

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Formato: Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 1

DEPENDENCIA: DESPACHO - OFICINA DE CONTROL INTERNO					
REUNIÓN INTERNA 3			REUNIÓN EXTERNA__		
FECHA	DÍA	MES	AÑO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN
	11	03	2021	10:00 a.m.	11:25 a.m.
OBJETO DE LA REUNIÓN					
<p>Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest SDA No. No. 2021IE35337 de 24 de febrero de 2021.</p> <p>Presentar los informes de los compromisos de reuniones anteriores y el monitoreo de la segunda línea de defensa a la comunicación interna y externa para tomar decisiones que ayuden a fortalecer el sistema de control interno de la entidad.</p>					
TEMAS TRATADOS					
	TEMAS	RESPONSABLE	TIEMPO		
1	Llamado a lista y verificación del quorum.		5		
2	Lectura y aprobación del orden del día.		5		
3	Seguimiento a compromisos de actas anteriores.		10		
	Presentación de las variaciones en los gastos administrativos que se generaron en 2020 como consecuencia del aislamiento preventivo, trabajo remoto y el teletrabajo por la pandemia.	SF- DCA- DGA			
	Presentación del plan de sostenibilidad contable formulado conjuntamente con las áreas responsables, aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	SF- DCA- DGA	10		

	Presentación de los resultados del trabajo conjunto entre la DLA y SF para determinar la mejor alternativa técnica y legal para la asignación de la responsabilidad de los inventarios de áreas comunes y de uso general para asegurar la custodia y facilitar los trámites de entrega o traspasos. Reporte de otros compromisos cumplidos.	DGC - DLA	10
4	Evaluación de los canales de comunicación externos e internos- Revisión de caracterización de usuarios y grupos de valor.	OAC	20
5	Decisiones del CICC		5
6	Proposiciones y varios		5

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Llamado a lista y Verificación del Quorum

Se realiza la verificación del quorum encontrándose presentes en la reunión todos los integrantes de éste.

Asistentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
Carolina Urrutia Vasquez	Despacho
Paola Ricaurte Ayala	Asesora de Despacho
Julio Cesar Pulido Puerto	SGCD – Subsecretaria General y de Control Disciplinario
Gabriel Murillo Rojas	OAC – Oficina Asesora de Comunicaciones
Alix Montes Arroyo	OPEL – Oficina de Participación, Educación y Localidades
Mary Teresa Lizarazo (e)	DPSIA – Dirección de Planeación y Sistemas de Información, en cargo
Luisa Fernanda Moreno Panesso	SPPA – Subdirección de Políticas y Planes Ambientales

Eliana Andrea Pedraza Sabogal	SPCI – Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Camilo Alexander Rincón Escobar	DCA – Dirección de Control Ambiental
Juan Manuel Esteban Mena	SCASP – Subdirección de Control Ambiental al Sector Público
Reinaldo Gélvez Gutiérrez	SRHS – Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo
Camilo Alexander Rincón Escobar (E)	SSFFS – Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Hugo Enrique Sáenz Pulido	SCAAV – Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
Alejandra Sánchez Abril	DGA – Dirección de Gestión Ambiental
Diego Francisco Rubio Goyes	SEGAE – Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
Natalia María Ramírez Martínez	SER – Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad
Cristian Alonso Carabaly Cerra	DLA – Dirección Legal Ambiental
Giovanni Arturo González Zapata	DGC – Dirección de Gestión Corporativa
Guiomar Patricia Gil Ardila	SF – Subdirección Financiera
Claudia Patricia Herrera Logreira	SC – Subdirección Contractual
Sandra Esperanza Villamil Muñoz	OCI – Control Interno – Con voz y sin Voto Secretaría Técnica del Comité

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Carolina Urrutia Vásquez, secretaria Distrital de Ambiente, saluda a los miembros del comité y pone en consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

3. Seguimiento a compromisos de actas anteriores.

Presentación de las variaciones en los gastos administrativos que se generaron en 2020 como consecuencia del aislamiento preventivo, trabajo remoto y el teletrabajo por la pandemia. (Subdirección Financiera)

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, hace la presentación de las variaciones en los gastos administrativos entre la vigencia 2019 y 2020.

En la siguiente tabla se muestran los rubros en los que hubo un crecimiento en el gasto y la variación porcentual respecto de la vigencia 2019 que corresponde a \$1.031.262.061.

CONCEPTO	VALORES GIRADOS		VARIACIONES EN RECURSOS	VARIACIONES PORCENTUALES
	2019	2020		
Indemnización por vacaciones	41.520.578	364.548.788	323.028.210	778,00%
Prima secretarial	4.884.711	6.472.896	1.588.185	32,51%
Aportes de cesantías a fondos públicos	46.656.187	60.182.575	13.526.388	28,99%
Prima de vacaciones	311.509.240	381.678.693	70.169.453	22,53%
Prima de antigüedad	204.838.004	229.274.398	24.436.394	11,93%
Bonificación por recreación	25.327.863	28.181.824	2.853.961	11,27%
Gastos de representación	539.542.696	582.251.136	42.708.440	7,92%
Prima técnica	1.933.638.484	2.077.947.504	144.309.020	7,46%
Compensar	409.161.500	437.725.300	28.563.800	6,98%
Aportes al ICBF de funcionarios	306.902.500	328.322.900	21.420.400	6,98%
Aportes al SENA de funcionarios	51.222.300	54.794.300	3.572.000	6,97%
Aportes a la ESAP de funcionarios	51.222.300	54.794.300	3.572.000	6,97%
Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	102.364.000	109.498.100	7.134.100	6,97%
Sueldo básico	5.813.812.294	6.100.764.140	286.951.846	4,94%
Aportes a la seguridad social en salud privada	758.962.200	792.660.300	33.698.100	4,44%
Prima de navidad	831.227.502	853.136.651	21.909.149	2,64%
Bonificación por servicios prestados	185.792.658	187.613.273	1.820.615	0,98%
AHORRO TOTAL	11.618.585.017	12.649.847.078	1.031.262.061	55,79%

A continuación se presentan los rubros en los que hubo decrecimiento, se disminuyeron los gastos respecto de la vigencia 2019 en \$334.993.469.

