

MEMORANDO

PARA: **GIOVANNI ARTURO GONZÁLEZ ZAPATA**
Director Gestión Administrativa

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora Contractual

DE: **HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación informe definitivo de auditoría al proceso Gestión Administrativa

Cordial saludo doctores:

De conformidad con el procedimiento PC01-PR01 "Auditorías Internas" vigente, remito el Informe Definitivo de la Auditoría al Proceso de Gestión Administrativa. El informe preliminar se oficializó con el Rad. 2021IE213669 y la Dirección de Gestión Corporativa con el Rad. 2021IE220637 presentó objeciones oportunamente y se dio respuesta con el Rad. 2021IE222958, mediante el cual, en resumen, se confirmó todo el informe preliminar, pero se eliminó de la Oportunidad de Mejora No. 5, lo señalado sobre la denuncia de bienes por hurto o pérdida de elementos, que se incluyó en el resultado del seguimiento al procedimiento, sin alterar la oportunidad de mejora identificada.

La Subdirección Contractual presentó objeciones extemporáneas con el Rad. 2021IE225579 y se dio respuesta con el Rad. 2021IE226450, mediante el cual, en resumen, se confirmó todo el informe preliminar, pero se ajustó la Observación No. 2, para incluir como responsable, también, al Comité de Contratación.

Así mismo, la Subdirectora Contractual mediante el Rad. 2021IE227123 se pronunció frente a la respuesta a las objeciones, el cual se resolvió en la reunión de cierre de ésta auditoría, debido a que no fue conocido con anterioridad por los auditores por presentarse poco tiempo antes de dicha reunión.

En la reunión de cierre de la auditoría, realizada el 20 de octubre de 2021, se aclaró que la observación No. 2, queda igual como consta en el informe preliminar y que la recomendación No. 9 se ajustó, como consta en el informe definitivo de auditoría.

Se solicita que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta comunicación, se remita a esta Oficina diligenciado el Formato de "Formulación del plan de mejoramiento" de conformidad del procedimiento PC01-PR02

“Plan de Mejoramiento por procesos. Adicionalmente le solicitamos el envío de la encuesta de percepción de la auditoría debidamente diligenciada.

INFORME DE AUDITORIA

Marque con un X según corresponda: **PRELIMINAR** () **DEFINITIVO** ()

Proceso, Proyecto, Contrato(s) o tema Auditado(s): Proceso Gestión Administrativa

Fecha de elaboración del Informe: 1/10/2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de reunión de apertura o inicio de informe: 13/08/2020. De las 14:00 a 14:30 horas a través de Meet.

Fecha de reunión de cierre o terminación de informe: 20/10/2021. de las 15:00 a las 14:00 horas a través de Meet.

Auditor Líder: Sara Stella Moyano Melo

Equipo Auditor: Sara Stella Moyano Melo - **Audidores acompañantes:** Irelva Canosa Suárez y Yolotl Fernando Sandoval.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

2.1. OBJETIVO

Determinar la conformidad del proceso con los requisitos de MECI- MIPG y demás normatividad aplicable, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información, las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos de su proceso que son: Garantizar una gestión administrativa eficiente eficaz y de calidad a través de la ejecución del presupuesto asignado a la vigencia, para el desarrollo de los planes y programas propuestos con el fin de apoyar el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional de la Secretaria Distrital de Ambiente, y generar las recomendaciones que aporten a la mejora continua.

2.2. ALCANCE:

Septiembre 2020 a agosto 2021

2.3. CRITERIOS:

MECI-MIPG, caracterización, procedimientos: PA07-PR03 Mantenimiento del parque automotor, PA07-PR04 Toma física o inventario, PA07-PR08 Identificación de requisitos

legales aplicables y otros requisitos, PA07-PR12 Mantenimiento de la infraestructura física, PA07-PR013 Formulación, ejecución y seguimiento al Plan anual de adquisiciones y PA07-PR14 Constitución y manejo de caja menor; normatividad aplicable al proceso (Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Nacional 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto Nacional 612 de 2018, Decreto Distrital 815 de 2017, Decreto Distrital 492 de 2019, Resolución 001 de 2019 de la Secretaria de Hacienda, entre otros), e indicadores, plan de mejoramiento, plan de riesgos y plan de acción.

2.4 METODOLOGÍA:

La metodología utilizada en esta auditoría fue la observación directa, la indagación, entrevistas, revisión documental, consulta de información por Forest e Isolucion, inspección, revisión de documentos y comprobantes, rastreo de información, revisión de los procedimientos adoptados, pruebas de recorrido y la confirmación.

2.5 RIESGOS:

Los principales riesgos identificados para este ejercicio fueron:

- Inoportunidad en la entrega del informe.
- No disponibilidad o entrega de la información insumo para la auditoria por parte del auditado.
- Inobservancia de los términos establecidos en el plan de trabajo por las partes.

3. FICHA TÉCNICA:

3.1. HERRAMIENTAS UTILIZADAS.

Las herramientas utilizadas durante la auditoría fueron: recursos físicos, humanos, tecnológicos, bases de datos y papeles de trabajo.

3.2. MUESTREO.

Para la ejecución del trabajo de auditoria se llevaron a cabo las siguientes pruebas:

Verificación, confirmación, rastreo, cumplimiento.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

4.1. RESUMEN DE HALLAZGOS:

TIPO DE HALLAZGO	No.	Repetitivo
-------------------------	------------	-------------------

Fortaleza	2	NO
Conformidad	3	NO
Oportunidad de Mejora	5	NO
Observación	6	NO

4.2. RESUMEN EJECUTIVO.

Una vez culminado el trabajo de auditoria se encontraron los siguientes resultados:

- **Dos Fortalezas** relacionadas con la evaluación al cumplimiento de los requisitos legales y la gestión integral de residuos.
- **Tres conformidades** relacionadas con el esquema operativo del proceso, las Políticas de operación y ejercicio de autoridad, y el mantenimiento de la infraestructura física del Parque Humedal Santa María del Lago y el Archivo Central, junto con el cumplimiento del procedimiento Elaboración del Plan institucional de gestión ambiental, seguimiento y rendición de informes.
- **Cinco oportunidades de mejora** relacionadas con la caracterización del proceso, los procedimientos Administración de transporte, identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos, constitución y manejo de caja menor y egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto.
- **Seis observaciones** relacionadas con incumplimiento del procedimiento infraestructura física, plan anual de adquisiciones y gestión integral de residuos, baja ejecución física y presupuestal del proyecto de inversión 7816, contratos de prestación de servicios y contrato tercerizado de aseo y cafetería.

4. RESULTADO DETALLADO:

FORTALEZA No. 1: EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES:

De conformidad con el Procedimiento **Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos**, Código: PA07-PR08 Versión: 4, aprobado con Radicado 2020IE98064 del 11 de junio de 2020, que en la actividad 9 señala como obligación de la OCI "*Evaluar el Cumplimiento de los Requisitos Legales Aplicables y Otros Requisitos de Manera Independiente*". Se encontró que se cumple con lo establecido en la siguiente normatividad, extractada de la matriz legal

<lagomez@concejobogota.gov.co>, <sandro.roperop@etb.com.co> <sandro.roperop@etb.com.co>, <gestionambiental9@subredsur.gov.co>
<gestionambiental9@subredsur.gov.co>
Cc: <ivonnemendezc@gmail.com> <ivonnemendezc@gmail.com>

Estimados referentes ambientales reciban un cordial saludo.

Con base en las disposiciones del Decreto 400 de 2004 y la directiva 09 de 2006, me permito recordarle la entrega de los siguientes documentos:

- Reporte Trimestral de aprovechamiento correspondiente al Segundo Trimestre de 2021 – abril, mayo y junio - este reporte debe contener las cantidades de residuos aprovechables (Papel, Cartón, Plástico, Vidrio, Metal) generados por cada entidad y entregados a las organizaciones de recicladores de oficio y debe estar acompañado de los certificados de entrega del material.
- Informe semestral en cumplimiento al Plan de Acción Interno correspondiente al Primer Semestre de 2021.

Las fechas de entrega máxima para los documentos son las siguientes:

- Reporte Trimestral: viernes 9 de Julio de 2021
- Informe Semestral: viernes 30 de Julio de 2021.

Les solicito estos documentos sean radicados en el correo uaesp@uaesp.gov.co con el fin de tener una mejor trazabilidad de la información.

Finalmente les recuerdo la disposición el equipo de Cultura Ciudadana de la Subdirección de Aprovechamiento de la UAESP para la programación de capacitaciones en temas de Separación en la Fuente.

Agradezco su atención y estoy atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente.



Ivonne Melissa Méndez Corredor
Profesional Universitaria
Subdirección de Aprovechamiento
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
HÁBITAT - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: 3580400
[www.uaesp.gov.co - http://intranet.uaesp.gov.co/intranet/](http://intranet.uaesp.gov.co/intranet/)



2. Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, de 2021, en aplicación del art. 5 del Decreto Distrital 400 de 2004.

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Plan elaborado conforme a las pautas y contenidos de la aplicación del Decreto 400 de 15 diciembre de 2004, "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos por las entidades Distritales", establecido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

3. Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", al no efectuar los comportamientos contrarios a la habitabilidad, limpieza y recolección de residuos y escombros, señalados en el artículo 111, debido a lo siguiente:

- a. Se saca la basura en horarios autorizados por la empresa prestadora del servicio o en el sitio o lugar de residencia o domicilio, es decir, por lo general, entre 6 y 7 de la noche que es cuando pasa la empresa.
- b. Se usan los recipientes o demás elementos dispuestos para depositar la basura, como se señaló en este informe.

- c. Las llantas usadas y escombros se disponen con gestores autorizados, lo cual se encuentra documentado, como se demuestra a continuación (También conforme a la Res 1326 de 2017 de Minambiente "Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de las llantas usadas y se dictan otras disposiciones. Art. 18):

Código: LOG-FC-18
Vigencia: 09/01/2019
Versión: 01
Ide 1

FORMATO
REGISTRO ENTREGA DE LLANTAS USADAS USUARIO INSTITUCIONAL

RUEDA VERDE
SISTEMA COLECTIVO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LLANTAS USADAS

Este registro es equivalente a la constancia de entrega de llantas usadas al Sistema Colectivo de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas Rueda Verde, y es efectivo acorde con las cantidades, fecha y generador registrados. Este documento tendrá validez una vez se encuentre firmado y sellado por el receptor autorizado.

Razón social Generador: PRECAR LTDA NIT: 860.515.236-2
Municipio: CUNDINAMARCA / BOGOTÁ Teléfono: 695 0918 - 695 9879
Dirección Punto de Generación: CALLE 20C No. 44 - 60 INT. 1 Y 6
Responsable: LUIS EMILIO URREGO HIDALGO
RVPRO2020-01-0628

Tipo de llanta Rin en pulgadas	Bicicletas	Motocicletas, motociclos, ciclomotores o moped	Automóviles	Camionetas y microbuses	Busetas, buses y camiones Rin 17.5" y 19.5"	Tractomulas y buses troncales del sistema de transporte masivo Rin 20" y 22.5"	Vehículos fuera de carretera Montacargas, Agrícola y OTR	
Cantidad	0	6	0	23	4	0	0	
							Total	33

Receptor Final: RECICLAIR S.A.S
Dirección: CARRERA 2 # 3 - 14 BODEGA 2 BARRIO LUCERO MOSQUERA
Responsable Recepción: TAIANA VAZQUEZ

Fecha: 03/02/2020 Hora:

Firma Generador:

Firma Receptor:

Observaciones y/o comentarios:
LLANTAS MOTO = 6
RIN 16 = 14, RIN 17 = 9, RIN 19 = 4.

Nota: Haga el despacho de las llantas el día asignado por la Corporación. Asegúrese que el vehículo empleado para el transporte cumpla con los requisitos para transporte de mercancías; así mismo que las llantas sean transportadas de forma segura.

Fecha de expedición: 03 marzo de 2021 Certificado No. 2021-02-05609

El presente documento certifica que se recibió y realizó adecuadamente la gestión ambiental de las llantas usadas cuya información se relaciona a continuación:

DATOS DEL GENERADOR
Razón Social: Hyundai S.A.S NIT: 840.070.987-4
Dirección: Calle 67 No 28B-20 Municipio: BOGOTÁ

DATOS BÁSICOS DEL GESTOR
Razón Social: RECICLAIR S.A.S NIT: 830.126.819-8
Representante legal: Luis Carlos Hurtado
Dirección: CARRERA 2 No 3 - 14 ZONA URB. MOSQUERA Municipio: MOSQUERA
Teléfono: 839 3333 - 839 3338 - 839 3360 Departamento: CUNDINAMARCA

Actividades Realizadas Por El Gestor
Resumen: Reciclaje Valorización energética Otro ¿CUBET?

