

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 Ley 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 la Secretaria Distrital de Ambiente.

Reciba un cordial saludo doctor León.

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:

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 en la tabla 1 y corresponden a los procesos de: Gestión del Talento Humano, los 5 primeros procedimientos y de Gestión Administrativa, los restantes 8.

Tabla 1.

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
Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén	126PA04-PR03	2018EE122432 del 29 de mayo de 2018	4
Egreso o salida definitiva de bienes - baja	126PA04-PR04	2269 del 20 de diciembre de 2016	4

Procedimiento	Código	Resolución o radicado de aprobación	Última versión
Mantenimiento del Parque Automotor	126PA04-PR05	2708 del 3 de octubre de 2017	8
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

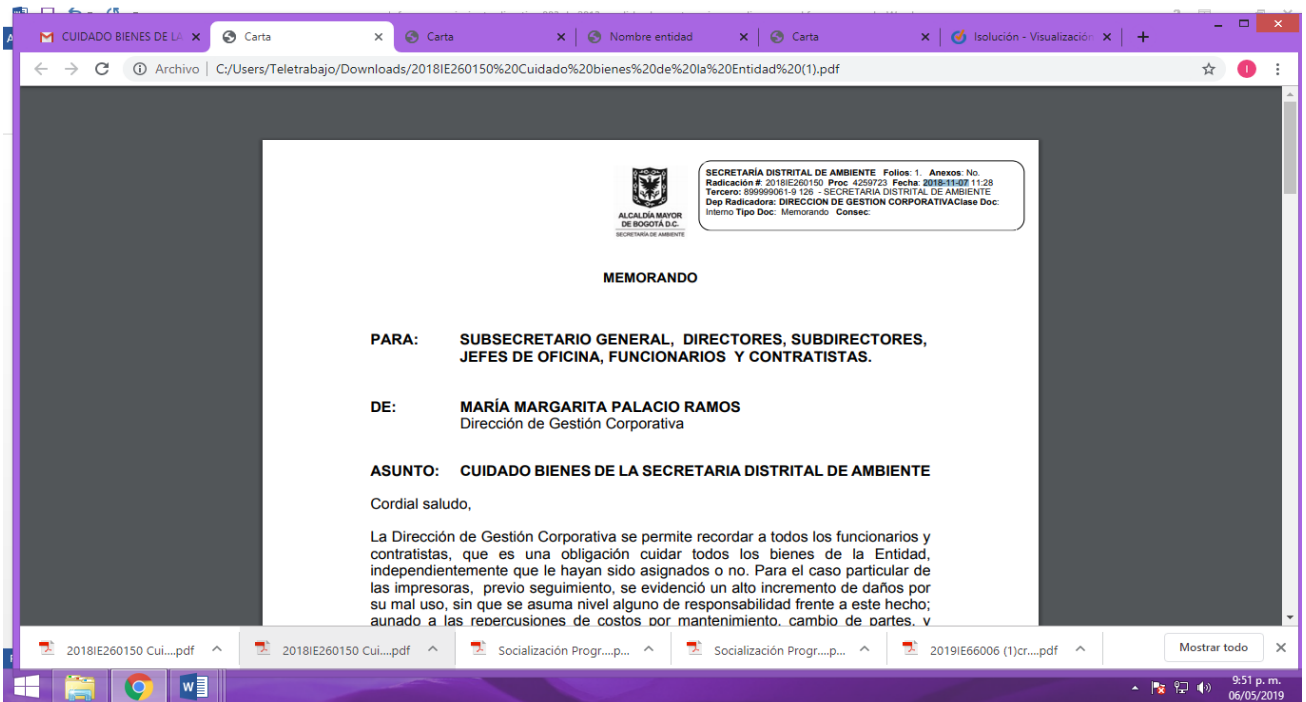
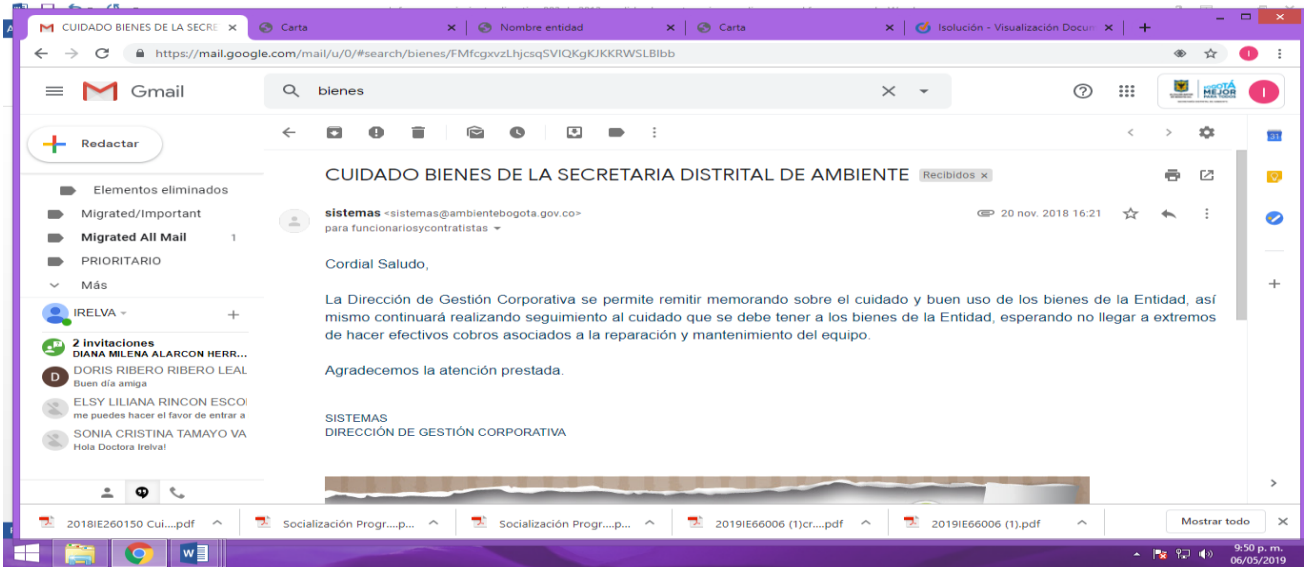
En el anexo 1 se relacionan los procedimientos y las directrices para evitar la pérdida de bienes.