CONCEPTO GASTOS DE PERSONAL	VALORES GIRADOS		VARIACIONES EN RECURSOS	VARIACIONES PORCENTUALES
	2019	2020		
Auxilio de maternidad y paternidad	92.918.448	22.607.199	-70.311.249	-75,67%
Auxilio de incapacidad	29.094.067	9.974.122	-19.119.945	-65,72%
Horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno	156.444.673	106.213.004	-50.231.669	-32,11%
Aportes generales al sistema de riesgos laborales	170.023.400	140.396.000	-29.627.400	-17,43%
Reconocimiento por permanencia en el servicio público	143.379.841	119.523.239	-23.856.602	-16,64%
Aportes a la seguridad social en pensiones privada	343.555.200	288.320.100	-55.235.100	-16,08%
Aportes a la seguridad social en pensiones pública	729.176.592	679.913.200	-49.263.392	-6,76%
Prima semestral	894.571.958	874.420.703	-20.151.255	-2,25%
Aportes de cesantías a fondos privados	1.030.787.299	1.013.590.442	-17.196.857	-1,67%
AHORRO TOTAL	3.589.951.478	3.254.958.009	-334.993.469	-26,03%

Variaciones en otros gastos:

CAJA MENOR: -67%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 8.990.867	\$ 2.970.673

FOTOCOPIADO: -81%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 60.289.790	\$ 11.612.038

PAPELERÍA: -63%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 217.336.473	\$ 137.064.698

COMBUSTIBLE: -59%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 82.247.676	\$ 33.433.607

ENERGÍA: -17%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 246.382.241	\$ 205.588.912

ACUEDUCTO: -23%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 53.867.423	\$ 41.213.980

TELEFONÍA MÓVIL: -55%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 152.562.847	\$ 69.217.429

TELEFONÍA FIJA: -3%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 152.880.071	\$ 148.595.491

TRANSPORTE: +2%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 3.571.770.801	\$ 3.633.426.001

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS: +13%

AÑO 2019	AÑO 2020
\$ 164.838.710	\$ 185.931.036

CAFETERÍA: 1%

AÑO 2019	AÑO 2020
645.497.423	544.974.743

Paola Ricaurte, Asesora de Despacho, llama la atención sobre el incremento en gastos de transporte, mantenimiento de vehículos y cafetería, toda vez que en la vigencia 2020 hubo periodos de aislamiento preventivo obligatorio por la emergencia sanitaria por el COVID 19.

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, manifiesta que los gastos de cafetería se incrementaron por la nueva sede administrativa que aunque hubo aislamiento se debió contratar más personal para el aseo y manejo de la cafetería de ese edificio. En cuanto al mantenimiento explica que se aprovechó para hacer mantenimiento a los vehículos propios de la entidad.

Camilo Alexander Rincón Escobar, Director de Control Ambiental, expresa que el incremento en el transporte puede obedecer a que en el periodo de aislamiento los desplazamientos eran más largos porque se tenía que recoger a los contratistas en sus lugares de residencia y de todas maneras no se dejaron de hacer operativos.

Paola Ricaurte Ayala, Asesora de Despacho, sugiere que hay que evaluar la pertinencia de entregar esa sede para reducir gastos administrativos.

Presentación del plan de sostenibilidad contable formulado conjuntamente con las áreas responsables, aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Guiomar Patricia Gil Ardila, Subdirectora Financiera, presenta el plan de sostenibilidad contable formulado en conjunto con la Dirección Control Ambiental y la Dirección de Gestión Ambiental.

ÁREA	GRUPOS REPRESENTATIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	SALDO 31/12/2020 (Base)	INDICADORES	META
Dirección de Control Ambiental	Propiedades planta y Equipo no Explotados	Documentar técnicamente el uso u obsolescencia de los elementos que se encuentran en bodega sin uso o disponer el bien al servicio.	471.656.268	Valor total puesto en funcionamiento o dado de baja / Valor total Propiedades planta y Equipo no Explotados a diciembre de 2020	70%
	Cuentas por cobrar - Devolución cobro coactivo	* Constitución de títulos ejecutivos en debida forma, subsanando la causal de devolución del proceso de Cobro Coactivo, por no ser claro, expresos y/o actualmente exigibles. * Elaboración sustento jurídico depuración extraordinaria.	160.776.294	Monto total títulos ejecutivos subsanados enviados a cobro coactivo, o depurados/ Monto total de títulos ejecutivos devueltos de cobro coactivo a diciembre de 2020	80%
	Cuentas por cobrar - Situación administrativa especial	* Constitución de títulos ejecutivos en debida forma, subsanando la causal de devolución del proceso de Cobro Coactivo, por no ser claro, expresos y/o actualmente exigibles. * Elaboración sustento jurídico depuración extraordinaria.	9.577.284.046	Monto total títulos ejecutivos subsanados, o depurados/ Monto total de títulos que se encuentran en Situación Administrativa Especial a diciembre de 2020	30%
	Derechos Contingentes Ingresos No tributarios	* Revisión documental y constitución de títulos ejecutivos en debida forma y/o Actuaciones Administrativas, que permitan identificar si lo reconocido como derecho contingente representa un derecho real de cobro. * Elaboración sustento jurídico depuración extraordinaria.	19.951.894.000	Valor total disminución cuentas de orden/ Valor total registrado en cuentas de orden con corte a diciembre de 2020	50%
	Ingresos Recibidos por Anticipado	* Revisión de las solicitudes presentadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia o expediente, y respecto a los recaudos recibidos no identificados. * Sistematizar con DPSIA en FOREST, los trámites ambientales susceptibles de pago por parte del usuario. * Elaboración sustento técnico y jurídico depuración extraordinaria.	821.044.500	Valor reconocido como Ingreso según radicados Forest o soportes encontrados, depuración extraordinaria / Valor de Ingresos Recibidos por Anticipado a diciembre de 2020	80%