Cantidades Llantas Gestionadas
Fecha de recepción de las llantas: Buses 22 de febrero 2021

Tipo de llantas	Bicicletas	Motocicletas, motociclos, ciclomotores o moped	Automóviles	Camionetas y microbuses	Busetas, buses y camiones	Tractomulas y buses troncales del sistema de transporte masivo	Vehículos fuera de carretera	Total
Unidades	0	0	25	25	0	0	0	50
Peso	0	0	162,5	375	0	0	0	537,5

DESTINACIÓN DE LOS PRODUCTOS
Nombre o Razón Social: Ver Remisiones Despacho
Número de Identificación o NIT: Ver Remisiones Despacho
Usos del Subproducto: Aditivos Modificadores con GCR Escenarios Deportivos Valorización Energética Otro ¿CUBET? Pisos, Tapetes, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Razón Social: Corporación Posconsumo de Llantas Rueda Verde NIT: 900.690.799-1
Dirección: Calle 72 # 10 - 34 Municipio: Bogotá D.C.

El generador cumplió con la obligación de registro, en particular la Resolución 1326 de 2017 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El apoderadoado ya valorización de llantas usadas en registro de trámite de licencia ambiental y las llantas usadas no encuentran en el catálogo de residuos peligrosos Decreto 2043 de 2009 y 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, cumplidos en el Decreto 1076 de 2015. Esta certificación se expide a solicitud del interesado y es válida únicamente para la empresa titular de la misma.

INC. DIEGO CUBILLOS.
produccion@reciclair196@gmail.com

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



ATENCIÓN A SOLICITUDES POR SERVICIO ESPECIAL DE RECOLECCIÓN

PQR: 929840 CUENTA CONTRATO: 12193711 FECHA AFORO: 9 / 7 / 21
 VOLUMEN: 2.5 MTS3. TIPO DE USUARIO: 12193711 ESTRATO: _____
 VALOR DEL SERVICIO: \$ 200.730
 Funcionario que realiza el aforo: Yerison Albaracina
 Nombre usuario que atiende el aforo: Monica Cejudo
 OBSERVACIONES: ESCOMBO MIXTO.

El trámite que se describe a continuación se debe realizar siempre y cuando: a. El usuario no tenga asignado un contrato de aseo que se vea reflejado en la facturación. b. Para estratos 4, 5, 6 y comercial. c. Para usuarios 1, 2, 3 con aforo igual o superior a 20 mts3.

Para que Promoambiental Distrito S.A.S ESP, realice la programación, recolección y facturación del servicio especial de recolección, se debe realizar: (1). Consignación a la Cuenta de Ahorros del Banco Davivienda N° 48390024669 a nombre de Promoambiental Distrito S.A.S ESP, con NIT 9011458085 en formato de convenios empresariales diligenciado en Ref 1 el Nit o cedula del usuario y en Ref 2 el número del PQR o a la cuenta Corriente del Banco Colpatria N° 4481020889, a nombre de Promoambiental Distrito S.A.S ESP, con NIT 9011458085 en formato de convenios empresariales diligenciado en Ref 1 el Nit o cedula del usuario y en Ref 2 el número del PQR. (2). Enviar copia de la consignación y acta de visita del funcionario al usuario en formato de correo electrónico: especial@promoambientaldistrito.com relacionando nombre, dirección, número de PQR o solicitud, teléfono fijo y celular. (3). El pago se debe realizar y reportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del aforo, de lo contrario su solicitud será cancelada.

Para cualquier información adicional puede comunicarse con el número atención al usuario línea 110.
 "Recuerde que está prohibido ofrecer y/o entregar dádivas a los trabajadores" Denuncie cualquier irregularidad.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto reglamentario 1377 de 2013 que desarrollan el derecho de Habeas Data, solicitamos su autorización para recopilar, almacenar, procesar, usar, transmitir y consultar los datos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales: La información suministrada en el presente formato faculta a Promoambiental Distrito para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento y la protección de Datos Personales establecidos en el lineamiento (protección de datos).

Información de uso interno.

- d. Se cuenta con contenedor para la entrega al prestador del servicio a la hora de recolección estipulada, como se demuestra a continuación:



- e. La clasificación del material se realiza en las bodegas de la cooperativa de reciclaje y en la entidad se mantienen en sus bolsas.
- f. Gaia vitare S.A.S es la empresa autorizada que desarrolla las actividades de transportes, recolección, acondicionamiento, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de Residuos, de esta entidad, como consta en el certificado a continuación:

Secretaría
 Av. Caracas
 PBX: 377
 www.amp
 Bogotá, D

GAIA VITARE

CERTIFICADO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
 N° 12294

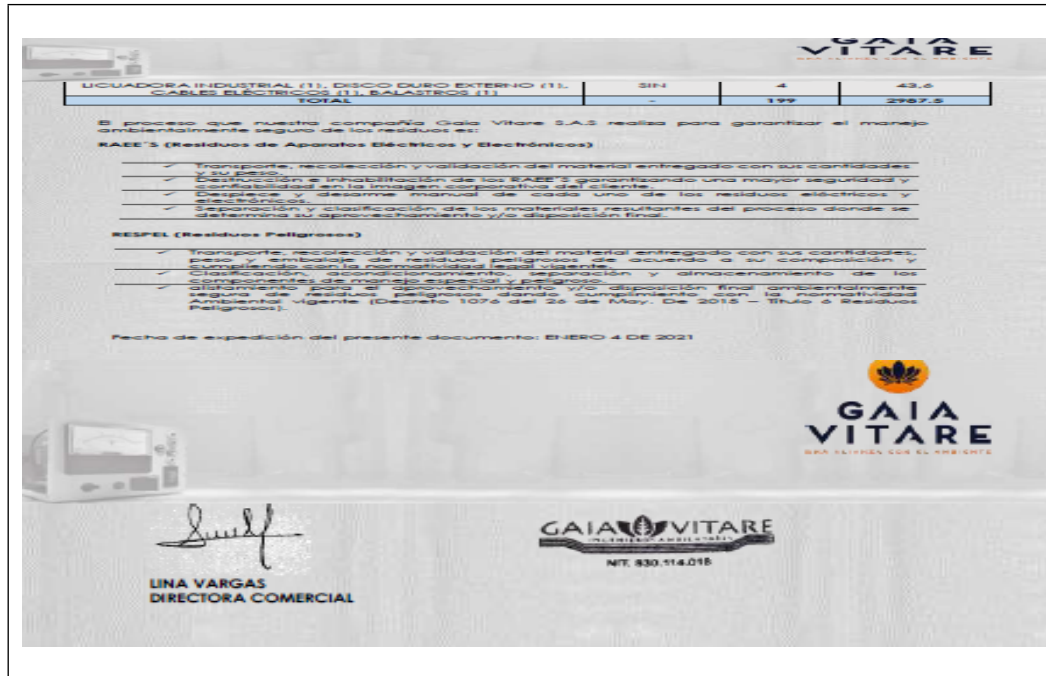
GAIA VITARE S.A.S. identificada con NIT 530.114.018-2, localizada en la Carrera 123 # 14 - 21 en Bogotá, conformado con la normatividad legal vigente y operando bajo licencia ambiental expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente Resolución 1234 de 2004, modificada por medio de resolución 03332 de 2019, para el desarrollo de actividades de transporte, recolección, acondicionamiento, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de Residuos.

CLIENTE: SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
 NIT: 599.999.001-9
 DIRECCIÓN: AV. CARACAS # 51 35
 CIUDAD: BOGOTÁ
 FECHA DE RECOLECCIÓN: DICIEMBRE 11 DE 2020

TIPO DE RESIDUO	EMBALAJE	CANTIDAD	PESO (KG)
TIPO	SI	2	30.4
GUARDANIAS	SI	2	25.2
ESFUERZO AFILIAZIONES CAJAS/AIRE	SI	1	318
AIRES ACONDICIONADOS	SI	1	32
NEVEZAS	SI	2	124
PORTONES (2), TV (2), COMPUTADORES DE ESCRITORIO (2)	SI	2	14
ESTUPE ELECTRICA (1), CAMARA DIGITALE (2)	SI	3	120
CELULARES (11), PAPERLESS (11), LUMINARIAS (13)	SI	25	120
TORNES (22), BIJUTERIA (1), SPACIMETRO (1)	SI	24	12
SENSOR DE TEMPERATURA (2), TORNAS TOMA DE	SI	2	2
CALCULADORA (11), TABLET (2)	SI	3	2.2
SCANNER (1), IMPRESORA STOKERS (1)	SI	2	2.2
MARQUEBAS IMPRESORAS (1), TARGOS DE PINTURAS (2)	SI	94	72.4

Teléfono (57-1) 421 4592 EXT 118
 Celulares (57) 320 8717703 - (57) 318 208841
 servicioalcliente@gaiavitare.com
 www.gaiavitare.com





- g. Se realizan fumigaciones y control de roedores en las sedes de la entidad, como se comunicó a todos los contratistas y funcionarios de la entidad, el 28 de enero de 2021 y el 27 de agosto de 2021; y se verifica a continuación:

FUMIGACION SEDES SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

1 mensaje

RECURSOS.FISICOS@ambientebogota.gov.co <RECURSOS.FISICOS@ambientebogota.gov.co>
Para: Funcionarios y Contratistas <Funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co>

28 de enero de 2021, 10:25

Cordial saludo,

Atentamente me permito informar que en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el desarrollo del contrato con la empresa LADONSA, se tiene programado fumigar contra insectos rasteiros y voladores, roedores y desinfección ambiental, el día 30 de enero de 2021, las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, así:

UBICACION	
1	SEDE PRINCIPAL Avenida CARACAS No. 54-38
2	SEDE ALTERNIA Avda. Caracas No. 54 a-95
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 NEVAIDOS - OFICINAS Carrera 66 A No. 145 - 00

Por lo anterior les agradecemos tener en cuenta las recomendaciones dadas en el memorando 2021IE16375 del 26 de enero de 2021 (anexo).

Por esta razón no se autoriza el ingreso de personal este fin de semana (30 y 31 de enero de 2021) en las sedes indicadas.

Agradezco su atención y comprensión.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia





4. **Resolución 1223 de 2014 Ministerio de Transporte.** El conductor de vehículo automotor de carga que transporta mercancías peligrosas, realizó el curso básico obligatorio de capacitación para conductores que transportan mercancías peligrosas, conforme al art. 3 y se verifica a continuación:



5. **Acuerdo 322 de 2008** "Por el cual se ordena diseñar la Estrategia de Gestión Integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE". La SDA tiene implementados los programas posconsumo dentro de los cuales está el RAEEES. Como generadores se realiza la entrega de RAEEES en algunas ocasiones a los programas posconsumo, conforme al art. 1 y se verifica a continuación:

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



Video Te compartimos algunos tips para hacer uso eficiente del papel

1 mensaje

PIGA AMBIENTE BOGOTÁ <liga_sda@ambientebogota.gov.co>
Para: Funcionarios y Contratistas <funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co>

3 de agosto de 2021, 8:50



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Secretaría Distrital de Ambiente - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3778899 Ext.8896

- b. Se desarrolla campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, por medio del correo institucional a todos los funcionarios y contratistas, conforme al art. 27, como los siguientes:

- En estos porcentajes optimizamos la energía en la SDA, 19 de mayo de 2021:

En estos porcentajes optimizamos la energía en la SDA

1 mensaje

PIGA AMBIENTE BOGOTÁ <liga_sda@ambientebogota.gov.co>
Para: Funcionarios y Contratistas <funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co>

19 de mayo de 2021, 8:46



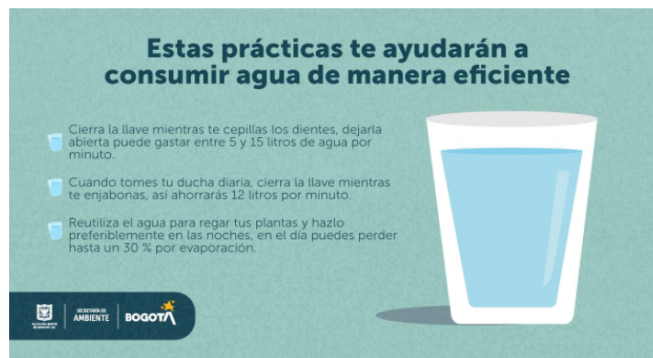
- Tú también puedes hacer uso eficiente del agua. Aquí te dejamos algunos tips, 13 de mayo 2021:

¡Tú también puedes hacer uso eficiente del agua ! Aquí te dejamos algunos tips

1 mensaje

PIGA AMBIENTE BOGOTÁ <liga_sda@ambientebogota.gov.co>
Para: Funcionarios y Contratistas <funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co>

13 de mayo de 2021, 13:45



- Hay instalados sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, que no hay personal de manera permanente.
- Los computadores de la entidad tienen un sistema de ahorro de energía que se suspende el sistema después de un tiempo sin uso
- Se utilizan persianas para regular la iluminación natural

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



- Se ha fomentado el uso de bicicletas, como medios de transporte ambientalmente sostenibles y se dispuso de espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos, como se observa a continuación



- Se hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia, en todos los baños de la entidad.
- En los baños de mujeres y hombres existen dispositivos ahorradores de agua en llaves de lavamanos.
- Se apagan luces y equipos por la noche y los fines de semana.