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 como lo verificó esta Oficina en los aplicativos Forest e ISolucion:

- a. Para los funcionarios y contratistas que finalizan sus actividades en la entidad, se tienen establecido formatos para la entrega de los bienes de la entidad a su cargo, así:
 - Contratista: Procedimiento “Suscripción y legalización de contratos”. Formato “Paz y salvo del Contratista” (PA08-PR05-F4)
 - Funcionarios: Procedimiento “Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente”, Formato: Acta de entrega del puesto de trabajo” (126PA01- PR35-F-2,”),
- b. Desde el almacén de la entidad se realiza la 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, para lo cual dentro del procedimiento “Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén”, existe el formato: “Solicitud de traslado o reintegro de elementos” 126PA04-PR03- F-1, que se diligencia para el traslado del inventario asignado a otra persona para que pueda darse el paz y salvo correspondiente.
- c. Como resultado de la Toma Física de 2018, el Almacén ha remitido memorandos a las dependencias para que informen sobre los elementos o bienes de la entidad de los que no se tiene certeza de su situación actual; algunos de los cuales, ya tienen respuesta, como consta a continuación:
 - Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. Memorando 2019IE04008 y su respuesta 2019IE05705.
 - Dirección de Control Ambiental. Memorando 2019IE01545.

- Subdirección de Control Ambiental al Sector Público. Memorando 2019IE01630.
 - Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. Memorando 2019IE01650.
 - Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. Memorando 2019IE01618. Respuesta 2019IE13921.
 - Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual. Memorando 2019IE01534.
 - Dirección de Gestión Ambiental. Memorando 2019IE01551 y respuesta 2019IE42850
 - Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial. Memorando 2019IE01548 y 2019IE56994 y respuestas 2019IE39334 y 2019IE74970.
 - Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad. Memorando 2019IE03538.
 - Dirección Legal Ambiental. Memorando 2019IE04026.
 - Dirección de Gestión Corporativa. Memorandos 2019IE54498 y 2019IE13876 y respuestas 2019IE81424 y 2019IE81414.
 - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR. Memorando 2019IE18782.
 - Oficina de Control Interno. Memorando 2019IE04030 y respuesta 2019IE10876.
