopta la Tabla de Retención Documental elaborada por la SDA.
<b>1054 de 2015</b> 2015EE133493	• Adopta la Tabla de Valoración Documental de la SDA
<b>3154 de 2015</b> 2015EE265647	• Adopta el Plan Institucional de Archivos –PINAR
<b>2381 de 2017</b> 2017EE183298	• Adopta el reglamento interno de archivo de la SDA

Resolución y Radicado	Tema
<b>2320 de 2018</b> 2018EE169467	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la SDA.</li> </ul>
<b>3226 de 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopta el Programa de Gestión Documental -PGD</li> </ul>
<b>3691 de 2019</b> 2019EE296086	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (copias).</li> </ul>

d. El Director de Gestión Corporativa mediante el Radicado 2021IE223554 informó, en resumen, lo siguiente:

- El equipo de Gestión Documental iniciará trabajos en pro de alcanzar la totalidad de instrumentos archivísticos y que el equipo se encuentra trabajando en la actualización de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con los requerimientos del Decreto 04 de 2019.
- Mediante el recibo de transferencias primarias (archivo de Gestión-Archivo Central), claramente se admite un gran avance en la forma de controlar y manejar los documentos dentro de las dependencias, la identificación de series, respetar el principio de procedencia y el orden original, la clasificación, ordenación y descripción de sus documentos han sido producto del cambio cultural archivístico en las dependencias.
- En la presente vigencia se inició con la actualización del Plan de Conservación, Para completar la actualización del Sistema Integrado de Conservación y entregar a la Dirección del Archivo de Bogotá para su revisión.
- El equipo de Gestión Documental entre marzo y mayo del 2021, ha realizado la primera transferencia secundaria, al Archivo de Bogotá, la cual tiene su referente normativo en el Decreto 1080 de 2015, en el capítulo XI, que ha permitido identificar los valores secundarios de la información que custodia el Archivo central y que hace parte del Departamento Administrativo del Medio Ambiente-DAMA y que dentro del proceso se ha aplicado la Tabla de Valoración Documental, la Descripción Archivística Normalizada de que habla la Norma Técnica Internacional ISADG y la norma Técnica Colombiana –NTC 4095.

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

- a. En los procedimientos, en los lineamientos y políticas de operación, se incluye el siguiente *lineamiento* “Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia”. Igualmente, en el Manual de Procedimientos se incluyen directrices para evitar la pérdida de documentos. Los siguientes son procedimientos de los Procesos de “*Gestión Documental*”: **Anexo 4**, de este informe).

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Administración y control de los activos y registros de información	PA06-PR02	Rad. 2020IE214103 del 27 de noviembre de 2020	11
Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos	PA06-PR03	Rad 2020IE110155 del 03 de julio de 2020	7
Transferencias Documentales Primarias	PA06-PR05	Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	7
Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación	PA06-PR09	Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	5
Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	PA06-PR10	Rad. 2019IE117237 de mayo 28 de 2019	4
Disposición de documentos	PA06-PR16	Rad. 2020IE192035 del 30 de octubre de 2020	3
Pérdida y Reconstrucción de Expedientes	PA06-PR17	Rad.2019IE304767 de 30 de diciembre de 2019	3
Organización Documental	PA06-PR18	Rad. 2019IE224780 de 25 de septiembre de 2019	3

- b. Las funciones, para su correcta aplicación, han sido elaboradas de forma clara y entendible atendiendo la necesidad del servicio y los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los fines de la entidad, como consta en la Resolución 818 del 30 de marzo de 2020 “*Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente*”, se derogó expresamente la Res. 1372 de 2016 y tácitamente las Res. 2044 de 25 de agosto de 2017, 3121 de noviembre 1 de 2017 y 420 del 11 de marzo de 2019.
- c. El mencionado Manual de Funciones en general incluye las funciones y responsabilidad de conservar los documentos, en especial, a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y a la Dirección de Gestión Corporativa, conforme a las competencias señaladas en el Decreto Distrital 109 de 2009. Adicionalmente para el caso de los niveles asistenciales aplica para los de nivel

auxiliar y secretarios ejecutivos quienes contribuyen con la labor de cada una de las áreas.

