

ANEXOS 1 A 11

Seguimiento a Directiva 03 de 2013 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"

| Anexo No. 1 | |
|--|--|
| Manuales de procedimientos relacionados con manejo de bienes propendan por eficiente y oportuna utilización y efectiva salvaguarda. | |
| Procedimiento y Código | Directrices para evitar la Pérdida de Elementos |
| Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada 126PA01-PR12 | <ul style="list-style-type: none"> Al concederse una licencia ordinaria el empleado no podrá separarse inmediatamente del servicio hasta tanto haya realizado la entrega formal de los asuntos e inventarios a su cargo a la persona que su superior inmediato designe. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo y la Entidad podrá declarar la vacancia del mismo, sin perjuicio de las sanciones disciplinaria a que haya lugar. Cuando la Licencia implique la separación del cargo en la Entidad, por un término superior a treinta (30) días calendario, se debe hacer entregar los asuntos e inventario a su cargo, para lo cual se debe suscribir constancia de entrega, antes de iniciar la Licencia. |
| Traslados 126PA01-PR19 | <ul style="list-style-type: none"> El funcionario en que recaiga un traslado está en la obligación de realizar el traslado de su inventario, ya sea al almacén o al funcionario que llegue en su lugar e igual debe entregar un informe del estado de los asuntos a su cargo al jefe inmediato. Igualmente, se le comunica al funcionario la obligación de diligenciar el formato de traslado de inventario a su cargo y de los asuntos a su cargo. |
| Vacaciones 126PA01-PR29 | <ul style="list-style-type: none"> Diligencia Modelo de "Acta de Entrega de Asuntos y Custodia de Bienes" y el formato de "Autorización de Vacaciones." Suscrita con el jefe inmediato o quien éste designe; requisito para poder iniciar el disfrute de vacaciones. |
| Desvinculación de Personal de Cargos Pertenecientes a la SDA 126PA01-PR35 | <ul style="list-style-type: none"> 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. Las decisiones y comunicados del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, tales como políticas o procedimientos que deben cumplir externos o que deben ser comunicadas a proveedores o partes interesadas que tienen interacción directa con la Entidad, deben ser aprobadas por el líder del proceso encargado de la información con previa revisión del oficial de seguridad de la información de la Entidad, quien se encargara de gestionar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la herramienta adecuada para su divulgación. La Secretaría Distrital de Ambiente registrara las bases de datos que se gestionen dentro de la Entidad y que contengan datos personales, además aportara a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información. |
| Comisiones 126PA01-PR48 | <ul style="list-style-type: none"> Cuando la comisión de estudios al exterior implique la separación del cargo en la Entidad, por un término superior a treinta (30) días calendario, se debe hacer entrega de los asuntos e inventario a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la SDA para tal fin, inicia Procedimiento 126PA04-PR03 Ingreso y Salida de Bienes de Almacén. Cuando la Comisión de Servicios implique la separación del cargo en la Entidad, por un término superior a treinta (30) días calendario, se debe hacer entrega de los asuntos e inventario a su cargo, para lo cual se debe suscribir constancia de entrega, antes de iniciar la Comisión. |
| Ingreso y Egreso de Bienes del Almacén 126PA04-PR03 | <ul style="list-style-type: none"> El recibo de los bienes debe realizarse de manera coordinada entre el supervisor del contrato y el Almacén. Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el almacén o en el lugar que estipule el contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento en el caso de los medicamentos y alimentos, entre otros; deberá quedar estipulado en el contrato. La recepción de los bienes deberá ser reportada al responsable de almacén como mínimo con un (1) día de antelación, para coordinar la logística necesaria, tal como espacio y personal disponible, a fin de no tener inconvenientes en el recibo. No se procederá a efectuar Ingresos, sin que se haya efectuado la respectiva verificación por parte del Área de Almacén. No deben instalarse los bienes sin antes ser recibidos por el área de almacén, para poder realizar la verificación de seriales y otras características que identifiquen el bien. El almacenista no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato suscrito por la entidad. El responsable de Almacén es la única persona que se encuentra autorizada para hacer entregas de bienes o elementos para el servicio; el supervisor o interventor no tiene esta facultad. En el caso de bienes devolutivos, éstos quedarán cubiertos por la póliza de seguros, solo hasta el momento en que se efectuó el ingreso de Almacén, razón por la cual el supervisor, deberá efectuar el trámite de ingreso dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de los bienes, de lo contrario asumirá la responsabilidad fiscal, administrativa y legal en caso de pérdida o deterioro. En el caso de las compras por caja menor, según la Resolución N°001 de 2001 numeral 3.2.2. "la autorización de la compra se hará previo concepto de no existencia en bodega de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el almacén". Los bienes de consumo adquiridos por caja menor no se deben ingresar al almacén. |

Anexo No. 1

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales o recibos provisionales.• El responsable de almacén en ningún caso hará entrega de bienes en calidad de préstamo.• 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.• El jefe de la dependencia informará oportunamente, cualquier novedad que suceda en su dependencia relacionada con el personal y los bienes, al Director de Gestión Corporativa.• Todos los elementos adquiridos y recibidos en el almacén deben salir a servicio en un tiempo no mayor a quince (15) días calendario• El responsable de almacén recibirá solamente requerimientos de papelería los diez (10) primeros días de cada mes.• El área de almacén durante el primer día hábil de cada mes no hará registros, con el fin de remitir a contabilidad, la información del cierre mensual de almacén. |
| Egreso o salida definitiva de bienes - baja 126PA04-PR04 | <ul style="list-style-type: none">• En caso de que se requiera la salida de elementos devolutivos de la entidad, únicamente podrá ser autorizada por la persona que lo tenga a su cargo en el inventario, previa verificación por parte del área de almacén e inventarios• En caso de pérdida de elementos: corresponde realizar un reporte a través de la página web de la policía nacional por la pérdida de los elementos indicando la descripción del elemento con el número de placa de inventario, e imprimirlo para realizar los trámites necesarios.• En caso de hurto: cuando una persona ha sido víctima de robo de elementos, corresponde formular la correspondiente denuncia penal ante las unidades de la Fiscalía General de la Nación – URI o ante la SIJIN de la Policía Nacional de Colombia más cercana, indicando la descripción del elemento con el número de placa de inventario. |
| Mantenimiento del Parque Automotor 126PA04-PR05 | <ul style="list-style-type: none">• La solicitud del mantenimiento del vehículo debe ser diligenciadas por el conductor responsable de cada vehículo, indicando necesidad, kilometraje y estado del vehículo.• Se revisará la solicitud y autorizará el mantenimiento solicitado por el conductor, según la prioridad, estado del vehículo y la programación que se tenga.• Los conductores deberán llevar el vehículo al taller asignado, entregarlo con inventario y realizar el recibo a satisfacción del mantenimiento.• A partir de la solicitud hecha por el responsable del vehículo, el Auxiliar Administrativo del área de vehículos revisará el control estadístico del consumo de llantas, gasolina, aceite, repuestos, reparaciones, etc. para determinar si aprueba el mantenimiento o los insumos solicitados y verificará si las especificaciones técnicas son concordantes con las que usa el vehículo.• Se debe mantener actualizada la hoja de vida del vehículo, la cual corresponde a la carpeta del mismo, en donde se podrá verificar el cumplimiento de ley (soat, seguro, revisión técnico-mecánica, impuestos), control de mantenimientos, suministro de elementos, control de salidas, responsables del vehículo, etc.• El conductor debe revisar los vencimientos de los documentos de ley como son SOAT, revisión técnico-mecánica, etc e informar al Auxiliar Administrativo oportunamente para su renovación.• Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.• La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización. |
| Toma Física o Inventario 126PA04-PR06 | <ul style="list-style-type: none">• Para facilitar la toma física, se requiere que los elementos estén debidamente ordenados y ubicados en el sitio correspondiente, es obligación de todo servidor público o contratista informar oportunamente cualquier movimiento físico o novedad relacionada con los elementos asignados y establecer los controles necesarios para ejercer su administración y custodia.• La SDA realizará cada vez que lo considere necesario inventario físico, pero como mínimo realizará uno anualmente y presentará una relación detallada ordenada y valorizada de los bienes a 31 de diciembre.• Los servidores públicos que participan en la toma física de bienes deben seguir las instrucciones del profesional del Almacén y el procedimiento vigente.• Se debe reportar en el formato de toma física de inventario, el estado en que se encuentra el elemento. (Bueno, Regular, Malo)• En la bodega se ordenarán físicamente los elementos, de forma lógica, en el espacio donde se encuentren ubicados. La organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física.• En caso de encontrarse un faltante o sobrante se efectuará un segundo conteo y si precise la diferencia se dejará constancia en el informe final de la toma física.• Si en la bodega hay bienes servibles no utilizables y/o inservibles u obsoletos en proceso de baja definitiva, estos elementos se incluirán en la toma física y se reportarán en el acta final• Cuando un funcionario pase a disfrutar más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, o traslado de dependencia por cualquier motivo, debe trasladar formalmente ante el Almacén o Bodega, los bienes a su cargo, traslado |