 - Oficina de Participación Educación y Localidades. Memorando 2019IE04004 y respuesta 2019IE07012
 - Subsecretaria General y de Control disciplinario. Memorando 2019IE04011 y respuesta 2019IE09917.
- d. Se realiza actualización y control de inventarios a través del Sistema SICAPITA SAI-SAE, en el cual se registran las novedades en el tema de inventarios.
- e. Con el Manual del Sistema Integrado de Gestión, ajustado con Radicado 2019IE62809 de marzo 19 de 2019, se pretende minimizar los riesgos de los activos de la entidad, como consta en los objetivos estratégicos. Ver **Anexo 2**, de este informe.
- f. En los contratos de prestación de servicios se continúa incluyendo la obligación general para los contratistas de entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a sus 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).
- g. Se verificó que, mediante el correo institucional del 20 de noviembre de 2018, que se remitió el memorando 2018IE260150 del 2018-11-07 sobre el cuidado y buen uso de los bienes de la Entidad, como se observa a continuación:



3. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios

En la entidad se tienen establecidos los siguientes sistemas de actualización y control de inventarios:

- a. El cronograma de toma física anual de inventarios, por medio de la que se realiza la verificación de elementos o bienes de la entidad, asignados a funcionarios y contratistas, se comunicó con el Memorando 2018IE209467 e inició el diez (10) días del mes de septiembre de 2018, como consta en acta suscrita por la Directora de Gestión Corporativa y personal de esta dependencia. La mencionada Toma Física de Inventarios, está establecida en el procedimiento 126PA04-PR06, con el fin de presentar una relación detallada ordenada y valorizada de los bienes a 31 de diciembre, en cumplimiento de 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.
- b. Se tienen los aplicativos 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 actualizó el siguiente procedimientos: *“Consulta y Préstamo de Documentos”*:

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
Egreso o salida definitiva de bienes - baja	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	6.1
Transferencias Documentales Primarias	126PA06-PR05	Rad. 2018IE156581 de 06 de julio de 2018	6

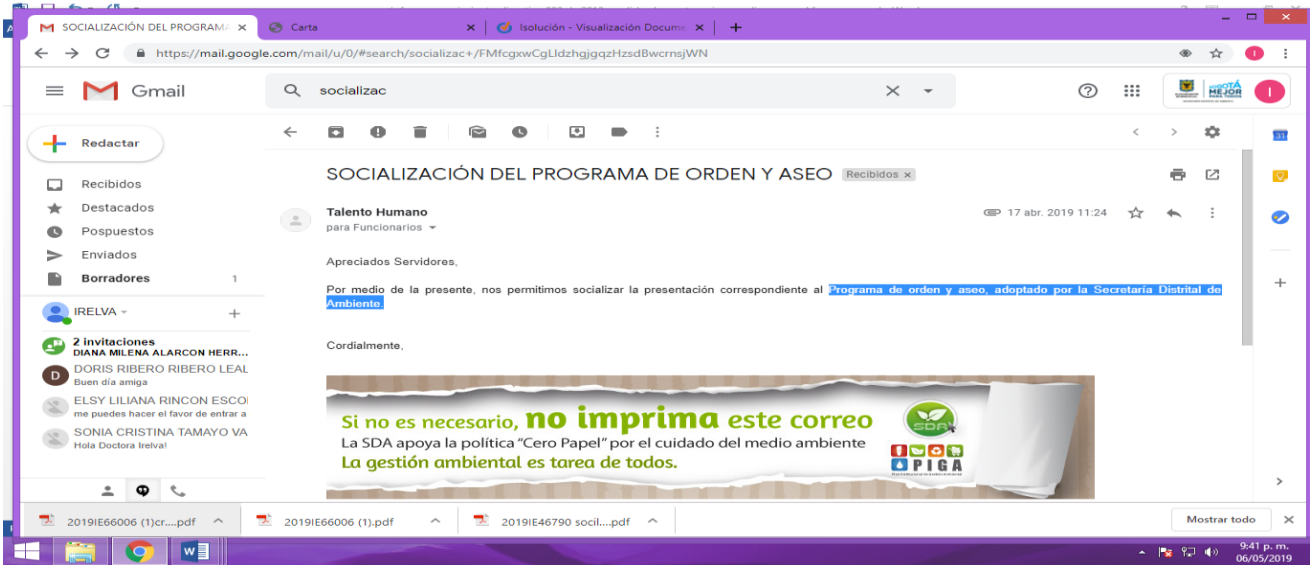
4. Medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar bienes del mobiliario de oficinas y puestos de trabajo en sitios de almacenamiento

