INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

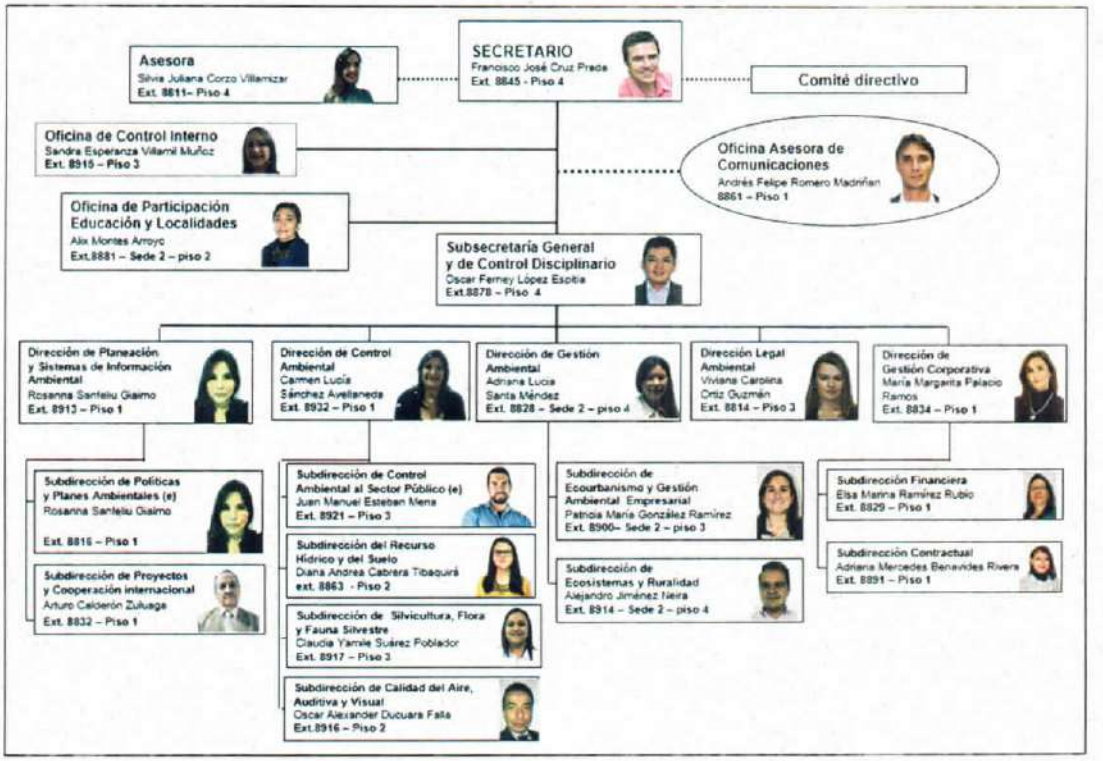
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN

El Sector Ambiente tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, para ello la Secretaría Distrital de Ambiente, como cabeza del sector y bajo principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y control social, se ha encargado de orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

Mediante sus 19 dependencias, integradas en su mayor porcentaje por mujeres entre direcciones, subdirecciones y oficinas asesoras, la coordinación intersectorial con las demás entidades distritales, y, bajo el liderazgo y orientación del Doctor Francisco José Cruz Prada, se logró materializar las propuestas, metas y proyectos contemplados en el componente ambiental del Plan Distrital de Desarrollo- PDD "Bogotá Mejor para Todos", a través de la formulación, inscripción y ejecución de 13 proyectos de inversión, enmarcados en la estructura programática del PDD en los cuales la SDA tiene injerencia, y atendiendo los compromisos de ciudad y la misionalidad de la entidad. A continuación, el organigrama de la SDA:

Gráfico 1 – Organigrama SDA



Es así como hoy la Secretaría Distrital de Ambiente logra entregar a la ciudad un complejo de Humedales urbanos elevados a la máxima categoría de protección, conservación y uso racional de los recursos de los humedales a nivel mundial-RAMSAR, convirtiéndola en la primera ciudad del país con un área total de 667,38 hectáreas de humedales con la máxima certificación ambiental a nivel mundial, así como tener las concentraciones más bajas de material particulado de 10micras en los últimos 10 años, disminuyendo en un 42% este contaminante con respecto a la concentración en el año 2008, con lo cual contribuye al diseño de una ciudad compacta, desarrollada en el sitio correcto, minimizando su consumo de energía y desarrollando estrategias asociadas a la recuperación de la Estructura Ecológica Principal, la calidad ambiental, la adaptación al cambio climático y la ruralidad bogotana sostenible.

