

**Bogotá D.C.**

Doctor:

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO.**

DIRECTOR DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 – 65.

Ciudad.

**Referencia:** Informe de Secretaria Distrital de Ambiente sobre Directiva 03 de 2013 de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “*Directrices para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos*”.

De manera atenta y según directrices de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remito el informe sobre las actuaciones programadas y realizadas en la Secretaria Distrital de Ambiente para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos, así:

## I. PÉRDIDA DE ELEMENTOS

### 1. Manuales de procedimientos relacionados con manejo de bienes que propendan por eficiente y oportuna utilización y efectiva salvaguarda

Los manuales de procedimientos de la entidad que incluyen directrices o lineamientos sobre el manejo de los bienes de la entidad que propenden por su uso eficiente, oportuna utilización y efectiva salvaguarda, con el fin de evitar la pérdida de elementos, se señalan a continuación. En este periodo se actualizó el procedimiento: Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén. Ver **Anexo No. 1** de este informe:

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	3669 del 26 de diciembre de 2017	4
Traslados	126PA01-PR19	5575 de 24 de septiembre de 2009	2
Vacaciones	126PA01-PR29	1321 del 08 de mayo de 2014	2
Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA	126PA01-PR35	1899 del 14 de agosto de 2017	2
Comisiones	126PA01-PR48	3218 del 15 de noviembre de 2017	1
Salida Definitiva de Bienes	126PA04-PR04	2269 del 20 de diciembre de 2016	4
Mantenimiento del Parque Automotor	126PA04-PR05	2708 del 3 de	8

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
		octubre de 2017	
Toma Física o Inventario	126PA04-PR06	0170 del 24 de enero de 2018	4
Administración de Transporte	126PA04-PR07	2708 del 3 de octubre de 2017	8
Control y Seguimiento de Consumos	126PA04-PR23	2708 del 3 de octubre de 2017	5
Mantenimiento de Infraestructura Física	126PA04-PR30	3165 del 31 de diciembre de 2015	2
Constitución y Manejo de Caja Menor	126PA04-PR40	0170 del 24 de enero de 2018	2
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	126PA04-PR03	2018EE122432 del 29 de mayo de 2018	4

## 2. Reforzar Sistema de Control Interno para definir y minimizar riesgos sobre activos de Entidad

Se han reforzado las medidas de control para minimizar el riesgo de pérdida de bienes de la entidad, las siguientes, son acciones realizadas a través del aplicativo Forest:

- a. La Directora de Gestión Corporativa – DGC mediante al rad. 2018IE256609 informó que desde el área de Almacén, por medio del formato de Paz y Salvo establecido tanto para contratistas (126PA04-PR37-F-4), como para funcionarios (126PA01-PR35-F-2), se hace la respectiva verificación de que el contratista que acaba su contrato o funcionario que renuncia, no quede con bienes en su inventario, o en dado caso que tenga bienes, se solicita que mediante un formato de solicitud de traslado o reintegro de elementos (126PA04-PR03- F-1), debidamente autorizado por el supervisor del contrato, haga el traslado a otra persona, para que pueda darse la firma en el paz y salvo. Situación que se verificó.
- b. En el procedimiento 126PA04-PR06 se señala efectuar la toma física de inventarios, en la que se corroboran físicamente los bienes que aparecen en el inventario de cada persona, se está realizando, dando cumplimiento a los lineamientos del mencionado procedimiento que señala que se debe realizar como mínimo uno anualmente, con el fin de presentar una relación detallada ordenada y valorizada de los bienes a 31 de diciembre.
- c. Se realiza seguimiento aleatorio para que los funcionarios o contratistas realicen el traslado de bienes y elementos, de acuerdo al *“Manual de Procesos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”*: Numeral 4.4, el cual establece que *“En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto contractual como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de los mismos; de lo contrario el interventor o supervisor dejará constancia para efectos de tomar las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los*

*bienes entregados para la ejecución del contrato”. (Nota: Ley 200 fue derogada por la Ley 734 de 2002). Numeral 4.11.3. Control para el manejo de los bienes en servicio “En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante la oficina de inventarios a legalizar mediante el documento previamente diseñado para el efecto, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior de la entidad le permitan quedar a paz y salvo con la misma”.*

- d. Se continúan enviando memorandos a las diferentes dependencias para que informen sobre elementos que no se tenga certeza de su situación actual: como los siguientes radicados: 2018IE104793, 2018IE138938, 2018IE195195, 2018IE199468, sobre plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá, respecto al tema, conforme informó la DGC en el rad. 2018IE256609. Igualmente, se envió memorando de seguimiento aleatorio a los bienes, para que los funcionarios realicen el traslado de elementos, como el Rad. 2018IE104830 de reiteración de asignación de inventario de bienes.
- e. Mediante el radicado 2018IE102001 la DGC recordó a todos los funcionarios y contratistas de la Dirección de Gestión Ambiental que es una obligación cuidar todos los bienes de la Entidad, independientemente que hayan sido asignados o no, en especial de las impresoras, por los costos de mantenimiento, cambio de partes y recordó que son para el uso exclusivo de la Entidad. Igualmente, presentó algunas recomendaciones de mejora como: Bajo ninguna circunstancia manipular la impresora cuando presente fallas. Se debe reportar la falla a la Mesa de Servicios, link: <http://sd.sda.gov.co/usdkv8/>, Solo imprimir en calidad borrador para cuidar el tóner, Imprimir lo estrictamente indispensable e imprimir siempre con clave de seguridad para no dañar los trabajos de los demás.
- f. Con el Radicado 2018IE178134 la DGC señaló “Lineamientos para un uso eficiente de los recursos en la SDA”, dirigido a los Directivos de la entidad les solicitó motivar a sus colaboradores para que tengan en cuenta los *Lineamientos para un uso eficiente de los recursos en la Secretaría Distrital de Ambiente*, establecidos en la Directiva 05 de 13 de junio de 2017 con el fin de reducir el número de impresiones y se les hace un llamado para que promuevan entre los servidores adscritos a las dependencias un sentido de responsabilidad con el ambiente, y el uso eficiente de los recursos, siendo un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública, lo cual se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, sin dejar de lado los demás lineamientos para el uso eficiente del agua, la energía, la gestión integral de residuos, la adquisición de productos, las emisiones de ruido, la contaminación visual, las emisiones atmosféricas, en cumplimiento a los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