Anexo No. 1

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

| | |
|--|---|
| | <p>que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente y al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre.</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores públicos.• Durante el procedimiento de toma física de inventario, el personal que tenga a su cargo bienes muebles devolutivos, cuyo costo sea superior a 35 smmlv, debe diligenciar el formato "Lista de chequeo para determinar indicios de deterioro en la PPE de la SDA". |
| <p>Administración de Transporte 126PA04-PR07</p> | <ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes de vehículo solo se podrán enviar por el correo electrónico oficial del jefe de la dependencia. En caso de ser necesario, se podrá autorizar a un solo (1) servidor público, para realizar esta actividad, para lo cual se deberá enviar la autorización por Forest, indicando claramente el nombre y el correo del delegatario y a partir de cuándo será el responsable de esta actividad.• Las solicitudes del servicio de transporte se realizarán los días jueves y viernes, para asignación de vehículo en la siguiente semana comprendida de lunes a domingo.• Para la asignación semanal de los vehículos se tendrán en cuenta las solicitudes que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente. Las solicitudes que lleguen con posterioridad se atenderán según la disponibilidad de vehículos en el momento.• Para la prestación del servicio se establece un tiempo de espera máximo de quince (15) minutos luego de este tiempo, el vehículo será reprogramado de acuerdo a las necesidades diarias.• Los servidores saldrán de la sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente y sólo para casos especiales se autorizará la salida desde otro punto, siempre y cuando se justifique esta necesidad.• Los conductores deberán llevar el registro de las salidas en el formato establecido para ello, registrando cada una de los puntos visitados durante el tiempo asignado con cada servidor.• Al finalizar las visitas programadas de seguimiento y control, así como las salidas de tipo operativo y administrativo regresarán a la sede principal de la SDA, donde el conductor quedará disponible nuevamente para otra posible salida.• La programación se desarrollará normalmente de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias y la disponibilidad de vehículos y conductores con que cuente la entidad en ese momento.• Los vehículos programados tanto para los fines de semana como para los días festivos podrán realizar sus laborales con normalidad, en el marco de la gestión misional de la entidad. No habrá problemas para el aprovisionamiento de combustible (Gas, gasolina o diesel), los fines de semana, días festivos ni incluso fuera del horario laboral.• Para las salidas de los fines de semana deberá acercarse, uno de los responsables de la salida, a la oficina de transportes el día viernes, para confirmar y solicitar la asignación del conductor y del vehículo, de lo contrario la oficina de transportes no se hará responsable de la no asignación del servicio. Lo anterior teniendo en cuenta que el fin de semana no hay servicio normal.• Para los eventos de emergencia reportados por el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) se priorizarán dos vehículos para la atención de dichos eventos, en el marco del procedimiento". 126PM03-PR29 "Respuesta a emergencias, competencia y jurisdicción de la SDA en el marco del PIRE - por parte de la SDA.• Los conductores no podrán incumplir las normas de tránsito. Para el funcionamiento apropiado de los vehículos deberá cumplir con el número de ocupantes autorizado en la tarjeta de propiedad, carga dimensionada, cupo, peso autorizado y demás a que hubiere lugar.• Los conductores tienen la obligación de informar cualquier tipo de anomalía durante la ejecución del servicio o cuando no se cumpla con los lineamientos establecidos.• En caso de requerir la salida de vehículos fuera de Bogotá, se deberá solicitar con mínimo tres días de anterioridad, para poder realizar las gestiones necesarias para la asignación del servicio, justificando la necesidad de la salida con los documentos y soportes que avalen la necesidad de dicha salida.• El área de transportes apoyará las novedades y contingencias que presenten las dependencias de la SDA de acuerdo a la disponibilidad de vehículos que tenga y no se hace responsable de los trámites que se deban realizar, para esto cada dependencia deberá designar una persona, quien será la responsable del trámite respectivo.• Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.• La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización.• Los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en ejecución de las actividades del procedimiento, deben tener en cuenta las medidas de seguridad pertinentes y la aplicación de la política, para el logro de objetivos relacionados con seguridad y salud en el trabajo |
| <p>Control y Seguimiento de Consumos 126PA04-PR23</p> | <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a los datos que se reportan diariamente en los formatos establecidos para los registros de los consumos de agua y energía, si se presentan variaciones significativas, se realiza la identificación, el análisis y el reporte de las posibles causas (fugas, conexiones erradas, aumento de usuarios, desperdicios, fallas en los medidores, mediciones erradas entre otras), y se informa a la Dirección de Gestión Corporativa y al profesional de apoyo del PIGA para realizar el respectivo seguimiento. |

Anexo No. 1

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

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Todas las facturas de servicios públicos de las diferentes sedes de la Secretaria Distrital de Ambiente, deben recibirse en la Dirección de Gestión Corporativa – área de servicios Generales.• En caso de adicionarse una nueva sede en la cual se tenga control de los consumos de agua y energía se dará inicio al levantamiento de la línea base correspondiente.• La revisión y análisis de consumo de agua y energía se deberán realizar conforme a los registros entregados por las empresas prestadoras del servicio.• En caso de presentarse variaciones significativas en los consumos de agua y energía el reporte se deberá remitir a la Dirección de Gestión Ambiental, para que se tomen acciones conducentes para mitigar las posibles fallas en el sistema y se normalicen los consumos.• El reporte de comportamiento de consumos se debe utilizar como insumo en la elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura física según aplique.• Las matrices, formatos y bases de datos relacionadas con el presente procedimiento se deben mantener debidamente actualizadas de acuerdo con la periodicidad de recibo de información.• El formato de seguimiento captación agua lluvia, será aplicado con una periodicidad de mínimo dos mediciones mensuales, únicamente a la sede administrativa de SDA, ya que esta cuenta medidores (caudalímetro) que permiten el seguimiento y control del sistema de recolección.• Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.• Los funcionarios y contratistas de la SDA debemos realizar nuestro trabajo diario con compromiso, ética y comportamientos socialmente responsables, otorgándole la importancia que merece tanto al usuario interno como externo y estableciendo una comunicación permanente de doble vía, con los grupos de interés y otros públicos |
| <p>Mantenimiento de Infraestructura Física 126PA04-PR30</p> | <ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento preventivo se desprende de un programa de mantenimiento anual y los correctivos se generan de las necesidades de las dependencias o de las revisiones periódicas.• Los profesionales del área de recursos físicos realizarán anualmente un plan de mantenimiento el cual estará aprobado por el Director de Gestión Corporativa.• La DGC asesorará a todas las dependencias para la elaboración de los Planes anuales de mantenimiento• Cada bien inmueble de la SDA debe contar con su Plan Anual de Mantenimiento, el cual será apoyado por los profesionales de la DGC -área de recursos físicos.• Anualmente cada proyecto que tenga a cargo un bien inmueble deberá proyectar y prever los recursos necesarios para su mantenimiento.• Para la contratación del mantenimiento preventivo de todos los bienes inmuebles de la SDA, los encargados por economía y eficiencia aunarán esfuerzos y recursos para realizar un solo proceso.• De los planes de mantenimiento preventivo se desprenden mantenimientos correctivos, que el profesional de la DGC -área de recursos físicos-, deberá programar dependiendo si son urgentes o normales y comunicará al director y a los responsables de los bienes.• Las evidencias soportes de los mantenimientos preventivos o correctivos serán ubicados en el correo institucional "mantenimiento SDA".• Todos los administradores de bienes inmuebles de la SDA deben informar a la DGC -área de recursos físicos- los mantenimientos correctivos necesarios, para gestionar los recursos necesarios para su solución. |
| <p>Constitución y Manejo de Caja Menor 126PA04-PR40</p> | <ul style="list-style-type: none">• La caja menor solamente podrá utilizarse para sufragar gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, e imprevistos que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el presupuesto Distrital.• La constitución de la caja menor deberá realizarse para cada vigencia fiscal.• El monto de la caja menor debe ser el resultado de un estudio previo de comportamiento presupuestal del histórico de las anteriores vigencias• El responsable (funcionario) de la caja menor deberá estar afianzado con la póliza de manejo que deberá estar aprobada para la vigencia amparando el monto total del valor de la caja menor.• En el evento en que el funcionario designado como responsable de la caja menor se encuentre en alguna situación administrativa que lo separe del servicio: vacaciones, licencia o comisión, o incapacidad se deberá expedir acto administrativo de encargo del nuevo funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la caja menor, mientras subsista tal situación, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al recibo y entrega de la misma.• Los pagos que se realicen a través de la caja menor se realizarán siempre y cuando se haya tramitado la autorización de la solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor.• Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un servidor público distinto al responsable de la caja menor, deberá soportarse a través del diligenciamiento de vales provisionales debidamente diligenciados, los cuales serán legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del dinero mediante las respectivas facturas, cuentas de cobro o documento equivalente y documentos soportes, así como la aplicación de descuentos tributarios a que hubiere lugar y el reintegro del dinero sobrante si el valor del gasto fue menor. En caso contrario, la responsabilidad recaerá sobre el funcionario que firma el vale provisional, y se procederá a determinar su responsabilidad.• La planilla de servicio de transporte será diligenciada en la legalización de los dineros entregados para tal fin por parte del servidor público. |

Anexo No. 2
Reforzar Sistema de Control Interno para definir y minimizar riesgos sobre activos de Entidad
(Manual del Sistema Integrado de Gestión: Objetivos estratégicos con el fin de proteger los activos de la entidad)

En la determinación de los objetivos estratégicos, se consideró como marco de referencia la misión y la política del Sistema integrado de Gestión que señalan las pretensiones de la Secretaría Distrital de Ambiente, frente a la calidad, el ambiente, la prevención de la contaminación, al cumplimiento de los requisitos legales y de los usuarios y a la mejora continua.

