

MEMORANDO

Bogotá DC

Doctora:

LILIANA LEÓN OMAÑA.

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 – 65 de Bogotá.

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

Reciba un cordial saludo doctora Liliana.

De manera atenta y de conformidad con las directrices de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se remite 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 abril de 2021.

FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

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

En este periodo fueron actualizados los siguientes 6 procedimientos: Traslados, Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a la SDA, Comisión de Servicios, Toma Física o Inventario, Administración de Transporte, Constitución y Manejo de Caja Menor.

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	Res. 3669 del 26 de diciembre de 2017	4
<u>Traslados</u>	<u>PA01-PR19</u>	<u>Radicado 2021IE70144 del 19 de abril de 2021</u>	<u>3</u>
Vacaciones	PA01-PR29	Rad. 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
<u>Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a la SDA</u>	<u>PA01-PR35</u>	<u>Radicado 2021IE20537 del 03 de febrero de 2021</u>	<u>3</u>
<u>Comisión de Servicios</u>	<u>PA01-PR48</u>	<u>Radicado 2020IE196500 del 05 de noviembre de 2020</u>	<u>2</u>
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	PA07-PR01	Rad. 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	PA07-PR02	Radicado 2020IE105577 del 26 de junio de 2020	6
Mantenimiento del Parque Automotor	PA07-PR03	Radicado 2020IE73970 del 22 de abril de 2020	9
<u>Toma Física o Inventario</u>	<u>PA07-PR04</u>	<u>Radicado 2021IE22546 del 05 de febrero de 2021</u>	<u>6</u>
<u>Administración de Transporte</u>	<u>PA07-PR05</u>	<u>Radicado 2021IE36477 del 25 de febrero de 2021</u>	<u>10</u>
Control y Seguimiento de Consumos	PA07-PR06	Radicado 2020IE73967 del 22 de abril de 2020	7
Mantenimiento de Infraestructura Física	PA07-PR12	Rad. 2019IE101751 de mayo 10 de 2019	3
<u>Constitución y Manejo de Caja Menor</u>	<u>PA07-PR14</u>	<u>Radicado 2021IE66898 del 14 de abril de 2021</u>	<u>4</u>

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

- Mediante el radicado 2021IE16375 de la Dirección de Gestión Corporativa y por correo institucional del 28 de enero de 2021, se comunicó a todos los funcionarios la realización de la fumigación contra insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares; roedores; y desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias, ejecutada el día 30 de enero de 2021 en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el desarrollo del contrato con la empresa LADOINSA - Labores Dotaciones Industriales S.A.S., en las siguientes sedes de la entidad:

Ubicación en Bogotá D.C.		
1	Sede Principal	Avenida Caracas No. 54-38
2	Sede Alterna	Avda. Caracas No. 54 a- 05
3	Archivo Central	Calle 77 No. 28-33
4	Aula Ambiental Parque Entre Nubes -Oficinas	Carrera 3ra Este No. 50 - 00 Sur
5	Aula Ambiental Soratama -Oficinas	Calle 167 Cra. 4 Este
6	Aula Ambiental Parque Mirador de los Nevados - Oficinas	Carrera 86 A No. 145 – 80

2. La Resolución interna 2163 - Rad. 2020EE181065 del 16 de octubre de 2020, derogó la Resolución 915 de 2019 y conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad, incluyendo el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional, y en su artículo 23 señala la responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para la política de gestión documental, es la Dirección de Gestión Corporativa.
3. En caso de algún retiro del personal de la entidad se debe diligenciar los formatos de Paz y Salvo establecidos para contratistas y funcionarios y el área de almacén verifica los bienes 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.
4. La entidad cuenta con el procedimiento PA06-PR17 Perdida y reconstrucción de expedientes y el procedimiento PA06-PR03 Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos, así como también se cuenta con un formato PA08-PR05-F4 paz y salvo para contratistas que le permite a la entidad asegurarse que el contratista entrega todos los expedientes a su cargo, que le permite a la entidad minimizar el riesgo de pérdida de documentación. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y que el ingreso era restringido para recoger las firmas, fue necesario cargarlo por FOREST, y esto permite trazabilidad de entrega de expedientes o documentos, como consta a continuación:



5. En la intranet de la entidad se encuentra disponible el inventario de funcionarios y contratistas para su consulta respectiva, en el siguiente enlace: <http://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>, como se observa a continuación:



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

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Estructuración de Estudios Previos	PA08-PR03	Rad. 2020IE149584 del 03 de septiembre de 2020	10
Contratación de Mínima Cuantía	PA08-PR04	Rad. 2020IE42867 del 24 de febrero de 2020	4
Suscripción y Legalización de Contratos	PA08-PR05	Rad. 2021IE64654 del 12 de abril de 2021 .	9

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

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

En este periodo fueron actualizados 4 procedimientos (Subrayados): Comisión de Servicios, Traslados, Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a SDA y Toma Física o Inventario

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
<u>Comisión de Servicios</u>	<u>PA01-PR48</u>	<u>Radicado 2020IE196500 del 05 de noviembre de 2020</u>	<u>2</u>
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	Res. 3669 del 26 de diciembre de 2017	4
<u>Traslados</u>	<u>PA01-PR19</u>	<u>Radicado 2021IE70144 del 19 de abril de 2021</u>	<u>3</u>
Vacaciones	PA01-PR29	Rad. 2019IE97932 de mayo 6 de 2019	3
<u>Desvinculación de Personal de Cargos Pertencientes a SDA</u>	<u>PA01-PR35</u>	<u>Radicado 2021IE20537 del 03 de febrero de 2021</u>	<u>3</u>
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	PA07-PR01	Rad. 2019EE135917 de junio 19 de 2019	5
Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	PA07-PR02	Radicado 2020IE105577 del 26 de junio de 2020	6
<u>Toma Física o Inventario</u>	<u>PA07-PR04</u>	<u>Radicado 2021IE22546 del 05 de febrero de 2021</u>	<u>6</u>

2. Mediante el radicado 2020IE154350 del 11 de septiembre de 2020 se comunicó a todas las dependencias la toma física del inventario anual de la vigencia 2020, que se realizó durante septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, en aplicación de la Resolución 001 de 2019, del Contador General de Bogotá D.C., *“Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”*, Capítulo 4.2. Toma física de bienes, por intermedio del área de Almacén e Inventarios de la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad.

IV. Medios de conservación y seguridad para salvaguardar bienes que forman parte del mobiliario de oficinas y puestos de trabajo y sitios de almacenamiento, como los siguientes:

1. Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad
2. Garantías de calidad de los bienes de la entidad, proporcionadas por los fabricantes.
3. Medios tecnológicos (cámaras de vigilancia, en sitios estratégicos de la entidad durante las 24 horas).
4. Bodegas con restricción de ingreso.
5. Procedimiento de ingreso y salida de bienes.
6. Póliza de seguros.
7. Sistema de monitoreo de alarma con sensores de movimiento, detectores de humo por incendios instalados en cada piso.
8. Extintores contra incendios ABC.
9. En sitios de almacenaje de bienes, puerta y reja de seguridad en el Almacén y en el sótano, chapas de seguridad.
10. Registro de ingreso y autorización de la salida de bienes.
11. Planilla de control de entrada y salida a la entidad antes de las 7 a.m. y después de las 7 pm.
12. Revisión de bolsos y maletines de personas que ingresan y salen de la entidad.
13. Registro en portería de visitantes que ingresan a la entidad.

