

Bogotá DC

Doctora

**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65 de Bogotá.

Teléfono 3813000 Extensión 1703

Ciudad

**Referencia:** Informe de ley sobre cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Vigencia 2021 - Secretaría Distrital de Ambiente.

Respetada doctora María Paula.

De acuerdo con la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”, adjunto al presente comunicado el informe de cumplimiento y su matriz asociada, correspondiente al corte 31 de diciembre de 2021, dentro del término anual fijado (último día hábil de febrero).

Cordialmente,



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



**CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA**  
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO (E)

Anexos: Informe de resultados y matriz diligenciada (Directiva 008 de 2021).

**Elaboró:**

IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	24/02/2022
----------------------	------	-------------	------------------	------------

**Revisó:**

CARLOS EDUARDO BUITRAGO CANO	CPS:	CONTRATO SDA-CPS- 20220452 DE 2022	FECHA EJECUCION:	24/02/2022
------------------------------	------	---------------------------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

**Firmó:**

CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	25/02/2022
--------------------------------	------	-------------	------------------	------------

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Para efectos de desarrollar el análisis efectuado por la Secretaría Distrital de Ambiente al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, se exponen en este informe los resultados obtenidos, abordando de manera específica cada apartado de la normativa precitada, en el mismo orden en ella previsto. Así las cosas, éstas son las conclusiones resultantes.

**PARTE A – CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES**

**LINEAMIENTO 1 – CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

***1.1 Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño (...)***

En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo, conforme a la revisión que se encuentra en el siguiente cuadro y que se encuentran coherentes las funciones asignadas y los requisitos exigidos frente a los requisitos señalados en el Decreto Distrital 367 de 2014 y en los Decreto Nacionales 1083 de 2015 y 815 de 2018. En este orden de ideas, el cuadro presentado enseguida ilustra para los cargos de Asesor de Despacho, Subsecretaría General y de Control Disciplinario, y Profesional Especializado de Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental las funciones asignadas. Las resoluciones vigentes sobre este Manual son las siguientes cuatro: 818, 1618 y 2729 de 2020, y 4298 de 2021.

Cargo (Resolución donde están incluidas)	Funciones asignadas a un empleo, competencias y requisitos exigidos para su desempeño
<p align="center">Asesor del despacho Código 105 Grado 06  (Res. 818 de 2020)</p>	<p>1. Asesorar la proyección y revisión de estudios previos, actos contractuales y ambientales, en coordinación con la Dirección correspondiente, con el fin de dar celeridad a dichos procesos y mejorarlos, bajo los estándares de calidad establecidos.</p> <p>2. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital.</p> <p>3. Orientar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria.</p> <p>4. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en sus relaciones con el Congreso de la República, Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital, hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, preparando oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.</p> <p>5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Economía Contaduría Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales Educación: Ingeniería Química y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines ingeniería Agrícola Forestal y Afines ingeniería Civil y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Derecho y Afines Antropología y Artes Liberales.) Agronomía e Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines. Biología, Microbiología y Afines Zootecnia Medicina Veterinaria</p>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

<b>Cargo (Resolución donde están incluidas)</b>	<b>Funciones asignadas a un empleo, competencias y requisitos exigidos para su desempeño</b>
<p align="center">Subsecretaría General y de Control Disciplinario Código 045 Grado 008  (Res. 818 de 2020)</p>	<p>Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente; Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.</li> <li>2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.</li> <li>3. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> <li>4. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.</li> <li>6. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>7. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.</li> <li>8. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.</li> <li>9. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.</li> <li>10. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.</li> <li>11. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.</li> <li>12. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.</li> <li>13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.</li> </ol> <p><b>Requisitos:</b> Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Contaduría, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines Arquitectura, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines y Química y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
<p align="center">Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental  (Res. 818 de 2020)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar propuestas en la formulación de políticas, lineamientos e instrumentos de planeación ambiental, orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>2. Diseñar planes, programas y proyectos destinados a la consolidación de la estructura ecológica principal y la conectividad ecológica urbano-regional.</li> <li>3. Proponer líneas de investigación orientadas a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el Distrito Capital.</li> <li>4. Proyectar conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Dirección, cuando le sean requeridos.</li> <li>5. Elaborar documentos técnicos relacionados con las políticas y lineamientos para la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol> <p><b>Requisitos:</b> Título de formación profesional en: NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Forestal NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria NBC - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería o NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica NBC – Agronomía: Agronomía o Agrología NBC - Biología, Microbiología y Afines: Biología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad-dependencia-servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social**

Se garantiza que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor), debido a que tienen en cuenta las dependencias que tiene la SDA y las funciones para los diferentes cargos de la misma, como Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, como se observa a continuación:

<b>1 – Directivo</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	09
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y representar legalmente la Secretaría Distrital de Ambiente, referente al desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el Distrito Capital y a la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
<b>2 – Asesor</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	06
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

44 - Profesional	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar programas y proyectos que permitan generar insumos para establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental en la ciudad de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar planes, programas y estrategias para contribuir con la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.</li> <li>2. Efectuar investigaciones y estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generado por las actividades económicas que se realizan en la ciudad, para lograr detectar y abordar los problemas descubiertos.</li> <li>3. Contribuir con la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del distrito capital para facilitar la toma de decisiones en la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar en acuerdo con las entidades competentes políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.</li> </ol>	
103 – Técnico	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Nº de cargos	4
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
107 – Asistencial	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de cargos	8
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO</b>	

**1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. (...), en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los /as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.**

La Dirección de Gestión Corporativa en el momento de la posesión de los servidores públicos hace entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

empleo correspondiente, y se les comunica las modificaciones realizadas, como consta enseguida:

<b>Comunicado de manual de funciones</b>	<b>Cargo en el que se nombra</b>
Rad. 2021EE92153 del 12 de mayo de 2021	Subdirector Código 068 Grado 04 de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre.
Correo institucional del 18 de agosto de 2021	Conductor Código 480 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa.
Correo institucional del 16 de noviembre de 2021	Subdirector Código 068 Grado 04 de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales.
Correo institucional del 15 de septiembre de 2021	Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección Contractual.

**1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor(a) público(a) deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.**

De acuerdo con lo citado en el punto anterior, se evidencia en los comunicados que se tuvieron en cuenta las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

**1.5 Los Manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad (...)**

La estrategia comunicacional consiste en publicar en el aplicativo Isolución los manuales de funciones con sus actualizaciones, lo cual permite y garantiza su acceso, consulta y aplicación por parte de los funcionarios de la entidad.

- a. El **manual de funciones**, en el módulo MECL, Sistemas de Control Interno –Talento Humano (Enlace: <http://190.27.245.106:8080/IsolucionSda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==>)
- b. En la página web se encuentra publicados el **manual de funciones**, de la entidad, en: <https://oab2.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1>

**1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen (...).**

Las **socializaciones** se dan mediante el acceso al aplicativo Isolucion y a la página web de la entidad. A continuación, se señalan las rutas donde constan las actualizaciones o modificaciones que se han hecho, sus versiones actuales y el acto administrativo de aprobación:

- a. **Manual de funciones:** <http://190.27.245.106:8080/IsolucionSda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

b. **Manual de funciones.** En la página web: <https://oab2.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1>

**1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación – PIC jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.**

Dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC no se tiene establecido como un tema de capacitación, teniendo en cuenta que la Dirección de Gestión Corporativa, dentro de las jornadas de inducción y reinducción, trata el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, que buscaba prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos o documentos públicos, como se registra en la Cartilla de inducción para colaboradores.

**1.8 En las jornadas de Inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales (...)**

Desde el Grupo de Talento Humano de la DGC, se adelantaron dos (2) jornadas de inducción y reinducción (los días 30 de agosto y 17 de noviembre de 2021) a los servidores públicos entrantes y antiguos, donde se les dieron a conocer los diferentes temas que aborda la Entidad tanto en la parte misional como administrativa, resaltando los derechos de los servidores públicos y correlativamente sus deberes y obligaciones, como es la observancia del Régimen Disciplinario, lo cual incluye el cuidado de los bienes y documentos públicos y cumplimiento al manual de funciones y competencias laborales. Así mismo, se envió en el segundo semestre a todos los funcionarios la Cartilla de Inducción a Colaboradores, en la cual se relaciona un numeral sobre el cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, páginas 66 y 67 frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

**1.9 Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.**

En virtud de que la Directiva 008 de 2021 se emitió el 30 de diciembre de 2021, éste informe cumple con el objetivo de hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices allí contenidas. Se identificarán los planes de mejoramiento a que haya lugar y se programarán las auditorías en los Planes Anuales de Auditoría de cada anualidad, mientras se encuentre vigente la mencionada Directiva.

**1.10 Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.**

Las funciones de los empleos que hacen parte de la planta de personal están consignadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, único documento válido para la asignación de responsabilidades; no es legal que los servidores públicos asuman funciones



**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

que no corresponden al perfil del cargo que ejercen, por tanto, ante la terminación de un encargo, el funcionario regresará al empleo del cual es titular y asumirá de manera inmediata las funciones del mismo. Igualmente, si es modificada la distribución de la planta de personal por una reubicación, esto es, la asignación de ese empleo a otra plaza, el titular de este ejercerá las funciones que, según su denominación y perfil, le correspondan en la nueva dependencia, de conformidad con el Manual.