- Contribuir eficazmente en la construcción de una ciudad ambientalmente sostenible, que se integre con la región y con la nación, en cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo distrital vigente.
- Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos; que permitan establecer un ámbito de confianza, a las partes interesadas, en concordancia con la misión y visión de la entidad.

Los objetivos de gestión de seguridad de la información específicos son:

- a) Proteger los activos de información con base en los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad mediante la implementación de controles en los procesos de la entidad, de manera coordinada con las partes interesadas.
 - b) Gestionar los riesgos asociados con la pérdida de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información dentro del alcance del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
 - c) Garantizar el tratamiento de los datos personales, obtenidos en la entidad, a los titulares de la información, en el ejercicio pleno de sus derechos.
 - d) Sensibilizar y comprometer, al personal de la entidad, en la implementación y sostenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- 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.
 - Prevenir o mitigar los riesgos y peligros identificados en la Secretaría Distrital de Ambiente, que afecten o puedan afectar la salud y seguridad de su personal, sus clientes y visitantes

Los objetivos de seguridad y salud en el trabajo específicos son:

- a) Reducir el impacto y el índice de frecuencia de los accidentes de trabajo, teniendo en cuenta los riesgos a los que está expuesto cada uno de los funcionarios, contratistas y subcontratistas de la SDA, según las actividades desarrolladas por los mismos.
 - b) Gestionar los riesgos que puedan generar incidentes o accidentes a los servidores.
- Promover la vinculación de la comunidad a los procesos, ambientalmente sostenibles, liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente.
 - Promover el autocontrol y la mejora continua de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas.
 - Mitigar o prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos, identificados en la Secretaría Distrital de Ambiente y que se producen en el desarrollo de sus actividades

Los objetivos ambientales específicos están formulados en cada programa que hacen parte integral del PIGA y son:

- a) Optimizar el uso del recurso hídrico en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente
- b) Optimizar el uso de energía eléctrica en las sedes administradas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- c) Establecer actividades que permitan mejorar y fortalecer la gestión integral de los residuos, desde la prevención hasta su disposición final en las sedes y otros espacios donde se desarrollen actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- d) Definir los criterios ambientales que se adoptarán en la Gestión Contractual con el fin de utilizar, de manera eficiente, los recursos asignados a la Secretaría Distrital de Ambiente y le permitan realizar una contratación sostenible
- e) Implementar acciones que promuevan el uso y mejores prácticas de transporte limpio, aporten al mejoramiento de las condiciones ambientales internas y permitan compensar las afectaciones ocasionadas al ambiente por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Anexo No. 3

Cláusulas de Contratos de vigilancia sobre custodia de bienes, responsabilidades del contratista y rigurosa aplicación por pérdida de elementos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SDA-SECOP II-182018 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA

| | | |
|-------------|---|-----------------------|
| CONTRATANTE | SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE | Nit No. 899.999.061-9 |
| CONTRATISTA | UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA | Nit No. 901.187.869-4 |
| OBJETO | PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE | |
| PLAZO | OCHO (8) MESES, o hasta agotar presupuesto contados a partir de la suscripción del acta de inicio, lo primero que ocurra | |
| VALOR | DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS (\$2.482.124.112,00) M/CTE de la vigencia fiscal 2018 discriminados de la siguiente forma: El presupuesto establecido para el Servicio de Vigilancia con medio humano con arma y sin arma, con canino y con servicio de transporte equino para la Entidad y sus sedes en la suma de DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$ 2.239.860.768,00,00), Incluido IVA, por ser el valor mínimo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y un valor de DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$228.381.712) ofertado para los medios tecnológicos, y la diferencia por la suma de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$13.881.632) destinados para SERVICIOS IMPREVISTOS. | |

Entre los suscritos a saber, por una parte **MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS**, mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.985.496 de Bogotá, actuando en nombre de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** en calidad de Directora de Gestión Corporativa, nombrada mediante Resolución No. 006 del 5 de enero de 2018, posesionada según Acta No. 3 del 5 de enero de 2018 y facultada para contratar y ejercer el ordenamiento y pago del gasto de conformidad con las competencias delegadas mediante Resolución No. 3536 del 11 de noviembre de 2014, quien para efectos de este documento se denominará **LA SECRETARÍA** y por la otra, **HAROLD ARMANDO CASTAÑO CELIS**, mayor de edad, vecino y domiciliado en esta ciudad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 93.289.419 de Libano, en calidad de Representante Legal de la **UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA** con el Nit No. 901.187.869-4, conformado por **VISE LTDA** con NIT No. 860.507.033-0 con el cinco por ciento (5%) de participación cuya representante legal es la señora **ANA ROCIO SABOGAL HENAO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.800.413 de Bogotá y **VIGILANCIA ACOSTA LTDA**, con NIT No. 800.085.526-9, con el noventa y cinco por ciento (95%) de participación cuyo representante legal es el señor **JAIRO HUMBERTO ACCOSTA MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.185.384 de Bogotá; como consta en los certificados de existencia y representación legal de cámara de comercio y el documento de unión temporal suscrito el veintisiete (27) de julio de 2018, teniendo capacidad para contratar, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Página 4 de 14

para la República de Colombia. **QUINTA. – OBLIGACIONES CONTRACTUALES: A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. 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. 2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Ambiente. 3. 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. 4. 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 expedida la Secretaría Distrital 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 entregados por parte de la SDA para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. 7. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARÍA y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). 8. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa. 9. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Página 5 de 14



COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SDA-SECOP II-182018 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA

contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, establecidas en la propuesta. B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las contenidas en la ley, el contratista se obliga a: 1. Cumplir con las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes, instrucciones y circulares emitidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 2. Efectuar la distribución del personal operativo de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en este contrato. 3. Dar cumplimiento al "Instructivo de buen manejo y bienestar de los animales que apoyan la prestación servicio de vigilancia en la Secretaría Distrital de Ambiente conforme con lo establecido en la ficha técnica. 4. Realizar y entregar un estudio de seguridad dentro de los 45 días calendario siguiente al inicio del contrato, avalado y suscrito por un consultor en seguridad debidamente acreditado. Dicho estudio deberá realizarse en cada una de las sedes en las que se prestará el servicio y contendrá como mínimo: registro fotográfico, las recomendaciones de seguridad que detecte en su evaluación, el análisis de riesgos generales y específicos para cada uno de las sedes y un análisis de mercado que refleje los costos de la prestación de servicios por mes, incluidos el uso de medios tecnológicos. 5. Poner a disposición de la SDA, cada vez que sea requerido por el supervisor del contrato y a más tardar dentro de las 8 horas laborales siguientes, un ingeniero de sistemas o electrónico, con experiencia en el uso de medios tecnológicos; para que realice el mantenimiento que se requiera para el correcto funcionamiento de los equipos. 6. Reemplazar los medios tecnológicos en caso de daño o mal funcionamiento dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento que le formule el supervisor, por uno de igual o mejores características y condiciones al establecido en los pliegos de condiciones. 7. Cumplir oportunamente con los pagos de salarios y prestaciones sociales del personal que destine para la prestación del servicio, con independencia de los desembolsos que realice la Secretaría. 8. Garantizar que el personal seleccionado para prestar el servicio de vigilancia estará debidamente entrenado, capacitado y contará con el uniforme suministrado por el contratista. Los cambios del personal que se contrate de acuerdo con el objeto del presente proceso se harán de común acuerdo entre el contratista y el supervisor del contrato en cada uno de los sitios a los cuales se está prestando el servicio. 9. Dotar al personal que prestará el servicio como mínimo con los siguientes elementos: a) Uniforme con logo de la firma contratista compuesto de: vestido completo, gorra y calzado, capa impermeable y botas de caucho en los sitios de prestación del servicio que se requieran. b) Armas de fuego calibre 38 u otro, de acuerdo con las condiciones del lugar custodiado, con sus respectivos salvoconductos y registro de INDUMIL. Una vez adjudicado el contrato, el oferente adjudicatario deberá aportar para la legalización del contrato la fotocopia del permiso expedido por el Ministerio de Defensa Nacional para la tenencia de armas. c) Placa y carné de identificación. d) Credencial expedida por el contratista. e) Radio de comunicaciones, u otro medio de comunicación legalmente autorizado. f) Elementos: Bolígrafo, libro minuta de puesto, libreta de anotaciones, radioteléfono, linterna y directorio de teléfonos para emergencias. 10. Garantizar para sus empleados, trabajadores, subcontratistas y terceras personas la observancia y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional en la ejecución de la obra o en la prestación del servicio en aras de prevenir riesgos a la salud y accidentes. 11. Disponer y utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con las actividades que realice y suministrarle los elementos de protección personal a sus empleados. 12. Controlar el ingreso y salida de visitantes y funcionarios de la Sede de la Secretaría Distrital de