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

Actualmente y desde el 23 de abril de 2020 se encuentra vigente y en ejecución el contrato SDA-20200255, suscrito con la Unión Temporal SM-2020, como resultado del proceso de selección SDA-SASI-001-2020, cuyo objeto contractual es: *“Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente”*. En virtud de la adición y prórroga No. 2 al contrato, el plazo de ejecución se extendió en 39 días, hasta el 31 de mayo de 2021. Dentro de las Obligaciones

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

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

VI. En los contratos se incorporan cláusulas relacionadas con la conservación, 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”*, Código: PA08-PR03-F5, Versión 6, del Procedimiento: *“Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”*, Código: PA08-PR03, Versión: 10, aprobado con Radicado 2020IE149584 del 03 de septiembre de 2020, 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 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 los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.”*
- *“7. Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la SECRETARÍA para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso”.*
- *“8. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo”.*

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

La entidad constituyó la póliza de seguros de bienes de la entidad No. 11565 que se adquirió en cumplimiento del contrato SDA-SAM-20191421 suscrito con AXA Colpatria Seguros S.A cuyo objeto es: *“Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Secretaria Distrital de Ambiente SDA, o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto”*, la cual tiene vigencia hasta el 26 de junio de 2021 a las 00:00 horas (**Anexo 3**, de este informe).

VIII. Los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, según el Rad. 2021IE70206 del 20 de abril de 2021 del Director de Gestión Corporativa, son Celulares, Cámaras y Dispositivos Móviles.

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

1. Se implementó el paz y salvo por el Sistema de Información Ambiental SIA - Forest, que consta en el siguiente link: https://www.secretariadeambiente.gov.co/forest/index2.jsp?selected=tab_init&tab=1
2. Por correo institucional del 23 de noviembre de 2020, la Dirección de Gestión Corporativa, invitó a los funcionarios y contratistas a consultar, con su usuario y contraseña, el inventario individual que tienen a su cargo a través del botón '*Desprendibles de nómina*' que se encuentra en la intranet, para que puedan realizar seguimiento y control de los bienes a su cargo en cualquier momento. Consta en el siguiente link <http://190.27.245.106/appsia/controlador>
3. Por el correo institucional del 14 de diciembre de 2020 la Dirección de Gestión Corporativa invitó a los funcionarios y contratistas a consultar los procedimientos de '*Egreso de Bienes del Almacén*'; '*Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto*' y '*Toma Física o Inventario*' con el fin de que los usuarios los conozcan a profundidad y se eviten reprocesos y demoras con los mismos.
4. Los bienes de la entidad están marcados con placa de inventario.
5. 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.
6. El almacén realiza un control de bienes mediante el diligenciamiento por parte de funcionarios y contratistas de formatos de autorización de salida de bienes de la Entidad, o de actualización de novedades y traslados, que permite determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables de su uso o custodia.
7. Los funcionarios y contratistas que se retiran de la entidad deben tramitar un paz y salvo, que debe estar debidamente autorizado por el supervisor del contrato o directivo. Una vez se verifique por el almacén, se procede a recibir los bienes y efectuar el reintegro en el sistema de manejo de inventarios, se genera un comprobante o certificado de recibo a satisfacción, el cual es firmado por quien entrega los bienes y por quien los recibe en el almacén y se anexa al informe de finalización del contrato o en el acta de entrega del cargo.
8. El Subsecretario General y de Control Disciplinario de esta entidad, mediante el Rad. 2021IE70143 que anexó el oficio con Rad. 2021EE68907 informó lo siguiente:

- a. *“Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, se recibieron 18 quejas o informes de servidor público solicitando inicio de procesos disciplinarios, por pérdida de elementos e incumplimiento de manual de funciones o de procedimientos, conforme a lo estipulado Directiva 003 de 2013. Valoradas cada una de las solicitudes, se procedió a someterlas a reparto y se ordenó aperturas de indagaciones preliminares, las cuales se encuentran en etapa probatoria. De lo que va corrido de este año 2021, se han iniciado 4 procesos por pérdida de elementos, los cuales se encuentran en etapa de indagación preliminar en práctica de pruebas. Algunos de los procesos que fueron iniciados en años anteriores por pérdida de elementos se encuentran archivados, bien sea por reposición de los bienes directamente por parte del responsable y en otras ocasiones por la aseguradora cubriendo su valor”*
- b. *“Esta Secretaria Distrital de Ambiente implementó y cuenta con un formato de paz y salvo, en el cual se incluye el paz y salvo de almacén, en el que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expide un certificado de paz y salvo que se anexa al informe de finalización del contrato”.*
- c. *“...esta Subsecretaría General y de Control Disciplinario, ha adelantado acciones preventivas con miras a mitigar la pérdida de elementos en la Entidad, dentro de ellas tenemos: la campaña en la que se emiten vía correo interno a todos los funcionarios y contratistas de la entidad unos “Flas Disciplinarios”. En esta campaña se informa los temas relacionados con causales disciplinarias”.*

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

1. La entidad viene cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos 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 1712/2014.