Lo anteriores logros pudieron ser posibles gracias a los esfuerzos, dedicación y compromiso de su equipo directivo con sus equipos de trabajo y la cultura organizacional de la SDA, logrando estos principales avances en materia institucional y gestión administrativa:

- Modernización y el mejoramiento de las condiciones físicas y dotacionales de la entidad que promueven el bienestar de los funcionarios y contratistas que trabajan en la Entidad, mediante la adecuación y aumento de los puestos de trabajo, aumento de espacios dotados para reuniones, reforzamiento y mejoramiento de varios espacios locativos de la entidad como el archivo central de la entidad, la sala de atención a la ciudadanía, la sala amiga, préstamo y consulta de expedientes, auditorio y la creación del auditorio alterno, con mejoras en equipos de sonido y acústica, terraza, cafeterías, parqueaderos de vehículos de la SDA, biciparqueaderos, construcción del cuarto de residuos, adquisición del inmueble para atender solicitudes de vinculación al programa de Autorregulación Ambiental de vehículos y de disposición temporal de toda la publicidad retirada del espacio público instalada de manera ilegal, entre otros.

- Desarrollo e implementación del Modelo de Servicio a la ciudadanía, con la profesionalización y cualificación del grupo de Servicio a la Ciudadanía, adquisición de herramientas tecnológicas, señalización y remodelación de la sala de atención, ejecución de ferias de servicio, que aumentaron notablemente la participación Ciudadana en la Entidad.

- Adecuación de sus sistemas de gestión de calidad y de control interno al Modelo Integrado de Gestión y Planeación-MIPG

Con estos y otros avances y logros institucionales detallados en el presente informe, se fortaleció el desarrollo institucional y permitió enfocar a una entidad más eficiente, con la adopción de los valores de integridad, con un diseño y actualización de la plataforma estratégica, con un nuevo mapa de procesos y un sistema de administración de riesgos más robusto y aplicado, evidenciado en un buen índice de desarrollo institucional obteniendo un puntaje del 71,3 según la medición del MECI – FURAG 2018, ubicándose en el ranking quintil 3 que compone el 20% de entidades distritales que está por encima del 40% de las entidades distritales.

En este sentido, los retos se enfocan a la necesidad de formular un programa de disposición de la publicidad que se disponga en el inmueble, normalizar procedimientos logísticos y administrativos para el ingreso, realización de las labores de mantenimiento, suministro de servicio de energía y

seguridad sobre los espacios donde se localizan las estaciones de monitoreo de calidad del aire, fortalecer los ejercicios de autocontrol y autoevaluación para aprovisionar mejoras en el diseño y operación de la entidad, formular planes de acción por cada uno de los procesos alineados a la plataforma estratégica de la entidad,

Las gestiones, avances, logros y resultados que se presentan en este informe, tienen su marco normativo desde la reforma administrativa del Distrito Capital realizada mediante Decreto 561 de 2006 con la cual la Secretaría inició labores desde 1º de enero de 2007, posteriormente con el Decreto 109 de marzo de 2009 se modificó su estructura y se establecieron las funciones teniendo en cuenta que es un organismo del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera.

Su competencia administrativa está enfocada en orientar y liderar la formulación de Políticas Ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coordinar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas, planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC-, y en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Distrito.

Hacen parte integral de este informe los formatos establecidos en la Circular Conjunta 018 de 2015 proferida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la nación, los cuales se anexan a cada una de las temáticas aquí presentadas.

Capítulo 2. Gestión y Desarrollo Institucional

2.1 Talento Humano

Planta de Personal

De conformidad con el Decreto 110 de 2009, la Planta de empleos de la Secretaria Distrital de Ambiente está compuesta por 142 empleos, de los cuales 21 cargos son de nivel Directivo, 80 de nivel Profesional, 4 del nivel Técnico y 37 de nivel Asistencial.

Con ocasión a las vacancias definitivas o temporales generadas por comisiones de servicios conferidas a funcionarios de carrera administrativa y/o renuncias presentadas, se efectuaron nombramientos en provisionalidad y se proveyeron cargos mediante la figura de encargo como se señala en el cuadro relacionado a continuación.