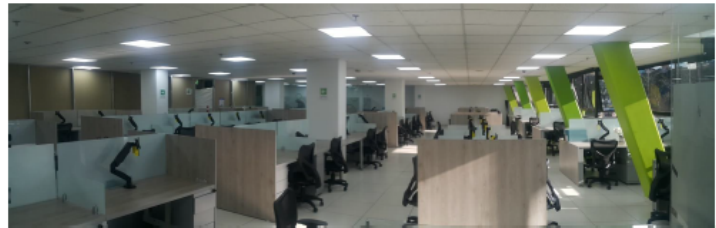
8. Decreto Nacional 1073 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía", se sustituyeron las fuentes de iluminación de baja eficacia lumínica, utilizando las fuentes de iluminación de mayor eficacia lumínica disponibles en el mercado, conforme al art. 2.2.3.6.3.1. y como se observa a continuación:



Antes



Ahora



9. **Acuerdo 619 de 2015** "Por el cual se dictan normas para estimular el uso de vehículos eléctricos e híbridos como una estrategia para mitigar el cambio climático en el Distrito Capital", la entidad **tiene** vehículos eléctricos e híbridos, para reducir los gases de efecto invernadero y mejorar la calidad del aire, al contar con 2 vehículos eléctricos y uno Híbrido (eléctrico y gasolina).

10. **Resolución 108 de 2019** de la Secretaria Distrital de Movilidad "Por medio de la cual se adopta la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en las organizaciones", en aplicación del art. 1 y como se observa a continuación:



FORTALEZA No. 2: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Se mantienen limpios, desinfectados y organizados los sitios de almacenamiento temporal y central de la Entidad y las diferentes áreas de la entidad, para lo cual se diligencian las planillas y anexos correspondientes y se encuentran identificados, conforme lo establece el Procedimiento: "Gestión Integral de Residuos Sólidos", Código: PA07-PR10, Versión: 10,

aprobado con Radicado No. 2021IE189365 del 7 de septiembre del 2021, como se observa el **Anexo No.1. “Gestión Integral de Residuos”**.

CONFORMIDAD No. 1: ESQUEMA OPERATIVO

En términos generales se considera adecuado el esquema operativo del proceso Gestión Administrativa. Se evidenció, que los procedimientos tienen bien definidos los requerimientos de entrada para lograr las salidas como son: Vehículos en óptimas condiciones Técnico Mecánicas, Inventario físico, Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, Mantenimientos realizados a la infraestructura física de la SDA, Plan Anual de Adquisiciones PAA, Resolución de constitución, reembolso y legalización definitiva de la caja menor, Reembolso de caja menor, Legalización definitiva de caja menor, entre otras. Así mismo, se observó control en el flujo de información para las principales actividades.

CONFORMIDAD No. 2: POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y EJERCICIO DE AUTORIDAD

Se identificó que el proceso Gestión Administrativa cuenta con procedimientos documentados, los cuales incluyen políticas de operación y directrices específicas que se deben considerar en la ejecución de los mismos; igualmente tienen definidas las actividades, área responsable y cargo, registros y algunos controles inherentes de impacto y que son requeridos para el buen funcionamiento de los mismos.

El proceso realiza periódicamente reuniones de autocontrol para evaluar y controlar el trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los principales resultados del mismo.

CONFORMIDAD No. 3: MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE HUMEDAL SANTA MARIA DEL LAGO Y DEL ARCHIVO CENTRAL Y PROCEDIMIENTO PA07-PR11 ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL Y RENDICION DE INFORMES

Se efectuó visita al Parque humedal Santa María del Lago, ubicado en la Carrera 76 No. 75 B 02, localidad de Engativá, y al Archivo Central ubicado en Carrera 20 No. 76-30 Localidad Barrios Unidos, el día 15/09/2021, hallando en términos generales un buen mantenimiento en la infraestructura física.

Se efectuó recorrido al Humedal ubicado en la carrera 76 No. 75 B 02, localidad de Engativá, encontrando funcionales las áreas y espacios del Parque Humedal, en la inspección se verificó el funcionamiento y mantenimiento en el aula y oficina de administración, mobiliario, baños, senderos verdes, zonas duras, zonas verdes, estructuras metálicas y de madera, jardineras, huertas, estructuras hidráulicas, cuerpo de agua y aprovechamiento de residuos vegetales por medio de compostaje; el mantenimiento de esta

infraestructura lo viene realizando **Aguas de Bogotá ESP**, ya que la entidad cuenta con el contrato interadministrativo SDA-20211293, celebrado por valor de \$4.206.492.510, cuyo objeto es “Contratar el mantenimiento integral en parques ecológicos distritales y otras áreas de interés ambiental”, el cual inició el 29/04/2021 y finaliza el 28/12/2021, este contrato se encuentra en ejecución.

Así mismo, en la visita al Archivo Central, el mismo día, se encontró un buen mantenimiento de la sede, buena ventilación e iluminación, buena estantería y mobiliario, orden y aseo; el aseo lo viene desarrollando la empresa **Centro Aseo Mantenimiento Profesional SAS**, en ejecución de la orden de compra No. 68597 de 2021 cuyo objeto es “Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes administrativas y espacios administrados por la Secretaría Distrital de Ambiente”, el cual inicio el 14/05/2021 y finaliza el 13/12/2023.

En cuanto al procedimiento PA07-PR11 Elaboración del Plan institucional de gestión ambiental y rendición de informes se encontró que el proceso viene ejecutando en términos generales el procedimiento como se encuentra documentado, tiene aprobado el Plan institucional de gestión ambiental para el 2021, fue socializado, viene implementándolo y ha efectuado el seguimiento semestral el cual se ha reportado por la plataforma STORM y ha presentado a la UAESP los informes de ejecución del Programa de Gestión de Residuos Sólidos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 1: ACTUALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARA INCLUIR NORMATIVIDAD VIGENTE

En la revisión de la Caracterización del Proceso Gestión Administrativa, código PA07-CP Versión: 3, aprobado con Radicado 2020IE110159 del 03 de julio de 2020, se encontró la siguiente oportunidad de mejora:

- 1.1. Actualizar la normatividad teniendo en cuenta que la resolución interna 2163 del 26/09/2020 fue modificada por la resolución 2746 del 15/12/2020 al agregar el Epígrafe a la Res. 02163 de 2020 que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA y se dictan otras disposiciones e Incluir la resolución interna No. 8015 de 2009 que designa un Gestor Ambiental de la SDA, la cual fue modificada por la resolución 6201 de 2010, que designó como Gestor Ambiental de la SDA al titular de la Dirección de Gestión Ambiental, Director Técnico, Código 09; Grado 07.
- 1.2. Actualizar el ciclo PHVA así: en el Hacer incluir como salida la resolución de legalización de caja menor y de legalización definitiva.
- 1.3. Tener en cuenta que el MECI 2014, que se incluye incluido en requisitos de la caracterización, fue adoptado con el Decreto Nacional 943 de 2014, el cual fue derogado por el Decreto Nacional 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, que en su

artículo 3.1.1, señala “*Derogatoria Integral. Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas materias*”.

Para la actualización de la caracterización, se recomienda tener en cuenta lo establecido en la Guía para el diseño de Procesos en el marco de MIPG, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el procedimiento PE03-PR05 Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema integrado de gestión.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE PA07-PR05.

Evaluado el Procedimiento **Administración de transporte**, código: PA07-PR05, versión 11, aprobado con radicado 2021IE149161 del 22/07/2021, se sugiere implementar las siguientes mejoras:

- 2.1. Eliminar en normatividad los Decreto Distritales 033 de 2009 y 41 de 2011 que no se encuentran vigentes, debido a que el último prorrogó hasta el día 23 de diciembre de 2011 la vigencia del Decreto 033 de 2009.
- 2.2. Unir las actividades del 5 al 8 a la primera parte del Flujograma, indicando la dirección secuencial de dichas actividades.

Para realizar estas actividades se sugiere tener en cuenta el procedimiento PE03-PR05 “*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema integrado de gestión*”.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 3: PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS REQUISITOS PA07-PR08.

Evaluado el Procedimiento Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos con código: PA07-PR08 se sugiere:

- 3.1. Ajustar en el **Procedimiento Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos**, Código: PA07-PR08 Versión: 4, aprobado con radicado 2020IE98064 del 11 de junio de 2020, teniendo en cuenta que consta lo siguiente:
 - a. **Decreto 176 de 2010**: Está derogado por el art. 14 del Decreto Distrital 591 de 2018 (*Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones*), derogado a su vez por el Decreto Distrital 807 de

2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

- b. **Decreto 723 de 2017** “Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA 2017-2020”, que estuvo vigente hasta el 2020.
- c. **En los lineamientos de operación:** Que “Para diligenciar la Matriz de identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos, se debe tener en cuenta el Instructivo Guía para el manejo de la Herramienta Sistematizada PIGA, de la DPSIA”, pero no señala dónde se puede consultar el mismo.
- d. **En la actividad 9 del numeral 10 sobre “Descripción del procedimiento”:** Consta como obligación para la Oficina de Control Interno, evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales Aplicables y Otros Requisitos de Manera Independiente; sin tener en cuenta que no existe norma alguna que ésta Oficina de Control Interno, deba evaluar específicamente éste tema y que el Decreto Nacional 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, en su artículo 230 señala:

“Funciones de las oficinas de control interno. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen.

Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

3.2. De la Matriz de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

- a. Reducir la cantidad de columnas de la matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos ambientales y ordenar los temas, para facilitar su consulta y actualización, debido a que en la actualidad tiene 16 columnas, que exigen la siguiente información, en su orden: Tema ambiental relacionado, Tema ambiental relacionado (otro), Programa relacionado, Programa relacionado (otro), Nivel (nacional, local, institucional), Título, Tipo de normativa, No. Normativa, Artículo(s), Expedida por, Fecha de expedición, Cumplimiento, Documento relacionado evidencia ejecución directa, Responsable de cumplimiento ejecución indirecta, Documento relacionado evidencia ejecución indirecta y Observaciones. Por lo que se sugiere ajustar a 10 columnas, de la siguiente manera y orden: Tema ambiental relacionado, Programa relacionado, Norma (ejemplo: Ley 1252 de 2008, Decreto Nacional 1843

de 1991, Decreto Distrital 109 de 2009, Acuerdo 197 de 2005 del Concejo de Bogotá, Resolución interna 2215 de 2018, Resolución 1362 de 2020 de Minambiente), Asunto de la norma, Artículo(s), Cumplimiento, Documento relacionado evidencia ejecución directa, Responsable de cumplimiento ejecución indirecta, Documento relacionado evidencia ejecución indirecta y Observaciones.

- b. Incluir en los filtros las opciones de Directiva y de norma técnica y de concepto jurídico, teniendo en cuenta que actualmente no existen y se incluye "otro".