- g. Con el Rad. 2018IE260150 la DGC solicitó a todos el personal de la entidad el cuidado de Bienes de la Secretaria Distrital de Ambiente y en resumen, señaló en resumen, que es obligación de todos cuidar los bienes de la Entidad, independientemente que le hayan sido asignados o no, para el caso particular de las impresoras, debido a las repercusiones de costos por mantenimiento, cambio de partes y tiempo de afectación del servicio mientras se hacen las reparaciones respectivas, puesto que las mismas son indispensables para el cumplimiento de nuestras funciones y/o actividades contractuales y se presentaron recomendaciones frente al uso de la impresora: **1.** Bajo ninguna circunstancia manipular la impresora cuando presente fallas, Se debe reportar la falla a la Mesa de Servicios en el siguiente link: **2.** <http://sd.sda.gov.co/ASDKV8/>, **3.** En lo posible imprimir en calidad borrador para cuidar el tóner. **4.** Imprimir lo estrictamente indispensable. **5.** Imprimir siempre con clave de seguridad para no dañar los trabajos de los demás
- h. En la Resolución interna 1619 del 19 de 2017 consta la política del SIG y los objetivos estratégicos, establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, conforme a los requisitos del Decreto Nacional 1072 de 2015, relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la que se pretende minimizar los riesgos de los activos de la entidad, Ver **Anexo No. 2** de este informe.
- i. Mediante el Rad. 2018IE236866 de la Directora de Gestión Ambiental, en cumplimiento del compromiso adquirido en el Comité de Seguimiento al Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE, realizado el 03 de octubre de 2018, comunicó a todos los Directivos de la entidad, la Información sobre el trámite a seguir ante el robo o pérdida de equipos celulares del servicio Movistar y que se pagan asociados al PIRE, con el propósito que sean socializados con el personal que tiene a su cargo los respectivos celulares, por cuanto se trata de una línea de uso institucional.
- j. Se remiten los comprobantes de ingreso de bienes devolutivos: con el fin de adelantar el procedimiento e informar a la compañía aseguradora, para la respectiva inclusión en la Póliza de Seguros de la SDA, como consta en el rad. 2018IE157653.
- k. Se informa a la Subsecretaria General y de Control Disciplinario, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa la pérdida de bienes y se remite el comprobante de egreso de elementos devolutivos, con el fin de adelantar el procedimiento disciplinario respectivo, como el rad. 2018IE192999.
- l. Mediante memorando de la Dirección de Gestión Corporativa se informa al Directivo correspondiente que una vez efectuado el ingreso de Almacén de los bienes producto de un convenio, los elementos fueron entregados al designado dentro del comité técnico del convenio y que en su calidad de supervisor convenio, le informan que a la terminación del mismo, los bienes entregados deberán ser reintegrados a la entidad, teniendo en cuenta que para la liquidación del convenio, debe tener en cuenta el

cumplimiento del objeto y que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo o de lo contrario, dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas, como el rad. 2018IE182439.

- m. Se solicitó la programación de recursos para la vigencia 2019 para avalúo que permita determinar el deterioro de los activos de la entidad, de conformidad con la Resolución No.1849 del 20 de junio de 2018, que adoptó el Manual de Políticas de Operación Contable, el cual tiene como objetivo principal, asegurar el flujo de información hacia el área contable, su incorporación, consistencia, uniformidad y presentación oportuna en los estados financieros, con las normas contables aplicables, que en el numeral 2.9.3. Reconocimiento y medición del deterioro del valor, establece que la entidad deberá evaluar si existen indicios de deterioro del valor, para los activos cuyo costo de adquisición individualmente sea igual o mayor a 35 (treinta y cinco) SMMLV, conforme la política transversal de la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC, para lo cual deberá realizarse el avalúo de estos bienes en las dependencias que los tengan bajo su inventario, el cual permitirá determinar el deterioro de los activos que cumplen con los parámetros establecidos en la norma, como consta en el rad. 2018IE225264, de la Dirección de Gestión Corporativa.
- n. En los contratos de prestación de servicios se continua incluyendo la obligación general para los contratistas de entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargos, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Art. 15 de la ley 594 de 2000). Por ejemplo: contrato SDA-20180331CPS. Igualmente se incluye, la siguiente obligación general del contratista, en la cláusula segunda, numerales 5 a 7:

de Ambiente en la ejecución del contrato. **5.** No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. **6.** 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. **7.** 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. **8.**

### **3. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios**

En la Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad se tienen establecidos sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, como los siguientes:

- a. Con el Radicado 2018IE209467 se comunicó el inicio de la toma física de inventario de la vigencia de 2018, que se está realizando desde septiembre y hasta noviembre, por parte del área de Almacén e Inventarios de la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá D.C. *“Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”*, Capítulo 4.10. La metodología que se aplica es la verificación física, elemento a elemento, por sedes y dentro de las sedes, por piso, dentro de los pisos por dependencia y dentro de las dependencias, por funcionario. Una vez se verifica un bien, se marca con un adhesivo de color que permita evidenciar que se realizó su conteo y se efectúa su registro en el formato 126PA04-PR06-F-1-V4.0, que permitirá verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad de la Entidad. Se solicita la designación por escrito de un funcionario o contratista por dependencia, que acompañe al grupo de Almacén en el conteo y verificación, con el objeto de suministrar la información que se requiera y firmar los formatos correspondientes.
- b. Se cuenta con el aplicativo de manejo de inventarios SAE / SAI, para registro de novedades de inventarios. SAE (Elementos de consumo) y SAI (Elementos devolutivos).
- c. Se incluyen directrices o políticas de operación para el control y actualización de inventarios en los siguientes procedimientos, como consta en el aplicativo ISolución de esta entidad. En este periodo de actualizaron dos(2) procedimientos: Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén y Transferencias Documentales Primarias:

Procedimiento	Código	Resolución o memorando de aprobación	Última versión
Comisiones	126PA01-PR48	3218 del 15 de noviembre de 2017	1
Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada	126PA01-PR12	3669 del 26 de diciembre de 2017	4
Traslados	126PA01-PR19	5575 del 24 de septiembre de 2009	2
Vacaciones	126PA01-PR29	1321 del 08 de mayo de 2014	2
Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA	126PA01-PR35	1899 del 14 de agosto de 2017	2
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	126PA04-PR03	Rad. 2018EE122432 del 29 de mayo de 2018	4
Salida Definitiva de Bienes	126PA04-PR04	2269 del 20 de diciembre de 2016	4
Toma Física o Inventario	126PA04-PR06	0170 del 24 de enero de 2018	4
Consulta y Préstamo de Documentos	126PA06-PR03	3165 del 31 de diciembre de 2015 y Circular 001 del 30 de marzo de 2017	6
Transferencias Documentales Primarias	126PA06-PR05	Rad. 2018IE156581 de 06 de julio de 2018	6

**4. Medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar bienes del mobiliario de oficinas y puestos de trabajo en sitios de almacenamiento**

Los medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar bienes de oficinas y puestos de trabajo de la entidad, son los siguientes, como lo confirmó la Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad según el radicado 2018IE256609:

- a. Los puestos de trabajo en algunos casos, cuentan con las garantías de calidad de los bienes y la calidad del servicio, proporcionado por el fabricante. En los casos de los puestos de trabajo que ya tienen un tiempo superior a diez años y cuando se presenta algún daño o desperfecto, su mantenimiento se realiza por el personal de mantenimiento.
- b. Existe una póliza de seguros que ampara los bienes que están en servicio y los que se encuentran almacenados en bodega de almacén, cuya cobertura se encuentra establecida en casos de hurto, pérdida y daños materiales a consecuencia de cualquier riesgo, por eventos internos o externos o pérdidas por todo concepto.
- c. Se cuenta con un sistema de monitoreo de alarma provisto de sensores de movimiento y en las puertas; monitoreo las 24 horas por medio de cámaras de video de vigilancia en sitios estratégicos de la Entidad; extintores contra incendios; detectores de humo por incendios instalados en cada piso; puerta y reja de seguridad en el Almacén y en el sótano; 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 chapas de seguridad en sitios de almacenaje de bienes.

#### **5. Contratos de vigilancia con cláusulas detalladas sobre custodia de bienes, responsabilidades del contratista y rigurosa aplicación por pérdida de elementos**

La Directora de Gestión Corporativa mediante el Rad. 2018IE256609 informó que *“La Entidad cuenta con un contrato de vigilancia SDA SECOP II 182018 que como función principal es salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la SDA, para tal fin se tienen establecidos protocolos de seguridad que controlan tanto el ingreso como el egreso de bienes en unión del área de almacén y recursos físicos que en su momento tienen el conocimiento de los elementos que salen de la Entidad, con firma del funcionario que tiene dentro de su inventario y autoriza la salida del elemento”*.

Se verificó que se suscribió el contrato con Unión Temporal VISE LTDA – Vigilancia Acosta LTDA, cuyo objeto es: *“Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, para las sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente”*, que incluye cláusulas detalladas sobre custodia de bienes, responsabilidades del contratistas en caso de pérdida de elementos, cláusula 5. **Ver Anexo No. 3**, de este informe:

#### **6. Contratos con cláusulas relacionadas con conservación y uso adecuado de bienes y obligación de responder por deterioro o pérdida, según su objeto y necesidad de poner elementos públicos al servicio de los contratistas**

En los siguientes procedimientos de contratación se incluyen cláusulas, políticas o lineamientos de operación, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y/o la obligación de responder por su deterioro y pérdida, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la necesidad de ponerlos al servicio de contratistas. Se actualizó a una nueva versión el Procedimiento de “*Estructuración de Estudios Previos*” Ver **Anexo No. 4**, de este informe:

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
<b>Estructuración de Estudios Previos</b>	126PA04-PR33	Rad No. 2018IE139366 de junio 15 de 2018	7
<b>Contratación de Mínima Cuantía</b>	126PA04-PR34	4000 del 26 de diciembre de 2014	3
<b>Suscripción y Legalización de Contratos</b>	126PA04-PR37	0170 del 24 de enero de 2018	4

De conformidad con el radicado 2018IE256609 de la Directora de Gestión Corporativa, dentro de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el formato de cláusulas comunes 126PA04-PR33-F5 “1. Obligaciones generales del contratista se establece en el numeral 6 “responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió”

Se verificó que en los contratos celebrados en la entidad, dentro de las obligaciones generales contienen los siguientes numerales: “5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. 6. 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.”(Subrayado fuera de texto), las referidas obligaciones vinculan a los contratistas para un buen uso de los elementos suministrados, así como la obligación de responder por su deterioro o mal uso. Ver **Anexo No. 5**, de este informe.

#### **7. Seguimiento a constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros de bienes para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos**

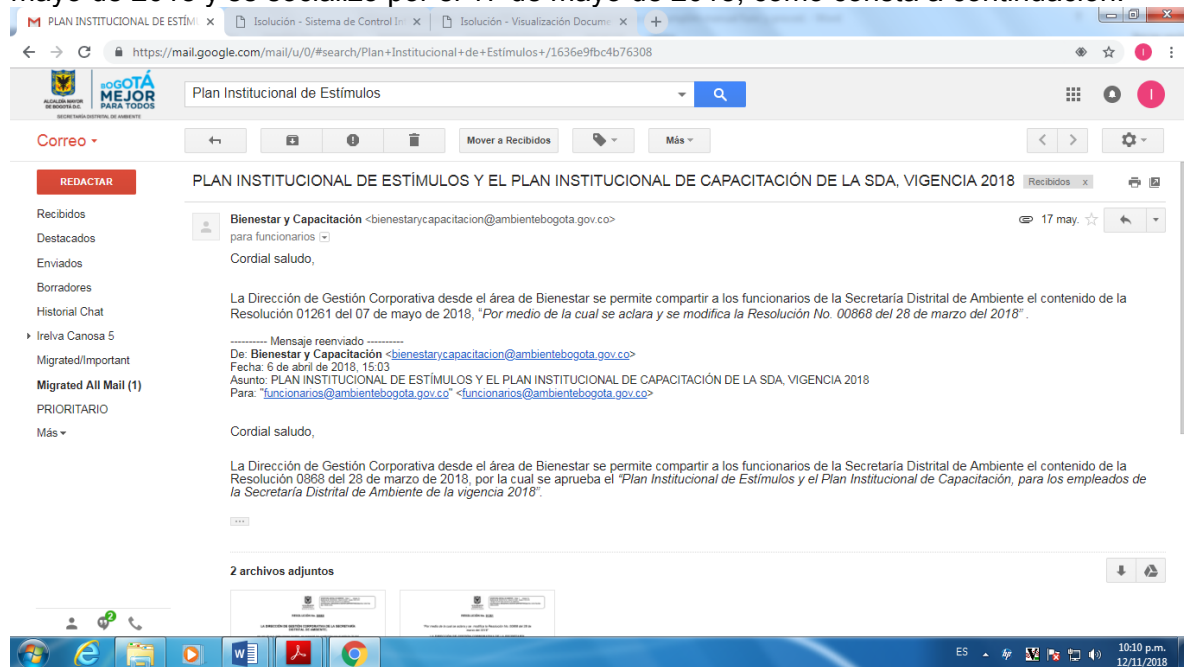
Mediante el rad. 2018IE256609 la Directora de Gestión Corporativa informo que en el marco del proceso SDA-SAM-006-2017, mediante Resolución de adjudicación 01106 del 30 de mayo de 2017 la Secretaria Distrital de Ambiente suscribió con MAPFRE Seguros de Colombia S.A., el contrato de seguros por medio de la cual se confirma la cobertura de las pólizas de la Entidad; la cual ampara la Póliza todo riesgo daños materiales No. 2201217017616 con vigencia a partir de las 00:00 horas del 31 de mayo de 2017 por 501 días, es decir, hasta el 14 de octubre de 2018, y según comunicación del 12 de octubre de 2018 el amparo es contado a partir de las 00:00 horas del 14 de octubre del 2018 hasta las 00:00 horas del 13 de diciembre de 2018, cuyo objeto es: “*Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de Secretaria Distrital de Ambiente 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 eventos internos o externos, incluyendo las perdidas por todo concepto, como lo señaló la DGC con rad. 2018IE256609 y cuyo objeto fue “Contratar el programa de seguros requerido para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de la secretaria distrital de ambiente, así como aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición leal o contractual”, lo cual se confirmó. Ver **Anexo No. 6**, de este informe.*