Tabla 1 – Planta de Empleos de la SDA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GR.	NIVEL OCUPACIONAL	SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO	SINDICALIZADO	EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	TELETRABAJADOR	EVALUACIÓN I SEMESTRE 2019	ACUERDOS DE GESTIÓN
SECRETARIO DE DESPACHO	020	09	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	NO
ASESOR	105	06	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
JEFE DE OFICINA	006	05	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	ASISTENCIAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
JEFE DE OFICINA	006	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO	440	17	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL		NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	PERIODO DE PRUEBA	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	NO	NO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GR.	NIVEL OCUPACIONAL	SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO	SINDICALIZADO	EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	TELETRABAJADOR	EVALUACIÓN I SEMESTRE 2019	ACUERDOS DE GESTIÓN
DIRECTOR TECNICO	009	07	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	TÉCNICO	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ASISTENCIAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	VACANCIA DEFINITIVA	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	SI	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	18	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	SI	SI	NO
DIRECTOR TECNICO	009	07	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	ASISTENCIAL	VACANCIA DEFINITIVA	SI	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO	440	17	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	SI	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GR.	NIVEL OCUPACIONAL	SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO	SINDICALIZADO	EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	TELETRABAJADOR	EVALUACIÓN I SEMESTRE 2019	ACUERDOS DE GESTIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	TÉCNICO		NO	NO	SI	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	PERIODO DE PRUEBA	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	TÉCNICO	VACANCIA DEFINITIVA	SI	NO	NO	SI	NO
DIRECTOR TECNICO	009	07	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO	440	09	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	si	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GR.	NIVEL OCUPACIONAL	SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO	SINDICALIZADO	EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	TELETRABAJADOR	EVALUACIÓN I SEMESTRE 2019	ACUERDOS DE GESTIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO
DIRECTOR TECNICO	009	07	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	SI	NO
DIRECTOR TECNICO	009	07	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	PROFESIONAL	PERIODO DE PRUEBA	NO	NO	NO	NO	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	TÉCNICO	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	NO	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO	440	17	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO	NO	NO	NO	SI	NO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GR.	NIVEL OCUPACIONAL	SITUACIÓN ACTUAL DEL EMPLEO	SINDICALIZADO	EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	TELETRABAJADOR	EVALUACIÓN I SEMESTRE 2019	ACUERDOS DE GESTIÓN
				REALIZADO A SU TITULAR)					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	ASISTENCIAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	15	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	NO	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
CONDUCTOR	480	13	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	NO	NO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	07	ASISTENCIAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	NO	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANCIA DEFINITIVA	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO
SECRETARIO	440	17	ASISTENCIAL	VACANTE TEMPORAL (POR ENCARGO REALIZADO A SU TITULAR)	NO	NO	NO	SI	NO
SUBDIRECTOR	068	04	DIRECTIVO	TITULAR	NO	NO	NO	NO	SI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	SI	SI	NO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROFESIONAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	NO	NO	NO	SI	NO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ASISTENCIAL	TITULAR	SI	NO	NO	SI	NO

Es de precisar que en la vigencia 2018, la SDA ofertó 04 empleos en la Convocatoria 806 a 825 del Distrito Capital, proceso que adelanta la CNSC, el cual se encuentra en la etapa de aprobación de ejes temáticos, por lo cual se sugiere realizar estudios de viabilidad de recursos para realizar nueva convocatoria para proveer de formar definitiva las vacancias generadas a la fecha.

Seguridad y salud en el trabajo

El presente informe busca dar a conocer las actividades tendientes a mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la población de servidores de la Entidad para la vigencia 2019, a partir de una política que propenda alcanzar resultados en la mejora de las condiciones de trabajo y bienestar del personal.

Es por ello por lo que la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE tiene entre sus propósitos gestionar la contención y minimización de los factores de riesgo en el desarrollo de sus diferentes actividades estratégicas, misionales y de apoyo, mejorando con esto, las condiciones de trabajo de los colaboradores en la Entidad, para lo cual planteó como objetivo "Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral y común, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud, productividad y calidad de vida de los funcionarios y contratistas de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo". En el marco del desarrollo de este objetivo las acciones implementadas y las actividades ejecutadas son:

Tabla 2 – Programa de Seguridad y salud en el Trabajo de la SDA

OBJETIVO	ACTIVIDAD
Realizar una evaluación inicial del sistema de gestión de SST.	Aplicar la evaluación inicial (línea basal) para realizar diagnóstico inicial del avance en seguridad y salud en el trabajo.
Definir un plan anual de trabajo para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Diseñar, aprobar y firmar el plan anual de trabajo.
Definir los roles y responsabilidades de todos los funcionarios y contratistas de entidad frente al SG SST.	Socializar los roles y responsabilidades de todos los servidores frente al SG-SST.
Garantizar el conocimiento y cumplimiento para el mejoramiento continuo del desempeño del SG-SST.	1. Revisar, actualizar, aprobar y socializar la política y objetivos del SG-SST a los servidores de la entidad. 2. Dar inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo a los servidores públicos de la entidad.
Generar un cronograma de capacitaciones para los servidores de la entidad.	Definir el programa de capacitaciones en temas de prevención de AT y EL con apoyo de la ARL Sura.
Identificar y evaluar los requisitos legales en SG–SST y de otra índole aplicable en la entidad.	Revisar, actualizar y publicar la matriz de requisitos legales en SST en el aplicativo Isolución.
Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de la entidad.	Revisar, actualizar y socializar la matriz de peligros y riesgos de los centros de trabajo donde tiene presencia la Secretaria Distrital de Ambiente.
Gestionar y controlar los peligros y riesgos.	. Investigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. . Actualizar programas de vigilancia epidemiológica y de intervención (Riesgo Psicosocial, Desórdenes Músculo Esqueléticos, Riesgo Químico, Protección Contra Caídas y Orden y Aseo,) de acuerdo con los riesgos prioritarios. . Realizar inspecciones de seguridad.
Suministrar elementos de protección personal.	Dotar de los elementos de protección al personal, teniendo en cuenta los factores de riesgo a los que se exponen.
Vigilar y controlar la salud de los servidores públicos.	. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. . Medir y analizar los indicadores de Frecuencia de accidentalidad, Severidad de la accidentalidad, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Incidencia de la enfermedad laboral y Ausentismo por causa médica.