- 3.3. **Incluir en el normograma que la Res. 1457 de 2010 "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones"** de Minambiente, **está derogada por el artículo 24 de la Resolución 1326 de 2017**, lo anterior, teniendo en cuenta aparece vigente y debido a que todas las debilidades que se detectaron en la matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos, se encontraban bien registradas en el normograma y como consta a continuación:

Tipo de normativa	No. Normativa	Fecha de expedición	Título	Está en normograma
Ley	9	1979/01/24	"Por la cual se dictan medidas sanitarias	SI
Ley	1801	2016/07/29	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	SI
Ley	769	2002/08/06	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	SI
Ley	1383	2010/03/16	"Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones"	SI
Ley	373	1997/06/06	"Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua".	SI
Ley	697	2001/10/03	"Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones".	SI
Ley	1955	2019/05/25	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"	SI
Ley	1715	2014/05/13	"Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional".	SÍ
Ley	1333	2009/07/21	"por la cual se establece el proceso sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones"	SÍ
Ley	140	1994/06/23	"Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional"	SÍ
Ley	1672	2013/07/19	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.	SÍ
Ley	99	1993/12/22	"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones."	SÍ

Tipo de normativa	No. Normativa	Fecha de expedición	Título	Está en normograma
Ley	1333	2009/07/21	"Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones."	Sí
Ley	1811	2616/10/21	"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito"	Sí
Ley	1252	2008/11/27	"Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones"	SI
Ley	2111	2021/07/29	Por medio del cual se sustituye el título xi "de los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente" de la ley 599 de 2000, se modifica la ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones."	Sí
Resolución Minambiente	1457	2010/07/29	"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones"	Sí, vigente, pero está derogada por Art 24 de Res. 1326 de 2017
Resolución Minambiente	627	2006/04/07	"Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental".	SI
Resolución Interna	556	2003/04/07	"Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles".	SI
Resolución Minambiente	910	2008/06/05	"Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones".	SI
Resolución Alcaldía Btá	3957	2009/06/19	"Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital".	SI
Resolución Alcaldía Btá	3956	2009/06/19	"Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital".	SI
Resolución Alcaldía Btá	1188	2003/09/01	"Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"	SI
Resolución Minambiente	472	2017/02/28	"Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones".	SI
Resolución Minambiente	1164	2002/09/06	"Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares"	SI
Resolución Minambiente	1297	2010/07/08	"Por el cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de los Residuos de Pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones".	SI
Resolución Minambiente	1512	2010/08/05	"Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones".	SI
Resolución Minambiente	2064	2010/10/21	"Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones"	SI
Resolución Minambiente	1362	2007/08/02	"Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27° y 28° del decreto 4741 del 30 de diciembre 2005"	SI

Tipo de normativa	No. Normativa	Fecha de expedición	Título	Está en normograma
Resolución Alcaldía Btá	1115	2012/03/26	"Por medio de la cual se adopta los lineamientos técnicos ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el distrito capital"	SI
Resolución Minambiente	5572	2009/08/24	"Por el cual se regulan las características y condiciones técnicas para la fijación o instalación de publicidad exterior visual en vehículos automotores, distintos a los de servicio público y se toman otras determinaciones"	SI
Acuerdo	322	2008/09/24	"Por el cual se ordena diseñar la Estrategia de Gestión Integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE-"	SI
Decreto Nacional	1072	2015/05/26	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"	SI
Decreto Distrital	265	2016/06/29	"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones"	SI
Resolución Minambiente	1342	2020/12/24	"Por la cual se modifica la Resolución 1407 de 2018 y se toman otras determinaciones".	SI
Decreto Distrital	317	2021/08/26	"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital."	SI
Acuerdo Concejo Btá	347	2008/12/23	"Por el cual se establecen los lineamientos de la política pública del agua en Bogotá, D.C."	SI
Directiva Alcaldía Btá	2	2016/02/04	"Bogotá se Mueve Mejor"	SI
Directiva Alcaldía Btá	3	2020/04/01	"Suspensión del programa "Bogotá se Mueve Mejor" implementado mediante la Directiva Distrital 002 de 2016, a causa de la declaratoria de calamidad pública ocasionada por el COVID-19"	SI

Isolución 4.8

No seguro | 190.27.245.106:8080/Isolucionesda/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx

Aplicaciones Ambiente Bogotá ~... Isolución 4.8 FOREST > Inicio Recibidos - inelva.ca... BLA

¿Qué desea hacer? Irelva Canosa Suarez

Tareas Documentación Medición Auditoría Mejora Control de equipos Riesgos DAFP Sistemas

Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma)

Filtrar lista Otros filtros

Fecha Sin Selección Plantilla Sin Selección

Filtrar por palabra 1457

Número de resultado(s): (1) Página 1 de 1

Tipo Norma - Número -Fecha	Plantilla	Proceso	Emitida por	Responsable Archivar	Estado
Resolución 1457 de julio 29 de 2010	Documento externo	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Liantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.	Vigente



Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899 / Fax: 3778930
 www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá, D.C. Colombia



OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 4: PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR PA07-PR14

Se realiza revisión del procedimiento **Constitución y manejo de la caja menor**, con código PA07-PR14, versión: 4, aprobado mediante radicado 2021IE66898 del 14/04/2021.

Se evidenció cumplimiento de los siguientes ítems:

- Bajo radicado con No 2021EE20391 de fecha 2021-02-03 contiene la resolución No 00356 por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor para la vigencia 2021 con cargo a gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente
- Se realiza revisión del mes de junio de 2021 para verificar cumplimiento de la actividad 7 de la descripción del procedimiento, la cual consiste en: **Solicitar el Desembolso por Constitución de Caja Menor**, solicitó el desembolso de los recursos para la constitución de la caja menor adjuntando: Resolución de reconocimiento de gastos, Registro Presupuestal.

Anexo 2: Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios por Caja Menor

Anexo 4: Relación de Gastos por Caja Menor,

Anexo 6: Libro Auxiliar de Caja y Banco

Anexo 7: Conciliación de las Operaciones Bancarias

- Se verifica cumplimiento del diligenciamiento del anexo 2 Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios por Caja Menor formato PA07-PR14-F1 versión No 3 de los cuatro gastos relacionados en anexo 4
- Bajo radicado No 2021EE44405 de fecha 2021-07-15 contiene la resolución No 01986 “Por medio de la cual se reconoce los gastos del mes de junio 2021 de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Ambiente”.
- Se verifica cumplimiento del diligenciamiento del anexo 4 Relación de gasto por -caja menor de la siguiente fecha 01-06-2021 al 30-06-2021 formato PA07-PR14-F3 versión No 3 de los siguientes registros por un total de \$ 680.000.

FOLIO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR TOTAL
16	MEDICAL PROTECTION LTDA. SALUD OCUPACIONAL	Nombre: Dos exámenes médicos de ingreso; Requerido para ingreso de personal a la entidad	\$ 227.000
17	MEDICAL PROTECTION LTDA. SALUD OCUPACIONAL	Nombre: Examen médico de egreso; Requerido para ingreso de personal de la entidad.	\$ 28.000

18	YC CH SAS	Instalación de dos (02) puntos de datos en powest; Se requiere la instalación de dos (02) puntos de datos para sistema de calefacción de los encierros en el Centro de Recepción y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre.	\$ 350.000
19	MEDICAL PROTECTION LTDA. SALUD OCUPACIONAL	Nombre: Examen médico de ingreso; Requerido para ingreso de personal a la entidad.	\$ 75.000
TOTAL			\$ 680.000

- Se verifica cumplimiento del diligenciamiento del anexo 6 Libro Auxiliar de caja y Banco con fecha de junio 26 de 2021 formato PA07-PR14-F5 versión No 3 con los siguientes datos:

Libro Auxiliar de Caja y Banco	Valores
saldo inicial	\$ 6.070.900
Aportes	\$ 4.208.583
Egresos	\$ 6.000.000
saldo final	\$ 4.279.483

- Se verificó cumplimiento del diligenciamiento del anexo 7 Conciliación de las operaciones bancarias con fecha de junio de 2021, formato PA07-PR14-F6 versión No 3 en cual se reporta un total de \$4.279.483.
- Bajo radicado No 2021IE194837 de fecha 2021-09-13 mediante el cual se entrega arqueo de caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente a la oficina de control interno, se evidenció cumplimiento y el debido diligenciamiento del anexo No 8 arqueo de caja menor código: PA07-PR14-F7 versión 3. Realizado el día 13-09-2021 a las 8:30 am entre el responsable de la caja menor profesional universitario Jhon Jairo Jiménez Londoño y el delegado por la subdirección financiera profesional universitario Carlos Ivan Muños Arias se evidencia el valor exacto del dinero al realizarse el arqueo en la fecha realizado.

Revisados y verificados los documentos aportados para la ejecución de la auditoría del Proceso Gestión administrativa se evidenció la adecuada constitución y manejo de la caja menor con corte a 30 de junio de 2021.

Se encontró una oportunidad de mejora que consiste en actualizar la Normatividad, incluyendo el **Decreto Distrital 192 de 2021** por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones y retirar el **Decreto Distrital 061 de 2007** el cual fue derogado por el Decreto Distrital 192 de 2021.

OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 5: PROCEDIMIENTO EGRESO O RETIRO DEFINITIVO DE BIENES POR BAJA, PÉRDIDA O HURTO

Se realiza revisión del procedimiento **Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto**, con código PA07-PR02, versión: 6, aprobado mediante radicado 2020IE105577 del 26/06/2020.

Se evidencia una concordancia entre el procedimiento, responsables y lineamiento contra las actividades propuestas en la descripción de procedimiento teniendo como observación lo siguiente:

Se observa que los lineamientos o políticas de operación están descritas las acciones para realizar.

Se realiza verificación del flujograma cargado en sistema ISOLUCION el cual concuerda con las actividades consignadas en la descripción de procedimiento

Revisado la fecha de actualización del procedimiento egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto con código PA07-PR02 versión: 6. la última fue aprobada 10/Jul/2020. No se evidencia cambio para la vigencia de 2021 si da a lugar.

Revisión de acta 15/06/2021:

Se realiza verificación de los puntos de acta de comité de inventarios realizada el 15/06/2021 formato Acta de reunión y relación de asistencia código: PE03-PR05-F3 versión: 1 en la cual se tomaron los siguientes puntos:

2. Análisis y toma de decisiones de bienes de propiedad de la SDA, susceptibles de dar de baja y reclasificación
 - 2.1. Bienes susceptibles de Baja
 - 2.2. Reclasificación de Bienes – CAV
3. Análisis y toma de decisiones de bienes de propiedad de la SDA en la PTAR - Salitre, susceptibles de dar de baja y reclasificación
 - 3.1 Bienes SDA en la PTAR susceptibles de baja
 - 3.2 Reclasificación Bienes Inmuebles– PTAR

Revisada la documentación aportada para sustentación de acta se evidencia la elaboración de conceptos técnicos bajo los siguientes memorandos:

- 2021IE22748 del 05/02/2021 referente al Informe Técnico No. 00214.
- 2021IE23936 del 08/02/2021 memorando de Baja de Elementos Por Deterioro Y Obsolescencia solicitud realiza por la Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre (E) a la Directora de Gestión Corporativa (E).
- 2021IE83004 del 04/05/2021 memorando de Solicitud de baja cilindro de aluminio solicitud realizada por la Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual a Directora de Gestión Corporativa (E).

- 2021IE99487 del 21/05/2021 memorando de Solicitud de Baja diez (10) Botellas de gas patrón vacías. solicitud realiza por la por la Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual a la Directora de Gestión Corporativa (E).
- 2021IE95041 del 18/05/2021 memorando de Solicitud Baja (2) Opacímetros, (2) Módulos RPM solicitud realiza por la por la Subdirector De Calidad del Aire, Auditiva y Visual a la Directora de Gestión Corporativa (E).
- 2021IE95141 del 18/05/2021 memorando de Solicitud de Baja ocho (8) muebles metálicos. solicitud realiza por la por la Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual a la Directora de Gestión Corporativa (E).
- 2021IE100979 del 24/05/2021 memorando de Solicitud Baja Módulo RPM solicitud realiza por la por la Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual a la Directora de Gestión Corporativa (E).
- 2021IE233307 del 21/12/2021 memorando de Solicitud baja de bienes del inventario Almacén SDA solicitud realiza por la por la Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad Subdirectora de Ecosistemas y Ruralidad a la Directora de Gestión Corporativa (E).

Se evidencia la proyección de resolución en estado borrador para dar de baja a los elementos propuestos en el acta de inventarios con el número de proceso No 5236945 proyectados en el punto dos del acta.

Se encontró una oportunidad de mejora que consiste en retirar de la **Normatividad** el **Decreto Nacional 1713 de 2002** "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos". **El cual está derogado por el art. 120 del Decreto Nacional 2981 de 2013** "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".

OBSERVACIÓN No. 1: INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Se efectuó una visita a la sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente el día 21/09/2021, en la cual se evidenciaron mejoras sustanciales en el auditorio y en la sala de reuniones del cuarto piso, así mismo, unas debilidades en el mantenimiento de la infraestructura física como las siguientes (que se evidencian en las fotografías de anexo No. 1). Con esto se está incumplimiento el procedimiento que tiene establecido en su alcance "Este procedimiento aplica para todos los procesos con el fin planear, ejecutar y hacer seguimiento y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de todas las sedes de la SDA, iniciando con la identificación de necesidades de mantenimiento de infraestructura física de los bienes institucionales y finaliza con el recibido a satisfacción del servicio de mantenimiento prestado". Igualmente, no se encontraron contratos vigentes para la impermeabilización de techos, balcones, terrazas, jardines y muros verdes, entre otros, actividades que se encuentran programadas en el Plan de mantenimiento de infraestructura física, para ser ejecutadas en el segundo semestre de la vigencia. y se

encontró que no se han realizado las reparaciones que se encuentran en el Informe de inspección de instalaciones hidrosanitarias dentro del Seguimiento al PIGA del primer cuatrimestre de 2021, las cuales en su mayoría fueron corroboradas por esta auditoría en la visita efectuada el día 21/09/2021 (Ver fotografías **Anexo No. 2. Infraestructura Física**). Lo anterior, pudo ser ocasionado por falta de control en el mantenimiento de la infraestructura y su seguimiento. No efectuar los mantenimientos preventivos como se encuentran planeados, puede ocasionar que los riesgos de error o avería se multipliquen y así mismo los costos de reparación.