## 8. Diseño y aplicación de estrategia de capacitación con énfasis en la pérdida de elementos

Mediante la Resolución 0868 del 28 de marzo de 2018 se aprobó el “Plan Institucional de Estímulos y el Plan Institucional de Capacitación, para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia 2018”, se modificó con la Resolución 01261 del 07 de mayo de 2018 y se socializó por el 17 de mayo de 2018, como consta a continuación:



En el aplicativo ISOLución de la entidad, dentro del módulo MECI, en el link “*Desarrollo del Talento Humano*” se encuentra la “*Cartilla de Inducción y Reinducción a Servidores – SDA*”, en el punto 14 trata “*El ABC de los Inventarios en la Secretaría Distrital de Ambiente*”, en el que consta, respecto al tema, lo siguiente (La mencionada Cartilla fue socializada, a todo el personal de la entidad, el 3 de noviembre de 2018. Ver **Anexo No. 7**, de este informe):

- Gestionar con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos ante el grupo responsable de almacén, de la Dirección de Gestión Corporativa, los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdida de los mismos.

- En caso de pérdida o hurto de bienes pertenecientes al inventario de la entidad, el responsable de estos, una vez conocido y confirmado el hecho deberá presentar de manera inmediata denuncia ante la autoridad competente y radicar informe detallado (narración de los hechos de modo tiempo y lugar), mencionando la identificación de los bienes (placa de inventario), a la Dirección de Gestión Corporativa, anexando copia de la denuncia. Pérdida (constancia de pérdida de documentos y/o elementos ante la Policía Nacional) a través de la web. Hurto (denuncia ante la Fiscalía General de la Nación).
- El no informar o gestionar las novedades sucedidas en los bienes, en forma oportuna a la Dirección de Gestión Corporativa, le acarreará responsabilidades de orden disciplinario, fiscal, civil y penal.

### **9. Elementos perdidos con mayor frecuencia y estrategia para prevenir su pérdida**

De conformidad con el radicado 2018IE256609 de la Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad, de las perdidas en el año 2018, el 100% corresponden a pérdidas o hurtos de equipos celulares. La estrategia para la prevención consiste en informar que el bien de la entidad está debidamente marcado con la placa de inventario y que su pérdida conlleva a que se tenga que hacer su reposición e igualmente que su pérdida será notificada al área de disciplinarios para lo respectivo. Igualmente, informar al retiro del elemento del Almacén, que se tengan las debidas precauciones para evitar su pérdida.

### **10. Estrategia para entregar al almacén elementos a cargo de funcionarios y contratistas y recibo a satisfacción en comprobante anexo al informe de entrega del cargo o al informe final del contrato**

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad en el radicado 2018IE256609 informó en resumen, que la estrategia que se tiene para la entrega de bienes al Almacén, es la de verificar en el sistema de inventarios si existe algún bien cargado en el inventario del contratista o funcionario que se retira de la entidad, y en caso afirmativo, se debe diligenciar el formato de reintegro de elementos devolutivos (Traslado de Servidor Público a Bodega) 126PA04-PR03-F-1, el cual debe estar debidamente autorizado por el supervisor del contrato, donde se relacionan uno a uno los bienes, con su respectiva placa de inventario de los bienes y una vez se verifique por el almacén, se proceda a recibir los bienes y efectuar el reintegro en el sistema de manejo de inventarios. Con el registro en el sistema, se genera un comprobante que es firmado por quien entrega los bienes al almacén y por quien los recibe en el almacén.

La Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá D.C. *“Manual de procesos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”*, establece en el numeral 4.4: *“En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto contractual como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de los mismos; de lo contrario el interventor o controlador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con*

*la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los bienes entregados para la ejecución del contrato” (Nota: la Ley 200 fue derogada por la Ley 734 de 2002 y en el numeral 4.11.3. Control para el manejo de los bienes en servicio: “En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante la oficina de inventarios a legalizar mediante el documento previamente diseñado para el efecto, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior de la entidad le permitan quedar a paz y salvo con la misma”.*

En el Procedimiento de Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén, Código: 126PA04-PR03, se estableció lo siguiente:

- La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe estar expresamente consignado en las cláusulas del contrato (Ley 80 de 1993, artículo 40), y su entrega se legalizará mediante el comprobante de traslado o salida a servicio, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexará la solicitud presentada por el supervisor o interventor y la copia del contrato.
- La asignación de bienes devolutivos y entrega de elementos de consumo a funcionarios y contratistas debe estar autorizado por el Jefe inmediato.

**11. Al terminar o liquidar el contrato además de cumplir objeto contractual devolver bienes entregados, de lo contrario, dejar constancia interventor u ordenador del gasto, para tomar medidas administrativas y jurídicas pertinentes**

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad en el radicado 2018IE256609 informó en resumen que la constancia que se genera al no evidenciar la devolución de bienes al almacén por parte de funcionarios y contratistas que se han retirado de la entidad, es la de informar al supervisor en el caso de los contratistas y al directivo del área respectiva para que una vez el almacén no ha evidenciado, con el fin de que se hagan las acciones correspondientes frente al tema y se informe a la Dirección de Gestión Corporativa sobre su resultado. Una vez se determina que los bienes a cargo de funcionarios y contratistas que se han retirado de la entidad, no se han logrado recuperar, se informa al área disciplinario para que inicie las acciones jurídicas correspondientes.

Igualmente y para mantener los registros actualizados, el área de recursos humanos cruza la información periódicamente con el área de Inventarios de las novedades de personal. No obstante, en caso de no devolución de bienes, mediante memorando se solicita al funcionario o al supervisor del contrato, la información correspondiente a la ubicación del elemento a cargo del funcionario o contratista, antes de tomar las medidas administrativas y jurídicas pertinentes.