OBJETIVO	ACTIVIDAD
Disminuir y/o intervenir las enfermedades laborales.	. Actualizar el perfil socio demográfico de la población trabajadora. . Realizar mediciones ambientales de acuerdo con el riesgo identificado.
Implementar estrategias para la prevención de accidentes de tránsito	Aplicar herramientas de tipo administrativo, técnico y operativo, que permitan fomentar la cultura de la seguridad vial en los funcionarios y contratistas expuestos.
Implementar estrategias de prevención de caídas a nivel	Intervenir las causas que generan la ocurrencia de accidentes de trabajo por caídas a nivel.
Revisar el Plan de Emergencias de la SDA	. Revisar, actualizar y socializar el Plan de Emergencias de la Entidad en (Todas las sedes). . Preparación y realización de simulacros de emergencias.
Capacitar y entrenar a la Brigada de Emergencias	Brindar entrenamiento a la brigada de emergencias de la SDA
Establecer las actividades para la semana de la Seguridad y Salud en el trabajo en la SDA	Convocar a la entidad a participar en las actividades de la semana de la seguridad y salud en el trabajo en la SDA
Establecer planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos encontrados durante las supervisiones, inspección, medición de los indicadores, resultados de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.	Implementar acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo con los hallazgos evidenciados.

Bienestar

El Plan Institucional de Estímulos de la Secretaría Distrital de Ambiente abarca los planes de Incentivos y el Programa de Bienestar Social, en concordancia con la normatividad establecida y tiene como finalidad propender por crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. En este sentido, el programa de bienestar social se enmarca en el área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Tabla 3 – Plan Institucional de Estímulos de la SDA

PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2019	PRESUPUESTO EJECUTADO VIGENCIA 2019	No. BENEFICIARIOS VIGENCIA 2019
$183'750.000	$29'313.986	1. Se llevó a cabo el torneo interno de bolos con la participación de 40 funcionarios. 2. Se entregó camisetas- Uniforme- deportivas a cada participante del torneo de bolos (40) 3. Se entregó tiquetera para practica de deporte libre a los funcionarios de la SDA (142) 4. Se llevó a cabo la actividad de Cometas en familia con la participación de 69 personas- entre servidores y sus familias. actividad que se llevó a cabo en el Parque Simón Bolívar (70) 5. Se invitó a la caminata ecológica al páramo de las moyas en el marco del convenio 073 entre el DASCD y la SDA (7) 6. Con ocasión del mes de amor y amistad se entregó a los funcionarios boletas de cine doble con su combo (142) 7. Se invitó a los conductores a un desayuno para celebrar el día del conductor- Se llevó a cabo en las instalaciones de compensar y se realizó misa (17) 8. Se dio a conocer a los funcionarios el radicado 2019IE142135 que hace mención al retroactivo de días otorgados a los funcionarios para compartir con sus familias en atención a la ley 1857 de 2017 (142) 9. Con ocasión del cumpleaños de Bogotá, se compartió en la cafetería de la entidad una torta con los servidores de la Entidad (400)

PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2019	PRESUPUESTO EJECUTADO VIGENCIA 2019	No. BENEFICIARIOS VIGENCIA 2019
		10. Con ocasión al amor y amistad se envió pauta de felicitación y se destinó muro en el cual todos los servidores podían escribir mensajes de agradecimiento, cuyo eslogan fue " En el mes de Amor y Amistad agradece de corazón" (1200) 11. Se hizo presente el teatro Nacional y Santa fe, promocionando funciones teatrales a precios económicos para los servidores de la entidad (400) 12. Se publicó a los funcionarios con respecto a capacitación Informal en artes y artesanías u otras modalidades para que se inscribieran 20 funcionarios que desearan tomar talleres libres (20) 13. Con la resolución 1921 de 2019 se aprobó los subsidios educativos de la primera convocatoria de 2019 (11) 14. se llevó cabo taller a pre pensionados "Planeación Financiera para el Retiro" (25) 15. Se eligió a los mejores funcionarios por nivel jerárquico y Mejor funcionario de la entidad (81) PARA UN TOTAL DE PARTICIPACIÓN DE 2.737 SERVIDORES

Plan de capacitación

Además del cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, se tienen como objetivos específicos del Plan Institucional de Capacitación –PIC, los siguientes:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores-
- Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos para prevenir los impactos ambientales negativos en la comunidad.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.