Los medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar bienes de oficinas y puestos de trabajo de la entidad son los siguientes:

- Garantías de calidad de los bienes de la entidad, proporcionadas por los fabricantes.
- Servicio de vigilancia en las sedes de la entidad.

- Cámaras de vigilancia o seguridad en sitios estratégicos de la entidad con monitoreo las 24 horas.
- Registro de ingreso y autorización de salida de elementos de la entidad.
- Póliza de seguros para amparar los bienes que están en servicio y los que se encuentran almacenados en bodega de almacén, en casos de hurto, pérdida y daños materiales a consecuencia de eventos internos o externos.
- Sistema de monitoreo de alarma provisto de sensores de movimiento.
- 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.
- Chapas de seguridad en sitios de almacenaje de bienes.

Se verificó que mediante el correo institucional del 17 de abril de 2019 se socializó el Programa de orden y aseo, adoptado por la Secretaría Distrital de Ambiente, que tiene por objetivo *“Promover acciones que generen hábitos para mantener el orden y aseo en las instalaciones de SDA, incentivando el mejoramiento de las condiciones internas y la percepción del ciudadano frente a los servicios que presta la Entidad”*.



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

La entidad suscribió el contrato de vigilancia SDA SECOP II 182018 del 15 de agosto de 2018, con Unión Temporal VISE LTDA – Vigilancia Acosta LTDA, con el fin de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la SDA, 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 de los contratistas en caso de pérdida de elementos, cláusula 5. Ver **Anexo 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

Dentro de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme al procedimiento de “Estructuración de Estudios Previos”, código 126PA04-PR33 se incluyen las cláusulas comunes establecidas en el formato 126PA04-PR33-F5 “1. *Obligaciones generales del contratista*”, que se detallan a continuación. Ver **Anexo 4**, de este informe.

2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

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.

5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente en la ejecución del contrato.

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

7. Entregar los equipos electrónicos y bienes que le sean asignados por parte de la SECRETARÍA para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro por uso.