**LINEAMIENTO 2 – CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS**

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

**2.1 Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales (...) y garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización**

Se establece una estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permite y garantiza el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos. A continuación se **relacionan las estrategias con que cuenta la entidad:**

- a. **Procedimientos:** Publicados en el siguiente enlace:  
<http://190.27.245.106:8080/Isolucionesda/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBCnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvU0RBLzlvMjJmYWQyZDMwNzJjNGJhZGE3ZDAXOTE4NTNjMjA5ZTYvMjJmYWQyZDMwNzJjNGJhZGE3ZDAXOTE4NTNjMjA5ZTYuYXNwJkIEQVJUSUNVTE89MTM0Nzc=>
- b. **Manual de procedimientos de trámite en línea.** Publicados en la página web: <https://oab2.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1>
- c. En los procedimientos consta el control de cambios de versiones con la sustentación correspondiente. Se acompaña además del acto administrativo que lo aprobó el procedimiento.
- d. Cada dependencia revisa sus procedimientos, como medida de autocontrol y remite a la Subsecretaría General para revisión y aprobación. En cada procedimiento consta quien lo elaboró, revisó y aprobó.
- e. Algunos de los procedimientos revisados y actualizados en la vigencia 2021 son los siguientes:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Traslados	PA01-PR19	Radicado 2021IE70144 del 19 de abril de 2021	3
Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA	PA01-PR35	Radicado 2021IE20537 del 03 de febrero de 2021	3
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	Radicado 2021IE22546 del 05 de febrero de 2021	6
Administración de Transporte	PA07-PR05	Radicado 2021IE36477 del 25 de febrero de 2021	10

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Constitución y Manejo de Caja Menor	PA07-PR14	Radicado 2021IE66898 del 14 de abril de 2021	4
Suscripción y Legalización de Contratos	PA08-PR05	Rad. 2021IE64654 del 12 de abril de 2021.	9

**2.2 Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales**

En el año 2021 no se efectuaron procesos de ajuste institucional, razón por la cual, no fue necesario realizar adecuaciones de los procesos y procedimientos internos

**2.3 En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 (...)**

En los manuales de procesos y procedimientos de la SDA se incluye dentro de la sección de normatividad la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, así:

Código	Nombre Procedimiento	Versión
PA07-CP	Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa	4
PA07-PR01	Ingresos, egresos y traslados de bienes	6
PA07-PR02	Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto	6
PA07-PR04	Toma Física o Inventario	6
PA07-PR05	Administración de Transporte	11
PA07-PR14	Constitución y manejo de caja menor	4

**2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.**

La Subsecretaría General de la SDA promueve la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permite una adecuada identificación e implementación de controles.

Igualmente, se revisan los procedimientos por parte de la mencionada dependencia, para verificar si es adecuado su diseño y si los controles establecidos en los mismos mitigan los riesgos existentes, en caso afirmativo, son aprobados por el Directivo de ésta dependencia.

Algunas de las actualizaciones realizadas constan en el punto 1.7 de este informe.

**2.5 En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor(a) Público(a)**

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

En el mapa de procesos de la SDA se identifican los procesos de tipo estratégico, misional, de apoyo, y evaluación. Cada grupo se describe a continuación:

- **Procesos Estratégicos:** Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la alta dirección, los procesos estratégicos de la entidad son: Direccionamiento Estratégico, Sistema Integrado de Gestión, Comunicaciones.
- **Procesos Misionales:** incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto o razón de ser, los procesos misionales son: Participación y Educación Ambiental, Planeación Ambiental, Gestión Ambiental y Desarrollo Rural, Evaluación Control y Seguimiento.
- **Procesos de Apoyo:** Incluye los procesos para la provisión de los recursos (económicos, infraestructura, personal, entre otros) que son necesarios en los demás procesos; corresponden a: Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Metrología Monitoreo y Modelación, Gestión Disciplinaria, Gestión Tecnológica, Gestión de Talento Humano y Servicio a la Ciudadanía.
- **Procesos de Evaluación:** Incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la organización: Control y Mejora.

Cada proceso incluye los procedimientos asociados a sus responsabilidades, e incluyen: Descripción de la actividad, área responsable/ cargo responsable, registros y punto de control. Adicionalmente, incluye un punto de "Responsabilidad y autoridad" en la que se señalan las actividades claves que realiza cada responsable dentro del procedimiento y al final se incluye el flujograma, que es la representación gráfica de las actividades del procedimiento, que sirve para guiar su ejecución de forma ordenada; busca mostrar en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo, identificando los responsables que intervienen.

Se puede acceder a estos recursos en la plataforma Isolución de la SDA en el menú de "Listado Maestro de Documentos", donde se puede buscar por proceso o por código las caracterizaciones y procedimientos relacionados con los procesos.

**2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presenten desviaciones.**

En el Procedimiento: "*Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión*", código: PE03-PR05, versión 17, que tiene por objetivo "*Estandarizar las actividades para la elaboración, actualización, eliminación, aprobación y publicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG*", en el cual constan algunas de las siguientes políticas o lineamientos de operación:

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

- “Los cambios generados en la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG deberán especificarse de manera detallada en el campo Control de Cambios de los documentos.
- La documentación del Sistema Integrado de Gestión deberá revisarse una vez al año o cuando se requiera de acuerdo a las necesidades del proceso o cuando haya cambios normativos, lo cual generara un acta como evidencia de la revisión.
- El flujograma no tendrá código y se deberá incorporar únicamente el archivo Excel en el procedimiento.
- Cuando se utilice un anexo de otro procedimiento, tan sólo se menciona el código y nombre del mismo dentro de la descripción del procedimiento sin la versión.
- La solicitud de aprobación para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos del SIG, deberá realizarse mediante memorando interno en el que se relacione en detalle la siguiente información enmarcada en un cuadro: Proceso solicitante. Tipo de solicitud: elaboración, actualización o eliminación. Código actual del documento. Nombre actual del documento. Versión: Actual y nueva (para el caso de las elaboraciones y eliminaciones, diligenciar el campo versión actual con la versión a elaborar o eliminar respectivamente y en versión nueva poner un guion medio. Descripción de los ajustes realizados iniciando con el cambio de código y nombre del documento de ser el caso.
- Cada vez que se realice la modificación de un procedimiento se deberá verificar el cambio en la matriz de activos de información y cargarlo al módulo de Seguridad de la información.
- Toda modificación de la documentación del SIG, deberá ser socializada en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, a través del correo SIG-MIPG@ambientebogota.gov.co y por cualquiera de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad para lo cual se deberá solicitar el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones”.

**2.7 Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por los(as) servidores(as)**

La entidad cuenta con las siguientes resoluciones vigentes que adoptan guías y manuales para la operación:

<b>Resolución y/o Radicado si aplica</b>	<b>Tema y novedad</b>
2069 de 2000	• Adopta una Guía Ambiental para Estaciones de Servicio.
991 de 2001	• Adopta para el Distrito Capital la Guía de Manejo Ambiental para el Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Urbana que Causan Mínimo Impacto Ambiental.
019 de 2002	• Adopta para el Distrito Capital de Bogotá la Guía de Manejo Ambiental para Estaciones de Servicio de Gas Natural.
1188 de 2003	• Adopta el Manual de normas y Procedimientos para la gestión de Aceites usados en el Distrito Capital.
4090 de 2007	• Adopta el Manual de Arborización para Bogotá D.C.
4102 de 2007	• Adopta la Guía de Manejo Ambiental de Proyectos de Infraestructura en el área Rural del Distrito Capital, como herramienta administrativa de manejo ambiental, con el fin de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental generados por el desarrollo de proyectos, obras o actividades del sector.
6423 de 2011	• Modificada parcialmente por Res. 1570 de 2014. • Adopta la Guía Técnica de Techos Verdes.
1138 de 2013 (Rad. 2013EE096491)	• Adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de la Construcción y toma otras determinaciones.
1570 de 2014 (Rad. 2014EE84685)	• Modifica parcialmente Res. 6423 de 2011 (Adopta la guía de Techos verdes y jardines verticales - guía práctica para Bogotá, como un instrumento de unificación de criterios técnicos y practicas recomendadas para la correcta aplicación de tecnologías de techos

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Resolución y/o Radicado si aplica	Tema y novedad
	verdes en Bogotá D.C.).
3875 de 2014 (Rad. 2014EE212013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificada parcialmente por Res. 2163 de 2016.</li> <li>• Adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no Tributaria a Cargo de la SDA derogó Res. 6409 de 2011.</li> </ul>
3201 de 2015 (Rad. 2015EE266985)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta la Guía Técnica Ambiental para el Alinderamiento de Corredores Ecológicos de Ronda – CER dentro del Perímetro Urbano del Distrito Capital y toman otras determinaciones.</li> </ul>
2163 de 2016 (Rad. 2016EE218440)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifica Res. 03875 de 2014 que adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la SDA.</li> </ul>
1849 de 2018 (Rad. 2018EE142792)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta el Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA y toman otras determinaciones.</li> </ul>
0818 de 2020 (Rad. 2020EE65214)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificada por Res 1618, 2729 de 2020 y 4298 de 2021.</li> <li>• Modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la SDA.</li> </ul>
1618 de 2020 (Rad. 2020EE136730)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la SDA.</li> </ul>
2729 de 2020 (Rad. 2020EE226462)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificada por Res. 4298 de 2021.</li> <li>• Se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la SDA.</li> </ul>
3380 de 2021 (Rad. 2021EE209888)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta el Manual de Contratación de la SDA.</li> </ul>
4298 de 2021 (Rad. 2021EE 247250)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones, sobre la función disciplinaria de la entidad.</li> </ul>

**LINEAMIENTO 3 – ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONADO CON CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES**

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

**3.1 Disponer de procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.**

Se dispone del procedimiento: “*Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control*”, código PA09-PR03, versión 4, aprobado con radicado No. 2021EE273063 del 13 de diciembre del 2021 y que tiene por objetivo: “*Gestionar el trámite de las peticiones ingresadas a la Secretaría Distrital de Ambiente a través de los canales de atención, para dar respuesta oportuna y de calidad a los ciudadanos, los diferentes grupos de valor y los entes de control desde los procesos de la Entidad*”, al señalar, en especial, que: “*Las peticiones formuladas por los ciudadanos, los diferentes grupos de valor y los entes de control serán resueltos o contestados bajo los principios, términos y procedimientos contemplados en la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, o las que posteriormente se expidan y se relacionen en materia*”.

**3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los(as) servidores(as) distritales.**

Se controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de servidores, para lo cual se ha establecido el procedimiento interno: “*Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control*”, código PA09-PR03, versión 4, el envío de alarmas, generación de informes mensuales y comunicación acertada y constante con los enlaces de las diferentes áreas.