ÁREA	GRUPOS REPRESENTATIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	SALDO 31/12/2020 (Base)	INDICADORES	META
Dirección de Gestión Ambiental	Propiedades planta y Equipo no Explotados	Documentar técnicamente el uso u obsolescencia de los elementos que se encuentran en bodega sin uso o disponer el bien al servicio.	7.207.888	Valor total puesto en funcionamiento o dado de baja / Valor total Propiedades planta y Equipo no Explotados a diciembre de 2020	100%
	Terrenos	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	3.102.160.698	Valor total incorporado por el DADEP/ Valor total terrenos a diciembre de 2020	40%
	Bienes de uso público en servicio	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	1.655.922.913	Valor total incorporado por el DADEP/ Valor total bienes de uso público a diciembre de 2020	100%
	Bienes de uso público en construcción	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos para reclasificación de los bienes a la cuenta de Bienes de uso público en servicio	10.656.114.117	Valor total incorporado al rubro de bienes de uso público en servicio / Valor total de bienes de uso público en construcción en curso a diciembre de 2020	100%
	Recursos entregados en Administración - Convenios	* Preparación y formalización informes técnicos y financieros ejecución recursos entregados en administración. * Elaboración del sustento técnico y jurídico depuración extraordinaria.	98.852.709.000	Valor total legalizado de recursos entregados / Valor total de recursos entregados por los convenios y contratos suscritos, pendientes de formalizar a diciembre de 2020	7%

ÁREA	GRUPOS REPRESENTATIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	SALDO 31/12/2020 (Base)	INDICADORES	META
Dirección de Gestión Corporativa	Incapacidades pendientes de cobro	*Revisión documental y constitución de títulos ejecutivos en debida forma y/o Actuaciones Administrativas, que permitan la continuidad del proceso de cobro. * Elaboración sustento técnico y jurídico depuración extraordinaria.	96.777.707	Valor total recuperado o depurado/ Valor total pendiente de cobro incapacidades a diciembre de 2020	85%
	Propiedades planta y Equipo no Explotados	Documentar técnicamente el uso u obsolescencia de los elementos que se encuentran en bodega sin uso o disponer el bien al servicio.	45.022.785	Valor total puesto en funcionamiento o dado de baja / Valor total Propiedades planta y Equipo no Explotados a diciembre de 2020	70%
	Propiedades planta y Equipo no Explotados	Efectuar la reasignación a bienes en servicio o realizar la baja de los elementos documentados como obsoletos o inservibles.	523.886.941	Valor total puesto en funcionamiento o dado de baja / Valor total Propiedades planta y Equipo no Explotados a diciembre de 2020	70%
	Edificaciones	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	73.250.268.884	Valor total incorporado por el DADEP / Valor total edificaciones a diciembre de 2020	10%
	Construcciones en curso	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos para reclasificación de los bienes a la cuenta de Edificaciones	49.514.555.882	Valor total incorporado al rubro de edificaciones / Valor total construcciones en curso a diciembre de 2020	60%
	Plantas, ductos y túneles	Preparar y remitir a la Subdirección Financiera los documentos requeridos por el DADEP para adelantar la incorporación de propiedad inmobiliaria.	20.348.864.651	Valor total incorporado por el DADEP / Valor total plantas, ductos y túneles en curso a diciembre de 2020	10%
	VALOR TOTAL A DEPURAR			289.036.146.572	
VALOR POR DEPURAR 2021			73.993.691.805		

Sandra Esperanza Villamil Muñoz, Jefe de la Oficina de Control Interno, recomienda que el plan sea llevado a aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y que se haga seguimiento periódico a la implementación, esta recomendación es acogida por el Comité.

Presentación de los resultados del trabajo conjunto entre la DLA y SF para determinar la mejor alternativa técnica y legal para la asignación de la responsabilidad de los inventarios de áreas comunes y de uso general para asegurar la custodia y facilitar los trámites de entrega o traspasos.

Cristian Alonso Carabaly Cerra, Director Legal Ambiental, se pronunció respecto del concepto jurídico No. de 10 de marzo del 2021, respecto a la consulta solicitada por la Dirección de Gestión Corporativa a través del memorando No. 2021IE28012 del 13 de febrero de 2021, en la cual se solicitó conceptuar respecto al recibo, manejo, custodia y traslados de bienes que hacen parte del inventario de la entidad, concluyendo:

“...Por lo tanto, el equipo directivo de la Entidad no se debe negar a recibir los bienes asignados en razón a su cargo y en el caso de los contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente, si ejercen una función pública, conforme al objeto y obligaciones contractuales y para su desarrollo se requiere de bienes de la Entidad, se les debe proveer, y serán responsables de los bienes entregados en calidad de préstamo.

Adicionalmente, resulta necesario que este despacho introduzca a forma de conclusión aspectos expuestos en el comité interinstitucional de esta Entidad, que no se señalaron en la consulta, toda vez que se basó en: “si el Equipo Directivo de la entidad puede negarse a recibir bienes que se asignen en razón de su cargo, facultades y funciones atribuidas a ellos en virtud de la Resolución N°000818 de 30 de marzo de 2020 que contiene el Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y si el personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios no debe contar con bienes a su cargo en razón a las obligaciones específicas suscritas con la Entidad, y de ser así por favor indique los fundamentos legales que justifican dicha decisión”; y no dio claridad

respecto de los bienes que son asignados al cargo o en razón al objeto y obligaciones contractuales; pero no guardan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar presentándose un riesgo de salvaguardar los mismos, pues se escapa de la órbita de custodia o cuidado que puede tener el servidor público o contratista.