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



COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SDA-SECOP II-182018 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA

Ambiente por medio de una minuta debidamente marcada con el logo de la empresa de seguridad para todos los pisos y sedes y de acuerdo con los medios tecnológicos requeridos en este proceso. 13. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicación y armas de dotación. 14. Dotar a todo el personal de seguridad y vigilancia con los implementos e insumos necesarios para la prestación adecuada del servicio. 15. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño. De acuerdo al inventario realizado y/o al ingreso de elementos a través de las minutas respectivas. 16. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Secretaría Distrital de Ambiente, para la ejecución del contrato. 17. En caso de sustracción de bienes de los inmuebles objeto de la presente contratación, deberán ser restituidos por el contratista en un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro, previa investigación. 18. Asignar mínimo un COORDINADOR para vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas a cargo del personal asignado en cumplimiento del objeto del contrato. Este coordinador deberá efectuar por lo menos una visita cada tercer día al sitio de labor de los vigilantes. 19. Asignar para las aulas ambientales mínimo dos (2) SUPERVISORES, por cada turno para las 24 horas de manera permanente durante la ejecución de contrato, los cuales deberán pasar revista a los puestos de los guardas en cada una de las diferentes sedes. 20. Reponer los elementos de las Sedes que sean sustraídos o dañados y que se encuentren bajo su responsabilidad. Previa investigación 21. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la SDA, para la ejecución del contrato. 22. Realizar por parte de los vigilantes para los servicios nocturnos recorridos periódicos por el interior de los parques, utilizando el apoyo canino y el radio de comunicaciones. 23. Realizar los recorridos a los predios y vigilancia del contrato, las cuales dependerán del área a vigilar. 24. Contar con los reemplazos para las rutas diarias para el día de descanso del personal, permisos, licencias o demás eventos que se presenten, sin que esto ocasione incremento en los costos previstos en la propuesta, por lo tanto los servicios no deberán cancelarse por ningún motivo. 25. Diseñar y desarrollar por su propia cuenta y acorde con las instrucciones e información dada por la Secretaría Distrital de Ambiente, un plan de inducción para el personal asignado al cumplimiento del contrato, a fin de que se garantice la buena interrelación con los usuarios, la adaptación del personal a las condiciones de las áreas y predios a custodiar y la implementación del respectivo esquema de seguridad. 26. Incluir en la inducción los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental (SIG) de la SDA con el propósito de incorporar los diferentes procedimientos y apoyar la implementación del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental) de la Entidad. Presentar al supervisor del contrato, por parte de cada uno de los vigilantes asignados para la prestación del servicio una demostración del adiestramiento de los caninos con los que se realizará el apoyo a la vigilancia. Las condiciones de la demostración serán señaladas y comunicadas oportunamente por el encargado del control y vigilancia. En caso de encontrarse que los caninos no se encuentran debidamente adiestrados, el contratista deberá efectuar el cambio de ellos, por uno que si cuenten con dicho requerimiento. 27. Responder por cualquier acto vandálico que se presente en las sedes de la Entidad, a partir de la fecha que éstas le sean entregadas para su custodia. 28. Prestar el servicio de vigilancia en los turnos, días y condiciones establecidas por la entidad, sin perjuicio de que el supervisor del contrato considere pertinente modificar el número de vigilantes en cada uno de los puestos determinados a fin de que se efectúe una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente conservando los precios

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



COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SDA-SECOP II-182018 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA

ofertados. 29. Elaborar y entregar informes mensuales por sede con las actividades realizadas y las novedades que se hayan presentado durante este periodo de tiempo. 30. Reportar al supervisor oportunamente y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los predios y/o infraestructura de los inmuebles y parques a más tardar dentro de la una (1) hora siguiente al acaecimiento del hecho, con el fin que la Secretaría evalúe las medidas ejecutadas hasta ese momento por el contratista. Este reporte extraordinario debe hacerse por escrito entregado al supervisor de la SDA. Adicionalmente, el supervisor de la empresa de vigilancia está en la obligación de pedir refuerzo a la Alcaldía Local para que le presten apoyo policial cuando se presenten invasiones o perturbaciones y poner las respectivas denuncias por cualquier circunstancia anómala que ocurra en los predios que se encuentren bajo su vigilancia. El plazo para realizar estos trámites ante la Alcaldía, será como máximo, antes de las 24 horas siguientes al incidente. El contratista será responsable de cualquier invasión o perturbación que se presente, si pasadas las 24 horas no ha realizado los citados trámites. Así mismo, el contratista deberá ejercer un estricto control a los predios en custodia, tendientes a garantizar que terceros no depositen en los mismos cualquier tipo de escombros o residuos sólidos. En estos eventos, deberá proceder en los mismos términos como si se tratara de una perturbación, tal es el caso del inicio de las respectivas acciones legales y administrativas. 31. Cumplir con la normatividad de la resolución 2601 del 2003 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 32. La entidad una vez adjudicado el contrato, se reserva el derecho de solicitar reasignación o cambio de personal cuando lo estime conveniente, mediante comunicación dirigida al contratista. 33. Destinar para la prestación del servicio vigilancia personas que hayan cumplido la mayoría de edad. 34. Destinar personal diferente para cada uno de los turnos programados de conformidad con la Resolución No 224 de 2007 expedida por la Superintendencia de vigilancia privada. 35. Afiliar al Sistema General de Seguridad Social Integral de la Superintendencia de vigilancia privada. 36. Las Cajas de Compensación al personal destinado para la prestación del servicio de vigilancia deberá estar afiliado. 36. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicación y armas de dotación. 37. Dotar a todo el personal de seguridad y vigilancia con los implementos e insumos necesarios para la prestación adecuada del servicio. 38. Seleccionar el personal para la prestación del servicio que cumpla con los requisitos tales como el de no presentar antecedentes penales, verificando el certificado de antecedentes y requerimientos judiciales. 39. Atender las solicitudes que la Secretaría por intermedio del encargado del control y vigilancia del contrato le formule en relación con cambios en los recorridos, personal, y formas de actuar con respecto a las actuaciones que se realizan tendientes a mejorar las condiciones de seguridad y estabilidad de los predios que se encuentran en vigilancia a cargo del Contratista. 40. Efectuar el pago de salarios al personal a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago deber realizarse a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, lo demás deben ser mensuales. 41. Recibir por inventario para la firma del acta de inicio del contrato todos los bienes muebles y muebles, devolutivos, equipos de planta física con que cuenta la entidad, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. 42. Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad de puestos de vigilancia como servicios adicionales de medios tecnológicos que sean requeridos por la entidad. 43. Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada solamente para los fines determinados en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones que utilice frecuencia digital con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá, D.C. cuya frecuencia sea

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Página 8 de 14

COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRÓNICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SDA-SECOP II-182018 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE Y UNIÓN TEMPORAL VISE LTDA – VIGILANCIA ACOSTA LTDA

EXCLUSIVA para el servicio contratado por la SDA., que permita una adecuada y eficiente comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio, sin interrupciones de otros contratos de la empresa contratista. 44. Mantener permanentemente actualizados durante toda la ejecución del contrato las licencias, permisos, patentes, libros, registros, seguros y demás requisitos establecidos por los Decretos Nos. 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006 y demás disposiciones legales vigentes. 45. Garantizar que el servicio de vigilancia con medios tecnológicos sea permanente y que no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia, el cual será prestado de acuerdo con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y de conformidad con la normatividad vigente y reglamentación emitida por la Supervigilancia. 46. Presentar a la firma del acta de inicio las credenciales vigentes del personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada expedida por el representante legal del proponente conforme a la circular No. 0011 de 2012 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con la observancia de los requisitos de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, según la modalidad en que se desempeñará y de la idoneidad para el uso y manejo de armas de acuerdo con la ley. 47. **Presentar copia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra los riesgos de uso indebido de armas de fuego y otros elementos de vigilancia y seguridad privada**, en los términos del Decreto 356 de 1994 y garantizar su vigencia durante el término de duración del presente contrato, igualmente, deberá cubrir los daños y lesiones personales causados a terceros por los caninos, cuyo término de vigencia será igual al de la licencia de funcionamiento y hará parte del contrato entre las partes. 48. Realizar el empalme al iniciar y finalizar el plazo de ejecución del contrato con el contratista saliente y con el nuevo contratista de vigilancia en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. 49. Exigir el porte del carné a todos los funcionarios y contratistas, así como los stickers de visitante registrados en el software de control de acceso de visitantes a las personas ajenas a la Entidad. 50. Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad será permanente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia. 51. Dar cumplimiento estricto a lo dispuesto por el Protocolo de Operación servicios de vigilancia electrónica implementado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Incluido todo lo establecido en la ficha técnica, estudio previo, y todos los documentos que hacen parte integral del proceso C. **OBLIGACIONES AMBIENTALES:** 1. Incluir en la inducción los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental (SIG) de la SDA con el propósito de incorporar los diferentes procedimientos y apoyar la implementación del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental) de la Entidad. Presentar al supervisor del contrato, por parte de cada uno de los vigilantes asignados para la prestación del servicio una demostración del adiestramiento de los caninos con los que se realizará el apoyo a la vigilancia. Las condiciones de la demostración serán señaladas y comunicadas oportunamente por el encargado del control y vigilancia. 2. El contratista debe garantizar que el personal suministrado para la labor este en capacidad de reconocer residuos peligrosos para gestionarlos correctamente dentro de la Entidad. 3. El contratista debe garantizar capacitaciones a su personal sobre el manejo integral de los residuos sólidos y tener política de inclusión, incluido capacitaciones en residuos peligrosos (identificación y manejo), para tal efecto entregará copia de las certificaciones de capacitación del personal en los temas relacionados con la gestión ambiental. 4. Los operarios del servicio de vigilancia deben conocer los programas y prácticas ambientales que se desarrollan en la entidad. La prestación del servicio motorizado debe realizar mantenimientos preventivos para garantizar el desempeño óptimo del automotor. 5. Los aparatos electrónicos que se utilizan para la prestación del servicio, deben presentar sistemas de ahorro energético, por tal razón El