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

- a. Los mecanismos y trámites de recepción de documentos que permiten realizar el control, seguimiento y determinar su responsable inician desde el grupo de Atención a la Ciudadanía en las ventanillas de radicación de los diferentes puntos de atención y en los canales virtuales y telefónicos, con la recepción del documento, diligenciando la información del documento en el aplicativo de correspondencia Forest, el cual genera un número de radicado, escaneado y redireccionado al área competente. Posteriormente se realiza control y seguimiento detallado de los anexos, datos correctos del solicitante, la dependencia a la cual fue direccionado, la persona que lo recibió, la que lo tramitó y revisó y firmó.
- b. El **correo institucional de atención al ciudadano**, es: [atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co](mailto:atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co).
- c. Los **Teléfonos** de atención para la ciudadanía, son:

FIJOS	CELULARES
• 60 (1) 3778810	• 60 (1) 318-6298934
	• 60 (1) 318-3119279
• 60 (1) 3778812	• 60 (1) 318-8067103
	• 60 (1) 318-5479224
• 60 (1) 3778872	• 60 (1) 318-7347330
	• 60 (1) 318-7167852
• 60 (1) 3778804	• 60 (1) 318-4665621
	• 60 (1) 318-8278703

- d. La entidad cuenta con los siguientes **10 puntos presenciales** de atención para la ciudadanía:

Puntos presenciales	Dirección	Horario de atención
Oficina principal	Avenida Caracas No. 54 – 38	De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
SuperCADE Calle 13	Avenida Calle 13 No. 37 – 35	De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8 de la
SuperCADE Suba	Av. Calle 145 No. 103 B – 90	
SuperCADE Engativá	Transversal 113 B No. 66 – 54	

Puntos presenciales	Dirección	Horario de atención
SuperCADE Manitas	Carrera 18 I No.70G Sur	mañana a 12 del mediodía.
SuperCADE Bosa	Calle 57 R sur No. 72D -12	
SuperCADE CAD	Carrera 30 # 25 - 90	
SuperCADE Las Américas	Av. Carrera 86 No. 43 – 55 sur	De lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.
CADE Toberín	Carrera 21 No. 169 – 62	
CADE Fontibón	Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Viva	

**e. Redes sociales:**



**f.** En la **Ventanilla Virtual en Internet**, los ciudadanos podrán realizar trámites a través de Internet, como solicitudes de información, Denuncias, Derechos de petición, Quejas y sugerencias, Remisión de información y muchos trámites más: <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>. Es una plataforma virtual para la radicación de trámites y servicios en línea o parcialmente en línea, por parte de un usuario que sea persona natural o jurídica. Cuenta con la opción de generar un recibo de pago para aquellos trámites que tienen algún costo, tiene instalado el certificado de sitio seguro, y posee desarrollos de integración con otros sistemas de información del Distrito Capital, conforme consta en la *Cartilla Inducción a Colaboradores*” de la entidad.

**g.** **Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas- “Bogotá te Escucha”**. Es un sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital. Se selecciona a alguna de dos opciones para consultar o crear una petición. En el siguiente enlace: <https://bogota.gov.co/sdqqs/>

**h.** En el aplicativo de correspondencia Forest se registran los documentos y correspondencia recibidos y tramitados por la entidad, permite realizar control, seguimiento y determinar su responsable. Igualmente, el aplicativo Isolucion,

permite establecer quien realizó algún trámite en los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

## FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

### **1 Los Manuales de Funciones y de Procedimientos manifiestan las necesidades de cada entidad y son claros para los responsables de su aplicación.**

- a. Los Manuales de Funciones y de Procedimientos consultan las necesidades de la Entidad y se considera que son claros para los servidores responsables de su aplicación.
- b. Los Manuales de Funciones y de Procedimientos de esta entidad incluyen lineamientos relacionadas con el manejo de documentos para garantizar su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda. (**Anexo 4**, de este informe).