Para aquellos bienes, se considera ateniendo el Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, que desde el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad se debe definir si resulta necesario crear instancias, conformar grupos de trabajo, equipos técnicos o fuerzas de tarea que apoyen la formulación de estrategias de operación y articulación al interior de la entidad específicamente para el control y seguimiento de los bienes, toda vez que al hacer parte del inventario individual (servidor o contratista) va inmersa la responsabilidad, que para el tema en particular es responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

En consecuencia, si se supera la capacidad que tiene el servidor público y contratista para responder por la guarda, administración y utilización de los mismos, se está frente a un riesgo; y por ende, es obligación del área que por competencia o delegación administrativa ejerce el control de los bienes reforzar los procesos y procedimientos internos, de tal manera que se definan y minimicen los riesgos que se pueden dar sobre los bienes y recursos públicos.

Por lo anterior, las normas reglamentarias internas para la guarda, administración y utilización deberán ser objeto de modificación y preveer estas nuevas situaciones, buscando incorporar estos elementos logísticos en nuevos procesos y procedimientos de gestión permitiendo mejorar el soporte misional que requieren las áreas técnicas de esta autoridad ambiental.”.

Giovanni Arturo González Zapata, Director de Gestión Corporativa, manifiesta que efectivamente se recibió el concepto el día 10 de marzo y la conclusión es que deben revisar el procedimiento y realizar los ajustes respectivos para que quede claro cómo se van a asignar las responsabilidades para la custodia de los bienes, especialmente los que son de uso común y se encuentran en estas áreas, para lo cual solicita un tiempo de 3 meses para dar a conocer el nuevo procedimiento.

Camilo Alexander Rincón escobar, Director de Control Ambiental, expresa que ha tener en cuenta las recomendaciones de la Dirección legal Ambiental.

Natalia María Ramírez Martínez, Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad, manifiesta que no es posible que una contratista tenga asignado inventario por valores superiores a 150 millones de pesos, lo que ni siquiera gana.

COMPROMISO

- **Realizar mesa de trabajo conjunta entre la DPSIA, SGCD y SPCI para analizar criterios de pertinencia, integralidad y eficiencia administrativa en la creación de una herramienta o procedimiento para la planeación operativa en la entidad y la nueva fecha para el cumplimiento de esta actividad es el 30 de marzo”.**

EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO

DPSIA remitió acta conjunta con la SGCD con memorando No. 2021IE45240 de 10/03/2021. Informan que se concluyó que la entidad ya tiene planeación operativa y sería muy desgastante para los gerentes de proyectos. *“Teniendo en cuenta que la sugerencia, recomendación y compromiso documentado de estas dependencias en el Comité de Coordinación Institucional de Control Interno de la SDA es potestativo, se determina que no se realizará dicha planeación operativa por cada proceso de la entidad”*.

Que se *“informará a los procesos sobre la importancia de contemplar en los documentos de caracterización de los procesos los insumos y los planes aplicables como entradas para el proceso”*.

COMPROMISO

- **DPSIA reunirse con SGCD y definir la responsabilidad del monitoreo al PAAC si hay que ajustar el documento Esquema de Líneas de Defensa, comunicarlo para presentar el ajuste para aprobación del CICCI.**

EVIDENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA RESPECTO A ESTE COMPROMISO POR LA SGCD – DPSIA Y LA SPCI.

DPSIA remitió acta conjunta con la SGCD con memorando No. 2021IE45240 de 10/03/2021. Concluyen que *“esta tarea está siendo cumplida por la DPSIA, teniendo en cuenta el recién memorando 2021IE33850 del 23 de febrero de 2021 expedido por la DPSIA, por medio del cual se socializa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDA 2021 (Mapa de riesgos de corrupción y plan de gestión de integridad) y se comunica las tareas, organización y cronograma para realizar el Monitoreo de segunda línea de defensa a este instrumento”*.

Se concluye que mientras se adelanta y concluye la reingeniería de la entidad, seguirá en cabeza de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4. Evaluación de los canales de comunicación externos e internos- Revisión de caracterización de usuarios y grupos de valor.

Gabriel Murillo Rojas, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, hace la presentación de los resultados de la evaluación de la comunicación interna y externa de la entidad y presenta los siguientes resultados:

Se hizo una encuesta de percepción institucional sobre el uso de los canales internos para indagar sobre su eficiencia y recibir recomendaciones de mejora por parte de los colaboradores de la SDA.

Se tuvieron 215 respuestas, una mayor participación respecto del año pasado con aproximadamente 80.

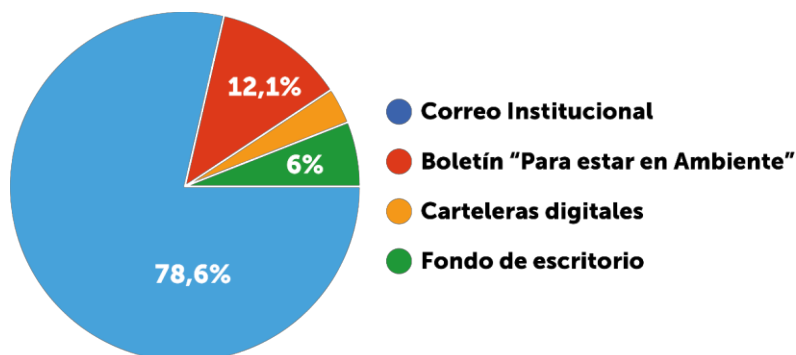
Los resultados fueron:

DEPENDENCIAS	No. De respuestas
Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	55
Oficina de Participación, Educación y Localidades	43
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	27
Dirección de Gestión Corporativa	21
Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	11
Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	9
Subsecretaría General y de Control Disciplinario	8
Dirección de Control Ambiental	8
Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	8
Dirección de Gestión Ambiental	5
Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	5
Oficina de Control Interno	4
Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	4
Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	3
Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	3
Despacho	2
Subdirección Financiera	1

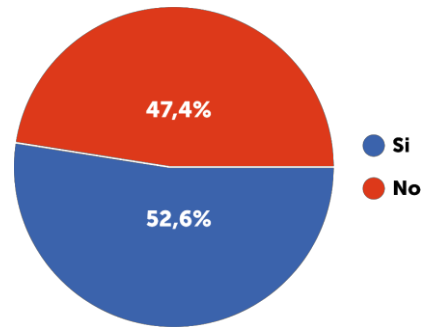
Agradece la participación de las dependencias en este ejercicio que permite a la entidad mejorar la **comunicación interna**.