El procedimiento “*Liquidación de Contratos*”, código 126PA04-PR41, adoptado mediante resolución 294 del 10 de febrero de 2017, incluye las siguientes políticas de operación:

- El supervisor del contrato verificará y certificará el cumplimiento de las actividades descritas por el contratista en el Informe de Actividades y Autorización de Pago (IAAP).
- Los supervisores deben remitir a la Subdirección Contractual todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio, con el fin de ser archivados en la carpeta contractual por parte del personal designado para ello.
- Los Supervisores deberán solicitar al contratista el soporte de la ampliación de vigencia y valores de la póliza de los contratos o convenios, cuando a ello haya lugar.
- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 serán objeto de liquidación los contratos o convenios de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes por determinar.

Cuando un contratista no realiza la devolución de bienes entregados para el desarrollo del contrato, se requiere al interventor y se le informa que dentro de la Resolución 001 de 2001 *“Manual de procesos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, establece en el numeral: 4.11.3. Control para el Manejo de los Bienes en Servicio: En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante la oficina de inventarios a legalizar mediante el documento previamente diseñado para el efecto, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior de la entidad le permitan quedar a paz y salvo con la misma. Si el funcionario no lo hiciera desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar al Almacén o inventarios del evento; con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia la oficina de recursos humanos debe cruzar información periódica con la Oficina de Inventarios de las novedades de personal, como lo confirmo la DGC con radicado 2018IE256609, quien señaló que estos mecanismos además de los que diseñe la entidad, cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes.*

## **II. PÉRDIDA DE DOCUMENTOS**

### **1. Implementación y efectivo cumplimiento de normas archivísticas y conservación de documentos**

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad en el radicado 2018IE256609 informó, en resumen que la Secretaria Distrital de Ambiente con base en los informes técnicos de visita de seguimiento emanados del Consejo Distrital de Archivos ha venido implementando la política de gestión documental soportada en el plan institucional de archivos PINAR y en el Programa de Gestión Documental, este último ha diseñado proyectos que han permitido la implementación y desarrollo de instrumentos técnicos archivísticos. Caso concreto es que en el año 2018 se realizó la contratación de personal idóneo para la aplicación de inicialmente la Tabla de Valoración Documental- TVD. Para el desarrollo de dicho proceso

se contrató a un profesional Archivista encargado de planear y liderar los procesos técnicos emanados de la implementación, el plan de trabajo se desarrolló en tres fases de acuerdo con la disposición final establecida en dicho instrumento. 1) identificación de la documentación a conservar 2) identificación de la documentación a seleccionar 3) identificación de la documentación a conservar permanentemente. El resultado final del proceso es la transferencia de documentos históricos a la Dirección Archivo de Bogotá.

Las actividades que son comunes a las tres fases son las siguientes:

- Revisión e identificación de la documentación según la disposición final.
- Intervención física de los expedientes que son parte de las series o asuntos a conservar permanentemente. Es decir, se realizan los siguientes procesos. Ordenación de la documentación basada en el principio de procedencia y orden original de la documentación, es decir según el desarrollo de los sucesos y,
- Foliación siguiendo las recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Descripción: durante la vigencia 2018 se actualizaron los inventarios documentales teniendo en cuenta los periodos establecidos en la TVD que corresponden a la evolución administrativa del Fondo DAMA.

Se ha culminado el proceso de identificación de la documentación a eliminar y a seleccionar. Queda pendiente aplicar la fase de destrucción documental pero esta solo se podrá efectuar una vez se haga digitalización de los soportes contables y cuentas de almacén. Esta actividad surgió según lo conceptuado técnicamente por la Dirección Legal Ambiental.

Frente al cumplimiento normativo archivístico la Entidad ha realizado la aplicación de la Tabla de Retención Documental a nivel de archivos de gestión y en aras de la mejora continua se suscribió contrato con la Imprenta Nacional de Colombia para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos con el ánimo de actualizar los instrumentos técnicos como son Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental toda vez que se requiere modificar algunas actividades para planear de manera total el proceso.

La actualización de la TRD toda vez que una vez que los procesos y procedimientos de la entidad son dinámicos, el instrumento debe también actualizarse según la modificación de éstos y dando alcance a los requerimientos normativos nacionales y distritales se adoptó la metodología propuesta por el Archivo de Bogotá para el desarrollo de este instrumento.

Ahora bien, frente al proceso de conservación de la documentación custodiada en el depósito de archivo ubicado en la calle 77 # 28 – 33 de Bogotá la Secretaria adquirió para dicho propósito un aislante reflectivo para techos (antiblaze), con base en aluminio para garantizar la estabilidad de temperatura y evitar que se vea afectada la documentación.

Para dar alcance a lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 006 de 2014 se contrató también con la Imprenta Nacional de Colombia la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo que son los documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación y que deben ser implementados por la Entidad para garantizar la conservación y preservación de la documentación análoga y electrónica que es patrimonio documental de toda la entidad y de la ciudad.

Los productos mencionados se encuentran en revisión para ser aprobados por el Comité del Sistema Integrado de Gestión- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Entidad. Una vez aprobados deben ser incluidos en el programa de implementación de instrumentos técnicos archivísticos de la entidad.

El depósito cuenta con estantería de tipo industrial adecuada para las necesidades de la entidad y calculando el crecimiento documental que se pueda tener en los próximos años. A la fecha el depósito cuenta con capacidad de almacenamiento de 2500 metros lineales aproximadamente.

La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental (2016-2019), que es un instrumento de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, por las diferentes dependencias desde su origen hasta su disposición final, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. Igualmente, cuenta con el “Cuadro de caracterización documental activos de información: índice de información clasificada y reservada”, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo ISOLucion. Ver **Anexo No. 8.**

## **2. Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con manejo de documentos garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda**

En los Manuales de Funciones y de Procedimientos se incluyen directrices relacionadas con el manejo de documentos para garantizar su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda.

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad en el radicado 2018IE256609 informó, en resumen que el manual de funciones incluye este aspecto a nivel general, es decir, aplica lo relacionado con la responsabilidad que se tiene frente a la documentación y para el caso concreto de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y Dirección de Gestión Corporativa se centra en la administración del archivo central garantizando la custodia y conservación de los documentos de archivo.

Adicionalmente para el caso de los niveles asistenciales aplica para los de nivel auxiliar y secretarios ejecutivos quienes coadyuvan con la labor de cada una de las áreas. Así mismo para algunos de los cargos de más alta responsabilidad se incluye dentro de las funciones

la que corresponde al aseguramiento y cumplimiento efectivo de los trámites documentales velando porque las respuestas se den dentro de los términos legales. «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.