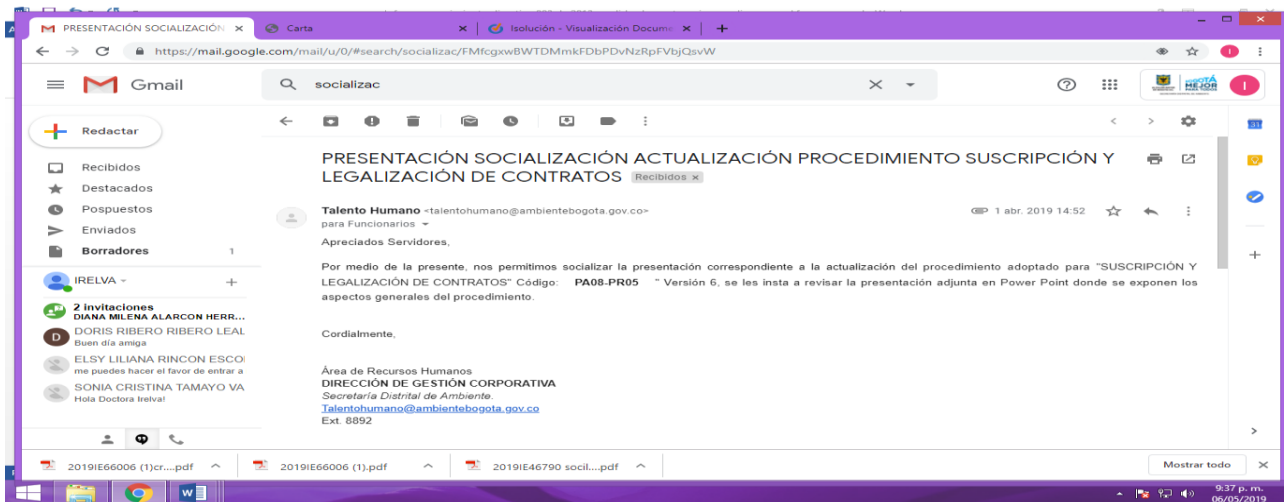
8. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo. La entrega de la información al supervisor del contrato

15. Utilizar los sistemas de información aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres que se realicen para su utilización.

Se verificó que 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, en los siguientes procedimientos. Ver **Anexo 5**, de este informe:

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
Estructuración de Estudios Previos	126PA04-PR33	Rad No. 2018IE139366 de junio 15 de 2018	7
Contratación de Mínima Cuantía	126PA04-PR34	4000 del 26 de diciembre de 2014	3
Suscripción y Legalización de Contratos	PA08-PR05	Radicado 2019IE68472 de marzo 27 de 2019	6

Por el correo institucional del 1 de abril de 2019 se socializó el mencionado procedimiento de Suscripción y Legalización de Contratos, a todo el personal de la entidad, para su aplicación, como se observa a continuación:



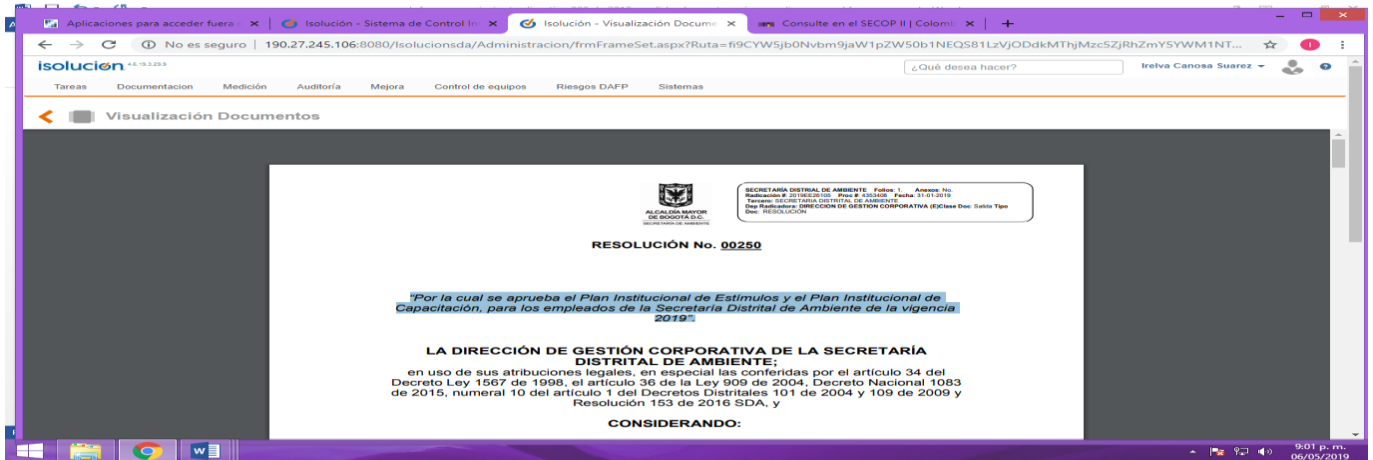
7. Seguimiento a constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros de bienes para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos

La Secretaria Distrital de Ambiente en el marco del proceso SDA-SAM-119-2018, con la Resolución de adjudicación 00123 del 11 de enero de 2019 suscribió con AXA COLPATRIA SEGUROS 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. 23657 con vigencia a partir de las 00:00 horas del 13 de enero de 2019 por 211 días, hasta el 12 de agosto de 2019, cuyo objeto es: *"Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la entidad 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.* Ver **Anexo 6**, de este informe.