Preguntas y respuestas de la encuesta realizada:

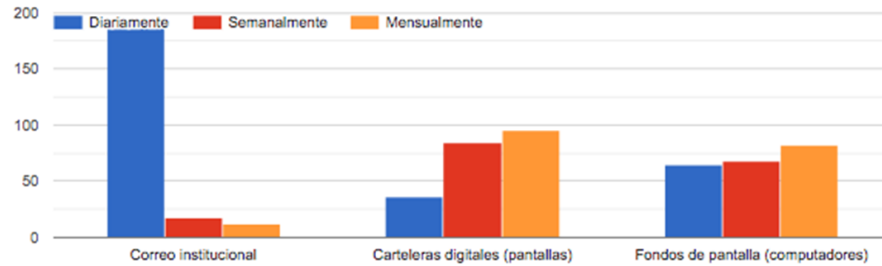
1. De los siguientes canales internos, ¿cuál es el que más utilizas para informarte de las actividades y acciones adelantadas por la Secretaría de Ambiente?



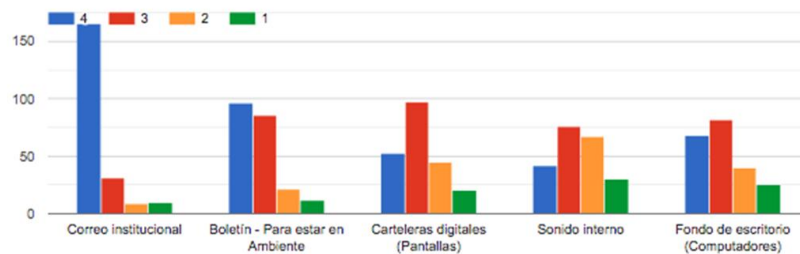
2. ¿Te enteras de la información de la Secretaría de Ambiente por canales diferentes a los mencionados en el numeral anterior?



¿Cada cuánto consultas los siguientes canales internos?

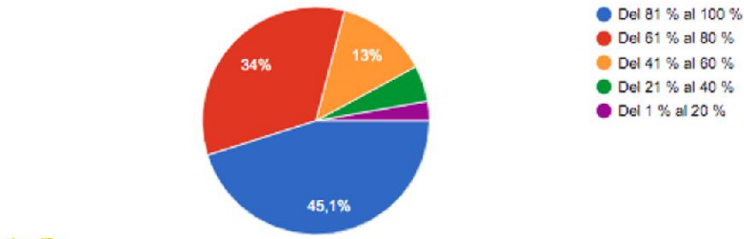


Evalúa la efectividad de los canales de comunicación interna utilizados durante el presente año. Califica de 1 a 4 siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente.



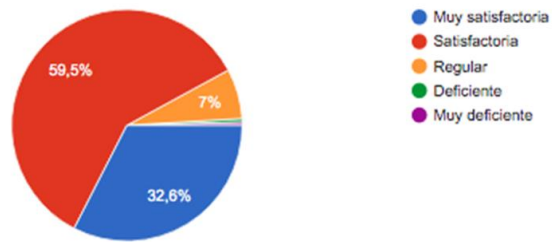
¿A lo largo de 2020, te sentiste informado de las principales actividades de la entidad?
Cuéntanos en qué porcentaje.

215 respuestas



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

215 respuestas



Cuéntanos si tienes alguna sugerencia para mejorar nuestra labor en el 2021

87 respuestas

Ninguna

No

Por efectos de la actual emergencia sanitaria, es difícil responder objetivamente la presente encuesta para quienes somos nuevos en la entidad

felicitaciones!

Hay muchos servidores que no tienen correo institucional, por ende hay información que no se trasmite, por lo que sería bueno que al momento de abrir forest se asociará el correo personal

Hay que explorar otros mecanismos de comunicación.

Continuar con esta difusión del día a día

N.a

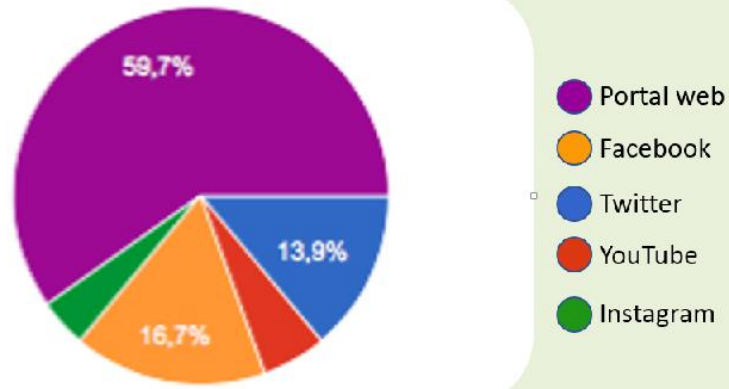
Teniendo en cuenta las respuestas de los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Ambiente en la encuesta de percepción de Comunicación Interna, se concluye:

- Los colaboradores utilizan mayoritariamente el correo electrónico para informarse.
- Los funcionarios y contratistas se informan por canales alternativos a los medios oficiales internos, tales como: Whatsapp, voz a voz (directivos y compañeros), redes sociales y página web.
- La periodicidad de consulta del correo electrónico, es diaria; de las carteleras digitales, es semanal y de los fondos de pantalla, es mensual.
- La efectividad del correo electrónico y del boletín interno 'Para estar en Ambiente' es excelente y la de carteleras digitales, sonido interno y fondos de escritorio, es considerada, buena.
- En términos de porcentaje, los colaboradores se sintieron informados en el 2020 de un 81% a 100% mayoritariamente.
- La gestión que adelanta la OAC en el 2020 es considerada como satisfactoria.
- Finalmente, los funcionarios y contratistas proponen: la creación de cuentas de correo electrónico institucional y canales más efectivos para informar al personal que desempeña sus labores en campo. De igual manera, sugieren crear enlaces en cada área para que la información logre estar más articulada.