Dentro del manual del SIG está la política del sistema integrado de gestión SIG en la cual se contempla un párrafo: *“Para tal fin, preserva la memoria institucional; mantiene y fortalece los sistemas de información y tecnología adecuados; administrando y conservando los activos de información producidos en el ejercicio de su gestión; manteniendo los recursos humanos idóneos y competentes; identificando, y controlando continuamente sus aspectos ambientales significativos; racionalizando el uso de los recursos naturales en todos los niveles de su organización; desarrollando soluciones desde la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la SDA, que se encuentren en los diferentes centros de trabajo; identificando, valorando y estableciendo controles para los riesgos y peligros en el trabajo; respondiendo a la satisfacción de sus clientes y partes interesadas y promoviendo un ambiente de responsabilidad social”.*

Igualmente, dentro de los objetivos estratégicos se contempla: 6.4.3 Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

En el seguimiento se encontró que los manuales de funciones y procedimientos están publicados en el aplicativos ISOLución. Ver **Anexo No. 9**, de este informe. En el Manual de Procedimientos se incluyen directrices para evitar la pérdida de documentos, como en los siguientes procedimientos, de los cuales se actualizaron en el presente periodo los siguientes 6 procedimientos: Control de la Conservación de la Información Documentada, Transferencias Documentales Primarias, Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación, Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación y Organización Documental. Ver **Anexo No. 10** de este informe.

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
<b>Control de la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG</b>	126PA06-PR01	546 de abril de 2018	12
<b>Control de la Conservación de la Información Documentada</b>	126PA06-PR02	1638 del 04 de noviembre de 2016	9
<b>Consulta y Préstamo de Documentos</b>	126PA06-PR03	3165 del 31 de diciembre de 2015 y Circular 001 del 30 de marzo de 2017	6
<b>Transferencias Documentales Primarias</b>	126PA06-PR05	Rad No. 2018IE156581 de 06 de julio de 2018	6
<b>Servicio al Ciudadano y Correspondencia</b>	126PA06-PR08	3150 del 3 de noviembre de 2017	6
<b>Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación</b>	126PA06-PR09	Rad No. 2018IE117263 del 24 de mayo de 2018	4
<b>Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación</b>	126PA06-PR10	Rad. No. 2018IE117263 del 24 de mayo de 2018	3
<b>Eliminación de Documentos de Archivo</b>	126PA06-PR16	2922 del 17 de octubre de 2017	2

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
Control de la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG	126PA06-PR01	546 de abril de 2018	12
Pérdida y Reconstrucción de Expedientes	126PA06-PR17	30 de octubre de 2017	2
Organización Documental	126PA06-PR18	Rad. No. 2018IE156581 de 06 de julio de 2018	2

### 3. Reforzar sistema de control interno para definir y minimizar riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad mediante el radicado 2018IE256609 informó, en resumen, que las acciones adelantadas han sido las siguientes:

- Control de la documentación en el Archivo Central según los lineamientos del procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos. 126PA06-PR03 en la entrega de la documentación solicitada registrando el folio inicial y final y total de folios y diligenciamiento de la respectiva planilla de préstamo.
- Actualización del inventario general del Archivo Central.
- La bodega donde se ubica el archivo central cumple las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según el Acuerdo 49 del 2000.
- Uso de los elementos de protección personal como Bata, guantes y tapabocas para la adecuada manipulación de los documentos y protección del personal.
- Se cuenta con una cámara de seguridad.
- Se cuenta con 13 extintores ABC exigidos por la norma.

Igualmente, en el seguimiento se encontró que se continuó reforzando el Sistema de Control Interno con el fin de definir y minimizar riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública:

- a. Control de Préstamo de Documentos para evitar la pérdida de documentos en la Subdirección Contractual y en la Dirección de Control Ambiental, con planillas de control de préstamos de carpetas de contratos y de expedientes ambientales.
- b. Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos (126PA06-PR03), para minimizar la pérdida de los demás documentos, con fichas de préstamo y consulta.
- c. Socialización de los Procedimientos por Correo Institucional. Las nuevas versiones y formatos de los procedimientos se comunican por el aplicativo ISOLución y algunas veces, por el correo institucional, para conocimiento de funcionarios y contratistas, con el fin de minimizar los riesgos y destrucción de documentos. Se socializaron por el correo institucional, los siguientes procedimientos Ver **Anexo No. 11**, de este informe,



como el 17 de agosto de 2018: 1. Administración y Control de los Activos y Registros de Información (126PA06- PR02), Transferencias Documentales Primarias (126PA06-PR05), Organización Documental (126PA06-PR18), Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación (126PA06- PR09), Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación (126PA06-PR10) y Selección y Descarte del Material Bibliográfico del Centro de Documentación (126PA06-PR12).

#### **4. Mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, seguimiento y determinar su responsable**

La Subsecretaria General y de Control Disciplinario mediante el radicado 2018IE260948 informó que durante el presente año, como parte de la estrategia de la Oficina de Atención al Ciudadano para el mejoramiento continuo, se realizó el proceso de consultoría por parte de la empresa Visión y Proyectos Ltda, con el fin de plantear un Modelo de Servicio de Atención Al Ciudadano, el cual contó con 4 etapas: Inicio, Diagnostico, Planificación y Ejecución.

En este Modelo de Servicio la Oficina de Atención al Ciudadano logró plantear las pautas para la realización de los procedimientos los cuales se encuentran actualmente dentro del proceso de Gestión Documental del mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Ambiente desde el 29 de Diciembre de 2007 mediante Resolución 4287, no obstante, con el fin de actualizar los procedimientos durante el año 2018 con el apoyo del Grupo de Sistema Integrado de Gestión se formalizó el mapa de procesos de la Oficina de Atención al Ciudadano, donde se realizó el levantamiento de nuevos procedimientos, formatos, e indicadores los cuales constituyen el proceso de Atención al Ciudadano como eje fundamental en el proceso misional en la difusión de todos los objetivos de la entidad. Es acá donde encontramos los mecanismos de recepción y trámite de documentos y donde se realizan controles y seguimientos. De la misma manera dentro de estos procedimientos se estipulan los responsables.

Teniendo en cuenta lo anterior, se efectuaron los siguientes procedimientos: canales de atención (presencial, virtual y telefónico), Correspondencia, Defensor al Ciudadano y Peticiones, Quejas y Reclamos.