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Dentro del mencionado procedimiento, constan los siguientes lineamientos para controlar el cumplimiento de los términos:

- La base de registro formal de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor será descargada del aplicativo Forest bajo el nombre “Base de registro PQRF”, como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.
- La base de registro formal de las peticiones de entes de control será descargada del aplicativo Forest bajo el nombre “Base de registro IAS”, como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.
- Enviar por correo electrónico a los jefe, directores, subdirectores y enlaces el registro de las peticiones asignadas con fecha de vencimiento pendientes de gestión para cumplir con el criterio de oportunidad de las peticiones ciudadanas y de grupos de valor y las peticiones de entes de control.
- Efectuar el control y seguimiento de las peticiones allegadas a la entidad con el fin de dar alertas a las áreas misionales, de apoyo o estratégicas para que al 100% de las peticiones se le dé atención oportuna de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

**3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.**

Se adoptan medidas tales como establecer un procedimiento interno que garantice el flujo acertado de la gestión, realizar ajustes al sistema de información Forest para que el manejo de las peticiones sea más preciso y de fácil manejo, e implementar el Instructivo para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes según su nivel de complejidad. Se tienen implementados los siguientes mecanismos:

- a. Revisar y firmar por parte del jefe.
- b. Las dependencias deberán contar con una persona exclusiva como enlace, quien deberá tener el control, el seguimiento y la gestión diaria de las peticiones ciudadanas, de grupos de valor y entes de control asignadas; este enlace deberá mantener contacto directo y frecuente con los profesionales y técnicos responsables de responder las peticiones.
- c. Instructivo para la gestión de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes según su nivel de complejidad, como anexo 5 de este procedimiento, que tiene por objetivo “*Brindar las disposiciones en lo relacionado al tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, y solicitudes según su complejidad de acuerdo con los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá*”.
- d. Las peticiones remitidas por los Entes de control, serán tramitadas a través de los canales de atención y se clasificarán como proceso IAS en el aplicativo Forest.
- e. Las peticiones formuladas por los ciudadanos, los diferentes grupos de valor y los entes de control serán resueltos o contestados bajo los principios, términos y procedimientos contemplados en la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, o las que posteriormente se expidan y se relacionen en materia.
- f. La base de registro formal de las peticiones de entes de control será descargada del aplicativo Forest bajo el nombre “*Base de registro IAS*”, como insumo de las alarmas, seguimientos e informes.

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**3.4 Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.**

Se han establecido los siguientes protocolos:

- a. **Procedimiento: Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control**, código PA09-PR03, versión 4, aprobada con radicado No. 2021EE273063 del 13 de diciembre del 2021.
- b. **Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito**, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, que es una Guía para los servidores públicos del Distrito Capital sobre qué hacer y cómo lograr que la ciudadanía reciba un servicio oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario y de la mayor calidad a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- c. **Carta de Trato Digno a la Ciudadanía**, con el compromiso de brindarles un trato respetuoso y honesto, una atención humana, equitativa, considerada, diligente, confiable y sin discriminación alguna, que permita fortalecer la interacción de nuestra entidad con la ciudadanía.
- d. **Protocolo servicio a la ciudadanía**, que tiene por objetivo “*Establecer lineamientos para la atención de ciudadanos a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual de la Secretaría Distrital de Ambiente*”, se encuentra como anexo 4 del procedimiento: Canales de atención, Código: PA09-PR04, versión 3, el cual incluye, lo siguiente:
  - Pautas para tener en cuenta antes de la atención (Presentación personal; Presentación de puestos de trabajo, Presentación de los puntos de servicio a la ciudadanía).
  - Protocolo para un buen servicio.
  - Protocolo de servicio para el canal Presencial.
  - Protocolo de atención con enfoque preferencial.
  - Protocolo de atención con enfoque diferencial.
  - Protocolo de servicio para el canal telefónico.
  - Protocolo de servicio para el canal virtual.
  - Defensor del Ciudadano en la SDA, Manejo de Ciudadanos Conflictivos.
  - Protocolo de atención a PQRS.

**3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.**

La SDA cuenta con los siguientes mecanismos para atender esta directriz:

- a. **Protocolo para la anonimización y protección de datos personales** (anexo 4 del procedimiento Gestión de Incidentes de TI), el cual está orientado a la anonimización de datos estructurados y a los activos de información que por sus caracterizaciones

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

requieran un tratamiento particular en cumplimiento de la normativa vigente (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012).

- b. Administración de los recursos tecnológicos de la entidad**, que permitan una adecuada prestación de los servicios tecnológicos que soportan la gestión de información con criterios de seguridad, transparencia, oportunidad y calidad, desde el punto de vista de seguridad de la información, como funciones de la Dirección de Planeación Sistemas de Información Ambiental - DPSIA.
- c. Identificación de las series documentales considerada clasificada y reservadas**, conforme al anexo 1 del procedimiento “*Administración y Control de los Activos y Registros de Información*” código PA06-PR02, versión 11.
- d. Procedimiento “Recepción, Impresión y Salida de Documentos”**, código PA09-PR05, versión 3, el cual tiene por objetivo “*Gestionar de forma eficiente y oportuna los documentos allegados a la entidad para ser radicados y distribuidos a los procesos competentes con el propósito de tramitar su respuesta y envío por correo electrónico o físico*”.

**3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.**

Se dispone de procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial, como los siguientes:

- a. Procedimiento “Canales de Atención”**, código PA09-PR04, versión 3, cuyo objetivo es “*Garantizar el acceso a los trámites y servicios de la entidad a la ciudadanía, en sus diferentes grupos de valor, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual; cumpliendo los criterios de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía*”, que incluye un anexo de “*Protocolo servicio a la ciudadanía*”, que consta del “*Protocolo de servicio para el canal presencial*”, “*Protocolo de atención con enfoque preferencial*” y “*Protocolo de atención con enfoque diferencial*”, con fundamento en el Decreto Distrital 197 de 2014 “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.*”, en su artículo 4, incorporando enfoques diferenciales (poblacional, de género y de derechos humanos). El enfoque diferencial reconoce que las personas y colectivos además de ser titulares de derechos tienen particularidades y necesidades específicas que requieren respuestas diferenciales por parte de las Instituciones, el estado y la sociedad en general para alcanzar mejores niveles de bienestar”; por esto se hace necesario desarrollar protocolos de atención a la ciudadanía con enfoque diferencial. Para efectos de este protocolo, se tomarán en cuenta tres de las categorías de clasificación de enfoque diferencial: Víctimas del conflicto armado, orientación sexual e identidad de género - Sectores LGTBI y Étnico.
- b.** Con la entrada en operación y estabilización de la nueva sede electrónica de la SDA <https://ambientebogota.gov.co/inicio>, se han venido incorporando progresivamente los requisitos exigidos en la Resolución MINTIC No. 1519 de 2020 relacionados con nuevos



**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

estándares de contenidos y publicación para la transparencia, condiciones sobre datos abiertos y requisitos de seguridad digital web. En este sentido y respecto al enfoque poblacional-diferencial, la nueva sede electrónica cuenta con la incorporación de cinco herramientas de accesibilidad:

- **Contraste** la cual permite que las personas que no distinguen todo el rango de colores y las que no perciben ningún color, puedan acceder a los diferentes contenidos y piezas gráficas.
- **Reducir letra y aumentar letra** que permite realizar la modificación de los tamaños de los textos para las personas que tienen una baja visión.
- **Centro de relevo**, con enlace a un solo clic a una plataforma tecnológica que a través de intérpretes se logra una comunicación entre personas sordas y oyentes.
- **Idiomas:** los visitantes pueden tener acceso a los contenidos en más de 100 idiomas.
- **Sistema de audio del contenido publicado:** los vídeos realizados desde la Oficina de Comunicaciones cuentan con las descripciones de texto, de tal forma que los diferentes públicos en sus diferentes contextos puedan acceder a estos.

Se implementó la herramienta de podcast de la Entidad a través de la plataforma Spotify ><https://www.ambientebogota.gov.co/podcastambientalmente>. Implementación módulo de noticias con opción de compartir en redes sociales como facebook, twitter, WhatsApp y desarrollo pop-up (ventanas emergentes) automático para publicación de encuestas y transmisiones en vivo.

**3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.**

La siguiente información detalla los canales y horarios de atención a la ciudadanía disponibles en la SDA:

- a. El correo institucional de atención al ciudadano es: [atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co](mailto:atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co).
- b. Los Teléfonos de atención para la ciudadanía, son:

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

- a. La entidad cuenta con los siguientes 10 puntos presenciales de atención:

Puntos presenciales	Dirección	Horario de atención
Oficina principal	Avenida Caracas No. 54 – 38	De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
SuperCADE Calle 13	Avenida Calle 13 No. 37 – 35	De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8 de la mañana a 12 del mediodía.
SuperCADE Suba	Av. Calle 145 No. 103 B – 90	
SuperCADE Engativá	Transversal 113 B No. 66 – 54	

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

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

**c. Redes sociales:**



- d. En la Ventanilla Virtual en Internet, los ciudadanos podrán realizar trámites como solicitudes de información, Denuncias, Derechos de petición, Quejas y Sugerencias, Remisión de información y muchos trámites más: <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app>.

Es una plataforma virtual para la radicación de trámites y servicios en línea o parcialmente en línea, por parte de un usuario que sea persona natural o jurídica. Cuenta con la opción de generar un recibo de pago para aquellos trámites que tienen algún costo, tiene instalado el certificado de sitio seguro, y posee desarrollos de integración con otros sistemas de información del Distrito Capital (interoperabilidad), conforme consta en la *Cartilla Inducción a Colaboradores* de la entidad.