2. Para el almacenamiento, protección y conservación de los archivos documentales de la SDA, se cuenta con el depósito de Archivo Central ubicado en la calle 77 # 28 – 33 de Bogotá, que cuenta con un aislante para techos, con base en aluminio para garantizar la estabilidad de temperatura y evitar que se vea afectada la documentación. Para dar alcance a lo establecido por el AGN mediante acuerdo 006 de 2014 y cumplir las mínimas condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según el Acuerdo 49 del 2000.

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

1. Existen las siguientes resoluciones internas vigentes 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:

Resolución y Radicado	Tema
1042 de 2015 2015EE132818	• Adopta la Tabla de Retención Documental elaborada por la SDA.
1054 de 2015 2015EE133493	• Adopta la Tabla de Valoración Documental de la SDA
3154 de 2015 2015EE265647	• Adopta el Plan Institucional de Archivos –PINAR
2381 de 2017 2017EE183298	• Adopta el reglamento interno de archivo de la SDA
2320 de 2018 2018EE169467	• Aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la SDA.
3226 de 2018	• Adopta el Programa de Gestión Documental -PGD
3691 de 2019 2019EE296086	• Establece los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (copias).

2. En todos 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 (**Anexo 4**, de este informe).
3. Los siguientes son procedimientos de los Procesos de “Gestión Documental”, en este periodo se actualizaron los procedimientos resaltados en el cuadro siguiente: Administración y control de los activos y, registros de información y *Disposición de documentos*, igualmente, éste último cambió de nombre:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
<u>Administración y control de los activos y registros de información</u>	PA06-PR02	Radicado 2020IE214103 del 27 de noviembre de 2020	11
Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos	PA06-PR03	Radicado 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
<u>Disposición de documentos</u>	PA06-PR16	Radicado 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

4. Las funciones han sido elaboradas de forma clara y entendible para su correcta aplicación, 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.
5. El mencionado Manual de Funciones en general incluye lo relacionado con la responsabilidad que se tiene frente a la documentación. Igualmente, incluye las funciones de responsabilidad de conservar los documentos, en especial, a la Subsecretaria General y de Control Disciplinario y a la Dirección de Gestión Corporativa, conforme a las competencias señaladas en el Decreto Distrital 109 de 2009. Adicionalmente para el caso de los niveles asistenciales aplica para los de nivel auxiliar y secretarios ejecutivos quienes contribuyen con la labor de cada una de las áreas.
6. Dentro del Manual del Sistema Integrado de Gestión, Código: PE03-MA01, VERSIÓN 17, aprobado con Radicado 2020EE175506 del 08 de octubre 2020, señala los 7 Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Secretaria Distrital de Ambiente, los cuales se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, entre los que se encuentra el de Gestión Documental (SGD): Define e implementa políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación.