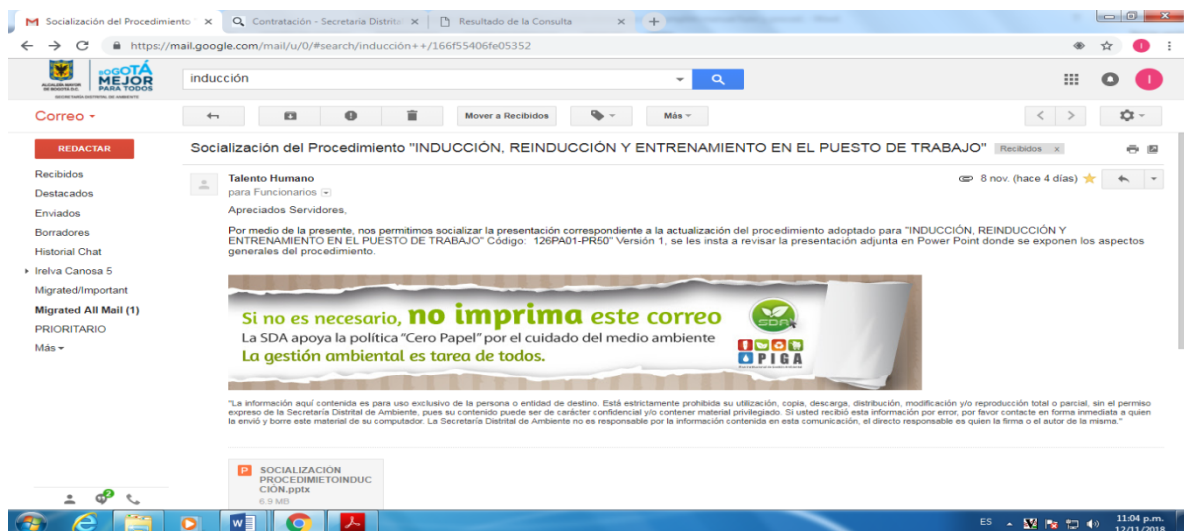
Se verificó que los mencionados procedimientos se encuentran en proceso de revisión, debido a que en la actualidad están vigentes los siguientes procedimientos del Proceso de Comunicaciones publicados en el aplicativo ISOLucion: “Comunicación Externa”, Código: 126PG02-PR01, versión 10, adoptado con Resolución 2714 de Octubre 4 de 2017, Comunicación Externa, Código: 126PG02-PR01, versión 10, adoptado con Resolución 2714 de Octubre 4 de 2017, “Gestión del Defensor del Ciudadano” Código: 126PG02-PR10, versión 5, adoptado con Resolución 2557 del 26 de septiembre de 2017. Igualmente del proceso de gestión documental: “Servicio al ciudadano y correspondencia Servicio al ciudadano y correspondencia”, Código: 126PA06-PR08, Versión: 6, adoptado con Resolución 3150 del 3 de noviembre de 2017.

Igualmente, se verificó que el mecanismo de recepción y trámite de documentos que permite realizar control, seguimiento y determinar su responsable es el aplicativo de correspondencia Forest.

## 5. Estrategia de capacitación para evitar pérdida o destrucción de documentación pública

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad mediante el radicado 2018IE256609 informó, que en la Cartilla de Inducción y Reinducción se incluyó un aparte sobre el cumplimiento de la Directiva 003 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre *“Directrices para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos”*

El 8 de noviembre de 2018 por el correo institucional se socializó el Procedimiento "Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo" Código: 126PA01-PR50" Versión 1 y se adjuntó una presentación adjunta en Power Point donde se exponen los aspectos generales del procedimiento, como se observa a continuación:



La Subsecretaria General y de Control Disciplinario mediante el radicado 2018IE260948 señaló que en el procedimiento de Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente Código: 126PA01-PR35, establece dentro de sus políticas y lineamientos de operación lo siguiente:

- Inventario Documental: Se dejará constancia de la entrega de los documentos en medio magnéticos, 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 Recursos Físicos.

- 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.

En el aplicativo ISOLución de la entidad, dentro del módulo MECI, en el link de talento humano, está la “Cartilla de Inducción y Reinducción a Servidores – SDA”. Ver **Anexo No. 7**, de este informe. La mencionada Cartilla fue socializada, a todo el personal de la entidad, el 3 de noviembre de 2018.

### **III. INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **1. Manuales de funciones y de procedimientos consulten necesidades de Entidad y sean claros para los servidores responsables de su aplicación**

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad mediante el radicado 2018IE256609 informó que las funciones consignadas en la Resolución 1372 de 2016 han sido elaboradas con base en la recopilación y ajustes de los manuales de funciones anteriores, atendiendo la necesidad del servicio y los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los fines de la entidad, por lo tanto las funciones consignadas han sido elaboradas de forma clara y entendible para su correcta aplicación.

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario mediante el radicado 2018IE260948 informó en resumen que la entidad tiene un sistema integrado de gestión donde se definen los procesos necesarios para la operación como los son los procesos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación y control. Según la necesidad se cuenta con un enlace del sistema integrado donde brinda el apoyo a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario generando espacios de sensibilización en sus procesos para que los servidores cuenten con la información necesaria y pueden aplicar los procedimientos a las actividades que realizan.

En el seguimiento se encontró que los Manuales de Funciones y de Procedimientos consultan las necesidades de la Entidad y se considera que son claros para los servidores responsables de su aplicación y se encuentran publicados en el aplicativo de ISOLución para consulta de todos los servidores de la entidad. Ver anexo No. 9 de este informe.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad es revisado y ajustado por la dependencia competente del tema del procedimiento y la Subsecretaría General y de Control Disciplinario es la responsable de su aprobación y mediante acto administrativo se adopta y se publica en el aplicativo ISOLución, para conocimiento y aplicación del personal pertinente de la entidad.

Mediante la Resolución 01372 de 2016 (28 de septiembre) “*Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente*”, se derogó la Resolución SDA 02666 de 2015, en aplicación del Decreto Nacional 1083 de 2015, que en su artículo 2.2.4.9 establece que las

entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en sus artículos 2.2.4.7 y 2.24.8; así como las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia.

## 2. Estrategia comunicacional física o electrónica que garanticen acceso de servidores a manuales de funciones y de procedimientos y actualizaciones

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad mediante el radicado 2018IE256609 informó que dentro de la plataforma ISolucion en el link de Sistemas – MECI – Sistema de Control Interno –Talento Humano se encuentra publicado el manual de funciones con sus respectivas actualizaciones, plataforma que puede ser consultada por todos los servidores de la SDA, como se observa a continuación:

The screenshot shows a web browser window with the URL [190.27.245.106:8080/Isolucion/MECI/frmDiagramaMeci.aspx?id\\_Componente=1](http://190.27.245.106:8080/Isolucion/MECI/frmDiagramaMeci.aspx?id_Componente=1). The page title is 'Sistema de Control Interno'. The main content area displays a diagram titled 'Módulo de Control de Planeación y Gestión'. On the left, a box labeled 'Talento Humano' has arrows pointing to two boxes: 'Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos' and 'Desarrollo del Talento Humano'. From 'Desarrollo del Talento Humano', an arrow points to a list of items, each with a green dot to its right: 'Ideario ético', 'Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad', 'Plan Institucional de Capacitación - PIC', 'Plan Institucional de Estímulos', 'Mecanismos de evaluación del desempeño', 'Manual de Funciones y competencias', and 'Programas de inducción y reintegración'. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 09:15 p.m. on 12/11/2018.