8. Diseño y aplicación de estrategia de capacitación con énfasis en la pérdida de elementos, pérdida de documentos y cumplimiento de manual de funciones y de procedimiento

El diseño y aplicación de una estrategia de capacitación con énfasis en la pérdida de elementos, pérdida de documentos y cumplimiento del manual de funciones y de procedimiento, se tiene lo siguiente:

1. La Cartilla de Inducción y Reinducción, publicada en el aplicativo ISOlucion, dentro del módulo MECI, link “*Desarrollo del Talento Humano*, se encuentra para consulta de todo el personal de la entidad y en la cual se incluyó información importante sobre el manejo de bienes de la entidad, como se resume a continuación. Ver **Anexo 7** de este informe.
2. Mediante la Resolución 250 del 31 de enero de 2019, Rad. 2019EE26105 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 2019*, en el cual consta que en el segundo semestre de 2019, se dará capacitación sobre “Gestión Documental”, cuyo objetivo es “*Aplicar conceptos, legislación, normas técnicas y métodos para desarrollar la gestión documental en la entidad, de acuerdo con las prácticas actuales*”.



3. Conforme a la Circular 24 de 2017, el Departamento de Servicio Civil Distrital “DASCD dispuso la plataforma PAO, como una estrategia de capacitación virtual que se encuentra orientada a desarrollar el programa de inducción a los servidores que ingresan al servicio público y permite la actualización en temas de servicio público a quienes ya se encuentran vinculados.
4. Entre el 26 de marzo y el 4 de abril se ejecutaron las jornadas de inducción y reinducción lideradas por la Dirección de Gestión, cuyo objetivo es facilitar y fortalecer la integración del Servidor público a la Cultura Organizacional, con el fin de dar a conocer los aspectos relevantes de la entidad (misión, visión, objetivo, valores, entre otros) y brindar las herramientas para el desarrollo de las funciones y obligaciones específicas a los

mismos, para funcionarios y contratistas. Igualmente, mediante el Rad. 2019IE46790 del 2019-02-26 se “Socializó el Procedimiento de Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo”.

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

La estrategia para la prevención de pérdida de elementos consiste identificarlos con placa de inventario, en el evento de pérdida se debe hacer su reposición e igualmente se notifica a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para que adelante el trámite pertinente.

Los bienes que más se pierden en esta entidad son: Celulares, Cámaras y Dispositivos Móviles, como se detalla a continuación:

Tabla 2

ELEMENTO	DEPENDENCIAS - PERDIDAS Y HURTOS 2018-2019												Total
	DC A	DG A	DG C	DPSI A	SCAA V	SCAS P	SEGA E	SE R	SGC D	SPC I	SRH S	SSFF S	
CABEZAL					1								1
CAMARA								1					1
CELULAR	1		3	1	2	2	1	1	1				12
CLINOMETRO												1	1
LICENCIA											1		1
MODEM					1								1
MOTOSIERRA		1											1
PORTATIL					1								2
SONOMETRO					1								1
STAND										1			1
TABLET					1								1
TOTAL	1	1	3	1	7	2	1	2	1	1	1	2	23

10. Estrategia para entregar al almacén elementos a cargo de funcionarios y contratistas y recibo a satisfacción

La estrategia que se tiene para la entrega de bienes al Almacén es el paz y salvo, que se expide una vez se verifique si se tiene a cargo algún bien del inventario, en este evento se solicita mediante 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.