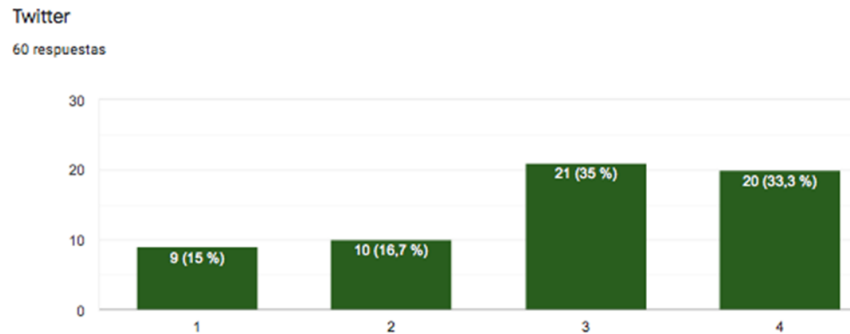
Comunicación Externa

Durante las últimas semanas del 2020, a través de la página web de la entidad, le preguntamos a la ciudadanía sobre su percepción frente a la efectividad de los canales externos. Participaron en total 83 personas. Las preguntas y respuestas fueron:

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



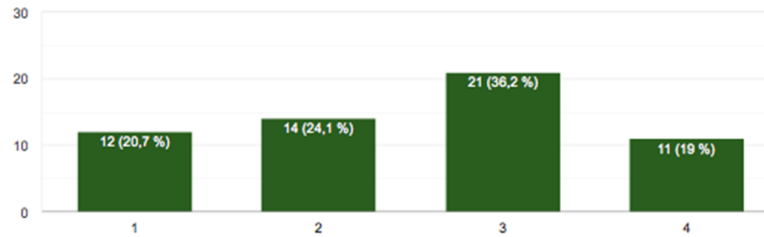
2. De 1 a 4, siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente, evalúa la efectividad de los canales de comunicación de la Secretaría de Ambiente.



3. De 1 a 4, siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente, evalúa la efectividad de los canales de comunicación de la Secretaría de Ambiente.

YouTube

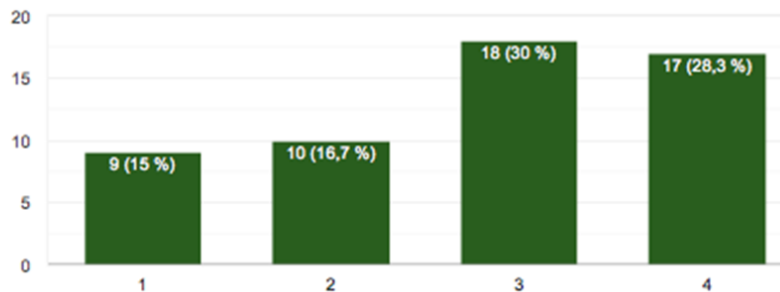
58 respuestas



4. De 1 a 4, siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente, evalúa la efectividad de los canales de comunicación de la Secretaría de Ambiente.

Facebook

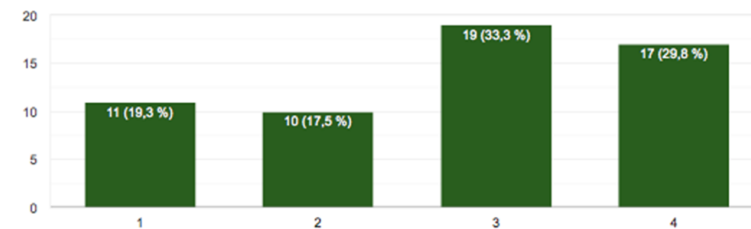
60 respuestas



5. De 1 a 4, siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente, evalúa la efectividad de los canales de comunicación de la Secretaría de Ambiente.

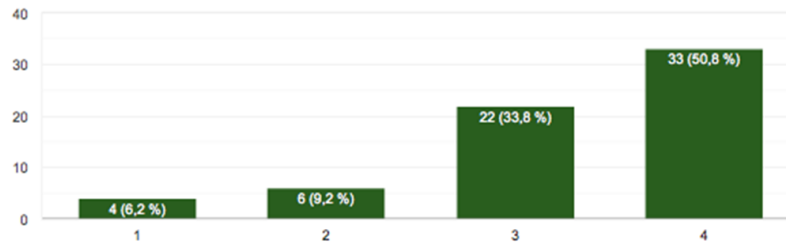
Instagram

57 respuestas



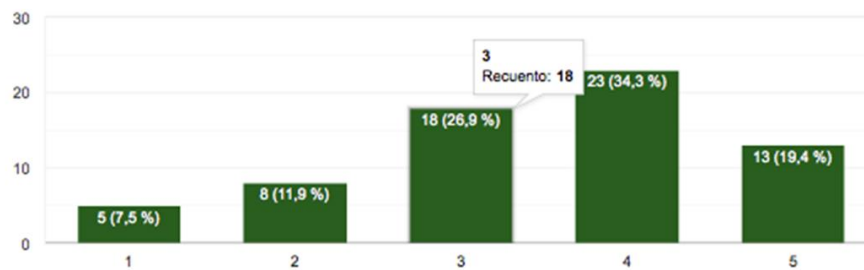
6. De 1 a 4, siendo 1 malo, 2 regular, 3 bueno y 4 excelente, evalúa la efectividad de los canales de comunicación de la Secretaría de Ambiente.