A continuación se relacionan algunas debilidades del mantenimiento encontradas:

Quinto piso:

1. Deterioro en los pisos de madera plástica en la terraza (tablas faltantes, separaciones, desajustes, huecos,
2. Humedad en la terraza que ocasiona goteras que afectan el piso siguiente.
3. Tomacorriente en corto en la entrada al Centro de información y modelación ambiental de Bogotá.

Cuarto piso:

4. Gotera en el techo frente a la puerta de la cafetería.
5. Gotera en la oficina de la Dirección Legal Ambiental.
6. Jardines deteriorados.
7. Piso levantado y roto en la DLA

Tercer piso:

8. Los jardines están deteriorados y ocasionando filtración de agua al piso de abajo.
9. Faltan persianas blackout

Segundo piso:

10. En el baño de los hombres hay unos baldosines de pared quebrados.
11. En la ventana cerca a la entrada de los baños del lado norte hay una ventana sin manija.
12. En la Subdirección de recurso hídrico, zona norte, hay un desnivel en el piso.
13. Gotera en el lado occidental, cerca de la SGCD
14. Baño de hombres el botón para pulsar el agua está dañado
15. En el área de Notificaciones de la DCA, el techo está averiado
16. Persiana blackout caída cerca de la SCAAV
17. Faltan persianas blackout en la Oficina de Comunicaciones
18. Piso roto y con desnivel en la Oficina de Comunicaciones

Primer piso:

19. La pared nororiental de la cafetería tiene grietas
20. Obstrucción al abrir la puerta para salir a la terraza interna.
21. Faltan persianas blackout al lado suroccidental, en el área de la DPSIA
22. Techo dañado al lado suroccidental, en el área de la DPSIA

23. Piso roto y con desnivel en la SCA
24. Separaciones entre tabas del piso y huecos, en la antigua Cafetería
25. Antideslizantes rotos en la antigua cafetería
26. Pared del baño con grietas
27. Tapetes en mal estado a la entrada de la Secretaría
28. Humedad en la pared del Centro de documentación
29. Luces en el piso con desnivel, detrás de la recepción

Frente de la sede Principal:

30. Jardineras con maleza
31. La escalera presenta una ruptura en un escalón.
32. Baldosas rotas en las Jardineras.

Al revisar la contratación de la vigencia encontramos que la Secretaria cuenta con una orden de compra con la firma **CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S A S**, para la prestación de los servicios de aseo y cafetería a todas las sedes de la Secretaria, el cual incluye servicios de aseo integral y fumigación entre otros; un contrato interadministrativo con **AGUAS DE BOGOTA ESP**, para el mantenimiento integral en parques ecológicos distritales y otras áreas de interés ambiental, así mismo los siguientes contratos se encuentran en ejecución:

CONTRATISTA	RESUMEN OBJETO	SALDO PENDIENTE X EJECUTAR A 30/08/2021
INVERSIONES RODRIGUEZ APONTE S. EN C.	Suministro materiales para reparaciones locativas.	86.848.456
LUIS ORLANDO CONTRERAS BAUTISTA	Servicios apoyo mantenimiento locativo	8.163.100
GUSTAVO HERRERA HERRERA	Servicios técnicos mantenimiento locativo	11.877.333
YENFIN VERGARA HERNANDEZ	Servicios apoyo mantenimiento locativo	9.158.600
PATRICIA HELENA BARACALDO OTERO	Servicios profesionales seguimiento mantenimiento. infraestructura	41.584.400
GPS ELECTRONICS LTDA	Mantenimiento planta eléctrica de emergencia	18.321.759

OBSERVACIÓN No. 2 INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con código PA07-PR13, versión 7, aprobado mediante radicado 2021IE27320 del 12/02/2021, se estableció que no se viene utilizando el anexo 1 formato Programación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones y no se pudo evidenciar el cumplimiento de la actividad No. 14 de la descripción del procedimiento que consiste en realizar registro de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en el Componente C.

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PAA y por lo tanto, el cumplimiento de la Responsabilidad establecida a cargo del Director de Gestión Corporativa y que consiste en: "Hacer seguimiento a la ejecución del PAA de proyectos de inversión y funcionamiento". Igualmente, en las actas del Comité de Contratación se observó que se viene efectuando el seguimiento, pero no queda un soporte que permita evidenciar que se hace un seguimiento efectivo al cumplimiento del Plan de Anual de Adquisiciones. Lo anterior, pudo ser ocasionado por desconocimiento de los lineamientos del procedimiento y puede ocasionar una ineficiente ejecución de los proyectos.

OBSERVACION No. 3 POR BAJA EJECUCION FISICA Y PRESUPUESTAL EN EL PROYECTO 7816

El Proyecto de inversión 7816 Construcción de Espacios de calidad para el Sector Ambiental Bogotá, cuenta con cinco metas, con un presupuesto total programado para el cuatrienio por valor de \$26.377'861.122. Igualmente, revisada la ejecución tanto física y presupuestal del proyecto 7816 se observa una ejecución baja en los dos aspectos una vez confrontada la información presupuestal y de SEGPLAN, como se demuestra a continuación. Lo anterior, pudo ser por falta de control en la ejecución presupuestal, puede afectar el logro de los objetivos del Proceso y puede ocasionar pérdida en los recursos en la nueva vigencia o la constitución de reservas presupuestales que pueden conllevar a recortes presupuestales para la próxima vigencia.

PROYECTO DE INVERSION 7816- Construcción de Espacios de calidad para el Sector Ambiental Bogotá		
LÍNEA DE ACCIÓN	META	ACTIVIDAD
INFRAESTRUCTURA	1. CONSTRUIR EL 32% DEL CENTRO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL - CASA ECOLÓGICA DE LOS ANIMALES.	1. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO A LA CONSTRUCCIÓN DE LA CEA.
		2. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO A LA INTERVENTORIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CEA.
	2. CONSTRUIR Y DOTAR EL 6% DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y REHABILITACIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE.	3. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO A LA INTERVENTORIA DE LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACION DEL CRRFFS.
	3. CONSTRUIR (1) UNA OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA	4. GESTIONAR LA ÉTAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE DISEÑO, OBRA E INTERVENTORIA.
		5. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO AL CONTRATO DE DISEÑO Y OBRA DE LA CONSTRUCCION DE LA FASE DOS DEL CAV.

		6. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO AL CONTRATO DE INTERVENTORIA DEL DISEÑO Y OBRA DE LA CONSTRUCCION DE LA FASE DOS DEL CAV.
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	4. REALIZAR EL 100% DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL PRIORIZADA.	7. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL
	5. REALIZAR EL 100% DE LAS ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS DE LA INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL PRIORIZADA.	8. REALIZAR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO A LAS ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS DE LA INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL PRIORIZADA

Para la vigencia 2021 se apropiaron \$12.146'350.000 y con la reducción presupuestal realizada en abril quedó una apropiación total disponible por \$8.542'659.590.

A 30/06/2021 se han ejecutado \$95'329.892 que corresponden a tan solo el 2.29% de los recursos disponibles y representados en cinco compromisos, tres contratos y dos resoluciones.

META	PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA 2021	PRESUPUESTO EJECUTADO A 30/06/2021	% CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL
1	209'000.000	992.773	0,48%
2	-	-	0,00%
3	5.187'309.590	145'180.000	2,80%
4	700'000.000	49'157.119	7,02%
5	2.446'350.000	-	0,00%
Total	8.542'659.590	95'329.892	2,29%

En cuanto a la ejecución física se evidencia el avance superior al 50% en tan solo una de las cinco metas del proyecto de inversión y las cuatro metas restantes se encuentran por debajo de este porcentaje:

META	MAGNITUD PROGRAMADA PARA 2021	MAGNITUD EJECUTADA A 30/06/2021	% AVANCE FISICO A 30/06/2021
1	8,00%	0,01%	0,13%
2	0,25%	0,17%	68,00%
3	0,19	0,07	36,84%
4	36,30%	13%	35,45%
5	49,50%	0,00%	0,00%

OBSERVACION No. 4: REVISION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Contrato SDA-CPS	Objeto	Termino Fecha Inicio y finalización	Perfil en estudios previos	Valor contrato \$ y (pago mensual)
20210297	Prestar servicios profesionales a la DGC en aspectos de análisis, control y seguimiento de las etapas del presupuesto en la entidad y en particular los recursos de la dependencia.	10 meses 17/02/2021 y 16/12/2021	Profesional en Administración de Empresas y afines con posgrado en Administración Pública y afines y con experiencia mínima de 09 años de experiencia profesional relacionada con las actividades del contrato	102.630.000 (10.263.000)
20211080	Prestar los servicios profesionales a la DGC en la realización del seguimiento de las actividades relacionadas con la infraestructura física de la SDA	9 meses 24/03/2021 y 23/12/2021	Profesional en Ingeniera Civil o Arquitectura, con especialización en el núcleo básico del conocimiento relacionado con urbanismo, con 7 años de experiencia profesional relacionada.	78.516.000 (8.724.000)
20210723	Prestar los servicios profesionales para realizar el acompañamiento técnico y el seguimiento a la construcción del Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de la Fauna y Flora Silvestre	9 meses 04/03/2021 y 03/12/2021	Profesional en Ingeniera Civil o Arquitectura, con especialización en el núcleo básico del conocimiento relacionado con urbanismo y afines, según el SINES con 7 años de experiencia profesional relacionada.	78.516.000 (8.724.000)
20211239	Brindar apoyo a la DGC en los componentes de seguimiento a los proyectos de la dirección. Así mismo, consolidar, revisar y organizar la información a presentar por parte De la DGC y sus dependencias	8 meses 08/04/2021 y 07/12/2021	Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas ó Ingeniería industrial, con especialización en gerencia de sistemas de información, en gerencia de proyectos de sistemas y /o en administración con experiencia profesional de 04 años, relacionada.	55.520.000 (6.940.000)
20211341	Prestar los servicios profesionales en las actividades administrativas, financieras y técnicas referentes a los procesos de funcionamiento en el área de recursos físicos de la DGC	7 meses 20/05/2021 y19/12/2021	Administración, finanzas, comercio, economía, derecho, Especializado en Derecho Comercial con 04 años de experiencia relacionada con las actividades del contrato	48.580.000 (6.940.000)

- 4.1. No se cumplió con el cronograma para recepción de solicitudes de pago en la vigencia 2021, establecido en el Rad. 2021IE06295 de la Subdirectora Financiera de esta entidad, en cumplimiento de las directrices remitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD en la Circular DDT - 6 de 2020 (22 de diciembre de 2020), que presenta el calendario anual en el que se determinan las fechas de radicación de cuentas de contratistas, en la Subdirección Financiera, para el pago de contratistas y en las fechas establecidas, a continuación:

Concepto	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Radicación contratistas	1 al 15	1 al 16	1 al 15	1 al 14	1 al 16	1 al 15	1 al 14

Lo anterior, como se encontró en los siguientes **Contratos SDA-CPS: 20210297:** 18.03.2021; **20211080:** 22.04.2021; **20210723:** 19.08.2021 y 01.06.2021, debido a que éste último corresponde al periodo de pago de abril de 2021, como consta en el Rad. 2021IE107854; y **20211341:** 18.06.2021.