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

1. Los mecanismos y trámites de recepción de documentos que 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.
2. Los canales de atención en la entidad son: Canal presencial (6 Súper Cades, 3 Cades y sede principal), virtual (correo electrónico atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co y SDQS) y telefónico (líneas 3778810 - 3778812). Igualmente en este link, se encuentra la información correspondiente: <http://www.ambientebogota.gov.co/web/sda/puntos-de-atencion>.
3. Puntos presenciales en Bogotá:
 - Secretaría de Ambiente (Av. Caracas No. 54 – 38)
 - Súper CADE Suba (Av. calle 145 No. 103B – 90)
 - Súper CADE de Engativá (Transversal 113B No. 66 – 54)
 - Súper CADE Américas (Av. carrera 86 No. 43 – 55 sur)
 - Súper CADE Manitas (carrera 18 l # 70G Sur)
 - Súper CADE Bosa (Calle 57R sur # 72D -12)
 - Súper CADE CAD (Carrera 30 # 25 - 90)
 - CADE Fontibón (Diagonal 16 # 104 - 51)
 - CADE Toberín (Carrera 21 No. 169 – 62)
 - CADE Fontibón (Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Viva)
4. Teléfonos fijos: 3778810, 3778812, 3778872 y 3778804.
5. Teléfonos celulares: 3186298934, 3187347330, 3183119279, 3187167852, 3188067103, 3184665621, 3185479224 y 3188278703
6. Si va a realizar los pagos de los trámites Ambientales, puede solicitar el recibo en: Secretaría Distrital de Ambiente sede principal, ventanillas de la Red CADE o lo puede generar ingresando al siguiente link: <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>, allí se generará el correspondiente recibo con código de barras para realizar el pago en cualquier sucursal del Banco de Occidente.

7. Para presentar sus solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y realizar seguimiento sobre lo anterior, puede hacer uso del siguiente link <http://www.bogota.gov.co/sdqg>
8. 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 INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

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

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

1. Se realizó una jornada de inducción y reinducción el 26 de febrero de 2021 conforme a invitación a todos los funcionarios y contratistas de la entidad por el correo institucional del 24 de febrero de 2021, en la que se socializó la “*Cartilla Inducción a Colaboradores*” de la SDA, que se actualizó 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.
2. 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 del 29 de enero de 2021 sobre “*Tips para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos y documentos públicos*”, al realizar un comparativo entre la Ley 734 de 2002 art 34. numerales 21 y 22 y Ley 1952 de 2019 art. 38 numerales 22 y 23.
3. Como se mencionó, los manuales de funciones y de procedimientos y los procedimientos para evitar la pérdida de bienes y documentos públicos se encuentran publicados en el aplicativo ISOlucion (**Anexo 5**, de este informe).

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

Conforme al Plan Anual de Auditorias ejecutado por la Oficina de Control Interno, desde octubre de 2020 a la fecha, se comunicaron los informes definitivos de los trabajos de auditoria interna, con los siguientes radicados:

- 2020IE195918 del 04 de noviembre de 2020: Norma NTC ISO 14001:2015 “Sistema de Gestión Ambiental”.
- 2020IE206507 del 18 de noviembre de 2020: Proceso de Gestión de Talento Humano y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2020IE210331 del 23 de noviembre de 2020. Proceso de Gestión Contractual.
- 2020IE222767 del 09 de diciembre de 2020: Proceso Servicio a la Ciudadanía.
- 2020IE237056 del 24 diciembre de 2020: Auditoría al Proceso Gestión Tecnológica.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Continuar fortaleciendo los diferentes mecanismos de control para evitar pérdida o destrucción de bienes y documentos públicos y evitar el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos de la entidad.
2. Actualizar la Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, conforme al Acuerdo 04 de 2019 *“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”* y adoptarlas mediante resolución interna, derogando expresamente la resoluciones actualmente vigentes.
3. Comunicar por el SIA- Forest a los encargados de la custodia de los bienes de la entidad, los trámites que deben seguir, una vez se conozca por algún medio de la pérdida de los bienes a su cargo, como por ejemplo: aportar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y solicitar trámite de reclamación ante la aseguradora.
4. 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. **Procedimientos: Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén** - código PA07-PR01 y,: incluye la **Resolución 001 del 2001** de la Secretaria de Hacienda Distrital, derogada por el art. 4 de la Resolución 001 de 2019 *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*.

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

- **Decreto Distrital 509 de 2009.** Derogado por el art. 25 del Decreto Distrital 815 de 2017. *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones”.*
- **Decreto Nacional de 1510 de 2013.** Compilado en el Decreto 1082 de 2015.
- **Decreto Nacional 1713 de 2002.** Derogado por el art. 120 del Decreto Nacional 2981 de 2013 *“Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”.*

d. 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.