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario en el rad. 2018IE260948 informó en que dentro del plan de sensibilización del Sistema integrado de Gestión existe una estrategia comunicacional para divulgar y sensibilizar a toda la entidad Generando conductas positivas y ampliando los conocimientos sobre los procesos, procedimientos y sus actualizaciones.

Las estrategias de sensibilización son:

- **Actualización de la cartilla del SIG:** Se va a realizar la actualización de la cartilla del SIG de la Secretaría, exponiendo los nuevos lineamientos, orientándola a la visión actual de todo el sistema. La cartilla seguirá en formato digital y se podrá acceder desde la Intranet de la entidad, con esta cartilla, se pretende llegar al mayor número posible de integrantes del sistema para que conozcan el SIG y lo que representa para la SDA.

- **Uso de medio Radial de la Secretaria Distrital de Ambiente:** Se va a transmitir información por medio de la difusión radial de la SDA, haciendo uso del programa “NUESTRO AMBIENTE” que se realiza todos los viernes. El objetivo es dar a conocer los cambios del SIG, los nuevos lineamientos y el mejoramiento continuo de todo el sistema, a través de cada uno de sus subsistemas. Para ello, se van a priorizar por mes cada subsistema a sensibilizar para la vigencia 2018, y se difundirá durante los cuatro (4) viernes de cada mes la información relevante por cada temática. Esto irá acompañado de información a todos los correos institucionales, para que además de oír el tema radial también lo encuentren dentro de sus correos cada viernes, de esta forma se podrá sensibilizar el mayor número de personas posibles.
- **Uso de la comunicación interna.** Por medio del correo institucional se realizan presentaciones donde se explica la actualización de los procedimientos y que cambios van a tener para que se pueden descargar sus nuevos formatos e instructivos.
- **Obra de teatro para masificar cada temática mensual.** Se va a hacer la integración con la Oficina de Participación de la SDA para que, por medio del grupo de teatro de esta oficina, se cree una obra de teatro mensual por cada temática establecida. De este modo, el grupo nos ayudará a la difusión y masificación de la información que se quiere transmitir desplegando una escena cada viernes en cada piso de la SDA o algo más masivo.

En el Manual de Inducción de la Entidad, también se hace énfasis en el manual de funciones, en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía de Bogotá.

Se verificó que entidad cuenta con el aplicativo ISOlucion donde está la información del Sistema Integrado de Gestión –SIG, como procedimientos y manuales.

En el seguimiento se encontró que se realiza una estrategia comunicacional a través del aplicativo ISOlución que garantiza el acceso a los servidores a los Manuales de Funciones y de Procedimientos y sus actualizaciones.

### **3. Estrategia de capacitación diseñada con énfasis en aplicación rigurosa de manuales de procesos y procedimientos**

La Dirección de Gestión Corporativa de esta entidad mediante el radicado 2018IE256609 informó, que en la Cartilla de Inducción y Reinducción se incluyó un aparte sobre el cumplimiento de la Directiva 003 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre *“Directrices para prevenir conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos”*

De otra parte, en el procedimiento de Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente Código: 126PA01-PR35, establece dentro de sus políticas y lineamientos de operación lo siguiente:

- 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 Recursos Físicos.
- 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.
- En el aplicativo ISolución de la entidad, dentro del módulo MECI, se incluyó la mencionada “*Cartilla de inducción y reinducción a servidores – SDA*”. Ver **Anexo No. 7**, de este informe. En la mencionada Cartilla constan todos los procesos de la entidad y fue socializada, a todo el personal de la entidad, el 3 de noviembre de 2018.

#### **HALLAZGOS AUDITORIAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS O PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PUBLICOS**

Conforme al Plan de Auditorias de la Oficina de Control Interno desde Abril de 2018 y con corte a octubre de 2018, no se presentaron hallazgos en las auditorías realizadas sobre el tema de incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

La Subsecretaria General y de Control Disciplinario con radicado 2018IE260948 informó que actualmente se han recibido solicitudes por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, que informa la pérdida de elementos devolutivos y documentos, por lo cual se han iniciado 15 procesos disciplinarios. De estos, 1 se encuentra en cierre de investigación disciplinaria y 14 en indagación preliminar, de los cuales fueron iniciados 6 procesos, años anteriores y 9, en el año 2018.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES**

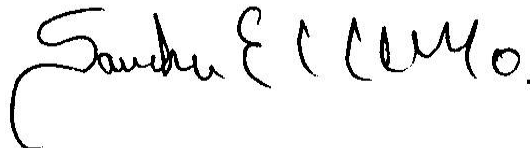
1. Seguir fortaleciendo los mecanismos de control para garantizar la trazabilidad y conservación de la información de la entidad, teniendo en cuenta que facilita la ejecución de actividades a través del todo el ciclo de gestión - PHVA, permite la toma de decisiones, el mejoramiento continuo en la gestión, la transparencia y acceso a la información pública, la participación activa de la ciudadanía en la gestión, mayor efectividad en las actuaciones administrativas y la seguridad y protección del patrimonio documental del Distrito y del país.

2. Seguir controlando que se minimicen los riesgos de pérdida o deterioro de los bienes de la entidad y controlar que no queden sin protección los bienes de la entidad, teniendo en cuenta que la cobertura de la póliza finaliza el 13 de diciembre de 2018.
3. Realizar reuniones de autocontrol para fortalecer el conocimiento y cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
4. Realizar reuniones de seguimiento con la compañía de vigilancia, con el fin de evaluar los protocolos de seguridad y evitar la pérdida de bienes y documentos públicos de la entidad. Estudiar la posibilidad de instalar en los celulares o teléfonos móviles de la entidad de alta gama, una aplicación de rastreo por GPS, para su localización en caso de robo o pérdida y recomendar a los portadores de celulares extremar las medidas de control, para evitar su pérdida y la información institucional.
5. Realizar la inducción general a los servidores de la entidad y crear un plan padrino para que el profesional de mayor conocimiento de cada dependencia realice un acompañamiento a funcionarios y contratistas nuevos, entrenamiento en puesto de trabajo, para facilitar la ejecución de las actividades laborales, reducir reprocesos.

Cordialmente,



**OSCAR FERNEY LOPEZ ESPITIA  
SUBSECRETARIO DE AMBIENTE**



**SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Total anexos, 1 CD, que contiene en 12 anexos, en 24 folios.

Revisó y aprobó:

Proyectó: IRELVA CANOSA SUAREZ