Tabla 4 – Plan Institucional de Capacitación de la SDA

PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2019	PRESUPUESTO EJECUTADO VIGENCIA 2019	No. BENEFICIARIOS VIGENCIA 2019
$52'500.000	$14'510.983	1. Se llevó a cabo la charla "Financieramente" en el auditorio de la Entidad (25) 2. Se realizó el taller de "trabajo en equipo" con la participación de 13 funcionarios (13) 3. Con ocasión de la Semana de la Integridad, se presentó en el auditorio de la entidad "La vida es Risa" donde se recordó los valores de la casa (140) 4. Se realizó el taller de Relaciones Interpersonales ((16) 5. Se realizó capacitación de Gestión documental (14)

PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2019	PRESUPUESTO EJECUTADO VIGENCIA 2019	No. BENEFICIARIOS VIGENCIA 2019
		6. Varios funcionarios de la SDA, participaron en la capacitación "Formación a formadores" (3) 7. Se hizo difusión de la oferta académica - de la Alcaldía mayor de Bogotá para todos los servidores de la entidad (Políticas Publicas, Gobierno Abierto, Supervisión de contratos Estatales, Plan de desarrollo Distrital, Teletrabajo) (10) 8. Se publicó oferta de la Secretaría Jurídica distrital para invitar al XVI Seminario Internacional de gestión Jurídica Pública 9. publicó para todos los servidores la oferta académica de la veeduría Distrital de "Innovación Pública" 10. Se dio a conocer a todos los servidores XLI Jornadas Internacionales de Derecho Penal. por la Universidad Externado de Colombia 11. Se dio a conocer y se tramitó inscripción de servidores al curso sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública convocada por la Veeduría distrital 12. Se publicó oferta de formación del DASCD de cursos virtuales de Innovación Pública 13. Se realizó proceso de Inscripción, justificación y pago por la asistencia de un directivo al XL Congreso Internacional Colombiano de derecho Procesal (1) 14. Cambio climático convocó a los servidores al Foro Regional de la Gestión Integral del Agua para la adaptación al Cambio TOTAL DE PARTICIPANTES 222

Anexo 1. Talento Humano - SDA

2.2 Integridad

Ética e integridad

La Secretaría Distrital de Ambiente desde el 2013 cuenta con un programa de Gestión ética, hoy de Integridad, cuyos alcances trasciende a los periodos de cambio de administración.

Desde el 2016, se dio continuidad e impulso a este Programa, con el fin de promover los valores de ética y de integridad al interior de la entidad, asignado recursos a través del proyecto de inversión 1100, formulando y ejecutando anualmente un Plan de Acción destinado a enmarcar todas aquellas actividades que se deben llevar a cabo durante la vigencia para que los funcionarios y contratistas de la Entidad interioricen los valores institucionales, Planes de Acción diseñados por los Gestores de Integridad de la SDA y aprobados debidamente por el Comité de Ética de la Entidad.

Como consecuencia de lo anterior, en lo corrido del cuatrienio, se logró impactar a más de 3.800 servidores al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente a través de: 1) Charlas motivacionales con conferencistas de talla mundial, tales como Luis Miguel Trujillo (conferencia "Haz que Suceda") Yokoy Kengi (conferencia "Propósito de Vida y no Vale la Pena Hacer Trampa"), Andrés López (El Camino a la Felicidad), Nelson Cardona ("Soy Integridad"); Oscar Córdoba , Juan Álvarez ("la magia de la vida en valores"), Alberto Lineros ("Mi vida de otra manera"), Jorge Duque Linares ("Actitud Positiva"), entre otros; 2) Actividades de promoción de valores, 3) concursos, 4) encuestas y 5) charlas en diferentes escenarios.

Adicionalmente a lo anterior, se utilizaron los diferentes canales de comunicación con que cuenta la SDA para dar a conocer cada uno de los valores que rigen a todos los servidores y poder lograr la mayor cobertura posible.

Es de resaltar que por medio de la campaña "Valores de la Casa" y la adopción del Código de Integridad mediante la Resolución 0347 de 2018 a finales de 2018 y en lo corrido del 2019, nuestra carta de navegación fueron los valores: diligencia, justicia, respeto, honestidad y compromiso; en los cuales se concentraron todas las actividades que se desarrollaron con los servidores de la SDA. El trabajo realizado a partir de la adopción del Código de Integridad, goza de gran importancia, ya que en este se enmarcan los parámetros que se deberán cumplir a futuro en todo lo relacionado con Integridad.

Como recomendación para la próxima administración distrital, se evidencia la necesidad de continuar con esta gestión, teniendo en cuenta los avances alcanzados en la interiorización de los valores por parte de los servidores de la entidad, así como en los planes y programas diseñados e implementados para tal fin, que deben ser reforzados como parte de la cultura y mejoramiento del clima organizacional, defensa de lo público y lucha contra la corrupción, partiendo del diagnóstico y evaluación efectuados en la vigencia 2019.