- 4.2. Igualmente, no están publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP la solicitud de orden de pago (informes de actividades de los contratistas) del mes de agosto de 2021, de los siguientes 3 contratos: SDA-CPS: 20210297, 20211080, 20210723, pese a que se deben publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; conforme al Decreto Nacional 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”, que en su artículo 2.2.1.1.1.7.1, en concordancia con la Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017 de Colombia Compra Eficiente. Lo anterior, pudo ser ocasionado por falta de control del supervisor para asegurar que los contratistas cumplan con el mencionado cronograma y publiquen la información respectiva en el SECOP y puede generar un posible incumplimiento de la normatividad vigente y de las mencionadas instrucciones; todo como se detalla a continuación:

Contrato SDA-CPS	Radicado y fecha solicitud de orden de pago (informe contratista)	periodo de pago de 2021
20210297	• 2021IE50306 del 18.03.2021	• Febrero de 2021
	• 2021IE63327 del 09.04.2021	• Marzo de 2021
	• 2021IE92195 del 12.05.2021	• Abril de 2021
	• 2021IE110553 del 03.06.2021	• Mayo de 2021
	• 2021IE133584 del 01.07.2021	• Junio de 2021
	• 2021IE158187 del 02.08.2021	• Julio de 2021
20211080	• 2021IE72568 del 22.04.2021	• Marzo de 2021
	• 2021IE85732 del 07.05.2021	• Abril de 2021
	• 2021IE108510 del 02.06.2021	• Mayo de 2021
	• 2021IE137543 del 07.07.2021	• Junio de 2021
	• 2021IE160315 del 03.08.2021	• Julio de 2021

Contrato SDA-CPS	Radicado y fecha solicitud de orden de pago (informe contratista)	periodo de pago de 2021
20210723	• 2021IE62520 del 08.04.2021	• Marzo de 2021
	• 2021IE107854 del 01.06.2021	• Abril de 2021
	• 2021IE107716 del 01.06.2021	• Mayo de 2021
	• 2021IE135323 del 06.07.2021	• Junio de 2021
	• 2021IE174012 del 19.08.2021	• Julio de 2021
20211239	• 2021IE85693 del 07.05.2021	• Abril de 2021
	• 2021IE107857 del 01.06.2021	• Mayo de 2021
	• 2021IE133579 del 01.07.2021	• Junio de 2021
	• 2021IE158942 del 02.08.2021	• Julio de 2021
	• 2021IE184496 del 01.09.2021	• Agosto de 2021
20211341	• 2021IE121241 del 18.06.2021	• Mayo de 2021
	• 2021IE134611 del 02.07.2021	• Junio de 2021
	• 2021IE159353 del 03.08.2021	• Julio de 2021
	• 2021IE184494 del 01.09.2021	• Agosto de 2021

OBSERVACION No. 5 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. Código: PA07-PR10, Versión: 10

Dentro de las instalaciones de la sede principal de la entidad y las demás sedes visitadas en ésta auditoría (Aula Ambiental Santa María del Lago, ubicado en la Carrera 73 A No. 77 - 01 o Carrera 76 No. 75 B 02, Zona 3, de Bogotá D.C. y Archivo Central, ubicado en la Carrera 20 No. 76-50 de Bogotá D.C.), se encuentran ubicados los puntos ecológicos, como sitio de almacenamiento temporal, que pese a que están debidamente identificados, en la mayoría de los casos se encuentran residuos que no están clasificados y dispuestos, el anexo 1 *“Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color”* y los *lineamientos de operación, del Procedimiento: denominado “Gestión Integral de Residuos Sólidos”, Código: PA07-PR10, Versión: 10, aprobado con Radicado No. 2021IE189365 del 7 de septiembre del 2021, que señala: “Cada uno de los servidores debe identificar el tipo de residuo que ha generado, para su posterior clasificación y disposición en los puntos ecológicos”, “Todos los servidores deben desplazarse desde su puesto de trabajo hasta el punto ecológico para disponer los residuos generados” y “Para dar cumplimiento a la Resolución No. 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 688 de 2016 sobre el uso racional de bolsas y se adoptan otras disposiciones”, se adopta el código de color establecido en el artículo 4 de la mencionada norma para las bolsas, las cuales irán en los recipientes con los que cuenta la entidad en la actualidad. Teniendo en cuenta lo anterior, la SDA entra en un proceso de transición y adaptabilidad para realizar de cambio de color de bolsas, y de señalización en las canecas para dar cumplimiento a los plazos establecidos normativamente, de igual forma estará acorde a los lineamientos que sobre el tema establezca la autoridad ambiental o entidad Distrital competentes”* (Como se demuestra en el registro fotográfico a continuación). Lo anterior, puede ser debido a falta de

capacitaciones permanentes, falta de incentivos o sanciones pedagógicas, y puede ocasionar un incorrecto manejo de los residuos, afectar la salud, ocasionar enfermedades; efectos negativos al medio ambiente, como contaminación del agua, suelo y aire y estético en la ciudad. (Ver anexo No. 1, Gestión integral de residuos sólidos).

OBSERVACIÓN No. 6 REVISION CONTRATO TERCERIZADO DE ASEO Y CAFETERIA (OC 68597 DE 2021)

ANTECEDENTES:

Contrato y proveedor	Objeto	Suscripción, plazo, Fecha Inicio y finalización	Valor contrato \$	Supervisor
OC 68597 de 2021 Centro Aseo Mantenimiento Profesional S.A.S	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes administrativas y espacios administrados por la SDA	05/05/2021 31 meses 14.05.2021 13/12/2023	2.750.794.231	Director de Gestión Corporativa

La información que consta en la Tienda Virtual sobre ésta Orden de Compra, sobre artículo, cantidad, unidad, precio y total, es la siguiente:

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1.	Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 28	31.00	Mes	49.543.821,60	1.535.858.469,60
2.	Operario de mantenimiento Tiempo Completo - 4	31.00	Mes	6.848.344,40	212.298.676,40
3.	Operario auxiliar Tiempo Completo - 3	31.00	Mes	5.136.258,30	159.224.007,30
4.	Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 1	31.00	Mes	1.769.422,20	54.852.088,20
5.	Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico Tiempo Completo - 1	31.00	Mes	1.712.086,10	53.074.669,10
6.	Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico Tiempo Completo - 5	31.00	Mes	8.560.430,50	265.373.345,50
7.	Coordinador MT Medio Tiempo - 1	31.00	Mes	1.132.430,50	35.105.345,50
8.	Bienes de Aseo y Cafetería	31.00	Unidad	11.480.678,84	355.901.044,04
9.	Fumigación - 18150	5.00	Metro Cuadrado	316.354,50	1.581.772,50

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
10.	Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	1.00	Unidad	0,00	0,00
11.	Recargo por dotación especial	1.00	Unidad	0,00	0,00
12.	AIU	1.00	Unidad	26.732.694,18	26.732.694,18
13.	IVA	1.00	Unidad	50.792.118,94	50.792.118,94
a.				TOTAL	2.750.794.231,26

- Los datos de la póliza son los siguientes:

Póliza con Mundial de Seguros S.A	Fecha expedición y aprobación	Vigencia	Objeto	Amparos	Vigencia	Porcentaje y suma asegurada
CBC-100027532	07/05/2021	00:00 Horas del 05/05/2021 al 24:00 Horas del 13/12/2026	Garantizar el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la orden No. 68597	Cumplimiento	Duración de la Orden de Compra y 6 meses más 00:00 Horas del 05/05/2021 al 24:00 Horas del 13/06/2024	20 % 550.158.846.25
				Prestaciones Sociales	Durante la Orden de Compra y 3 años más 00:00 Horas del 05/05/2021 al 24:00 Horas del 13/12/2026	15% 412.619.134.69
				Prestaciones Sociales	Durante la Orden de Compra y 3 años más 00:00 Horas del 05/05/2021 al 24:00 Horas del 13/12/2026	15% 412.619.134.69
CBC-100003578	07/05/2021	00:00 Horas del	Responsabilidad civil	Amparo básico –	Duración de la	400 SMMLV

Póliza con Mundial de Seguros S.A	Fecha expedición y aprobación	Vigencia	Objeto	Amparos	Vigencia	Porcentaje y suma asegurada
		05/05/2021 al 24:00 Horas del 13/12/2023	extracontractual por daños a terceros imputable al contratista durante la ejecución de la Orden No 68597	predios, labores y operaciones	Orden de Compra 00:00 Horas del 05/05/2021 al 24:00 Horas del 13/12/2023	363.410.400.00

- Los datos de los Certificados de Registro Presupuestal, son los siguientes:

Registro presupuestal	Rubro	Valor
No. 1447 del 05.05.2021	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	20.526.307
	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	1.286.078
	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	17.844.960
	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	25.193
	Químicos básicos	1.576.358
	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	6.245.220
	Productos de caucho y plástico	4.115.205
	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p.	606.383
	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	236.460
	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	27.833
Servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes	8.502.245	
Servicios de limpieza general	394.375.413	
Total		455.367.655
No. 1448 del 05.05.2021	Fortalecimiento de la Administración y monitoreo Áreas protegidas y otras de interés ambiental para disminuir la vulnerabilidad de los ecosistemas frente alteraciones naturales y Antrópicas en Bogotá	112.500.000
	Control a los factores de deterioro del recurso fauna silvestre en Bogotá	97.578.823
Total		210.078.823
Gran total		665.446.478

- Según el acta de inicio, la Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactada, en cada sede administrativas, es la siguiente:

Sedes administrativas	Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactada, como consta en el acta de inicio
Sede principal ubicada en la Avda. Caracas No. 54-38 – (número de sede en el simulador 1)	<ul style="list-style-type: none"> •2 Operario auxiliar: para el servicio de aseo en el sótano; dos turnos de lunes a viernes entre las 6 a.m. – 8:00 pm y sábado de 6:00 a.m. – 2:00 pm, con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •16 Operarias de aseo y cafetería: para el servicio de aseo y cafetería de oficinas; dos turnos de lunes a viernes entre las 6 a.m. – 8:00 pm y sábado de 6:00 a.m. – 2:00 pm, con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Operaria de aseo y cafetería: para el servicio de aseo y cafetería de oficinas; Un turno de lunes a viernes entre las 7 a.m. – 4:00 pm y sábado de 6:00 a.m. – 2:00 pm, con una intensidad horaria de 48 horas semanales •1 Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Un turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:00 p.m. y sábado de 6:00 a.m. – 2:00 pm con una

Sedes administrativas	Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactada, como consta en el acta de inicio
	<p>intensidad horaria de 48 horas semanales. Prestará sus servicios en las sedes administrativas que se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Coordinador de tiempo completo: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 am a 12:30 pm, con una intensidad horaria de 48 horas semanales
Sede administrativa ubicada en la Avda. Caracas No. 54 a- 05 – (número de sede en el simulador 2)	<ul style="list-style-type: none"> •4 Operarias de aseo y cafetería: para el servicio de aseo y cafetería: Dos turnos de lunes a viernes entre las 6 a.m. – 8:00 pm y sábado de 6:00 a.m. – 2:00 pm, con una intensidad horaria de 48 horas semanales.
Oficina de archivo Calle 77 No. 28-33. – (número de sede en el simulador 3)	<ul style="list-style-type: none"> •01 Operario de aseo y cafetería, Preferiblemente mujer para el servicio de aseo y cafetería: Turno de Lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:00 p.m. y sábado de 6:00 a.m. - 2:00 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales.
Aulas y parques ambientales:	<p>Aula Ambiental de la Cantera Soratama (Calle 167 Cra 4 Este) – (número de sede en el simulador 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Operario de mantenimiento: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. <p>Aula Ambiental Santa María del Lago (Cra. 76 #75B 02) – (número de sede en el simulador 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Operaria de aseo y cafetería, para el servicio de aseo y cafetería: Un turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. <p>Aula Ambiental del Parque Mirador de los Nevados (Carrera 86 A No. 145 – 80) – (número de sede en el simulador 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Operario de mantenimiento: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Operaria de aseo y cafetería, para el servicio de aseo y cafetería: Un turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. <p>Aula Ambiental del Parque Entrenubes (Carrera 3ra Este No. 50 - 00 Sur) – (número de sede en el simulador 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> •2 Operarios de mantenimiento: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Operaria de aseo y cafetería, para el servicio de aseo y cafetería: Un turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales.
Centro de atención y valoración de flora y fauna silvestre de Bogotá- CAV- calle 64 no. 128-10 – (número de sede en el simulador 8).	<ul style="list-style-type: none"> •03 Operarias de aseo y cafetería: para el servicio de aseo y cafetería de oficinas; Un turno de lunes a viernes entre las 7 a.m. – 4:30 pm y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm, con una intensidad horaria de 48 horas semanales •01 Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •01 Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico: Turno de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m. y sábado de 7:00 a.m. – 12:30 pm con una intensidad horaria de 48 horas semanales. •1 Coordinador de medio tiempo: Turno de lunes a sábado de 7:00 a.m. - 11:00 a.m., con una intensidad horaria de 24 horas semanales.
Bodega Fontibón ubicada en la AC 17 no. 132-18 in 25 y tres	<ul style="list-style-type: none"> •1 Operario auxiliar, para el servicio de aseo: Turno de Lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:00 p.m. y sábado de 6:00 a.m. - 2:00 pm con una intensidad horaria de 48 horas

Sedes administrativas	Organización del personal en los turnos y horas de servicio pactada, como consta en el acta de inicio
oficinas a cargo de la SDA en: terminal de transporte norte y sur y aeropuerto – (número de sede en el simulador 9).	semanales. Quien prestara sus servicios tres (3) días en Bodega Fontibón, un día en terminal del sur, un día terminal norte y un día en el Aeropuerto.