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

**3.8 Implementar acciones de formación a servidores enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro**

Las siguientes son las acciones desarrolladas por la SDA:

- a. Desde la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad en el mes de septiembre de 2021 se enviaron piezas comunicativas sobre qué es un conflicto de interés y qué trámites se deben realizar en caso de encontrarse inmerso en uno:

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

<p align="center"><b>En la SDA te contamos:</b></p> <p align="center"><b>¿Qué es un conflicto de intereses?</b></p> <p>Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios del servidor o servidora pública, puede afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.</p>  <p align="center">Aclara tus dudas a través del correo: <a href="mailto:talentohumano@ambientebogota.gov.co">talentohumano@ambientebogota.gov.co</a></p>	<p align="center"><b>En la SDA te contamos:</b></p> <p align="center"><b>¿Qué trámite se adelanta cuando te declaras inmerso en un conflicto de intereses?</b></p> <p>La autoridad competente decidirá sobre el impedimento dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recibir el caso. Si este es aceptado, se determinará a quién corresponde el asunto para designar a un nuevo funcionario; en caso contrario, cualquier persona puede presentar una recusación.</p>  <p align="center">Aclara tus dudas a través del correo: <a href="mailto:talentohumano@ambientebogota.gov.co">talentohumano@ambientebogota.gov.co</a></p>
---	--

- b. Se realizó capacitación sobre conflicto de intereses, lideradas por la Veeduría Distrital, el 29 de junio de 2021, conforme a invitación del 21 de junio de 2021. Igualmente, se divulgó un mensaje en pantallas internas de la entidad por el Grupo SIG, el 4 octubre 2021, sobre el Plan de acción respecto a la gestión de conflicto de intereses:

<p>Capacitaciones  Asiste a los espacios de la Veeduría Distrital </p> <p>1 mensaje</p> <p><a href="mailto:bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co">bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co</a> &lt;bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co&gt; Para: Funcionarios y Contratistas &lt;funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co&gt;</p> <p>21 de junio de 2021, 11:52</p> <p><b>La Dirección de Gestión Corporativa</b> invita a los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente a participar en las capacitaciones lideradas por la <b>Veeduría Distrital</b> sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Transparencia y acceso a la información pública</b> Lunes 28 de junio de 2021 Hora: 9:00 a. m.</li> <li><b>Conflicto de intereses para servidores públicos</b> Martes 29 de junio de 2021 Hora: 9:00 a. m.</li> <li><b>Integridad</b> Miércoles 30 de junio de 2021 Hora: 9:00 a. m.</li> </ul> 	<p align="center">En la SDA conformamos un equipo de trabajo multidisciplinario para implementar el</p> <p align="center"><b>Plan de acción sobre la gestión de conflictos de intereses.</b></p> <p align="center">Únete y apoya las acciones que nos permitirán cumplir con este propósito.</p>  <p align="center">Aclara tus dudas a través del correo: <a href="mailto:angela.herrera@ambientebogota.gov.co">angela.herrera@ambientebogota.gov.co</a></p>
---	--

**LINEAMIENTO 4 - PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS**

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

**4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/ o colaboradores del Distrito Capital.**

Se implementaron las siguientes medidas para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula, o contratista cuyo contrato se termina:

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

- a. El procedimiento “Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA”, código PA01-PR35, versión 4, aprobada con radicado 2021IE199790 del 20 de septiembre del 2021, cuyo objetivo es: “*Gestionar la desvinculación de personal de los cargos públicos pertenecientes a la Planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente*”, en el cual se implementaron dos anexos o formatos: **Anexo 1: Acta de Entrega del Cargo** y **Anexo 2: Paz y Salvo Funcionarios**; y en la **actividad 15**, consta que los funcionarios deben “*Gestionar el trámite de documentos que deban ser entregados con ocasión del retiro del servicio, y que demuestran haber quedado a paz y salvo con cualquier tipo de responsabilidad administrativa, financiera o relacionada con los bienes materiales e inmateriales propiedad de la entidad y con actividades laborales, diligenciar los formatos anexos 1 "Acta de Entrega del Cargo" y anexo 2 "Paz y Salvo Funcionarios"*”.
- b. Se implementó el paz y salvo por el Sistema de Información Ambiental - Forest, que permite a la entidad asegurarse que los funcionarios y contratistas entregan todos los expedientes a su cargo y minimizar el riesgo de pérdida de bienes y documentación. El documento está cargado en el siguiente enlace, al cual se podrá acceder en caso de ser funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente: [https://www.secretariadeambiente.gov.co/forest/index2.jsp?selected=tab\\_init&tab=1](https://www.secretariadeambiente.gov.co/forest/index2.jsp?selected=tab_init&tab=1)
- c. Los funcionarios y contratistas pueden consultar el inventario individual, y realizar seguimiento y control de los bienes a su cargo, mediante consulta en el siguiente enlace, digitando su usuario y contraseña: <http://190.27.245.106/appsia/controlador>. Igualmente, se cuenta con un video que explica cómo solicitar el paz y salvo correspondiente.

**4.2 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

Esta directriz se observa a través de los siguientes medios: Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad; garantías de calidad de los bienes de la entidad; pólizas de seguros; medios tecnológicos (cámaras de vigilancia, en sitios estratégicos de la entidad durante las 24 horas); sistema de monitoreo de alarma son sensores de movimiento, detectores de humo por incendios instalados en cada piso; bodegas con restricción de ingreso; extintores contra incendios ABC; en sitios de almacenaje de bienes, puerta y reja de seguridad en el Almacén y en el sótano, chapas de seguridad; registro de ingreso y autorización de la salida de bienes; planilla de control de entrada y salida a la entidad antes de las 7 a.m. y después de las 7 pm; revisión de bolsos y maletines de personas que ingresan y salen de la entidad; registro en portería de visitantes que ingresan a la entidad y procedimiento de ingreso y salida de bienes.

**4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos**

Se suscribió y se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos, como se detalla a continuación, con lo que se demuestra que los bienes estuvieron asegurados en la vigencia 2021:

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

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

<b>Objeto del seguro</b>	<b>Póliza y vigencia</b>	
Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de SDA o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto.	2201221015419-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022	
Amparar a la SDA contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes, causados por acciones u omisiones de los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública, o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes; o alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del asegurado.	2201221015420-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022	
Amparar los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que sufra la SDA, como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional. Nota: Se entenderán como terceros todas y cada una de las personas que circulen, ingresen, accedan o se encuentren en los predios de asegurado, independientemente que el asegurado le esté prestando un servicio objeto de su razón social.	2201221015421-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022	
Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran las embarcaciones, botes, motores fuera de borda, planchones y similares, los aparejos, la maquinaria y demás elementos necesarios para la navegación normal de propiedad de la SDA, y/o aquellos bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.	2201221015422-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022	
Indemnizar los perjuicios causados a terceros y a la SDA, provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.	2201221015423-0 Mapfre Seguros  Hasta 04.08.2022	
Amparar a los vehículos de propiedad de la Entidad Compradora o que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia, control o custodia, así como los Vehículos donados, en comodato, arriendo, administración u operados por el Asegurado o por terceros entregados o recibidos definidos en la Orden de Compra.	980 40 994000009469 Aseguradora Solidaria de Colombia LTDA  Hasta 31.12.2021	
Asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.	<b>La Previsora S.A :</b>	
	7008004127573000-0	Hasta 01.09.2022
	7008004127569000-0	
	7008004127570000-0	
	7008004127571000-0	
	7008004127572000-0	
	7008004127574000-0	Hasta 11.08.2022
	7008004127575000-0	
	7008004127576000-0	
	7008004127577000-0	
7008004127589000-0		
7008004127581000-0		

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Objeto del seguro	Póliza y vigencia	
	7008004127579000-0	Hasta
	7008004127580000-0	24.11.2022
	7008004127582000-0	Hasta 26.12.2022
	7008004127583000-0	
	7008004127584000-0	
	7008004127585000-0	
	7008004127586000-0	
	7008004127587000-0	
7008004127588000-0		

**4.4 Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas, los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar relación laboral o contractual**

Ver concordancia con análisis efectuado en la directriz 4.1 de este documento, donde se indicó la manera en la que se tramitan comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar su vinculación laboral o contractual con la SDA.

**4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.**

A continuación, se relacionan las políticas implementadas:

- a. Preservación de la información:** La entidad cuenta con las políticas de seguridad y privacidad de la información revisadas y actualizadas, con las cuales se busca preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permite además establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la plataforma estratégica de la entidad, conforme al radicado 2022IE28945, las cuales se encuentran publicadas en la página web: <https://ambientebogota.gov.co/documents/10184/0/PA03-PO01+Políticas+de+seguridad+de+informaci%C3%B3n+aprobada.pdf>

Igualmente, la entidad ajustó el plan de preservación documental; elaboró en conjunto con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información un “proyecto de digitalización” en cual se han definido unos metadatos de preservación para la documentación en soporte digital de las series a conservar con el fin de garantizar autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo; este documento aún se encuentra en construcción a razón que debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá, en cumplimiento al plan de desarrollo un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI, proyecto 7817 - Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría, cuyo objetivo estratégico es: Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos; que permitan establecer un ámbito de confianza, a las partes interesadas, en concordancia con la misión y visión de la entidad. Este mapeo de los activos de información queda articulado y cobijado como parte de la política de seguridad de la información y los demás controles requeridos para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las evidencias se encuentran en la unidad compartida de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental- DPSIA, como consta en el radicado 2022IE23160

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

de dicha área, y en el radicado 2022IE22623 de la Dirección de Gestión Corporativa - DGC.

- b. Administrar el sistema de información:** Se articularon en cumplimiento del acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de la Nación los documentos generados en soporte electrónico, digital y análogo, así como la definición y valoración de las series y subseries en la primera actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD para las 21 áreas que conforman la SDA, que se remitió con radicado 2022IE22623 del 24 de enero de 2022 al Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, junto con el Cuadro de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental, Cuadro Control de Cambios, Cuadro de Caracterización Documental, Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del 27 de diciembre de 2021 (Acta firmada en el que fueron aprobadas las TRD, como consta en el numeral 5) y que se encuentran en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/drive/folders/17ovNo-4gk3VJMKN\\_6vzf3Lz7ejY\\_WBv?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/17ovNo-4gk3VJMKN_6vzf3Lz7ejY_WBv?usp=sharing).

- c. Administración de archivos:** La entidad realizó el “*Plan de Conservación Documental*” que es componente del Sistema Integrado de Conservación de la entidad, se enfoca en la conservación de soportes físicos y análogos que están definidos en las Tablas de Retención Documental, así como de los depósitos de archivo con que cuenta la Entidad. Es aplicable a todos Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, desde la producción hasta la disposición final. Igualmente, se elaboró la “*Actualización del Diagnóstico del Plan de Conservación Documental*”, aplicado al Plan de Conservación de archivo y conservación de la documentación, con el fin de identificar las condiciones en las que se encuentra el cúmulo documental, con la finalidad de identificar las condiciones de los archivos, deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de las adecuadas condiciones de conservación.