La Secretaría Distrital de Ambiente ha sido una de las entidades reconocidas a nivel distrital por la destacada gestión en materia de integridad.

Anticorrupción

Con el fin de implementar y hacerle seguimiento a la Ley 1474 de 2011, se realizó un trabajo exhausto en la elaboración de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano de las vigencias 2017, 2018 y 2019; una vez implementado los planes respectivos, durante el cuatrienio, se adelantó una revisión al cumplimiento de las metas pactadas en los Planes Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de cada vigencia, así las cosas, se hace énfasis en el seguimiento y verificación de las actividades programadas es dichos Planes, relacionadas con los mapas de riesgos de corrupción, anti trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información y la gestión de integridad, pudiendo comprobar después de los respectivos ejercicios de seguimiento, que las metas allí consignadas se cumplieron a cabalidad en cada una de las vigencia atrás mencionadas.

Importante precisar que en el año 2017, se realizan dos seguimientos con periodicidad semestral a las actividades pactadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es así como se revisa que cada actividad allí consagrada se lleve a su realización absoluta y permite pactar los ajustes necesarios en la elaboración del PAAC año 2018, situación atrás mencionada que se repite en la vigencia 2018 y que contribuye a mejorar la aplicación de la mencionada Ley a través de actividades más ajustadas a la realidad que garanticen el fiel cumplimiento a las normas en mención.

En la actualidad, como consecuencia del trabajo de estos cuatro años, se deja a Ley 1474 de 2011 completamente implementada en la Secretaría Distrital de Ambiente y se recomienda adicionar un seguimiento más al año con relación al PAAC, con el fin de poder articular a todas las dependencias de la SDA en seguimientos constantes y permanentes para no correr ningún tipo de riesgo en la aplicación y ejecución de las normas que nos regulan.

Anexo 2. Integridad - SDA

2.3 Planeación Institucional

2.3.1 Proyectos de inversión

El Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, adoptó el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", el cual buscó propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de la familia y de la sociedad. Y cuyo propósito fue el de aprovechar el momento histórico para reorientar el desarrollo de la ciudad, teniendo en cuenta que se enfrentaba una oportunidad única para transformar la dinámica de crecimiento de Bogotá y hacerla una ciudad distinta y mejor. Todo esto en procura de recuperar la autoestima ciudadana y que la ciudad se transformará en un escenario que incrementará el bienestar de sus habitantes y siendo el reflejo de la confianza ciudadana en la capacidad de ser mejores y vivir mejor.

Para las vigencias 2016 - 2020, la Secretaría de Ambiente formuló sus compromisos del Plan de Desarrollo, apoyándose en trece (13) proyectos de Inversión, ubicados en los programas: Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal; Ambiente sano para la equidad y disfrute del ciudadano; Gestión de la huella ambiental urbana; Gobierno y ciudadanía digital; Desarrollo rural sostenible; Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía; Modernización institucional; Espacio público, derecho de todos, de los ejes 2, 6 y 7.

Los proyectos que forman parte de dichos programas son:

978 "Centro de Información y Modelamiento Ambiental". A través de este proyecto se pretende aumentar la disponibilidad de información para la toma de decisiones de los ciudadanos y de los servidores públicos en temas ambientales a través de un Centro de Información y Modelamiento Ambiental.

979 "Control a los factores de deterioro de los recursos naturales en la zona urbana del Distrito Capital". Con este proyecto, se busca Mitigar los procesos de degradación, el deterioro de la oferta ambiental y del patrimonio natural del Distrito Capital mediante acciones de evaluación, control y seguimiento; buscando incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

980 "Sendero panorámico cortafuegos de los cerros orientales". Con este proyecto la administración busca la protección y disfrute de la Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá, por parte de la ciudadanía mediante un Sendero Panorámico y Cortafuegos.

981 "Participación educación y comunicación para la sostenibilidad ambiental del D. C.". Mediante este proyecto se busca aumentar el conocimiento en el cuidado y protección de los bienes y servicios ambientales, a través de la participación y educación de la ciudadanía, en el Distrito Capital.

1029 "Planeación ambiental para un modelo de desarrollo sostenible en el Distrito y la región". A través de este proyecto se pretende mejorar la articulación de la planeación ambiental en el Distrito Capital y la Región.

1030 "Gestión eficiente con el uso y apropiación de las TIC en la SDA". Con este proyecto, la administración se ha trazado el propósito de mejorar la articulación entre los sistemas de información y la gestión de información.

1033 "Fortalecimiento institucional para la eficiencia administrativa". Este proyecto busca empoderar a la Secretaria Distrital de Ambiente en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, para promover y orientar el desarrollo y mejora de los procesos administrativos, operativos, jurídicos y de gestión documental

1100 "Direccionamiento estratégico, coordinación y orientación de la SDA". A través de este proyecto se pretende direccionar a la SDA hacia un modelo de gobierno abierto que aporte a la consolidación de una gestión pública con calidad, transparencia, eficiencia y dispuesta, de cara a la ciudadanía y articulada para su orientación misional.