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Página 9 de 14

Anexo No. 4

En contratos de prestación de servicios, cláusula segunda "Obligaciones Generales del Contratista", se incluye la obligatoriedad de realizar adecuado cuidado y custodia de bienes entregados a cargo de contratistas para la ejecución del contrato

Fecha de presentación de ofertas hasta
Fecha de apertura desde
Fecha de apertura hasta
Buscar (Volver a búsqueda simple)

Buscar resultados (Buscar resultados por **Filtrando en** Todos los avisos de contrato - La búsqueda simple solamente se hace sobre los campos "Referencia" y "Descripción")
Borrar búsqueda

| País | Entidad Estatal | Referencia | Descripción | Fase actual | Fecha de publicación | Fecha de presentación de ofertas | Cuantía |
|------|----------------------------------|------------------|--|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------|
| | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | SDA-CPS-20191073 | SDA-CPS-20191073 | Presentación de oferta | 6/05/2019 5:05 PM (UTC-5 horas) | - | |
| | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | SDA-CPS-20191076 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PREDIOS RURALES UBICADOS EN CERROS ORIENTALES Y/O ZONA RURAL DE SUEBA EN PROCESOS DE PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PRODUCTIVAS, | Presentación de oferta | 6/05/2019 5:02 PM (UTC-5 horas) | - | |
| | SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE | SDA-CPS-20191066 | REALIZAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA ACERCAR DEL PROGRAMA DE | Presentación de oferta | 6/05/2019 4:56 PM (UTC-5 horas) | - | |

JOTA

Archivo | C:/Users/Teletrabajo/Downloads/CLÁUSULAS%20COMUNES%20DEL%20CONTRATO.pdf

| | |
|--|---|
| 1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA | <p>c) Que mediante certificación de experiencia suscrita por el respectivo jefe de la dependencia de origen o competente y la certificación de idoneidad expedida por el(la) Ordenador(a) del Gasto, se demostrará que el contratista cuenta con la experiencia y demás requisitos requerida para ejecutar el objeto del contrato.</p> <p>d) Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas de orden civil y comercial que le apliquen, se suscribe el presente contrato bajo la modalidad de contratación directa.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar ídnea y oportunamente el objeto del contrato y las actividades pactadas dentro del tiempo estimado para la ejecución del contrato2. 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 |
|--|---|

126PA04-PR33-F5-V1.0

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co

BOGOTÁ MEJOR

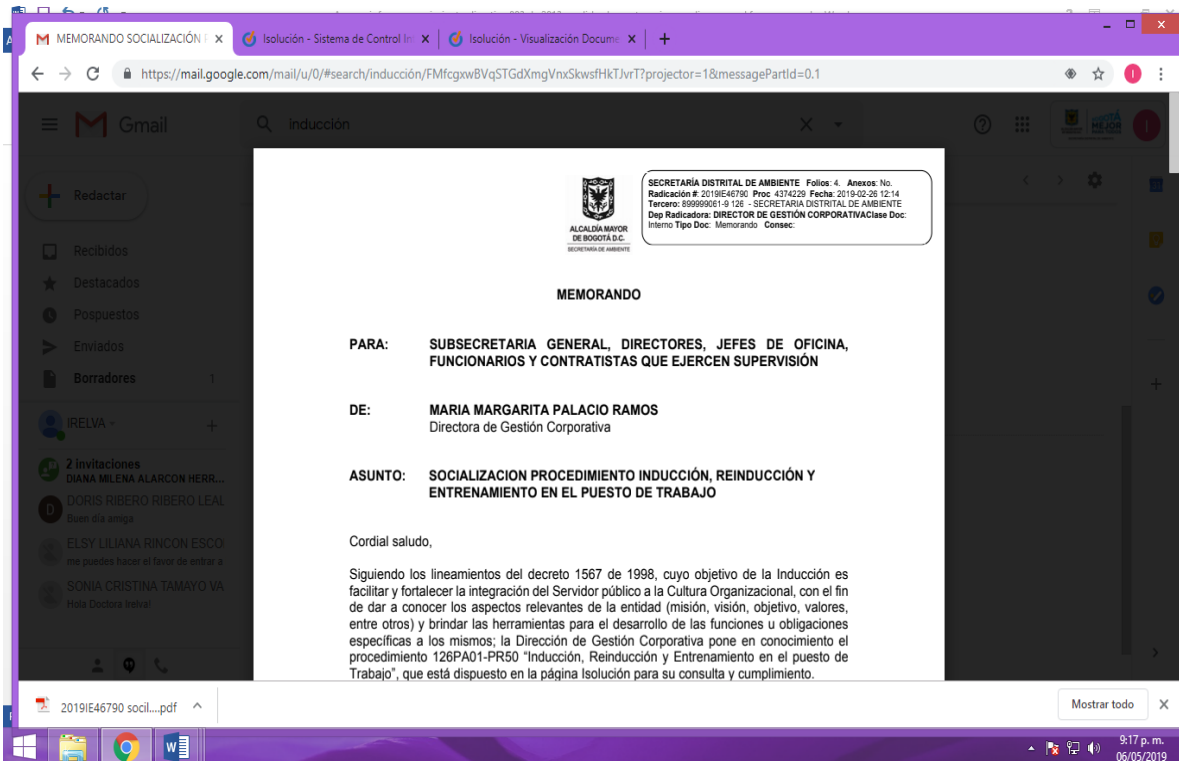
Anexo No. 5

| Procedimiento y Código | Directrices para Conservación y Uso Adecuado de Elementos Públicos a Contratista y Obligación de Responder por su Deterioro y Pérdida |
|---|---|
| Estructuración de estudios previos 126PA04-PR33 | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Almacén de la entidad, que certifique si hay existencia o no de los bienes a adquirir, cuando se requiera adquirir bienes en general.• Determinar en los estudios previos, si el contratista debe contar con elementos de protección personal (EPP) para el desarrollo del objeto contractual. De ser así, establecerán los elementos de protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana.• Con el fin de proteger los recursos públicos se sugiere sustentar las razones técnicas y económicas del pacto de anticipos o pagos anticipados.• Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados de acuerdo al programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Estos no podrán ser destinados a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato.• Los rendimientos financieros que se generen con ocasión de los dineros consignados a título de anticipo, deberán ser consignados a favor de la SDA en la Tesorería Distrital• Cuando se tenga que contratar personal para desarrollar actividades con riesgos laborales clase III |
| Contratación de mínima cuantía 126PA04-PR34 | <ul style="list-style-type: none">• El factor primordial de selección del contratista, en los contratos de bienes y servicios, será el precio.• En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. |
| Suscripción y legalización de contratos PA08-PR05 | <ul style="list-style-type: none">• Como apoyo en la gestión contractual la Secretaría Distrital de Ambiente, deberá utilizar la herramienta SIPSE, en todos los procesos que incluyen proyectos de inversión, y se excluyen de este uso los procesos que se encuentran financiados a través de los rubros de funcionamiento.• El contratista radicará la garantía única que ampara la ejecución del contrato y sus modificaciones, y el soporte de afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, en el SECOP II.• La aprobación de la garantía única de cumplimiento se hará por parte de la subdirección contractual a través de la plataforma SECOP II.• Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la subdirección contractual informará al supervisor sobre tal situación por medio de comunicación electrónica, donde se indicara el número de contrato correspondiente de SECOP II, para que quien haya sido designado supervisor verifique todas las obligaciones contractuales allí contenidas, y a su vez si cuenta con apoyo para la supervisión este informe a la persona que adelanta esta actividad.• El supervisor deberá establecer para los contratos que considere convenientes, un cronograma de actividades al que se le debe dar cumplimiento y seguimiento mensual, situación que dejará constancia en el informe respectivo, con el fin de verificar que las obligaciones del contratista, no refieren a generalidades, sino a situaciones específicas, tales como realizar visitas, contestar derechos de petición, responder requerimientos, elaborar conceptos, aprobar permisos, imponer sanciones, las anteriores a modo de ejemplo sin limitarse exclusivamente a estas.• En los contratos que se presenten anticipos, así como los convenios donde la entidad realiza desembolsos, el gasto de los mismos debe ser soportado por el contratista al supervisor y este a su vez remitir a la Subdirección Financiera la referida información, para los respectivos tramites contables, sin perjuicio que esta subdirección pida informes a la supervisión cuando los considere procedentes.• El contratista deberá presentar los soportes del cumplimiento de las obligaciones contractuales a través de los sistemas de información dispuestos por la entidad para tal fin.• Los supervisores e interventores deben dar aplicación a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría vigente para la Secretaría Distrital de Ambiente, en cada una de las etapas del contrato• En el acta de suspensión del contrato se deberá establecer la fecha de reanudación del mismo, si por algún evento, las causas que motivaron la suspensión se superan antes del plazo fijado, y solo en ese evento, se deberá elaborar acta de reanudación.• Durante el término de la suspensión, tanto el contratista como la entidad no podrán realizar actividades inherentes a la ejecución del contrato sin que esto sea óbice para que se adelanten los trámites administrativos propios del mismo.• Los Servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en ejecución de las actividades del procedimiento debe tener en cuenta las medidas de seguridad pertinentes y la aplicación de la política, para el logro de objetivos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.• Los supervisores deben publicar oportunamente, todos los documentos definitivos que se generen durante la ejecución del contrato o convenio en el SECOP II, con el fin de mantener actualizado el expediente electrónico, excepto los procesos que se tramiten por disposición normativa o por su ejecución en SECOP I, por lo cual el supervisor deberá radicar en la subdirección contractual los documentos susceptibles de publicación al día siguiente de la suscripción.• Los Supervisores deberán vigilar y garantizar que el contrato o convenio se encuentre amparado conforme a la suficiencia de las garantías exigidas por la entidad. |