Observación: En la Orden de Compra 68597 de 2021 no se cumplió con el cronograma para recepción de solicitudes de pago en la vigencia 2021, establecido en el Rad. 2021IE06295 de la Subdirectora Financiera de esta entidad, en cumplimiento de las directrices remitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD en la Circular DDT - 6 de 2020 (22 de diciembre de 2020), que presenta el calendario anual en el que se determinan las fechas de radicación de cuentas de contratistas, en la Subdirección Financiera, para el pago del proveedor y en las fechas establecidas, a continuación:

Concepto	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Radicación proveedores	16 al 18	15 al 17	17 al 19	16 al 18	14 al 17

Igualmente, no se ha realizado el pago mensual, según lo establecido en la forma de pago, como se verifica en el siguiente cuadro, que consta que en 5 meses, del 14 de mayo de 2021 al 30 de septiembre de 2021, se han realizado 3 pagos o se han autorizado giros, por valor total de \$ 208.979.358. Lo anterior, pudo ser ocasionado por falta de control del supervisor para asegurar que el proveedor cumpla con el mencionado cronograma y presente las facturas, solicitudes de pago o informe de actividades oportunamente y puede generar un posible incumplimiento del contrato y de las mencionadas directrices; todo como se detalla a continuación:

Radicado y factura	Periodo de pago y orden de pago	Valor total con IVA \$208.979.358
<ul style="list-style-type: none"> 2021IE146740 del 19.07.2021 CA4361 del 13/07/2021 	<ul style="list-style-type: none"> 14 al 31 de mayo de 2021 No se encontró orden de pago 	42.308.867
<ul style="list-style-type: none"> 2021IE203906 del 23.09.2021 CA5493 del 15/09/2021 	<ul style="list-style-type: none"> 1 al 30 de Junio de 2021 No. 23550 del 22.09.2021 	88.534.572
<ul style="list-style-type: none"> 2021IE200634 del 20.09.2021 002657 del 03.08.2021 - Prefactura CA5235 del 01/09/2021 Factura 	<ul style="list-style-type: none"> 1 al 31 de Julio 2021 No. 23511 del 22.09.2021 	78.135.919

Beneficio de auditoria: En la Matriz de identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos Ambientales

Evaluada la Matriz de requisitos legales aplicables y otros requisitos, se encontraron algunas debilidades en el número, el año o el origen de la norma, como los siguientes, los cuales fueron ajustados por el auditor una vez se presentaron los resultados de la auditoría realizada, el 21/09/2021, así:

- a. Excluir una vez el Decreto Nacional 1076 de 2015, debido a que está incluido dos veces.
- b. Cambiar el año de la ley 1811 de 2616, a 2016.
- c. Cambiar la resolución 322 de 2008 del Concejo de Bogotá, por el Acuerdo 322 de 2008 "Por el cual se ordena diseñar la Estrategia de Gestión Integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE".
- d. Cambiar la Resolución 1072 de 2015, por el Decreto Nacional 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- e. Cambiar la Resolución 265 de 2016, por el Decreto Distrital 265 de 2016 Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones.
- f. Cambiar el Acuerdo 317 de 2021 de la Secretaría Distrital de Ambiente, por el Decreto Distrital 317 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital"*.
- g. Cambiar la Resolución 1342 de del 24 de diciembre de 2021 por la resolución 1342 de 2020 *"Por la cual se modifica la Resolución 1407 de 2018 y se toman otras determinaciones"*.
- h. Cambiar el Acuerdo 347 de 2008 del Alcalde Mayor de Bogotá, por el Acuerdo 347 de 2008, del Concejo de Bogotá D.C. *"Por el cual se establecen los lineamientos de la política pública del agua en Bogotá, D.C."*.
- i. Incluir que la *"Suspensión del programa "Bogotá se Mueve Mejor" implementado mediante la Directiva Distrital 002 de 2016, a causa de la declaratoria de calamidad pública ocasionada por el COVID-19"*, es de la Directiva 03 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- j. Cambiar la Circular 02 de 2016, por la Directiva 02 de 2016 *"Bogotá se Mueve Mejor"*.
- k. Tener en cuenta que la Resolución 1457 de 2010 está derogada por art. 24 de Res 1326 de 2017 de Minambiente *"Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de las llantas usadas y se dictan otras disposiciones"*, aunque también está incluida en la matriz, no incluye la novedad.
- l. Tener en cuenta que la Ley 769 de 2002 *"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"*, está vigente y modificada por la Ley 1383 de 2010 y no modificada por la Ley 1883 de 2016, como se incluyó en observaciones de la matriz.

TIPO DE HALLAZGOS: **F:** Fortaleza **C:** Conformidad; **OM:** Oportunidad de Mejora, **OBS:** Observación. (Se debe describir el criterio cumplido o incumplido, para las observaciones, posibles causas y posibles efectos o consecuencias en caso de no corregirse).

5. CONCLUSION

Se determinó la conformidad del proceso SIG, con los requisitos de MECI-MIPG y normatividad aplicable al proceso, así como la idoneidad y efectividad del esquema operativo, el flujo de información y las políticas de operación y el ejercicio de las responsabilidades en la ejecución de los objetivos excepto en los casos señalados en las observaciones.

6. RECOMENDACIONES

1. Ajustar la **caracterización** del proceso a fin de que el esquema operativo refleje la realidad funcional del proceso.
2. Ajustar la normatividad y el flujograma del **Procedimiento Administración de Transporte** y ajustarlo de conformidad con lo establecido en el *“Instructivo para la elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión”* del procedimiento *“Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión”* con código PE03-PR05 (versión 16).
3. Realizar la contratación necesaria para efectuar los **mantenimientos a la infraestructura**.
4. Ajustar la normatividad del **procedimiento “Constitución y manejo de caja menor”**.
5. **Del Procedimiento denominado “Gestión Integral de Residuos Sólidos”,** Código: PA07-PR10, Versión: 10, se recomienda:
 - a. **Dar capacitación permanente a los usuarios internos y externos, por los diferentes medios de publicidad de la entidad, sobre la clasificación y disposición de los residuos en los puntos ecológicos,** como lo establece el anexo 1 *“Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color”* y los *lineamientos de operación*, del Procedimiento: denominado *“Gestión Integral de Residuos Sólidos”*:
 - **Bolsa negra:** Para residuos sanitario como papel higiénico, toallas higiénicas, pañuelos desechables, pañales
 - **Bolsa negra:** Recipientes contaminados con comida, servilletas, toallitas de limpieza facial, papel metalizado, residuos de papel higiénico diferentes a los

de las unidades sanitarias y los residuos que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no son aprovechables. Por ejemplo: colillas de cigarrillo (parte externa de la entidad).

- **Bolsa roja:** Para residuos o desechos con riesgo biológico o infeccioso generados en los espacios destinados para atención del personal de la entidad en las campañas de salud y que se realicen en cada vigencia (Gasas y curitas contaminadas y otros).
 - **Bolsa verde:** solo biodegradables o de fácil descomposición como cáscaras de frutas, restos de alimentos, sobrantes de jardinería.
 - **Bolsa blanca:** Se deposita cartón, cartulina, hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos) y papel periódico. Botellas plásticas secas, cualquier elemento de metal, latas de metal (de gaseosa, jugos, atún), botellas de vidrio (de gaseosa, jugos o refrescos secos, bolsas plásticas provenientes de empaques de alimentos que no estén contaminadas, recipientes de tetra pack secos, carpetas “producto de las actividades de la oficina”.
- b. Ajustar a la realidad los nombres de los anexos del **Procedimiento: Gestión Integral de Residuos Sólidos**, Código: PA07-PR10, Versión: 10, debido a que presentan un error, en los anexos y en los lineamientos de operación, como se señala a continuación:

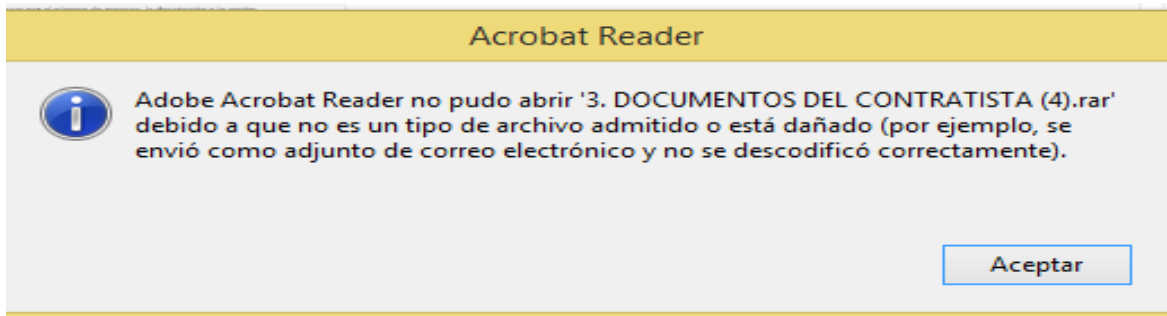
Anexo	Nombre de los Anexos	
	En los anexos	En los lineamientos de operación
1	Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color	igual
2	Registro Residuos No Aprovechables	(No lo señala)
3	Registro Residuos Peligrosos	(No lo señala)
4	Flujo de Materiales	(No lo señala)
5	Verificación cumplimiento medidas para la entrega de residuos al transportador	Flujo de Materiales
6	Movilización de RESPEL entre sedes de la SDA	Verificación cumplimiento medidas para la entrega de residuos al transportador
7	Registro Residuos Orgánicos Aprovechables	Movilización de RESPEL entre sedes de la SDA
8	Instructivo para el diligenciamiento del formato de Flujo de Materiales.	(No lo señala)
9	(No existe este anexo)	Instructivo para el diligenciamiento del formato de Flujo de Materiales de este procedimiento.

- c. Ajustar los lineamientos de operación, debido a que se escribió:
- Comité de Bajas, que no existe en la entidad, por el Comité de Inventarios, (Resolución interna 422 de 2007, Modificada por Res. 3739 de 2009) teniendo en cuenta que consta que *“Los Residuos como computadores, tv, aires acondicionados, impresoras, scanner, entre otros, que cuenten con registro de inventario (placa) en el almacén deberán contar con su respectiva resolución de baja remitida por el comité de bajas. - Los Residuos como computadores, tv, aires acondicionados, impresoras, scanner, entre otros, que cuenten con registro de inventario (placa) en el almacén deberán contar con su respectiva resolución de baja remitida por el comité de bajas”*. (Subrayado fuera de texto).
 - Resolución No.2148 de 2019, siendo la Resolución 2184 de 2019 *“Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”*.
6. Tener en cuenta este el Decreto Distrital 192 de 2021 y ajustar lo que sea necesario, en el procedimiento **“Constitución y manejo de la caja menor”**.
7. Realizar **seguimiento a todas las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad**, para verificar si se han tomado las acciones correctivas correspondientes y en caso necesario, realizar el mantenimiento a la mayor brevedad y comunicar al solicitante el mantenimiento realizado, por el correo institucional o por Forest.
8. Implementar controles para **asegurar que los contratistas cumplan con el cronograma para recepción de solicitudes de pago y evitar una mala ejecución presupuestal** con la constitución de reservas presupuestales y posibles castigo presupuestales para la entidad en la siguiente vigencia.
9. Establecer lineamientos claros dentro de los procedimientos de contratación sobre la información sensible de la hoja de vida de los contratistas a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP y que sea la misma a la publicada en el Sistema de Correspondencia de ésta entidad -Forest. Igualmente, fortalecer los controles para que los archivos publicados se puedan abrir. Lo anterior, debido a lo siguiente:
- a. La información que se observa de la hoja de vida del contratista (**Contrato SDA-CPS-20210297**), publicada en el SECOP, es diferente, para la Subdirección Contractual y para los auditores y la comunidad en general, debido a que los últimos observan que no está firmada por el contratista, no tiene fecha, no se marcó con equis la manifestación bajo gravedad del juramento que se encuentra o no dentro de las causales de inhabilidad para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública y está sin fecha y firma del Subdirector

Contractual en señal de certificación que la información suministrada ha sido constatada. Igualmente, la hoja de vida subida a Forest anexo al Rad. 2021IE50306 está la firma del contratista y faltan los demás datos. Todos los datos señalados se encuentran en “*Información sensible*” del SECOP, a los cuales solo tiene acceso la Subdirección Contractual.