1132 "Gestión integral para la conservación, recuperación y conectividad de la Estructura Ecológica Principal y otras áreas de interés ambiental en el Distrito Capital". Este proyecto busca implementar herramientas de gestión efectivas hacia la conservación, manejo y conectividad de procesos ecológicos y la biodiversidad en la Estructura Ecológica Principal del D.C. y áreas de influencia.

1141 "Gestión ambiental urbana". Con este proyecto la administración pretende promover la gestión ambiental en la ciudad, propendiendo por la reducción de la huella urbana y aportando a la sostenibilidad del territorio bogotano.

1149 "Protección y Bienestar Animal". A través de este proyecto se implementarán las acciones que propendan por la protección y bienestar de la fauna en el Distrito Capital.

1150 "Implementación de acciones del plan de manejo de la franja de adecuación y la reserva forestal protectora de los cerros orientales en cumplimiento de la sentencia del Consejo De Estado". El objetivo de este proyecto es implementar desde la Secretaría de Ambiente (SDA), las acciones priorizadas del Plan de Manejo Ambiental del área de Ocupación Público-Prioritaria de la Franja de Adecuación y el Plan de Manejo de la Reserva Forestal de los Cerros en cumplimiento de la Sentencia del Consejo de Estado para protección de los Cerros Orientales

7517 "Promoción de la conservación de bienes y servicios ambientales rurales en Bogotá D.C.". Con la gestión realizada en este proyecto se pretende implementar herramientas de gestión ambiental para la conservación y preservación de bienes y servicios ambientales en los sistemas naturales y productivos rurales.

El detalle de los proyectos, en cuanto a su presupuesto, logros y vigencia así como la Fichas Básicas de la Inversión Distrital EBI-D se encuentran en el anexo No.3.

Anexo 3. Planeación Institucional - SDA

2.3.2 Estado de implementación de MIPG

Con la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2018, se inició en la Entidad la adopción del MIPG, como el nuevo marco de referencia para el diseño e implementación del SIG, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Con la expedición, por parte del señor Alcalde Mayor del Decreto No. 591 de 2017 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones", facultando, entre otras decisiones, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la coordinación del proceso de implementación del marco de referencia adoptado en este decreto y asignándole la elaboración de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su respectivo Plan de Acción para la Implementación del Modelo, incorporando lo establecido en el Manual Operativo del MIPG; entre otros aspectos las diferentes Políticas que se contemplan en este Modelo.

Es por ello que la Entidad, al presentarse el Plan de Acción para la Implementación del Modelo en el Distrito Capital y la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, por parte de la Secretaria General, inició la elaboración del plan de acción o planes de trabajo y el cronogramas o estrategias para la vigencia 2019.

La SDA asistió, a través de un delegado de la Subsecretaria General y de Control Disciplinario, a las diferentes capacitaciones y socializaciones que, sobre la implementación en el Distrito del Modelo, realizo la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcandía Mayor durante el año 2018.

Igualmente, nuestra entidad utilizando las herramientas de autoevaluación suministradas por el DAFP, realizo el diligenciamiento de los autodiagnósticos para establecer el estado de la entidad respecto de cada política y dimensión de MIPG, con los cuales, a consideración de cada responsable de política, se levantaron Planes de Acción, a fin de establecer una planeación y una ruta de acción; estas acciones fueron insumo en el diseño del plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG.

De igual madera se realizó el estudio técnico jurídico, por parte de la Dirección Legal Ambiental del Entidad, del proyecto de Resolución por la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Secretaria Distrital de Ambiente.

Y para la presente vigencia y dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 002 del enero 30 de 2019, expedido por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor se procedió al levantamiento del denominado por ellos como Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente MIPG, es así que la Secretaria procedió a su elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 28 de febrero de 2019, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaria.

Como se indicó, se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, primero mediante la Resolución 347 del 26 de febrero de 2019 y la cual posteriormente fue ajustada y modificada mediante la Resolución 915 del 10 de mayo de 2019.

La Secretaría Distrital de Ambiente realizo el diligenciamiento y presentación del Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, correspondiente a la vigencia 2018 durante el mes de febrero y marzo de 2019, esto se puede evidenciar mediante la certificación expedida por La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Es importante también tener en cuenta que la Oficina de Control Interno de la Entidad, en su rol de evaluación y seguimiento definido en el Decreto 648 de 2017, verificó el cumplimiento de las actividades de la FASE II Direccionamiento, FASE III Implementación y FASE IV Seguimiento del plan de adecuación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión distrital con el referente MIPG, de conformidad con Decreto Distrital 591 de 2018 y a la Circular No. 002 de 30 de enero de 2019 de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Se ha realizado el seguimiento trimestral de ejecución de actividades del Plan de MIPG en los meses de abril y Julio y se realizó el segundo Autodiagnóstico de las políticas de MIPG, utilizando las herramientas suministradas por DAFP y MINTIC, en lo relacionado con Política Digital, actividades que se encuentran en análisis y estudio para la presentación de resultados.