Anexo No. 5

| Procedimiento y Código | Diretrizes para Conservación y Uso Adecuado de Elementos Públicos a Contratista y Obligación de Responder por su Deterioro y Pérdida |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El supervisor del contrato deberá solicitar las modificaciones del mismo a la Subdirección Contractual, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del término de ejecución o de la fecha en que se pretende hacer efectiva la misma.• En caso de cesión, el plazo anterior se deberá computar al día hábil anterior a la efectividad de la misma, y en todo caso se deja claridad que para la ejecución de esta se requiere el cumplimiento de los requisitos de ejecución necesarios para el contrato inicial, sin perjuicio contemplado en el artículo 890 del Código de Comercio.• La modificación de la garantía incluido el amparo de responsabilidad civil extracontractual en cuanto a prórroga o adición o para la novedad que lo requiera, deberá ser aprobada y comunicada por la Subdirección Contractual, únicamente cuando cumpla con la totalidad de los requerimientos establecidos en el contrato.• Toda novedad que surja en el contrato durante su ejecución deberá contener su debida justificación. En el evento de terminación anticipada, se deberá diligenciar el anexo 8 "Acta de Terminación Anticipada" y relacionar el número de radicación de la justificación elaborada por el supervisor, en el respectivo formato.• El supervisor debe verificar que se diligencien todos los formatos en debida forma.• El supervisor cotejará la información de pagos y saldos pendientes a favor del contratista con el PREDIS verificando las vigencias de ejecución del contrato.• En caso de adición y prórroga del contrato, el contratista deberá informar la novedad ante la administradora de riesgos laborales ARL y acreditar ante el supervisor este trámite.• Dentro del ejercicio de la supervisión se evidencia atrasos o hechos constitutivos de presuntos incumplimientos, el supervisor deberá conminar al contratista al cumplimiento mediante requerimiento y remitir copia del mismo a la aseguradora. En los requerimientos, el supervisor debe establecer el término dentro del cual, el contratista debe dar cumplimiento a la obligación en retardo.• En cumplimiento de lo previsto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 el supervisor en cualquier momento podrá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.• Para la solicitud de inicio de trámite de la actuación administrativa para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el supervisor del contrato tendrá en cuenta las disposiciones legales vigentes para su trámite, en especial el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia o aquellas normas que las modifiquen o sustituyan• El supervisor del contrato oportunamente reportará la situación de presunto incumplimiento al Ordenador del Gasto dando aviso y enviando informe técnico a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del presunto incumplimiento. En caso de que el contrato haya terminado se reportará éste dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo contractual o del término concedido para realizar las correcciones a los productos. El informe técnico deberá dar cuenta de los datos básicos del contrato tales como: Identificación del Contrato, Nombre del Contratista, objeto del contrato, valor del contrato, número del CDP y RP, plazo del contrato, fecha de inicio, novedades contractuales, fecha de terminación, datos de la garantía (nombre del garante, número de la garantía, amparos, vigencia y valor asegurado), informe técnico y circunstancias que evidencian el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, cláusulas del contrato posiblemente violadas, normatividad probablemente, desconocida por el contratista, persistencia de las posibles situaciones de incumplimiento descritas a la fecha de presentación del informe, cuantificación de los perjuicios y la justificación de los mismos, clasificación del posible incumplimiento contractual, pruebas que soportan el presunto incumplimiento, así como las respuestas o justificaciones presentadas por el contratista.• La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para administrar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información gestionada por la entidad. Por lo anterior los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta, en la ejecución de las actividades del presente procedimiento, las políticas, los procedimientos y los controles diseñados para la seguridad de la información; deben utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías implementadas en la entidad y participar en las campañas de sensibilización.• 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.• La Secretaría Distrital de Ambiental utiliza en todos sus procesos de gestión precontractual y contractual el Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional – SIPSE, como la herramienta tecnológica para sistematizar la ruta de gestión y seguimiento de los procesos relacionados con la inversión de la entidad, permitiendo la unificación de información, trazabilidad y seguridad de la información |

Anexo No. 7
Estrategia de Capacitación



Anexo No. 8
Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Caracterización Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Programa de gestión documental 2018 - 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDA
Normograma de archivo.

- 110_OCLTRD
- 120_OPEL TRD
- 130_OAC TRD
- 200_SGCO TRD
- 210_DP-SIA TRD
- 211_SPPA TRD
- 212_SPCI TRD
- 220_DCA TRD
- 221_SCASP TRD
- 222_SFFS TRD
- 223_SCAAV TRD
- 224_SRHS TRD
- 230_DGA TRD
- 231_SEGAE TRD
- 232_SER TRD
- 240_DLA TRD
- 250_DGC TRD
- 251_SF TRD
- 252_SC TRD

Acta de comité interno de archivo.
Radificado TRD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Programa de gestión documental 2018 - 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDA
Normograma de archivo.

- 110_OCLTRD
- 120_OPEL TRD
- 130_OAC TRD
- 200_SGCO TRD
- 210_DP-SIA TRD
- 211_SPPA TRD
- 212_SPCI TRD
- 220_DCA TRD
- 221_SCASP TRD
- 222_SFFS TRD
- 223_SCAAV TRD
- 224_SRHS TRD
- 230_DGA TRD
- 231_SEGAE TRD
- 232_SER TRD
- 240_DLA TRD
- 250_DGC TRD
- 251_SF TRD
- 252_SC TRD

Acta de comité interno de archivo.
Radificado TRD.
ACUSE DE RECIBO TRD POR PARTE DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA.
Radicado de Aprobación TRD.