**4.6 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.**

Se adelantaron 8 capacitaciones y orientaciones que se relacionan a continuación:

Capacitaciones y orientaciones (medio)	Fecha realización	Tema
Flash disciplinario Correo institucional	27 de julio de 2021	Prevención de ocurrencia de esta conducta, que consta en numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario <b>21.</b> Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. <b>22.</b> Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
Flash disciplinario Correo institucional	23 de agosto de 2021	Faltas gravísimas de los servidores públicos, art. 48 de la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario, Numeral 3. “ <i>Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales</i> ”
Correo institucional: 11 mayo 2021	11 de mayo de 2021	Procedimiento PQRF en el aplicativo forest

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Capacitaciones y orientaciones (medio)	Fecha realización	Tema
Planilla asistencia	1 septiembre 2021	Gestión Documental
Pantallas internas	28 junio y 6 septiembre 2021	En aplicativos isolucion se pueden consultar procedimientos: Ingreso y egreso de bienes al almacén, egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto, y toma física o inventario
Pantallas internas	6 septiembre 2021 y 16 junio 2021	¿Ya sabes qué inventario tienes a cargo?
Correo institucional: (7 diciembre de 2021)	10 de diciembre de 2021	Gestión Documental. Responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente al manejo de los documentos.
Correo institucional	9 de junio de 2021	Socialización Procedimiento Ingresos, Egresos y Traslados de Bienes, código PA07-PROI

**4.7 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.**

a. El Contrato: 20211358 con objeto: “*Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaria Distrital de Ambiente*”, cuyo contratista es: Unión Temporal Amcoser, Integrado por Amcovit Ltda, con participación del 70 % y Seguridad y Vigilancia Serviconcel Ltda, con participación del 30% (SDA-LP-01-2021), con duración de 31 meses, se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2023. Dentro de las obligaciones específicas a cargo del contratista, que constan en los estudios previos y en el anexo técnico, existen unas referentes a la custodia de bienes, como en los siguientes numerales:

- **No. 14.** Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. De acuerdo al inventario realizado y/o al ingreso de elementos a través de las minutas respectivas.
- **No. 15.** En caso de sustracción de bienes de muebles objeto de la presente contratación, deberán ser restituidos por el contratista en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación del caso.
- **No. 24.** Responder por cualquier acto vandálico que se presente en las sedes de la Entidad, a partir de la fecha que éstas le sean entregadas para su cuidado y custodia, previa investigación del caso.
- **No. 33.** Recibir por inventario o mediante acta todos los bienes inmuebles y muebles, devolutivos, equipos de planta física con que cuenta la entidad, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.
- **No. 46.** Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento (preventivo, correctivo y /o reemplazo de equipos y/o repuestos) y/o reubicación de los medios tecnológicos, mientras dure la prestación del servicio, velando por que los mismos se encuentren en funcionamiento todo el tiempo requerido y las alarmas funcionen y se monitoreen las veinticuatro (24) horas del día.



**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

b. En los contratos de prestación de servicios se incluyen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte de los contratistas, como consta en los numerales relacionados enseguida, contenidos en el Anexo 5 “*Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*” del Procedimiento: “*Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa*”, Código: PA08-PR03, Versión: 11, aprobado con radicado 2021IE125249 del 23 de junio del 2021:

- **No. 2.** *Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices del proceso de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.*
- **No. 4.** *Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.*
- **No. 6.** *No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la **SECRETARÍA**, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*
- **No. 7.** *Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la **SECRETARÍA** para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.*
- **No. 8.** *Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato debe ser material, real y en medio electrónico, de todos los documentos y archivos a su cargo.*

c. En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se incorporan funciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, como las siguientes, que constan en la Resolución 818 de 2020:

Cargo	Funciones
Secretario Ejecutivo, código 425, grado 27. Despacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el archivo de gestión del despacho para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> </ul>
Asistencial, Auxiliar administrativo. Código 407, grado 27. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>
Asistencial, Auxiliar administrativo. Código 407, grado 27. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Cargo	Funciones
Asistencial, Auxiliar administrativo. Código 407, grado 27. Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría.</li> <li>• Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades del organismo y de los usuarios.</li> <li>• Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad.</li> <li>• Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> </ul>
Directivo Código 009, grado 07. Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.</li> </ul>

**4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición**

Las actividades que se desarrollaron de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición, son las siguientes:

- a. Se incluyó un enlace <http://190.27.245.106/appsia/controlador>, en donde, al digitar usuario y contraseña, los funcionarios y contratistas pueden consultar el inventario individual que tienen a su cargo y pueden realizar seguimiento y control de los bienes a su cargo.
- b. Se actualizó el Procedimiento “Toma Física o Inventario”, Código PA07-PR04, versión 6, aprobada con radicado 2021E22546 del 5 de febrero de 2021.
- c. Se incluyó el enlace para que contratistas y funcionarios consulten desde fuera de la entidad su inventario de bienes:

<http://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda>:

- d. Fueron actualizados los procedimientos que incluyen directrices o políticas de operación para el control y actualización de inventarios:

Procedimiento	Código	Versión	Aprobada
Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a SDA	PA01-PR35	4	Radicado 2021E199790 del 20 de septiembre del 2021
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	PA07-PR01	6	Radicado 2021E108077 del 01 de junio del 2021
Toma Física o Inventario	PA07-PR04	6	Rad. 2021E22546 del 05 de febrero de 2021

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

- e. La toma física del inventario anual de la vigencia 2021 se comunicó a todas las dependencias mediante el radicado 2021IE161725 del 5 de agosto de 2021 de la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad.

**4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.**

Se llevan a cabo durante los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo las siguientes actividades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos:

- a. Se realizaron dos (2) jornadas de inducción y reinducción a los servidores públicos entrantes y antiguos (el 30 de agosto y 17 de noviembre de 2021), con el propósito de que todos los funcionarios mantengan contacto directo con la misionalidad de la entidad, integrarlos en el conocimiento general de la estructura, funcionamiento y cultura de la entidad, así como apoyar la gestión institucional y humana. Se incluyeron temas de la Directiva 003 de 2013, tales como: pérdida de elementos y de documentos públicos e incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos; Sistema de Gestión Documental, Archivo e inventario. Se resolvieron las siguientes preguntas: ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría Distrital de Ambiente?, ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo?, Ingreso de bienes, ¿Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad?, Traslado de bienes devolutivos, Reintegro de bienes, Pérdida de bienes.
- b. La “*Cartilla de Inducción a Colaboradores*” se encuentra publicada en el aplicativo Isolución en el siguiente enlace:

<http://190.27.245.106:8080/IsolucionSDA/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50b1NEQS9mL2YwMGZMDk1NjY0MDRkN2ViNzRINmY5MDMxMTg1MDA5LmFzcA==&debug=yes>

**LINEAMIENTO 5 – PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Este apartado comprende el cumplimiento de las siguientes directrices:

**5.1 Establecer Protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.**

Los siguientes procedimientos y sus anexos dan cuenta de las medidas con las que cuenta la SDA para atender esta directriz:

Procedimiento y código (versión)	Anexos del procedimiento
Control de la conservación de la información documentada -PA06-PR02 (11)	1. Registro de Activos de Información – Índice de Información Clasificada y Reservada

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

<b>Procedimiento y código (versión)</b>	<b>Anexos del procedimiento</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Activos de Información No Documental</li> <li>Tabla de Retención Documental - TRD</li> </ol>
<b>Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos</b> PA06-PR03 (7)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para la Atención de Solicitud de Copias</li> <li>Control de Consulta y Préstamo de Documentos</li> <li>Consulta de Expedientes en Ventanilla</li> <li>Solicitud Préstamo o Devolución de Expedientes</li> <li>Traslado Interno de Expedientes</li> <li>Solicitud Copias de Documentos</li> </ol>
<b>Transferencias Documentales Primarias</b> PA06-PR05 (7)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de Transferencia Documental.</li> </ol>
<b>Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación</b> PA06-PR09 (5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de Circulación y Préstamo del Centro de Documentación</li> <li>Préstamo Usuarios en Sala</li> <li>Préstamo Usuarios Internos</li> <li>Préstamo Interbibliotecario</li> <li>Control Firma Paz y Salvo</li> <li>Control Entrega Material Usuarios</li> <li>Carta Renovación Convenio Préstamo Interbibliotecario</li> </ol>
<b>Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación</b> PA06-PR10 (4)	Instructivo Bibliográfico
<b>Disposición de Documentos</b> PA06-PR16 (3)	Acta de Disposición Final – Eliminación Documental
<b>Perdida y Reconstrucción de Expedientes</b> PA06-PR17 (3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificación de búsqueda de documento o de expediente perdido</li> <li>Denuncia ante la Fiscalía de perdida de expediente o documento</li> <li>Memorando ordenando reconstrucción expediente o documento</li> </ol>
<b>Organización Documental</b> -PA06-PR18 (3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rotulo Carpeta</li> <li>Rotulo Carpeta Fondo DAMA</li> <li>Rotulo Caja X-100</li> <li>Rotulo Caja X-200</li> <li>Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>Referencia Cruzada</li> <li>Hoja de Control</li> <li>Hoja de Control Historias Laborales</li> <li>Instructivo para la Foliación de los Documentos de Archivo</li> <li>Instructivo para la Organización Documental</li> <li>Manual de Descripción Archivística</li> <li>Manual para la Administración de Expedientes</li> <li>Entrega Documentos Inserción</li> <li>Solicitud apertura, Desglose o Acumulación de Expedientes</li> </ol>
<b>Valoración Documental</b> PA06-PR21 (1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de valoración documental para fondos documentales acumulados</li> <li>Ficha de valoración documental y disposición final</li> </ol>
<b>Actualización de la información geográfica y gestión de servicios geográficos</b> - PA03-PR06 (10)	Protocolo para la atención de solicitudes cartográficas y de sistema de información geográfica.
<b>Gestión de requerimientos de TI.</b> PA03-PR13 (11)	Guía para la gestión de solicitudes de evaluación de una iniciativa o proyecto de tecnología de la información
<b>Gestión de Incidentes de TI</b> - PA03-PR14 (3)	Protocolo estandarizado para la anonimización y protección de datos personales

**5.2 Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.**

A continuación, se relacionan las medidas existentes en la SDA:

- b. Los mecanismos y trámites de recepción de documentos que permiten realizar el control, seguimiento y determinar su responsable inician desde el grupo de Atención a la Ciudadanía en las ventanillas de radicación de los diferentes puntos de atención y en los canales virtuales y telefónicos, con la recepción del documento, diligenciando la información pertinente en el aplicativo de correspondencia Forest, el cual genera un número de radicado que es escaneado y redireccionado al área competente.