Portal web
65 respuestas



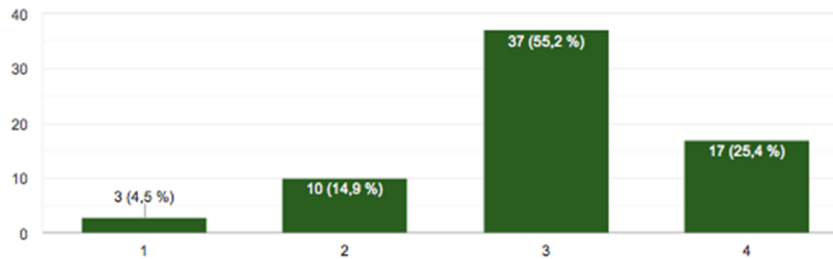
7. De 1 a 5, siendo 1 muy bajo, 2 bajo, 3 medio y 4 alto y 5 muy alto, ¿qué tanto te sentiste informado de las principales noticias y actividades de la entidad, durante el 2020?.

67 respuestas



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

67 respuestas



9. A la pregunta: ¿Tienes alguna sugerencia que te gustaría compartirlas? Respondieron:

- Actualizar la información
- Que deben divulgar en redes sociales las actividades y gestión realizada
- Sería bueno que anunciarán algunas actividades con anticipación, para que la comunidad de interés asistiera masivamente. Por ejemplo, las jornadas de vacunación de mascotas, pues éstas no se anuncian, sino que suben las fotos a Facebook cuando ya la actividad ha finalizado.

- Si cada vez los formatos son más engorrosos, para que hacer las cosas fáciles si se pueden hacer difíciles.
- aclarar en los videos que es PAPEL METALIZADO el cual según los videos no puede ser reciclado y debe ir a bolsa negra... no es claro que es un papel metalizado: ¿la bolsa de papas fritas? ¿papel aluminio?
- deberían informar más acerca de los trámites o de las subdirecciones o direcciones encargadas de los trámites.
- Se debe colocar en algún lugar de la página WEB los correos electrónicos de todos los funcionarios de la Secretaría.
- La página web es muy plana, rígida y sombría, poco alegre para una entidad que debe mostrar la fauna y flora de la capital y del país, y los canales de comunicación internos no son claros para los funcionarios internos como para los contratistas, los procesos son muy complejos o confusos, poca capacitación cuando ingresa un nuevo funcionario o contratista, la documentación del SGI es muy tediosa la búsqueda para los procesos y los mismos están desactualizados desde 2018. Gracias. Muy buen día.
- No soy usuaria de redes Instagram o FB, por lo cual debería existir la opción de No Aplica/No sé. Algunas noticias que durante el año vi en el portal web, no las pude evidenciar en twitter, que es la red con la que me siento identificada para la búsqueda de noticias.

Teniendo en cuenta las respuestas de la ciudadanía, en la encuesta de percepción de comunicación externa, se puede concluir:

- Los usuarios utilizan mayoritariamente la página web para informarse de las actividades y acciones adelantadas por la entidad.
- La ciudadanía considera en su mayoría que la efectividad de los canales de comunicación de la entidad son buenos y excelentes.
- La mayor parte de las personas encuestadas se sintió informada en el 2020 de las noticias ambientales.
- Para finalizar, la ciudadanía manifiesta interés en conocer de manera anticipada las actividades programadas por la entidad. De la misma manera, creen necesario informar más sobre los diferentes trámites de las subdirecciones o direcciones.

Para finalizar el Jefe de la Oficina de Comunicaciones manifiesta que se van a implementar las acciones de mejora que han identificado como resultado de este ejercicio con el propósito de mejorar la comunicación interna y externa. Propone mejorar la comunicación en la intranet e informa que la Oficina Asesora de Comunicaciones está implementando las mejoras como resultado de las encuesta para fortalecer la comunicación interna y externa.

Informa que está haciendo una nueva presentación con manos en Tik Tok, que puede capturar a otro público, se va a trabajar en implantar confianza.

Alix Montes Arroyo, Jefe de la Oficina de Participación y Localidades, manifiesta que hay que resaltar a los corresponsales ambientales pues ya hay más de 6.400.

Carolina Urrutía Vásquez, Secretaría Distrital de Ambiente, propone que se trabaje desde la intranet, porque correo institucional por los costos no se le puede asignar a todos los contratistas. Expresa que cuando se presenten las nuevas redes sociales se tomará la decisión que más le beneficie a la entidad.

Finalmente manifiesta la importancia de hacer una revisión de bases de datos para ver cómo se organizan y centraliza la información.

5. Decisiones del CICCI.

Carolina Urrutía Vásquez, Secretaría Distrital de Ambiente, concluye que como compromisos de este comité quedan:

- Que el plan de sostenibilidad contable sea presentado para aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y que se haga seguimiento periódico a la implementación.
- Revisar y ajustar el procedimiento para el manejo y asignación de la responsabilidad de los inventarios de las áreas comunes y los que se usan para la ejecución de las funciones y obligaciones de funcionarios y contratistas respectivamente, para mitigar el riesgo de pérdida o daños a los activos de la entidad. El Director de Gestión Corporativa se compromete a tener este procedimiento en tres meses.

6. Propositiones y varios.

Carolina Urrutía Vásquez, Secretaría Distrital de Ambiente, pregunta si hay propositiones o varios que quieran exponer.

Sandra Villamil Muñoz, Jefe de la Oficina de Control Interno, comunica que está por llegar el informe preliminar de la auditoría de desempeño que viene ejecutando la Contraloría Distrital, que es importante que se evalúe si se cuenta con las evidencias o argumentos para desvirtuar las observaciones, pero con los soportes necesarios para controvertirlas y buscar que sean retiradas en el informe definitivo.