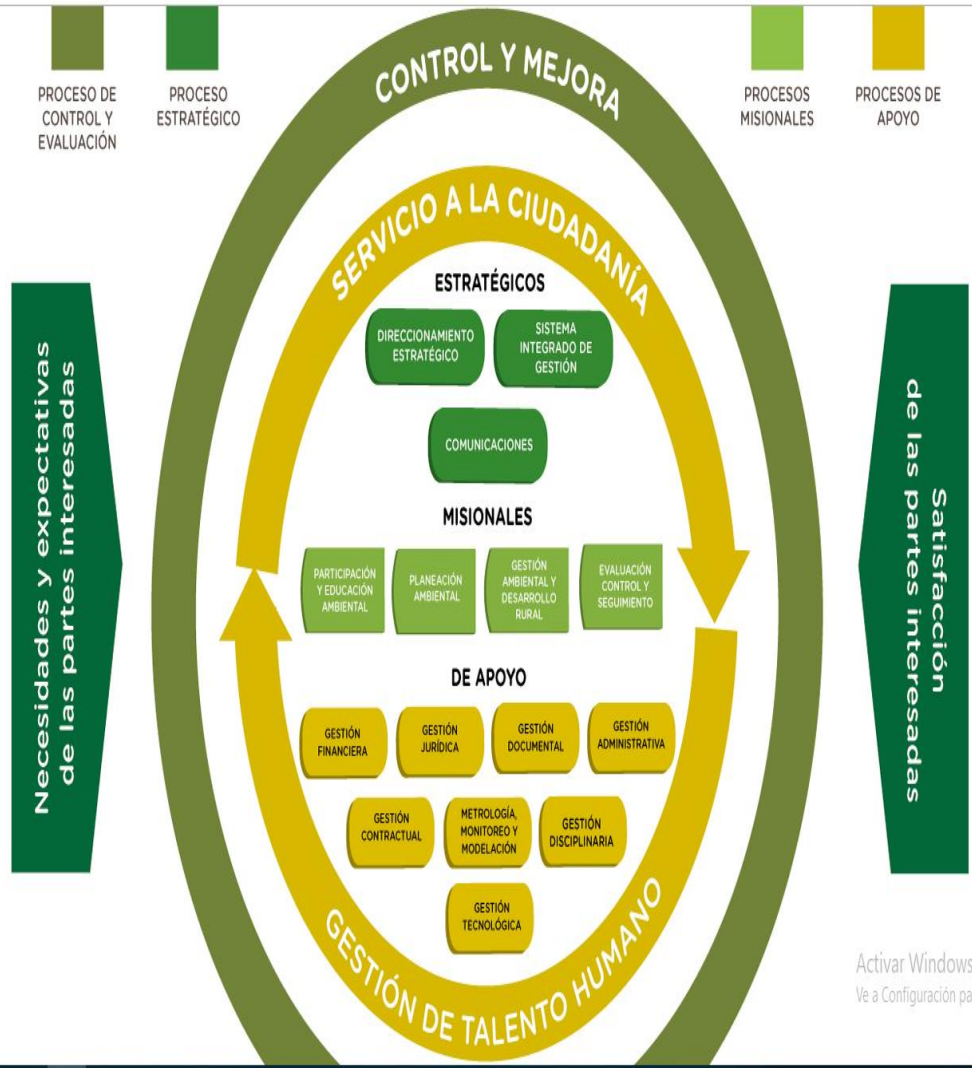
CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
Cuadro de caracterización documental activos de información índice de info, clasificada y reservada.

Anexo No. 9
Comunicación de Manual de Funciones y Competencias Laborales para Empleos de Planta de Personal y Manual de Procedimientos

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** "Resultados de la búsqueda - irel", "Nombre entidad", "Isolución - Sistema de Control In", "Isolución - Manual de funciones".
- Address Bar:** "No es seguro | 190.27.245.106:8080/Isolucion/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=MTAwMQ==".
- Website Header:** "isolucion" logo, search bar "¿Qué desea hacer?", user profile "Iralva Canosa Suarez".
- Navigation Menu:** Tareas, Documentación, Medición, Auditoría, Mejora, Control de equipos, Riesgos DAFP, Sistemas.
- Main Content:**
 - Section: **Manual de funciones y competencias laborales**
 - Sub-section: **Manual de funciones y competencias laborales**
 - List of documents:
 - [Manual de Funciones](#)
 - [Resolucion 4039 de 2009](#)
 - [Resolucion 2410 de 2010](#)
 - [Resolucion 5072 de 2010](#)
 - [Resolucion 7791 de 2010](#)
 - [Resolucion 6970 de 2011](#)
 - [Resolucion 057 de 2012](#)
 - [Decreto 268 de junio 1 de 2012](#)
 - [Resolucion 984 del 10 de Julio de 2013](#)
 - [Resolución 928 del 09 de julio de 2015](#)
 - [Resolucion 2666 de 2015](#)
 - [Resolución 848 de 2016](#)
 - [Resolución SDA 1027 de 2016](#)
 - [Resolución SDA 1028 de 2016](#)
 - [Resolución SDA 1182 de 2016](#)
 - [Resolución SDA 1372 de 2016 Manual de funciones](#)
 - [Resolución 2044 de 25 de Agosto de 2017](#)
 - [Resolución 3121 de noviembre 1 de 2017](#)

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:10 p.m. on 06/05/2019, with icons for Windows, File Explorer, Chrome, and Word.



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Anexo No. 10

| Procedimiento y Código | Manuales de Procedimientos relacionados con manejo de documentos garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda |
|---|---|
| Control de la conservación de la información documentada 126PA06-PR02 | <ul style="list-style-type: none">• La información documentada conservada y los activos de información de la SDA se controlarán por medio de dos instrumentos: las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información – Índice de Información Clasificada y Reservada. Teniendo en cuenta el lineamiento (4) entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá denominado “Cuadro de Caracterización Documental como listado maestro de registros”, determina que estos instrumentos: listado maestro de registros y cuadro de caracterización documental, permiten controlar la producción documental en la entidad desde su origen, facilitando la formulación de agrupaciones documentales denominadas series y subseries, se establece que dichos instrumentos son equivalentes y por consiguiente el cuadro de caracterización documental hará las veces de listado maestro de registros.• Teniendo en cuenta el lineamiento (11) entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá denominado “Inventario de Activos de Información”, determina que es de gran importancia propender por la articulación del Cuadro de Caracterización Documental y el Inventario de Activos de Información; se articula en el presente procedimiento a través del “Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información – Índice de Información Clasificada y Reservada”, lo que permitirá de manera eficiente la identificación y actualización de la información documentada conservada y los activos de información de la SDA.• Se deberá especificar si la información documentada conservada o los activos de información relacionados podrían ser tratados como datos abiertos, para lo cual debe comunicarse a la DPSIA la necesidad de inclusión como dato abierto, para que se tomen las medidas de gestión pertinentes.• Se deberá especificar el propietario de la información tanto por área como por cargo específico, quien será el responsable de la conservación de la información documentada; el propietario puede ser diferente al encargado de la custodia del mismo.• Siempre que se realice ajuste de la información documentada del SIG que implique la modificación, eliminación o inclusión de información documentada conservada o activos de información, se deberá actualizar el Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información – Índice de Información Clasificada y Reservada. |
| Consulta y Préstamo de Documentos 126PA06-PR03 | <ul style="list-style-type: none">• El préstamo fuera del Archivo Central solo se efectuará a funcionarios y contratistas que se identifiquen debidamente, presentando el carnet vigente, de la Entidad (La DGC -área de Gestión Documental- se debe asegurar de comprobar el estado de la persona que solicita el servicio).• Los documentos solicitados no deben salir de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, excepto para su traslado desde la sede del Archivo Central hasta la Sede Principal y viceversa.• Los documentos serán prestados por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega al usuario. Dentro de este plazo debe hacerse la devolución al Archivo Central o solicitar la prórroga del préstamo en caso de ser necesario.• El préstamo de documentos solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado, conforme a la Constitución Política de Colombia y a la legislación colombiana vigente.• Para los derechos de petición, o las solicitudes del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República, se procederá de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente.• Los contratos solo serán prestados a la Subdirección Contractual o a los entes de control.• Si los documentos solicitados pertenecen a un área o dependencia diferente a la que pertenece el funcionario solicitante, este debe traer por escrito un visto bueno del director del área productora.• La solicitud al Archivo Central de: conceptos técnicos, derechos de petición, radicados de correspondencia recibida y enviada, resoluciones, entre otros, debe estar acompañada del número y año en que se emitió el documento y/o el acto administrativo.• Si el documento es requerido por alguna autoridad, o ente de control, como elemento probatorio, se dejará la evidencia en los inventarios documentales vigentes, especificando el nombre de la entidad custodia y la fecha en que fue entregado.• En caso de pérdida o deterioro del documento, la responsabilidad recae en la persona que tramitó el préstamo.• En caso de mora injustificada, la DGC -área de Gestión Documental- comunicará al jefe de la dependencia que tiene el documento. |
| Transferencias Documentales Primarias 126PA06-PR05 | <ul style="list-style-type: none">• La entrega de los documentos del Archivo de Gestión debe ceñirse a las fechas establecidas en la comunicación oficial interna de transferencia documental.• Se realizará la verificación del material por medio de un muestreo técnico, tanto en la oficina productora como en Archivo Central verificando que la documentación coincida con el inventario.• Los documentos a transferir deben ingresar al Archivo Central cumpliendo con todas las normas archivísticas que les aplique en su momento.• No se recibirán transferencias documentales que no cuenten con su respectivo Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación. |