5. Tener en cuenta que para actualizar la normatividad vigente se consulta en los siguientes enlaces, para el **nivel distrital:** https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp; para el **nivel nacional:** https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/buscador?p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_BaHJiC6Ya8z3&_com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_BaHJiC6Ya8z3_iframe_find=FindNext&_com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_BaHJiC6Ya8z3_iframe_query=ley%2080%20de%201993 y para las **resoluciones internas de interés general**, en el 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:

6. Actualizar el nomograma *“Normativa que regula la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Ambiente”*, que está publicado en ISOLUCION en el siguiente enlace: <http://190.27.245.106:8080/Isolucionesda/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx> Lo anterior, debido a que:

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

- **Decreto Distrital 387 de 2004.** Derogado por el art. 47 del Decreto 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.*

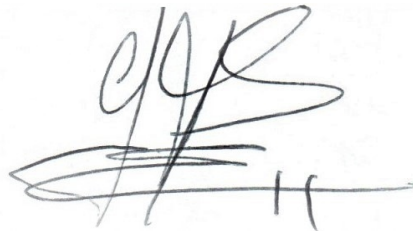
- **Resolución interna 3657 de 2009** que conforma el Comité de Gestión de Calidad y Control Interno de la SDA, derogada por la Res. 4708 de 2010 que conforma el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control interno, Derogada por Res. 0176 de 2015 que Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, Derogada por Res. 00347 de 2019 que Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, derogada por Res. 00915 de 2019, derogada a su vez por la Res. 2163 de 2020 (Rad. - Rad. 2020EE181065), actualmente vigente.
 - **Resolución interna Res. 0176 de 2015** que Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, 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.
- 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).*
7. 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
2381 de 2017 2017EE183298	♦ Adopta el reglamento interno de archivo de la SDA
2320 de 2018 2018EE169467	♦ Aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la SDA.
3226 de 2018 2018EE241218	♦ Adopta el Programa de Gestión Documental -PGD
3691 de 2019 2019EE296086	♦ Establece los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (copias).

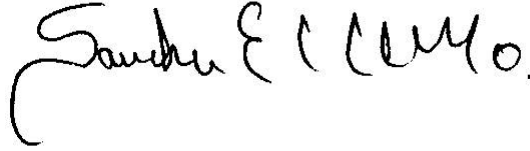
8. Publicar en el enlace <http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/programa-de-gestion-documental>, las resoluciones internas vigentes señaladas en este informe, aplicables al tema, como: 1042 de 2015 sobre tabla de retención documental, 2320 de 2018 que aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación y 3691 de 2019 sobre costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la SDA (copias).

9. Controlar que en el aplicativo SIA - Forest se incluya el nombre real o asunto o epígrafe de la resolución de interés general antes de su firma, con el fin de evitar la pérdida de información y facilite su publicidad y aplicación por todo el personal de la entidad, lo anterior, debido a la Resolución 2320 de 2018, está incluida como temática "NÓMINA", conforme al filtro de resoluciones en el aplicativo SIA Forest.
10. 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 link están derogadas, con el fin de evitar confusiones: <http://190.27.245.106:8080/Isolucionesda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==>
11. En las reuniones de autocontrol de las dependencias de la entidad, fortalecer el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad, con el fin de evitar su incumplimiento y, fortalecer los mecanismos de control para evitar la pérdida o deterioro de los bienes y documentos públicos.
12. En el entrenamiento al personal nuevo de la entidad, incluir temas sobre las funciones y procedimientos aplicables a la dependencia, y sobre la importancia del control y custodia de la documentación y bienes públicos, para evitar su pérdida o destrucción y consecuentemente evitar el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.
13. Tener en cuenta que la cobertura de la póliza de todos los bienes de propiedad de la Secretaria Distrital de Ambiente SDA rige hasta el 26 de junio de 2021.

Cordialmente,



JULIO CESAR PULIDO PUERTO
SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Total 5 Anexos, en 19 folios. Fuente de información: Forest, Isolución, Radicados 2021IE70206 de DCG, 2021IE67828 de SC y 2021IE70143 y 2021EE68907 de SGCD

Revisó y aprobó:

Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