### **2 Estrategia comunicacional a través de medios físicos o electrónicos que garanticen el acceso de servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos y sus actualizaciones.** La estrategia comunicacional es publicar en el aplicativo Isolución, los manuales de funciones y de procedimiento y sus actualizaciones para consulta y aplicación de los funcionarios y contratistas de la entidad. **Anexo 5**, de este informe):

- Los procedimientos en el enlace: “*Mapa de Procesos de la entidad*”, haciendo clic en el proceso correspondiente (Enlace:<http://190.27.245.106:8080/Isolucionsgda/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRlc3R5Y3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvU0RBLzlvMjJmYWQyZDMwNzJjNGJhZGE3ZDaxOTE4NTNjMjA5ZTYvMjJmYWQyZDMwNzJjNGJhZGE3ZDaxOTE4NTNjMjA5ZTYuYXNwJkIEQVJUSUNVTE89MTM0Nzc=>),
- El Manual de Funciones, en el módulo MECI, Sistemas de Control Interno –Talento Humano (Enlace: <http://190.27.245.106:8080/Isolucionsgda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==>)

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

1. Se realizó una jornada de inducción y reinducción el 30 de agosto de 2021, de manera virtual, conforme a invitación a todos los funcionarios y contratistas de la entidad por el correo institucional del 27 de agosto de 2021, en la que se socializó la “*Cartilla Inducción a Colaboradores*” de la SDA, con el propósito de que todos los funcionarios mantengan contacto directo con la misionalidad de la entidad, que permite integrar a los colaboradores en el conocimiento general de la estructura, funcionamiento y cultura de la entidad, así como apoyar la gestión institucional y humana y dentro de la cual se incluyen temas de la Directiva 003 de 2013: pérdida de elementos y de documentos públicos e incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos; Sistema de Gestión Documental, Archivo e inventario y, se resuelven las siguientes preguntas: ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría Distrital de Ambiente?, ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo?, Ingreso de bienes, ¿Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad?, Traslado de bienes devolutivos, Reintegro de bienes, Pérdida de bienes, como se observa a continuación:

Cartilla de Inducción y Reinducción Externo Recibidos x 

BIENESTARYCAPACITACION@ambientebogota.gov.co 27 ago 2021 8:48 ☆ ↶

para Funcionarios, ALEJANDRO, CARLOS, SONIA, BEATRIZ, LUIS, HECTOR, contrerasfreddy70, DORIS, LEIDY, joalrohi2008, marcofidel08, saulsuarez1960sass, josedm

Cordial saludo,

Es un placer para el equipo de Bienestar y Capacitación tener la posibilidad de interactuar permanentemente con ustedes.

En esta ocasión, queremos invitarlos a participar en la Jornada de Inducción y Reinducción que se llevará a cabo de manera virtual el día 30 de agosto de 2021, a las 8:00 m.

Así mismo, y con el propósito de que todos los funcionarios mantengan contacto directo con la misionalidad de la entidad, adjuntamos a este correo la cartilla que permite integrar a los colaboradores en el conocimiento general de la estructura, funcionamiento y cultura de la entidad, así como apoyar la gestión institucional y humana.

A continuación encontrarán el link de conexión para la jornada programada:

[https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting\\_NDkyZWJmMjYjU4My00ZDNmLTg0NzEtNmU1N2NmZjcxZGFm%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%2208b21273-c237-45f8-827d-8f8c05df41dd%22%2c%22oid%22%3a%224127b267-5061-4bf9-9012-401ae27e5ce9%22%7d](https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NDkyZWJmMjYjU4My00ZDNmLTg0NzEtNmU1N2NmZjcxZGFm%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%2208b21273-c237-45f8-827d-8f8c05df41dd%22%2c%22oid%22%3a%224127b267-5061-4bf9-9012-401ae27e5ce9%22%7d)

Esperamos contar con su participación,

Quedo atenta a cualquier inquietud,

2. La “*Cartilla Inducción a Colaboradores*” de la SDA”, se puede consultar en el siguiente enlace, e incluye los temas detallados (**Anexo 6**, de este informe)., sobre la Directiva 03 de 2013:  
<http://190.27.245.106:8080/Isolucionesda/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0NvbW9jaW1pZW50b1NEQS9mL2YwMGlzMDk1NjY0MDRkN2ViNzRINmY5MDMxMTg1MDA5L2YwMGlzMDk1NjY0MDRkN2ViNzRINmY5MDMxMTg1MDA5LmFzcA==&debug=yes>,
3. La Subsecretaría General y de Control Disciplinario ha adelantado acciones preventivas con miras a mitigar la pérdida de elementos en la Entidad, dentro de las que está el Flash Disciplinarios, enviado por correo institucional a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, como los siguientes
  - El 27 de julio de 2021 sobre los deberes de los servidores públicos, art. 34 Numerales 21 y 22, de la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario, sobre vigilar, salvaguardar y responder por la conservación de los bienes de la entidad, así:

**Subsecretaría General y de Control Disciplinario**  
**Ley 734 de 2002 - Art. 34: DEBERES.**

Son deberes de todo servidor público:

**21.** "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le sean encomendados, cuidando que estos sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

**22.** "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su uso". Todo servidor público debe presentar su informe de gestión ley 951 de 2005, Circular 001 de 2016 y debería hacer entrega del inventario que tenga asignado.