11. Implementación y efectivo cumplimiento de normas archivísticas y conservación de documentos

Con base en los informes técnicos de visita de seguimiento del Consejo Distrital de Archivos se ha venido implementando la política de gestión documental soportada en el Programa de Gestión Documental.

En el lapso de noviembre de 2018 a marzo de 2019 se realizó la contratación de personal para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Retención Documental (TRD). Para el desarrollo de dicho proceso se contrató a una profesional archivista encargada de planear y liderar los procesos técnicos emanados de la implementación de estos instrumentos. El plan de trabajo se ha venido desarrollando en tres fases de acuerdo con la disposición final establecida en la TVD: 1) identificación de la documentación a conservar 2) identificación de la documentación a seleccionar 3) identificación de la documentación a conservar permanentemente.

12. Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con manejo de documentos que garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda

Los Manuales de Funciones y de Procedimientos de la entidad incluyen directrices relacionadas con el manejo de documentos para garantizar su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda.

El manual de funciones en general incluye lo relacionado con la responsabilidad frente a la documentación.

Dentro de todos los procedimientos se incluye en los lineamientos y políticas de operación el siguiente *lineamiento* “*Es responsabilidad de los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y Contratistas), que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia*”

Los manuales de funciones y procedimientos están publicados en el aplicativos ISOLución. Ver **Anexo 9**, de este informe.

En el Manual de Procedimientos se incluyen directrices para evitar la pérdida de documentos, como en los siguientes procedimientos. Ver **Anexo 10**, de este informe.

Procedimiento	Código	Resolución de aprobación	Última versión
Administración y control de los activos y registros de información	126PA06-PR02	Radicado No. 2018IE156581 de 06 de julio de 2018	9
Consulta y Préstamo de Documentos	126PA06-PR03	3165 del 31 de diciembre de 2015 y Circular 001 del 30 de marzo de 2017	6.1
Transferencias Documentales Primarias	126PA06-PR05	Rad No. 2018IE156581 de 06 de julio de 2018	6
Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación	126PA06-PR09	Rad No. 2018IE117263 del 24 de mayo de 2018	4
Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación	126PA06-PR10	Rad. No. 2018IE117263 del 24 de mayo de 2018	3
Eliminación de Documentos de Archivo	126PA06-PR16	2922 del 17 de octubre de 2017	2
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

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

Se ha reforzado el sistema de control interno para minimizar el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación pública, de la siguiente manera:

- Se revisó y actualizó el procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, código 126PA06-PR03, en marzo de 2019 (el cual se encuentra en proceso de aprobación), con el fin de contrarrestar y minimizar la pérdida de documentos.
- En la inducción y reinducción realizada en febrero y marzo de 2019 se capacitó sobre la gestión documental enfatizando en las organización, conservación, pérdida y reconstrucción de expedientes.
- Se cuenta con una cámara de seguridad, en los diferentes pisos de la entidad.
- Se cuenta con 13 extintores ABC exigidos por la norma (Con fecha de vencimiento: marzo de 2020).
- Con lineamientos de operación en los procedimientos del proceso de Gestión Documental: Consulta y Préstamo de Documentos Código: 126PA06-PR03, Perdida y reconstrucción de expedientes Código: 126PA06-PR17, Organización Documental Código: 126PA06-PR18 y Administración de Expedientes. Código: 126PM04- PR53.
- Se diligencian planillas de control para el préstamo de documentos.

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

Los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permiten realizar control, seguimiento y determinar su responsable, son los siguientes:

- Los canales de atención con los que cuenta la entidad: *Canal presencial (5 super cades, 2 cades y sede principal), virtual (correo electrónico atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co y SDQS) y telefónico (líneas 3778810 - 3778812)*. En cualquiera de los tres canales se efectúa la recepción de trámites y/o servicios para ser gestionados por la entidad.
- En los aplicativos de correspondencia Forest e ISOlucion se puede realizar trazabilidad.