Recomienda además que se revisen las evidencias que aportan para el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito ante el ente de control, es importante que cumplan con criterios de calidad, por ejemplo: si es un informe, que esté firmado por quien lo elaboró y quien lo aprobó, que el contenido sirva para lo que fue pensado y documentado, que haya sido comunicado a la parte interesada, de modo que se demuestre que cumplió con el propósito, pues este es el fin último de las acciones que se formulan en los planes de mejoramiento: asegurar que se elimina la causa de la situación evidenciada, propiciar la mejora del sistema y reducir los riesgos para la entidad.

ACUERDOS Y COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FECHA
Formular el plan de mejoramiento al informe del Archivo Distrital, evaluando si ya las acciones se encuentran adoptadas y en ejecución, ya sea en un plan de mejoramiento o en el PINAR, y de ser así documentarlo en el análisis de causas, las acciones que identifiquen no estén formuladas para ser ejecutadas en la vigencia documentarlas en el plan de mejoramiento.	DGC	30/03/2021
Contar con la TRD ajustadas y entregarlas al Consejo Distrital de Archivos para su proceso de convalidación, que contiene fichas de valoración, cuadros de Caracterización y el documento técnico denominado Memoria descriptiva.	DGC TODOS LOS PROCESOS	30/07/2021
Registros de activos de información CCD este proceso lo lideraba la SGCD con acompañamiento de la DGC y DPSIA. Identificar la información clasificada y reservada, definir y socializar lineamientos para el uso adecuado de la información privilegiada. Presentar en CICCI los resultados.	DGC DPSIA	30/07/2021
Socializar en el CICCI las políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad).	DPSIA	30/07/2021
Que la DGC realice el análisis de causas y formule y ejecute las acciones para eliminar la causa de la observación: "Falta de mecanismos de control de acceso a las copias de respaldo y backup de la SDA", comunicada con memorando No. 2020IE237056 de 24/12/2020 y memorando No. 2020IE239804 del 29 de diciembre a la Dirección de Gestión Corporativa.	DGC	30/03/2021
Que el plan de sostenibilidad contable sea presentado para aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y que se haga seguimiento periódico a la implementación.	SF	30/03/2021
Revisar y ajustar el procedimiento para el manejo y asignación de la responsabilidad de los inventarios de las áreas comunes y los que se usan para ejecutar las funciones y obligaciones de funcionarios y contratistas respectivamente, para mitigar el riesgo de pérdida o daños a los activos de la entidad. El Director de Gestión Corporativa se compromete a tener este procedimiento en tres meses.	DGC	30/06/2021

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




	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA

Presidenta del Comité	<i>Carolina Urrutia Vásquez</i> <i>Secretaria Distrital de Ambiente</i>	3778845	
Secretaría Técnica	<i>Sandra Esperanza Villamil Muñoz</i> <i>Jefe Oficina de Control Interno</i>	3778922	

Elaboró: Sandra Esperanza Villamil Muñoz

Control de Cambios

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

  		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
		Acta de reunión y relación de asistencia						
		Código: PE03-PR05-F3				Versión: 1		
FECHA:		HORA DE INICIO:			HORA DE TERMINACIÓN:			
LUGAR:		TEMA: Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest SDA						
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA	
Carolina Urrutia Vasquez	Despacho	X			Carolina.urrutia	<i>Carolina Urrutia</i>	Carolina Urrutia Vasquez	
Paola Ricaurte Ayala	Asesora de Despacho	X			Paola.ricaurte		Paola Ricaurte Ayala	
Julio Cesar Pulido Puerto	SGCD	X			Julio.pulido		Julio Cesar Pulido Puerto	
Gabriel Murillo Rojas	OAC	X			Gabriel.murillo		Gabriel Murillo Rojas	
Alix Montes Arroyo	OPEL	X			Alix.montes		Alix Montes Arroyo	
Mary Teresa Lizarazo	DPSIA (E)	X			Claudia.calao		Mary Teresa Lizarazo	
Luisa Fernanda Moreno Panesso	SPPA	X			Luisa.moreno		Luisa Fernanda Moreno Panesso	
Eliana Andrea Pedraza Sabogal	SPCI	X			Eliana.pedraza		Eliana Andrea Pedraza Sabogal	
Camilo Alexander Rincón Escobar	DCA	X			Camilo.rincon		Camilo Alexander Rincón Escobar	
Juan Manuel Esteban Mena	SCASP	X			Juan.mena		Juan Manuel Esteban Mena	
Nombre del responsable de la reunión:								

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: _____ **HORA DE INICIO:** _____ **HORA DE TERMINACIÓN:** _____

LUGAR: SDA **TEMA:** Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest

NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FORMA DE CONTACTO			CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
		RIO	STA	OTRO			
Reinaldo Gélvez Gutiérrez	SRHS	X			Reinaldo.gelvez		Reinaldo Gélvez Gutiérrez
Camilo Alexander Rincón Escobar	SSFFS	X					Camilo Alexander Rincón Escobar
Hugo Enrique Sáenz Pulido	SCAAV	X			Hugo.saenz		Hugo Enrique Sáenz Pulido
Alejandra Sánchez Abril	DGA	X			Alejandra.sanchez		Alejandra Sánchez Abril
Diego Francisco Rubio Goyes	SEGAE	X			Diego.rubio		Diego Francisco Rubio Goyes
Natalia María Ramírez Martínez	SER	X			Natalia.ramirez		Natalia María Ramírez Martínez
Cristian Alonso Carabaly Cerra	DLA	X			Cristian.carabaly		Cristian Alonso Carabaly Cerra
Giovanni Arturo González Zapata	DGC	X			giovanni.gonzalez		Giovanni Arturo González Zapata
Guiomar Patricia Gil Ardila	SF	X			guiomar.gil		Guiomar Patricia Gil Ardila
Claudia Patricia Herrera	SC	X			claudia.herrera		Claudia Patricia Herrera
Sandra Esperanza Villamil Muñoz	OCI	X			sandra.munoz		Sandra Esperanza Villamil Muñoz