- b. No se pudieron abrir los soportes de “*Documentos del Contratista*” ya que sale un letrero que no es un tipo de archivo admitido o está dañado (**Contrato SDA-CPS-20210723**).

Documentos del contrato	
Documentos del contrato	
Descripción	Nombre del documento
1. CLAUSULAS COMUNES.pdf	1. CLAUSULAS COMUNES.pdf
2. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD .pdf	2. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD .pdf
3. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA.rar	3. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA.rar



10. Incluir dentro de los procedimientos de contratación y dentro de los contratos, la obligación para los contratistas de registrar en las solicitudes de orden de pago o en sus informes, las **actividades puntuales realizadas para dar cumplimiento al objeto del contrato, debidamente sustentado, soportado y detallado** y la obligación de los supervisores de verificar. Lo anterior, debido a que en los contratos revisados, se encontró, que no se identifican los resultados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera clara, detallada, concreta y soportada, sino muy general, sin detallar radicados y fechas que permitan realizar un efectivo control al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en especial, en el contrato SDA-CPS-20210297 y excepto en el contrato SDA-CPS-20211341.
11. Tener en cuenta que mediante el Rad. 2021IE158491 del 2 de agosto de 2021, con asunto: “*Auditoría de Regularidad, Código 59, PAD 2021, vigencia 2020, Publicidad en la plataforma del SECOP*” el Despacho de la entidad, solicitó a los Directores,

Subdirectores y Jefes de Oficina de esta entidad, publicar en el SECOP, entre otros, documentos: **“Soportes de los Entregables exigidos a los respectivos Contratistas”** y **“Soportes del Cumplimiento de las Obligaciones a cargo de los respectivos contratistas”**, en el que destacó que *“... esos documentos no son los únicos, sino que corresponden a algunos de los que deben estar publicados permanentemente en el SECOP, bien sea SECOP I o SECOP II, según se trate”*.

12. Realizar la verificación y seguimiento a las obligaciones contractuales para asegurar que cuando finalice el plazo del contrato, se hayan cumplido **todas las obligaciones** pactadas.
13. **Publicar en el SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**, conforme al artículo 2.2.1.1.1.7.1 de Decreto Nacional 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”*.
14. **Tener en cuenta que en el procedimiento “Suscripción y legalización de contratos”**, Código: PA08-PR05, Versión: 9, [Aprobado mediante radicado 2021IE64654 del 12 de abril de 2021](#) , consta lo siguiente:
 - *“El supervisor o interventor del contrato verifica y aprueba el cumplimiento de las actividades y productos por parte del contratista para la autorización del pago (IAAP)”*.
 - *“Los supervisores e interventores deben dar aplicación a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría vigente para la Secretaría Distrital de Ambiente, en cada una de las etapas del contrato”*.
 - *Los supervisores deben publicar oportunamente, todos los documentos definitivos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio en el SECOP II, con el fin de mantener actualizado el expediente electrónico, excepto los procesos que se tramiten por disposición normativa o por su ejecución en SECOP I, por lo cual el supervisor deberá radicar en la Subdirección Contractual los documentos susceptibles de publicación al día siguiente de la suscripción.*
 - *En cumplimiento de lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 el supervisor en cualquier momento podrá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*
15. **Tener en cuenta que en el Procedimiento: “Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”**, Código: PA08-PR03, Versión: 11, aprobado con Radicado No. 2021IE125249 del 23 de junio del 2021, en el Anexo 5: *“Formato de*

cláusulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión”, constan como “Obligaciones Generales del Contratista”, las siguientes: “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”, “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”.

16. Tener en cuenta que en el Procedimiento: “**Trámite de pagos**”, Código: PA02-PR27, Versión: 12, Radicado 2021IE122111 del 18 de junio del 2021, señala, como obligación del supervisor, lo siguiente: “*Los Informes de Actividades y Autorización de Pagos (IAAP) con los documentos soporte, se reciben a través del aplicativo Forest*”.
17. **Tener en cuenta que en los estudios previos** consta “*La supervisión del contrato será ejercida por el Director de Gestión Corporativa, con el apoyo de un funcionario o contratista designado para tal fin, que por sus calidades profesionales y/o técnicas brinde el soporte correspondiente. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SDA*”. Igualmente que el Manual de Supervisión adoptado mediante resolución interna 950 de 2016 (Rad. 2016EE122607), vigente al momento de la autorización del supervisión (corroboradas por la Res. 3380 del 30 de sept de 2021, actualmente vigente y que derogó las Resoluciones 3167 de 2015 y 950 del 2016), que señala lo siguiente:
 - **Punto 3. Obligaciones y Prohibiciones del Supervisor o Interventor, 3. 1. Obligaciones Generales:**
 - ❖ **Numeral 2)** “*Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, en el correspondiente seguimiento del cumplimiento idóneo y oportuno de objeto del contrato o convenio y de las obligaciones a cargo del contratista*” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.1 numeral 2)
 - ❖ **Numeral 8)** “*Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato o convenio, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. En caso que se evidencien irregularidades que afecten el cabal cumplimiento del*

objeto contractual, se debe enviar informe al Ordenador del Gasto para que este adelante las acciones administrativas del caso” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.1 numeral 12)

- ❖ **Numeral 10)** *“Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato o convenio, los cuales deben ser entregados debidamente foliados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Estos informes deben ir por escrito y en medio magnético” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.1 numeral 14)*
- ❖ **Numeral 13)** *“Realizar los recibos a satisfacción con la calidad requerida respecto de los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de sus responsabilidades derivadas de la ejecución contractual” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.1 numeral 17).*
- ❖ **Numeral 21)** *“El supervisor deberá aplicar los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos implementados mediante el sistema integrado de gestión y ponerlos en conocimiento del interventor y del contratista para que den cumplimiento a las mismas, conforme a los parámetros vigentes para la época en la que se realice el contrato o convenio” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.1 numeral 25).*

- **Punto 3.2 Obligaciones de Carácter Administrativo:**

- ❖ **Numeral 2:** *“Organizar y llevar el control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante el desarrollo del contrato o convenio, así como mantener el archivo del contrato o convenio, el cual reposa en la Subdirección Contractual, actualizado con la documentación que se produzca durante el ejercicio de la supervisión o interventoría, de manera cronológica al avance de la ejecución contractual. Lo anterior, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital y lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Entidad” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.2 numeral 2.)*
- ❖ **Numeral 5** *“Celebrar junto con el contratista o convenido, reuniones periódicas para la verificación de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta de dichas reuniones, las cuales se deben allegar al expediente contractual que reposa en la Subdirección Contractual” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.2 numeral 5).*

- **Punto 3.3 Obligaciones de Carácter Técnico.**

- ❖ **Numeral 6)** *“Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos por el contratista, realizando los comentarios o recomendaciones que procedan, así como solicitar los ajustes que considere necesarios previo a la aprobación de los servicios obras o bienes contratados” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.3 numeral 6).*
 - ❖ **Numeral 8)** *“Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, obras y servicios contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato o convenio” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.6.3 numeral 8).*
 - **Punto 4.4 Responsabilidad Disciplinaria.** Es la responsabilidad que tiene el servidor público o el particular que cumplan funciones públicas, que se deriva de hechos u omisiones que alteran la debida prestación del servicio de la entidad, esta responsabilidad es taxativa y se encuentra consagrada en la Ley 734 de 2002, así como las modificaciones incluidas en la Ley 1474 de 2011; en especial las consagradas en el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el párrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el cual prevé como faltas gravísimas, las siguientes: “No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias” y “Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad” **(Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.9.4).**
 - **Punto 4.5. Comentarios Finales:** *“Los documentos que se generen deberán contar con el correspondiente radicado en el sistema de información o correspondencia utilizado por la entidad y deberán reposar en la carpeta contractual, del contrato o convenio vigilado” (Corroborado por Res. 3380 del 30 de sept de 2021 punto 3.8 en aspectos adicionales para tener en cuenta”, numeral 5).*
18. Efectuar la contratación que se requiere para realizar los mantenimientos preventivos programados en el Plan de mantenimiento de infraestructura física.
 19. Reubicar las cajas de archivo documental que se encuentran en diversos puestos de trabajo y pasillos, o sitios, de la sede principal de la entidad, ubicada en la avenida Caracas 54-38 de Bogotá D.C. y del Archivo Central, ubicado en la Carrera 20 No. 76-50 de Bogotá D.C. Lo anterior, puede ocasionar posibles daños a las personas, enfermedades por ácaros a los funcionarios y contratistas de la entidad y posibles pérdidas de la documentación de la entidad **(Ver Anexo No. 3. Archivo documental, en puesto de trabajo).**

20. Realizar las acciones correspondientes para **proveer de botiquín, linterna o cargarla y revisar si lo incluido en el botiquín se encuentra al día**. Lo anterior, conforme a las evidencias que se encontraron al realizar el recorrido a las diferentes áreas de la entidad (**Ver Anexo No. 4. Botiquín y linterna**).
21. **Realizar correcta instalación eléctrica y adecuada organización de cables de los computadores de la entidad, en canaletas o espirales plásticos o cinta de adhesión**, con el fin de evitar riesgos de caídas de personas o bienes de propiedad o en arriendo de la entidad o su desconexión involuntaria. Igualmente, con el fin de evitar posible quemaduras, incendios, explosiones u otros efectos peligrosos (**Ver Anexo No.5, Cables sueltos**).
22. Continuar con el seguimiento y monitoreo al estado de ejecución física, presupuestal y contractual para detectar las desviaciones y corregirlas de manera oportuna.
23. Revisar el procedimiento PA07-PR11 Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental, seguimiento y rendición de informes y ajustarlo de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades del Proceso.

7. ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Los responsables de los procesos involucrados en el ejercicio auditor deben elaborar un plan de mejoramiento con base en el análisis de causas realizado y documentado, que contenga las acciones correctivas para subsanar las observaciones y no conformidades detectadas, de acuerdo con el procedimiento PC01-PR02 [Plan de Mejoramiento por procesos](#). El tiempo estimado para su formulación será establecido en esta comunicación y se contará a partir de la fecha de radicación de informe de auditoría definitivo. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Oficina de Control Interno para la revisión correspondiente y la creación de los códigos en el aplicativo ISOLUCION.

8. DECLARACION DEL AUDITOR

La auditoría realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones. La auditoría cumple con los estándares, procedimiento y principios generalmente aceptados. El ejercicio auditor se realizó en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento contenido en el artículo 13 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y con las competencias y facultades

otorgadas por la legislación colombiana. Los hallazgos no conformes detectados pueden involucrar a otros procesos, dada la naturaleza de integralidad de la auditoría. Durante el ejercicio de auditoría, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoría se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados allegando las evidencias y soportes correspondientes para su valoración y eventual corrección, ajuste, modificación, confirmación, rectificación o eliminación de hallazgos u observaciones del informe preliminar, cuando ello fue procedente. No se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad de la auditoría.

9. DECLARACIÓN DEL AUDITOR

La auditoría realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de conformidad o no conformidad u observaciones. La auditoría cumple con los estándares, procedimiento y principios generalmente aceptados. El ejercicio auditor se realizó en concordancia con el rol de evaluación y seguimiento contenido en el artículo 13 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 y con las competencias y facultades otorgadas por la legislación colombiana. Los hallazgos no conformes detectados pueden involucrar a otros procesos, dada la naturaleza de integralidad de la auditoría. Durante el ejercicio de auditoría, en la reunión antes de entregar el informe preliminar y con la entrega del informe preliminar de auditoría se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados allegando las evidencias y soportes correspondientes para su valoración y eventual corrección, ajuste, modificación, confirmación, rectificación o eliminación de hallazgos u observaciones del informe preliminar, cuando ello fue procedente. No se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad de la auditoría.

10. SALVEDADES:

Frente a las opiniones, conceptos y resultados obtenidos en el trabajo de auditoría es necesario declarar las siguientes salvedades:

No se evaluó el plan de mejoramiento por procesos, el plan de mejoramiento institucional, los indicadores y los riesgos en virtud del principio de eficacia, economía y celeridad de las actuaciones administrativas de conformidad con el artículo 3º, numeral 1al 3 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso

Versión	Descripción de la Modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE143770 del 25 de agosto de 2020

administrativo”, lo anterior la Oficina de Control interno ya había elaborado informe de resultados en la presente vigencia.

Atentamente,



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

Anexos

Elaboró:

SARA STELLA MOYANO MELO CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 21/10/2021

Revisó:

FRANCISCO JAVIER ROMERO QUINTERO CPS: CONTRATO 20211050
DE 2021 FECHA EJECUCION: 21/10/2021

Aprobó:

Firmó:
HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 21/10/2021