15. Manuales de funciones y de procedimientos consulten necesidades de Entidad y claros para los servidores responsables de su aplicación y estrategia comunicacional física o electrónica que garanticen su acceso de servidores

La Resolución interna 1372 de 2016 (Rad. 2016EE169025) “*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”, derogó las resoluciones anteriores al respecto; fue elaborada con base en la recopilación y ajustes de manuales anteriores. La mencionada resolución ha sido modificada por las Resoluciones 2044 de 25 de Agosto de 2017 y 3121 de noviembre 1 de 2017.

Los manuales de funciones y de procedimientos consultan las necesidades de la Entidad y se considera son claros para los servidores responsables de su aplicación. Ambos se encuentran publicados en el aplicativo de ISolución para consulta de todo el personal de la entidad.

16. Hallazgos Auditorias de Incumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos o Pérdida de Elementos y Documentos Públicos

Conforme a los Planes de Auditorias de la Oficina de Control Interno de 2018 y 2019, desde noviembre de 2018 y hasta la fecha, 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 informó que:

- Se han recibido solicitudes por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, donde se informa la pérdida de elementos devolutivos, por lo cual se han iniciado 11 procesos disciplinarios de 2019.
- De los 23 procesos disciplinarios iniciados por pérdida de elementos, desde el mes de mayo de 2018; 1 se encuentra en cierre de investigación disciplinaria y 22 en indagación preliminar, de los cuales 14 procesos fueron iniciados en años anteriores y 11 iniciados en el año 2019, frente a las demás conductas de pérdida de documentos o incumplimiento de manual de funciones o de procedimientos, no se encuentra actuación disciplinaria en curso.

RECOMENDACIONES GENERALES

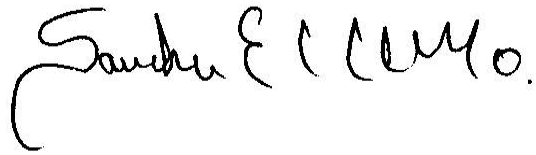
1. Continuar fortaleciendo los mecanismos de control para garantizar la trazabilidad y conservación de la información de la entidad, con el fin de facilitar la ejecución de actividades en todo el ciclo de gestión – PHVA, para la toma de decisiones, el mejoramiento continuo en la gestión, la transparencia, el 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 físico y documental de la entidad.
2. Publicar en el aplicativo ISolucion las memorias de la inducción y reinducción realizada en el presente año, para consulta y aplicación de los nuevos funcionarios y contratistas de la entidad, mientras se realiza la nueva inducción y reinducción.

3. Establecer un responsable de cada dependencia para realizar la inducción y entrenamiento en puesto de trabajo para los funcionarios y contratistas nuevos y para los funcionarios trasladados a otra dependencia por encargo, para facilitar sus labores y evitar demoras y garantizar que las actividades se realicen dentro del marco de los procedimientos y políticas de operación. Manual de funciones y procedimientos y tener en cuenta las normas señaladas en el **Anexo 9**, de este informe.
4. Actualizar el link en que están publicadas las resoluciones por las cuales se adopta el Manual de Funciones y Requisitos por cargos de la entidad, incluyendo únicamente las resoluciones vigentes.
5. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar que se ubiquen los faltantes del inventario o realizar las acciones pertinentes para lograr su recuperación.
6. Garantizar que no queden sin protección los bienes de la entidad, teniendo en cuenta que la cobertura de la póliza finaliza el 12 de agosto de 2019.
7. Realizar reuniones de autocontrol en cada una de las dependencias de la entidad para fortalecer el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
8. Controlar los términos de los procesos disciplinarios iniciados por pérdida de elementos devolutivos con el fin de evitar la prescripción de la acción disciplinaria.
9. Incluir dentro de las inducciones y reinducciones, los ítems recomendados por esta Oficina, en el **Anexo 11**, de este informe.

Atentamente,



**ADRIANA LUCIA SANTA MENDEZ
SUBSECRETARIO DE AMBIENTE (E)**



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Total anexos, 1 CD, que contiene en 11 anexos, en 22 folios.

Revisó y aprobó:

Proyectó: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