| Anexo No. 10 | |
|--|---|
| Procedimiento y Código | Manuales de Procedimientos relacionados con manejo de documentos garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda |
| | <ul style="list-style-type: none"> • El FUID debe diligenciarse en formato electrónico de Microsoft Excel, y se entregará al Archivo Central al momento de la transferencia documental en formato electrónico con una copia impresa en papel. • Toda la documentación que ingresa al Archivo Central debe estar actualizada en las diferentes herramientas archivísticas, con su correspondiente Formato Único de Inventario Documental. • La dependencia que realiza la transferencia, debe ser responsable de coordinar la logística y el personal necesario para realizar operativamente la transferencia. • Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente deben conservar permanentemente el inventario o inventarios de sus transferencias documentales. |
| Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación 126PA06-PR09 | <ul style="list-style-type: none"> • Para el préstamo de material bibliográfico a usuarios en sala se debe solicitar documento de identificación personal vigente con foto y diligenciar el Formato Préstamo Usuarios en Sala. • Para el préstamo de material bibliográfico a usuarios internos (funcionarios, contratistas o pasantes) se debe solicitar el carné vigente y diligenciar el Formato Préstamo Usuarios Internos. • Para el préstamo interbibliotecario de material bibliográfico se debe solicitar carné vigente que lo acredite como estudiante o empleado de la universidad y/o entidad solicitante y diligenciar el Formato Préstamo Intebibliotecario. • Para la firma de Paz y Salvos correspondiente al Centro de Documentación, se debe llevar un control para lo cual se deberá diligenciar el Formato Control Firma Paz y Salvo. • Para la entrega de cartillas correspondientes al programa gestión ambiental empresarial se debe diligenciar el Formato Control Entrega Material Usuarios. • En caso de pérdida del material bibliográfico, en especial de la colección memoria, el usuario deberá solicitar un permiso o autorización especial para su fotocopiado. • Todos los documentos generados por la Secretaría Distrital de Ambiente deberán reposar en el Centro de Documentación tanto para consulta interna como externa (depósito legal). • Se velará permanentemente por la adecuada y oportuna disposición y divulgación de la documentación técnica misional. |
| Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación 126PA06-PR10 | <ul style="list-style-type: none"> • El responsable del centro de documentación no podrá recibir documentos adquiridos a proveedores, sin que exista contrato suscrito por la entidad y del cual la copia debe ser entregada oportunamente, documento soporte para controlar las fechas de entrega pactadas, comprobar las características del material y acondicionar los espacios físicos necesarios para la recepción. • El material bibliográfico entregado al Centro de Documentación por parte de los servidores públicos debe cumplir con los lineamientos definidos en el Instructivo Bibliográfico de la SDA, en caso contrario no se recibirá. • Todos los títulos recibidos deben estar catalogados en las bases de datos Winisis y Marc21. • El material bibliográfico estará rotulado con el número topográfico previa catalogación. • El soporte de recibido a satisfacción del material bibliográfico debe ser expedido por la secretaria de la DGC. • El responsable del Centro de Documentación realizará una vez al año el conteo físico del material bibliográfico y a 31 de diciembre de cada año presentará el informe correspondiente. • En la entrega y recibo del Centro de Documentación por cambio de responsable deberá realizarse a través de un acta de recibo y entrega, cual debe estar suscrita por quienes intervinieron. |
| Eliminación de Documentos de Archivo 126PA06-PR16 | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente deben propender por garantizar la protección y el cuidado de la documentación que se produce en función de su misionalidad. • En ningún caso se eliminarán documentos, sin tener en cuenta las herramientas archivísticas, Tabla de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, o en su defecto sin antes haber realizado un estudio de valoración primaria y secundaria, que garantice la eliminación responsable. • No se realizará ninguna eliminación documental sin antes poner en conocimiento de la ciudadanía los inventarios documentales del material a eliminar. • Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tabla de Retención Documental. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. • De la eliminación se debe levantar acta como constancia de la gestión realizada, firmada por testigos, acompañada de un inventario (cuyo formato FUID y el instructivo lo encontrará en el procedimiento Organización documental, el cual se diligenciará en forma completa); se incluirán nombres, firmas y cargos de los responsables de la eliminación. • Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia. |

Anexo No. 10

| Procedimiento y Código | Manuales de Procedimientos relacionados con manejo de documentos garanticen su eficiente y oportuno trámite y efectiva salvaguarda |
|--|---|
| Perdida y Reconstrucción de Expedientes 126PA06-PR17 | <ul style="list-style-type: none">• Por ser bienes del Estado, la pérdida total o parcial de un expediente de la Secretaría Distrital de Ambiente, debe ser informada a la Autoridad Competente e iniciar las investigaciones pertinentes a las que haya lugar y seguir el procedimiento que establezcan las normas.• Inmediatamente sea conocida la pérdida de un expediente se deberá dar inicio al proceso de reconstrucción.• Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.• Los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en ejecución de las actividades del procedimiento, deben tener en cuenta las medidas de seguridad pertinentes y la aplicación de la política, para el logro de objetivos relacionados con seguridad y salud en el trabajo |
| Organización Documental (126PA06-PR18) | <ul style="list-style-type: none">• Es deber de todo funcionario y contratista de la Secretaria Distrital de Ambiente el propender por la organización de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de las funciones de la Entidad.• Todo funcionario y contratista debe entregar los documentos y archivos generados en el desarrollo de sus actividades o funciones, a la persona que las asumirá, al interventor del contrato o en su defecto al Jefe inmediato, debidamente inventariados y relacionados en el formato único de inventario documental.• Los archivos de gestión de cada dependencia deben cumplir con los lineamientos archivísticos de organización, descripción, clasificación y conservación establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.• Los funcionarios encargados de gestión documental en cada dependencia deben garantizar la organización de los documentos a su cargo, verificando que sean organizados de la manera correcta guardando los principios de procedencia y orden original, con la foliación correctamente elaborada y en las unidades de conservación recomendadas.• De igual forma, verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental en cuanto, los tiempos de retención, el calendario de transferencia y la disposición final.• Los funcionarios de la gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa velarán porque las dependencias de la SDA sean capacitados de manera permanente.• En caso de rasgaduras en el soporte, por ningún motivo utilice cinta pegante de ningún tipo para remendar.• En los legajos retirar material abrasivo (ganchos de cosedora y ganchos metálicos).• Los anexos como cd, planos o fotografías originales deben ir foliados como una sola unidad.• Si el documento es híbrido, los tipos documentales de soporte o formato diferente deben estar evidenciados dentro del expediente físico, por medio de una referencia cruzada diligenciada en el formato correspondiente.• Cuando los documentos son en formato de planos se debe conservar el ejemplar record, es decir el original.• Los documentos son almacenados en carpetas, las cuales se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (Formato procedimiento 126PA06-PR05-F1) con la siguiente información: Número de carpeta, número de folios, número de caja, oficina productora, código, serie, subserie, nombre y número de expediente, fecha inicial y final (día, mes, año), tiempo de retención (archivo de gestión o archivo central) y disposición final (Conservación total, eliminación, selección y cambio de tecnología).• Solo se separarán tipologías documentales para:<ul style="list-style-type: none">✓ Garantizar la conservación del documento.✓ Mantener la confidencialidad de información sometida a reserva.✓ Por seguridad cuando se trata de títulos valores.✓ Cuando su archivo en la unidad principal resulta engorroso y dificulta la consulta y recuperación de la información.• 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. |

Anexo No. 11.

Temas a incluir dentro de las jornadas de inducción y reinducción de la entidad

1. **Derechos, deberes, prohibiciones y faltas gravísimas incluidos en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único**, para evitar incurrir en conductas irregulares sobre incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos, en especial, artículo 34 numerales 1,4, 5, 21 y 22, artículo 35 numerales 1 y 13 y artículo 48 numerales 1, 3 y 43, que señalan lo siguiente:

- **Artículo 34.** Deberes. Son deberes de todo servidor público: (Numerales 1, 4, 5, 21 y 22):

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

- **Artículo 35.** Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (Numerales 1 y 13):

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

- **Artículo 48.** Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes: (Numerales 1, 3 y 43):

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.

43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

2. **Tips sobre la importancia del archivo documental, como algunos incluidos en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones":**

- Importancia del archivo documental: soporte de gestión, testimonio de información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o fuente de la historia, administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones. Pasada su vigencia, estos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

- Función probatoria, garantizadora y perpetuadora (Literal i del art. 4).
- Obligatoriedad de creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Art 11).
- La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación (Art. 14).
- Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Art. 15).
- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (Literal "d" del art. 4).
- Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (Art. 16).
- Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación (Art. 17).

3. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

- **Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.** La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
- **Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.** Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- **Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- **Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

4. Acuerdo 38 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Artículos:

- **1:** Responsabilidad Del Servidor Público Frente a los Documentos y Archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- **2:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- **3:** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.
- **4:** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. **Artículos:**
- **3:** Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios: **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
- **6:** Definiciones. **Literal g)** Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

5. Acuerdo 07 de 1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. **Artículos:**

- **ARTICULO 4°** Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **8:** Responsabilidad especial. Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariado
- **12:** Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.
- **59:** Conservación preventiva, conservación y restauración documental. El Archivo General de la Nación establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.
- **61:** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.
- **Parágrafo Primero.** El Archivo General de la Nación evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos, así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos. Adicionalmente, actualizará de forma periódica las mencionadas directrices, de conformidad con lo establecido en el literal k) del artículo 4° del Decreto 1777 de 1990.
- **Parágrafo Segundo.** Las entidades públicas serán responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos.
- **62:** Responsabilidad de la información de archivos. Las entidades productoras de documentos oficiales, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.
- **63:** Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.
- **Parágrafo:** Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Patrimonio Documental.
- **64:** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Los archivos adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.
- **Parágrafo:** Los archivos establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.
- **65:** Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.
- **Parágrafo Primero:** En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de archivos.
- **Parágrafo Segundo:** Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias de los archivos deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.