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Posteriormente, se realiza control y seguimiento detallado de los anexos, datos exactos del solicitante, la dependencia a la cual fue direccionado, la persona que lo recibió, la que lo tramitó, revisó y firmó.

- c. En el aplicativo de correspondencia Forest se registran los documentos y correspondencia recibidos y tramitados por la entidad; permite realizar control, seguimiento y determinar su responsable. De otra parte, el aplicativo Isolucion permite establecer quien realizó algún trámite en los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental**

Ver concordancia con el análisis documentado en la directriz 4.5 de este informe sobre *“Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para que documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad”*.

**5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.**

Las medidas sobre esta directriz se contemplan en el proceso de apoyo “Gestión Tecnológica”, donde se cuenta con los siguientes procedimientos:

- a. **Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups)**, código: PA03-PR05, versión: 7, el cual tiene por objeto describir las actividades para ejecutar, manejar y verificar las copias de respaldo a los datos relevantes de la entidad, tanto de la base de datos como de las máquinas virtuales de los servidores contenidos en ellos.
- b. **Administración y Mantenimiento de Aplicativos**, código: PA03-PR02, versión 7, el cual tiene por objeto establecer las actividades para el funcionamiento y administración de los aplicativos y sistemas de información que son utilizados por la entidad, para evaluar, ajustar y desarrollar funcionalidades requeridas. Este procedimiento está implementado y actualmente se encuentra en proceso de revisión y actualización para definir en su alcance solo las tareas de mantenimiento y soporte de los sistemas de información y se está creando un nuevo procedimiento para la implementación del ciclo de vida de desarrollo, mantenimiento y/o evolución de los sistemas de información en la entidad.
- c. **Gestión de Incidentes de TI**, código: PA03-PR14, versión 3, con el cual se gestionan los incidentes que afecten la operación de los servicios de tecnologías de la información-servicios TI y la seguridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, reportados a través de la Mesa de Servicios, bajo los parámetros establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS, en procura de generar el menor impacto negativo en la operación de la Entidad, brindando oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos tecnológicos e informáticos. En este procedimiento se cuenta con los anexos para el Plan de respuestas de incidentes de seguridad de la información y el Protocolo estandarizado para la anonimización y protección de datos personales.

De igual forma, la entidad implementa el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que contempla las políticas, el Inventario de Activos de Información, la

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

identificación, valoración y tratamiento de riesgos, los roles y responsabilidades y las herramientas de monitoreo de vulnerabilidades, como se informó en el radicado. 2022IE28945 de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental - DPSIA.

**5.5 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las(os) servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de “habeas data” de la ciudadanía.**

Se han adoptado las siguientes medidas:

- a. En la política de seguridad de la información, numeral 5.13, se hace referencia a la privacidad y confidencialidad, se establecen los controles y lineamientos que permiten de manera formal delimitar el accionar de los funcionarios y contratistas en todo lo referente al acceso, modificación y eliminación de la información, así como el tratamiento de los datos personales.
- b. Dentro del procedimiento PA08-PR03 “Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa”, en el anexo 5 o “Formato de Cláusulas Comunes a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”, en las obligaciones generales del contratista, en los numerales 6 y 8, consta lo siguiente: No. **6.** “Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato” y numeral” y, No. **8.** “No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SECRETARÍA, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor”.

**5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.**

Se han implementado políticas de tratamiento de datos y de seguridad y privacidad de la información, que están revisadas y actualizadas, con las cuales se busca preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permite además establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la plataforma estratégica de la entidad.

Las políticas de tratamiento de datos y seguridad de la información, son las siguientes:

- Seguridad de los recursos humanos.
- Gestión de activos (Etiquetado de la Información, Devolución de los Activos, Gestión de medios removibles, Disposición de los activos, Dispositivos Móviles)
- Control de acceso (Uso adecuado de internet, No repudio, Correo electrónico, y Drive y carpetas compartidas),
- Criptografía

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

- Seguridad física y del entorno
- Seguridad de las operaciones (Teletrabajo, Trabajo en casa, Escritorio y pantalla limpios)
- Seguridad de las comunicaciones
- Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas (Mantenimiento físico de las operaciones, Ambiente de desarrollo seguro, Gestión del cambio, Gestión de vulnerabilidades técnicas, Transferencia de información, Copias de respaldo de la información)
- Relaciones con los proveedores
- Gestión de incidentes de seguridad de la información
- Gestión de continuidad de negocio
- Cumplimiento, Privacidad y confidencialidad (Responsabilidades de los funcionarios y contratistas en el manejo de datos personales, Manejo de datos personales para ingreso a la entidad, Derechos de los titulares de los datos personales, Formato de autorización para el tratamiento de datos personales).

Las políticas de seguridad y privacidad de la información, se encuentran publicadas en la página web, en el siguiente enlace:

<https://www.ambientebogota.gov.co/documents/10184/0/PA03-PO01+Políticas+de+seguridad+de+informaci%C3%B3n+aprobada.pdf>

Se cuenta con el “*Protocolo para la anonimización y protección de datos personales*”, que es el anexo 4 del procedimiento “Gestión de Incidentes de TI”, Código: PA03-PR14, Versión 3, el cual está orientado a la anonimización de datos estructurados y a los activos de información que por sus caracterizaciones requieran un tratamiento particular en cumplimiento de la normativa vigente.

Finalmente, se cuenta con las políticas, términos y condiciones del uso de la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Ambiente en <https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/terminos-y-condiciones>, las cuales incluyen las condiciones de privacidad, derechos de los usuarios con respecto a sus datos personales.

***5.7 Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad***

En el procedimiento “Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente”, código PA01-PR35, versión 4, aprobado con radicado No. 2021IE199790 del 20 de septiembre del 2021, consta respecto de esta directriz, lo siguiente:

- Los servidores públicos que estén obligados a presentar informe de gestión, deberán presentarlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se hizo efectiva su desvinculación, donde se relacionen de forma clara y detallada los resultados, logros, gestión y demás actividades desarrolladas durante su período de gestión como directivo. (El Informe de Gestión aplica para los cargos de los niveles directivo y asesor).

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

- Inventario Documental: Se dejará constancia de la entrega de los documentos, en medio magnético, así como el estado de las tareas asignadas a través del sistema de correspondencia.
- Inventario Devolutivo de Bienes: Se deja constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo y para ellos se usarán los formatos establecidos en los procedimientos de Gestión Administrativa. El Paz y salvo firmado por el profesional de almacén o quien haga sus veces en el que debe constar la entrega de los elementos que le fueron dados al momento de ocupar el puesto de trabajo (computador, muebles de oficina, libros de consulta, elementos devolutivos como grapadoras, perforadoras y cualquier otro documento de consumo que involucre logos institucionales).
- Entrega de otros documentos: Los servidores deberán hacer entrega en medio magnético de los documentos, bases de datos y demás archivos que hayan sido administrados o custodiados durante el ejercicio del cargo, los cuales hacen parte de la propiedad intelectual de la SDA.
- Entrega del puesto de trabajo y elementos a cargo del funcionario saliente. Gestionar el trámite de documentos que deban ser entregados con ocasión del retiro del servicio, y que demuestran haber quedado a paz y salvo con cualquier tipo de responsabilidad administrativa, financiera o relacionada con los bienes materiales e inmateriales propiedad de la entidad y con actividades laborales, diligenciar los formatos anexos 1 "Acta de Entrega del Cargo" y anexo 2 "Paz y Salvo Funcionarios". El último día hábil laboral debe entregar el carné y la tarjeta de acceso, en los casos a que haya lugar.

**5.8 Implementar controles que permitan garantizar que, ante retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.**

Se han implementado 2 controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales, de carácter técnico y administrativo, así:

- a. De carácter técnico** sobre la administración del directorio activo con el cual se da acceso, se inhabilita o se da de baja un usuario, ya sea funcionario o contratista, de forma centralizada para el uso de los sistemas de información de la entidad. Este control se encuentra estipulado en una de las políticas de seguridad y privacidad de la información, específicamente en el numeral 5.3. Control de Acceso, viñeta 1: *“La Secretaría Distrital de Ambiente gestiona el control de acceso de los funcionarios, contratistas, proveedores y usuarios a las redes, aplicaciones, información física, sistemas de información, e instalaciones de procesamiento de información”.*
- b. De carácter administrativo**, a través del requisito para la desvinculación, ya sea por retiro de un funcionario o la terminación de un contrato, a través del documento “Paz y salvo” conforme al procedimiento PA08-PR05 de gestión contractual, denominado *“Suscripción y Legalización de Contratos”*, el cual se realiza la desactivación del usuario de red y con ello, el bloqueo para ingreso a cualquier sistema de información de la entidad. De igual manera, en la política de seguridad de información se dispone en el numeral 5.3. Control de Acceso, viñeta 4: *“En caso de retiro, terminación, jubilación, suspensión, cesión o cambio de cualquier servidor público o tercero, se deberá deshabilitar o actualizar los privilegios en los sistemas a los que el usuario estaba autorizado”.*



**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**PARTE B - MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO.**

A continuación, se relacionan las acciones y/o medidas preventivas y correctivas adoptadas en el plan de mejoramiento, para prevenir o disminuir las conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y competencias laborales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. A continuación, se **relacionan las acciones preventivas y correctivas** y se detallan sus pormenores:

- 939: Gestión Tecnológica  
 943, 981, 983, 986 y 471: Metrología, Monitoreo y Modelación  
 841, 842, 893, 960, 968 y 969: Evaluación, Control y Seguimiento  
 825, 915, 916, 918, 919, 979, 971 y 974: Gestión Administrativa  
 932 y 935: Gestión Contractual y  
 883 y 929: Gestión del Talento Humano, así:

No.	Resumen de la descripción de la acción	Resumen de la acción preventiva o correctiva
939	Infección por Software Malicioso, los equipos con dirección IP: 192.168.54.23 – 192.168.54.105 – 192.168.54.24 fueron identificados como equipos infectados con software malicioso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la información del delegados responsables de la administración de herramientas o de los servicios, a través del inventario de aplicaciones y servicios</li> <li>2. Documentar en la mesa de servicios el registro del evento o alerta de seguridad que notifique las herramientas de monitoreo y sobre los cuales se genere impacto o afecte la disponibilidad de los servicios de TI según catálogo de servicios.</li> <li>3. Actualizar las políticas de seguridad de la información de acuerdo con la priorización de los activos de información.</li> <li>4. Revisar y actualizar el procedimiento PR13 de atención de requerimiento y el procedimiento PR14 Gestión de incidentes de seguridad, armonizándolos con la puesta en marcha de los servicios del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC).</li> <li>5. Operar los servicios del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) para gestionar las posibles vulnerabilidades de seguridad de información.</li> </ol>
943	El laboratorio no se asegura de incluir y/o actualizar como factores de corrección, los valores de los resultados de calibración de los materiales de referencia y no se evidencia la documentación dentro de los procedimientos internos de la RMCAB, de cómo realizar el ajuste a los valores de flujo de acuerdo con el error reportado en el certificado de calibración del equipo con serial 172229 (Flujómetro).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar en el Programa de control y aseguramiento de la validez de los resultados del Laboratorio Ambiental de la SDA la inclusión de los factores de corrección (error reportado en cada equipo) de cada certificado de calibración en los formatos que se tienen para verificación y registro de cada una de las variables que controla la RMCAB.</li> <li>2. Registrar en el formato PA10-PR06-F1 "Verificación de flujo, temperatura y presión de los analizadores de partículas", PA10-PR02 F2 "Resultados de Cero y Span" y PA10- PR02-F1 "Calibración Multipunto" el ajuste requerido para subsanar los errores reportados en los certificados de calibración.</li> </ol>
981	Se presentaron actos de vandalización en los CAI de la ciudad en el mes de mayo del presente año, que generaron el daño y/o hurto de algunos equipos de la RMRAB; se comprometieron los resultados de la medición y el monitoreo de las estaciones: CAI 20 de Julio y CAI Aurora, por no contar con el servicio de internet, que permitiera la transmisión de los datos al servidor de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la identificación de estaciones con mayor susceptibilidad a ser vandalizadas en caso de disturbios y realizar la aplicación de los criterios de evaluación para reubicación de las estaciones de monitoreo de ruido en predios que no sean susceptibles a ser vandalizados.</li> </ol>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

No.	Resumen de la descripción de la acción	Resumen de la acción preventiva o correctiva
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer la matriz de ponderación de materialización del riesgo frente a la pérdida de representatividad de datos generados por RMRAB.</li> <li>3. Gestionar la conectividad a internet para las estaciones CAI 20 de Julio y CAI Aurora.</li> </ol>
983	<p>No se publicó el informe anual de calidad del aire de 2020 en los tiempos establecidos en el procedimiento. Durante la proyección de los diferentes capítulos del informe anual de calidad del aire de 2020, no se cumplieron con las fechas establecidas para esta actividad, principalmente, debido a los retrasos que se acumularon con varios informes desde el inicio del año, por no contar con el personal de análisis y validación durante un periodo de entre 2 y 3 meses. Radicado 2021IE169464 del 13 de agosto de 2021.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliar la fecha de la publicación del informe anual en los lineamientos del procedimiento PA10-PR04, teniendo en cuenta los imprevistos presentados a inicios de 2021.</li> <li>2. Establecer dentro del procedimiento PA10-PR04 que se realizará la proyección de un resumen ejecutivo de los informes periódicos de calidad del aire en un documento en Word relacionando el número del proceso del sistema de información ambiental Forest en el cual se realiza la publicación del informe como archivo adjunto. Así como se incluirá este mismo resumen ejecutivo en los informes de calidad del aire generados como plantilla en Forest en la actividad de numeración de documentos del sistema de información ambiental. Y finalmente se incluirá en el procedimiento que por trazabilidad de los informes de calidad del aire se realizara su publicación como documento adjunto en oficio Forest y como plantilla en el sistema de información ambiental.</li> <li>3. Implementar una matriz de seguimiento y control de los tiempos para el desarrollo de las actividades de proyección, revisión, aprobación y publicación de los informes periódicos de calidad del aire. Este seguimiento tendrá un lineamiento en el procedimiento PA10-PR04</li> </ol>
986	<p>No se evidencia actualización y disponibilidad de los procedimientos y documentación de soporte, tales como instrucciones, normas, manuales y datos de referencia pertinentes a las actividades del laboratorio cuando se revisan los documentos: - Hojas de vida presentadas de los equipos se encuentran diligenciadas en la versión 4 cuando la vigente en solución es la 5. - En solución el método 2C está en inglés, el 3A y el 26 A no están disponibles. - Los manuales de los equipos están disponibles solo para el personal autorizado para el ingreso con usuario a solución. - El ISOCAL y la bitácora de muestreo utilizados en campo no tienen el radicado de aprobación de la Oficina de Control Interno. - Los registros de ISOCAL y bitácora de muestreo de Colebos, Contegral y Azul K no tienen el radicado de aprobación de la Oficina de Control Interno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una capacitación al personal del Laboratorio Ambiental para fuentes fijas en gestión documental y seguimiento de la documentación.</li> <li>2. Implementar un mecanismo dentro del procedimiento interno para la verificación de los documentos y registros antes de salir a campo.</li> </ol>
471	<p>Los métodos seleccionados para la realización de las calibraciones no se encuentran totalmente documentados, definidos o implementados</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a la OCI el cierre del hallazgo, ya que en las acciones de auditoría N° 44 y 277 se está dando tratamiento al procedimiento 26PA04-PR30 "Mantenimiento de Infraestructura Física".</li> <li>2. Ajustar el formato PA10-PR01-M1 garantizando la documentación de los métodos de calibración a emplear según el equipo y las NTC requeridas</li> <li>3. Verificar que el formato ajustado sea claro y conciso por medio de socializaciones del mismo.</li> </ol>
841	<p>No trámite de los radicados en el Sistema de Información que incluyen solicitudes de trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente y por atención de PQRS que superaron los términos legales".</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diagnóstico, clasificación y depuración de los trámites objeto del hallazgo</li> <li>2. Establecer herramientas de autocontrol de atención a PQRSF para la Dirección y las Subdirecciones Técnicas</li> <li>3. Establecer cinco (5) Planes de trabajo para dar respuesta a los procesos que se encuentran pendientes por gestionar a la luz del hallazgo identificado.</li> </ol>
842	<p>No liquidación y cobro de servicios de seguimiento al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento y verificación con la Subdirección Financiera y con quien correspondan</li> </ol>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

No.	Resumen de la descripción de la acción	Resumen de la acción preventiva o correctiva
	PSMV de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.	sobre los \$ 41.268.663 que cancelo la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá el 19 de mayo de 2009, si el pago fue por servicio de evaluación o evaluación y seguimiento. 2. Realizar los trámites administrativos y técnicos pertinentes para realizar el cobro por seguimiento del PSMV a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá en el caso de no encontrarse el pago por este concepto.
893	Debilidades en el manejo y administración archivística de los documentos físicos.	1. Realizar la revisión y clasificación del archivo, identificando las transferencias al archivo central y el universo del archivo de gestión. 2. Organizar el archivo de gestión del grupo Flora de acuerdo, a los lineamientos establecidos por el procedimiento -Organización Documental. 3. Realizar las transferencias documentales al archivo central.
960	Oportunidad de Mejora: Actualizar y oficializar el procedimiento sancionatorio PM04-PR82 de acuerdo a lo estipulado en el art. 17 de la Ley 1333 de 2009.	Actualizar y oficializar el procedimiento sancionatorio PM04-PR82 de acuerdo a lo estipulado en el art. 17 de la Ley 1333 de 2009
968	Riesgo: falta de continuidad en los procesos de participación por parte de la SDA	1. Gestionar ante la DPSIA la corrección del módulo, de modo que el total de documentos involucrados en el trámite de salvoconducto se visualicen en el radicado tanto para consulta del usuario, como para el técnico que atiende el trámite. 2. Actualización del procedimiento PM04-PR17, con base en la seguridad que brinda al trámite la ventanilla virtual, para que sea actualizado en el FOREST
969	No actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD código 222 debido a la producción documental durante la aplicación del procedimiento PM04-PR126, en el marco de las funciones asignadas a la SSFFS en el Decreto Distrital No. 109 de 2009, artículo 18 literales a y d.	Entregar la información requerida a Dirección de Gestión Corporativa para la inclusión del procedimiento PM04-PR126 en la TRD que está en proceso de actualización.
825	La tabla de retención documental -TRD código 250 publicada en Isolucion a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa -DGC, no ha sido revisada ni actualizada de tal forma que asegure su armonía con los cambios en la codificación del proceso y procedimientos, y nueva denominación de los procesos implementados en el SIG, situación que se repite en la totalidad de las TRD publicadas.	Realizar el proceso de convalidar la primera actualización pactada y luego proceder con los ajustes, una vez queden aprobadas las TRD de la entidad.
915	Incumplimiento en el proceso y seguimiento contractual, debilidades en la mayoría, en la publicación en SECOP, inconsistencias en los documentos y en el seguimiento por parte del supervisor.	1. Requerir para la cuenta de pago el pantallazo de la publicación en el SECOP II del informe de pago del mes anterior. 2. Incluir en formato en el cual se genera el informe de Actividades y Autorización de pagos "IAAP", una casilla de verificación para que el supervisor valide si los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual, se encuentren debidamente publicados en el SECOP, lo cual constará en el informe generado.
916	Desactualización e incumplimiento de los procedimientos. Revisados los procedimientos: Mantenimiento de la infraestructura física, Mantenimiento del parque automotor, Toma Física o inventario. Constitución y manejo de caja menor, Formulación, ejecución y seguimiento del PAA	Revisar, actualizar, ajustar y socializar los procedimientos: Mantenimiento de la Infraestructura Física, código PA07-PR12, Mantenimiento del Parque Automotor, código PA07-PR03, Toma Física o Inventario, código PA07-PR04, constitución y manejo de Caja Menor, código PA07-PR14, Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, código PA07-PR13
918	Por incumplimiento del procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos, en la caracterización del proceso, desactualización de requisitos legales aplicables. La caracterización del Proceso de Gestión Administrativa no incluye todas las condiciones que debe cumplir una caracterización, conforme a la definición incluida en el procedimiento: "Elaboración, actualización y control de la	Revisar, actualizar, ajustar y socializar el cuadro de la caracterización y el ciclo PHVA del proceso de Gestión Administrativa conforme a los lineamientos dados por la SGCD.