- El 23 de agosto de 2021 sobre algunas faltas gravísimas de los servidores públicos, art. 48 de la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario, Numeral 3. *"Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales"*, así:

**FLASH DISCIPLINARIO**  
**Subsecretaría General y de Control Disciplinario**  
**Ley 734 de 2002 – Art. 48: Faltas gravísimas**

<p><b>1.</b> Realizar una acción que está consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.</p>	<p><b>2.</b> Obstaculizar en forma grave las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control; o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República la información o documentos necesarios para el ejercicio del control político.</p>	<p><b>3.</b> Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas en cuantía igual o superior a quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales – SMLM o incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.</p>	<p><b>4.</b> Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos o la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.</p>
---	---	--	---



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

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

Conforme al Plan Anual de Auditorías ejecutado por la Oficina de Control Interno, para la vigencia 2021, a la fecha, se han comunicado los informes definitivos de los trabajos de auditoría interna, con los siguientes radicados:

- Rad. 2021IE184025 del 31 de agosto de 2021. Auditoría Interna al Proceso de Evaluación Control y Seguimiento.
- Rad. 2021IE210819 del 30 de septiembre de 2021. Auditoría Interna al Proceso de Direccionamiento Estratégico.

## RECOMENDACIONES GENERALES

1. Continuar fortaleciendo los diferentes mecanismos de control para evitar el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos de la entidad. o la pérdida o destrucción de bienes y documentos públicos.
2. Dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2021 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto: *“Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del Covid-19”*, sobre la necesidad de tomar medidas tendientes a garantizar la existencia de un registro completo de la pandemia del COVID-19, que señala entre otras, que las entidades deberán ajustar y actualizar sus inventarios para describir la documentación producida, en aras de facilitar su recuperación, conservación y preservación, teniendo en cuenta, la etapa del ciclo vital en la que esta se encuentre.
3. Dar aplicación a la Circular 047 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto *“Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19”, como por ejemplo, que “los documentos electrónicos se mantengan íntegros y auténticos, y de otro lado asegurar su fiabilidad”*.
4. Continuar actualizando las Tablas de Retención Documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 art. 24, Ley 1712 de 2014 art. 13 y según el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, para convalidación del Consejo Distrital de Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en su caso, derogando expresamente la resolución interna actualmente vigente.

5. Comunicar por el correo institucional a todos los funcionarios y contratistas los trámites que deben seguir, una vez se conozca de la pérdida o hurto de los bienes a su cargo, que está establecido en el procedimiento “Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto”, Código: PA07-PR02, que tiene por objetivo *“Establecer las actividades secuenciales para retirar definitivamente un bien del patrimonio de la SDA, tanto en físico, como de los estados financieros”*.
6. Tener en cuenta para actualizar la normatividad vigente de los procedimientos de manejo de bienes y gestión documental y cualquier otro tema, se consulta en los siguientes enlaces, para el **nivel distrital, nivel nacional y resoluciones internas**
  - **Nivel distrital:** En el régimen Legal de Bogotá, que permite realizar búsquedas por número o clase de documento, entidad, año, palabras clave, y fecha:  
[https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta\\_avanzada.jsp](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp)
  - **Nivel nacional:** En el Gestor Normativo del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>
  - **Resoluciones internas de interés general:** Boletín Legal Ambiental de esta entidad <https://boletinlegal.ambientebogota.gov.co/actos.php> y en el radicado 2020IE100562 de esta Oficina, verificado por todas las dependencias:
7. Fortalecer el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad y los mecanismos de control para evitar la pérdida o deterioro de los bienes y documentos públicos, en las reuniones de autocontrol de las dependencias de la entidad y en los entrenamientos al personal nuevo de la entidad.
8. Tener en cuenta las recomendaciones presentadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, de junio de 2021. Ver **Anexo 7**, de este informe.
9. Adoptar las recomendaciones incluidas en el Rad. 2021IE76242 de ésta Oficina, que no se han adoptado, como las siguientes:
  - 9.1** Actualizar o ajustar la normatividad de los procedimientos señalados a continuación y revisar si hay que actualizar el procedimiento correspondiente:
    - a. Administración y control de los activos y registros de información**, código PA06-PR02, pese a que fue modificado con Radicado 2020IE214103 del 27 de noviembre de 2020, incluye:

- **Resolución SDA xxxx de 2020** sobre Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo la Res. 2163 de 2020 (Rad. 2020EE181065), actualmente vigente.
  - **Decretos Distritales 176 de 2010 y 652 de 2011**, derogados por el art. 14 del Decreto Distrital 591 de 2018, derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, actualmente vigente.
- b. Organización Documental**, código: PA06-PR18, que incluye la Resolución SDA 3155 de 2015, que fue derogada por la Res. 1269 de 2017 (Rad. 2017EE109762) “*Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD, pese a que conste y “las que la adicionen y modifiquen”*”, la cual a su vez fue derogada por la Res. 3226 de 2018, actualmente vigente.

**9.2** Actualizar el nomograma “*Normativa que regula la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Ambiente*”, que está publicado en Isolucion, debido a que no se ha actualizado, en el siguiente enlace: <http://190.27.245.106:8080/Isolucion/sda/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx>.

**a.** Constan como vigentes las siguientes normas, pese a lo señalado a continuación:

- **Decreto Distrital 387 de 2004.** Derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
- **Resolución interna 3657 de 2009** que conforma el Comité de Gestión de Calidad y Control Interno de la SDA, derogada por la Res. 4708 de 2010, derogada por Res. 0176 de 2015, derogada por Res. 00347 de 2019, derogada por Res. 00915 de 2019, derogada a su vez por la Res. 2163 de 2020 (Rad. 2020EE181065), actualmente vigente, que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ésta entidad.
- **Resolución interna 0176 de 2015** que Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, señala que está vigente (Modificada por la resolución 362/15 y 291/17). La cual está derogada por Res. 00347 de 2019 que Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, derogada por Res. 00915 de 2019, derogada a su vez por la Res. 2163 de 2020 (Rad. 2020EE181065), actualmente vigente, que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ésta entidad.

**b.** No incluye las siguientes normas actualmente vigentes:

- **Decreto Distrital 828 de 2018** “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución interna 3691 de 2019** (Rad. 2019EE296086) *Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA* (copias).

**9.3** Solicitar a la Dirección Legal Ambiental publicar junto con sus anexos, las resoluciones que no están publicadas en el Boletín Legal Ambiental, para conocimiento de la ciudadanía en general, como las siguientes:

Resolución y Radicado	Tema
<b>2381 de 2017</b> 2017EE183298	♦ Adopta el reglamento interno de archivo de la SDA
<b>2320 de 2018</b> 2018EE169467	♦ Aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la SDA.
<b>3226 de 2018</b> 2018EE241218	♦ Adopta el Programa de Gestión Documental -PGD
<b>3691 de 2019</b> 2019EE296086	♦ Establece los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (copias).

**9.4** Incluir en el aplicativo Isolucion información que las únicas resoluciones vigentes sobre el Manual de Funciones y requisitos de los cargos a todos los funcionarios de la entidad, son las 818 de 2020 (Rad. 2020EE65214), 01618 de 2020 (Rad. 2020EE136730) y 2729 de 2020 (Rad.2020EE226462), debido a que las otras 18 publicadas en el enlace están derogadas, con el fin de evitar confusiones: <http://190.27.245.106:8080/Isolucion/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAWMQ==>

**10.** Controlar las fechas de vigencia las pólizas de la entidad de todos los bienes de propiedad de la entidad, para evitar su vencimiento.

Cordialmente,



**HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**



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

Anexos

<b>Elaboró:</b>				
IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	20/10/2021
<b>Revisó:</b>				
HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/10/2021
<b>Aprobó:</b>				
<b>Firmó:</b>				
JULIO CESAR PULIDO PUERTO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/10/2021