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

No.	Resumen de la descripción de la acción	Resumen de la acción preventiva o correctiva
	documentación del Sistema Integrado de Gestión", Código: PE03-PR05, versión 16, del proceso "Sistema Integrado de Gestión".	
919	Por incumplimiento del procedimiento de Administración de riesgos y oportunidades: El riesgo operativo del proceso gestión administrativa denominado "Pérdida o daño de bienes", se ha materializado, pero no se ha reportado a la SGCD estos eventos de Riesgos y las causas que dieron origen a esto, como lo establece el procedimiento Administración de riesgos y oportunidades en el numeral 7. Responsables. -Responsables del proceso, tampoco se encontró, en el aplicativo Isolucion, ninguna acción de contingencia implementada por este hecho.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y ajustar el procedimiento de Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente para incorporar un lineamiento y política de operación sobre la revisión del paz y salvo de funcionarios.</li> <li>2. Reportar por parte del grupo de Talento Humano al área de Almacén, a las áreas correspondientes y al jefe inmediato los funcionarios que se retiran mensualmente.</li> <li>3. Divulgar y sensibilizar a los contratistas y funcionarios sobre los procedimientos de Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén Código: PA07-PR01 y Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto Código: PA07-PR02.</li> </ol>
979	Deficiencias en el control y seguimiento en el registro del avance de la ejecución física y financiera de contratos en el sistema de información estatal SECOP II.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar socialización para dar a conocer los lineamientos para el cargue de la información de SECOP II (Proceso).</li> <li>2. Elaborar reportes para el control y seguimiento al cargue de información en SECOP II para los casos en que se presente demora.</li> </ol>
971	Incumplimiento del procedimiento plan anual de adquisiciones 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	Realizar actualización y socialización del procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones código PA07-PR13 armonizándolo con el acto administrativo actualizado que reglamente el comité de contratación
974	Dentro de las instalaciones de la sede principal de la entidad y las demás sedes visitadas (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. Procedimiento: gestión integral de residuos sólidos. Código: PA07-PR10, Versión: 10:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con los talleres y socialización de la nueva clasificación de colores y disposición de residuos.</li> <li>2. Enviar piezas comunicativas con los tips para una correcta clasificación de los residuos.</li> </ol>
932	Desactualización de procedimientos e incumplimiento de lineamientos del procedimiento elaboración, actualización y control de documentación del Sistema Integrados de Gestión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar, los procedimientos de Liquidación De Contratos, Licitación Pública, Suscripción Y Legalización De Contratos Y Estructuración De Estudios Previos Modalidad Contratación Directa, conforme las observaciones del informe de auditoría</li> <li>2. Socializar por correo electrónico a los funcionarios y contratistas, las modificaciones referidas.</li> </ol>
935	Incumplimiento del procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos, en la caracterización del proceso, desactualización de requisitos legales aplicables. La caracterización del Proceso de Gestión Contractual no incluye todas las condiciones que debe cumplir una caracterización, conforme a la definición incluida en el Procedimiento: "Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión", con código: PE03-PR05, versión 16, del proceso "Sistema Integrado de Gestión	Actualizar la caracterización conforme las observaciones de la auditoría.
883	Se cuenta con una estructura documental para soportar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero no se ha contemplado la inclusión del procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios y del procedimiento para	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar y socializar el Manual del Contratista.</li> <li>2. Actualizar el procedimiento PE03-PR04 "Gestión del Cambio" e incluir los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

No.	Resumen de la descripción de la acción	Resumen de la acción preventiva o correctiva
	evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos tal como lo establece el artículo 16 y 27 sobre “Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores” de la Resolución Min trabajo No. 312 de 2019.	
929	Por no contar con un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios y por no contar con información documentada sobre los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores.	Diseñar y socializar el procedimiento de adquisiciones y manejo de proveedores para verificar el suministro de bienes y servicios, así como la evaluación correspondiente.

Como segunda línea de defensa, la Subsecretaría General de la Entidad, emitió informes trimestrales en los cuales se dieron observaciones en relación al reporte y cumplimiento a los planes de mejoramiento por proceso, para cada uno de los procesos de la entidad, como consta en los siguientes radicados: con corte a diciembre 31 de 2021: 2022IE25273: Disciplinario, 2022IE25272: Comunicaciones, 2022IE25271: Direccionamiento Estratégico, 2022IE25270: Tecnología, 2022IE25269: Participación, 2022IE29004: Planeación: 2022IE25268: Administrativa, 2022IE27138: Contractual, 2022IE27120: Documental, 2022IE27116: Talento Humano, 2022IE27114: Jurídica, 2022IE28995: Metrología, 2022IE30029: Evaluación, 2022IE30028: Gestión Ambiental, 2022IE30838: Control y mejora.

**PARTE C – RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS**

Las actuaciones disciplinarias de los datos solicitados, según el radicado 2022IE26643 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, son los siguientes:

<b>1. Por Pérdida de Bienes y Documentos Oficiales</b>	
a. Número de procesos iniciados en la vigencia 2021.	10 expedientes por pérdida de elementos
b. Número de procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa.	10 expedientes
c. Número de procesos en etapa de investigación disciplinaria.	2 expedientes
d. Número de procesos en etapa de juzgamiento.	0 expedientes
<b>2. Por Incumplimiento de Manual de Funciones y de Procedimientos</b>	
a. Número de procesos iniciados en la vigencia 2021.	7 expedientes
b. Número de procesos en etapa indagación preliminar y/o indagación previa.	7 expedientes
c. Número de procesos en etapa de investigación disciplinaria.	1 expediente
d. Número de procesos en etapa de juzgamiento.	0 expedientes

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES**

1. Se cumplen las Directrices señaladas en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con asunto: “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”.

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

2. Continuar realizando las actuaciones pertinentes para dar cumplimiento a la Directiva 008 de 2021 y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales funciones y de procedimientos, y pérdida de bienes o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información de ésta entidad; e ir documentándolas para facilitar el próximo seguimiento, que se realizará el próximo año.
3. Actualizar la normatividad del procedimiento señalado a continuación, por no estar vigente: Toma Física o Inventario, código PA07-PR04, debido a que incluye la Directiva 003 de 2013 de Alcaldía Mayor de Bogotá, que fue derogada por la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Excluir del “*Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma), del aplicativo Isolucion, la Resolución 001 de 2001 que fue derogada por la Resolución 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda; *debido a que consta como vigente en el siguiente enlace: <http://190.27.245.106:8080/IsolucionSda/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx>*:

<a href="#">Resolución 001 de septiembre 20 de 2001</a>	Documento externo	TODOS LOS PROCESOS	Contaduría General de Bogotá D. C.	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.	Vigente
<a href="#">Resolución 001 del 2019</a>	Documento externo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2019)	CONTADURÍA GENERAL DE BOGOTÁ D.C.	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	vigente
<a href="#">Resolución 00153 del 15 de febrero de 2016</a>	Documento externo	GESTIÓN TALENTO HUMANO	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Por medio de la cual se delegaron facultades al Director de Gestión Corporativa relacionadas con la administración y el direccionamiento de políticas en materia de personal de la Secretaría distrital de ambiente	VIGENTE
<a href="#">Resolución 00169 del 24 de enero de 2017</a>	Documento externo	GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	*Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 261 del 17 de marzo 2015 del Sistema Integrado de Gestión de la SDA	VIGENTE
<a href="#">Resolución 00170 del 24 de enero de 2018</a>	Documento externo	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	Por medio de la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 85 del 8 de enero de 2014, 261 del 17 de marzo de 2015, 409 del 16 de febrero de 2017 y 2327 del 11 de 2017	VIGENTE
<a href="#">Resolución 00176 de 2015</a>	Documento externo	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Secretaría Distrital de Ambiente	*Por la cual se Crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, y se dictan otras disposiciones*	Vigente (Modificada por la resolución 362/15 y 291/17)
<a href="#">Resolución 001 del 01 de 2021</a>	Documento externo	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Comisión Distrital de Sistemas	*Por la cual se adoptan las políticas específicas, el reglamento general, los reglamentos específicos y los instrumentos para el desarrollo de la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito	Vigente

5. Incluir en el aplicativo Isolucion información que dé claridad sobre las resoluciones internas vigentes sobre el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente, lo anterior, debido a que las únicas resoluciones que están vigentes sobre el tema son las siguientes cuatro: 818, 1618, 2729 de 2020 y 4298 de 2021; las 18 restantes publicadas están derogadas, como consta en el siguiente enlace:  
<http://190.27.245.106:8080/IsolucionSda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==>.

6. Realizar Backups permanentes de la información de la entidad, para evitar su pérdida, en especial, la que se encuentra ubicada en equipos de profesionales, conforme consta en los activos de información, aunque el custodio es la dependencia a cargo:

Activos de información y custodio	Nombres de los activos	Ubicación
<b>SSFFS- Fauna CRFFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla Excel de ingresos y egreso de animales</li> <li>• Inventario de medicamentos</li> </ul>	Equipo PC Profesional técnico de apoyo
<b>SRHS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de movilizados (mensual aceite usado)</li> <li>• Base de datos movilizados autorizados</li> </ul>	Equipo PC Profesional hidrocarburos
<b>SCASP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de Obras</li> </ul>	Equipo profesional encargado

**INFORME DE LEY DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. VIGENCIA 2021 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Activos de información y custodio	Nombres de los activos	Ubicación
DGA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quantum GIS</li><li>• AutoCAD</li></ul>	Equipo profesional Predios