La Subsecretaria General y de Control Disciplinario dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaria Distrital de Ambiente, en el cual se estableció como una de las actividades, dentro la Dimensión y la Política de Control Interno, genero el lineamiento para la realización de las actividades de autocontrol y autoevaluación para la primera y segunda línea defensa en las que se busca evaluar los riesgos, las metas, los indicadores, planes de mejoramiento, caracterización, procedimientos, políticas y políticas de operación de conformidad con los datos generados en cada una de las dependencias o procesos.

Atendiendo a lo anterior, se dio a conocer mediante Radicado SDA N° 2019IE83422 de Fecha: 2019-04-los lineamientos de los roles y responsabilidades a seguir, detallados de acuerdo a las Líneas de Defensa establecida en la Dimensión de Control Interno, lo cual se puede resumir, para cada rol y su responsabilidad así:

- Línea Estratégica:

Definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, esto a cargo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; definir las responsabilidades claras de modo que cada grupo de profesionales de riesgo y control entienda los límites de sus responsabilidades y cómo encajan en la posición global de riesgos en la organización y la estructura de control y realiza seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales y solicitar las actualizaciones correspondientes cuando las situaciones del entorno interno y externo lo amerite.

- Primera Línea de Defensa:

Los líderes de los procesos son los responsables de los riesgos a gestionar y deben asegurarse de aplicar los controles para hacer frente a las deficiencias del proceso, fomentando un escenario de trabajo que favorezca el análisis de los riesgos, para lo cual les corresponde, a los Directivos, dueños de proceso y líderes de política, establecidos en la Resolución de creación del Comité institucional de Gestión y Desempeño, deberán gestionan los riesgos e implementar las respectivas acciones; identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera, definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados, alineado con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso, supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar y desarrollar ejercicios de Autocontrol para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.

- Segunda Línea de Defensa:

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario - SGCD, emite los lineamientos para la planeación y definición de los riesgos y sus respectivos controles para facilitar la implementación de prácticas efectivas. Para lo cual le corresponde asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo; consolidar el Mapa de Riesgos Institucional y presentarlo para el análisis y aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI; acompañar y orientará a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo; monitorear los riesgos identificados y los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo y supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalué y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones para su prevención.

- Tercera Línea de Defensa:

La Oficina de Control Interno – OCI, realizará la evaluación independiente sobre la gestión de la Entidad y sobre la efectividad en la aplicación de los controles, manteniendo una función de auditoría interna independiente. Para lo cual le corresponde proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control en todas sus etapas, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos; asesorar de forma coordinada con la Subsecretaría General y de Control Disciplinario - SGCD a la primera línea de defensa, en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles y recomendar mejoras a la Política de Administración del riesgo, metas, indicadores, planes de mejoramiento, caracterización, procedimientos, políticas, políticas de operación.

Estas responsabilidades deben ser desarrolladas con una periodicidad mensual, por parte de la primera línea de defensa y se realizará de manera trimestral, por parte de la segunda línea de defensa.

2.4 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.4.1 Gestión presupuestal

Vigencia

La Secretaría distrital de Ambiente para la vigencia 2019 empezó con un Presupuesto total de Gastos e Inversiones por un valor de $370.403 millones, distribuidos en $27.711 millones para gastos de funcionamiento y $342.692 millones para Inversión. La Secretaría Distrital de Hacienda realizó una reducción al presupuesto de la Entidad por $2.108 millones, de los cuales se disminuyeron en funcionamiento $172 millones y en Inversión $1.936 millones. Quedando un presupuesto disponible total de $368.295 millones, $27.539 millones en funcionamiento y $340.756 millones en Inversión.

De estos recursos al 30 de septiembre del 2019 se han ejecutado mediante compromisos del total del presupuesto $91.193 millones para el 24,76 %, de Gastos de funcionamiento la ejecución es de $ 18.841 millones equivalente al 68,44% y en Gastos de Inversión $72.336 millones correspondientes al 21,23%.

Dada la preponderancia e importancia en la misionalidad de la Entidad del presupuesto de Inversión, en el siguiente cuadro se describe la distribución de este dentro de los Proyectos de Inversión Existentes y su ejecución septiembre 30 de 2019

Tabla 5 – Distribución presupuesto de Inversión de la SDA

Valores en $

CODIGO	RUBRO	Presupuesto disponible	Ejecutado	% de Ejecución
	INVERSIÓN	340.756.487.000,00	79.057.149.892,00	23,20%
3-1	DIRECTA	340.756.487.000,00	79.057.149.892,00	23,20%
3-3-1-15-02-17-0930-142	Sendero panorámico de los cerros orientales	223.438.064.000,00	-	0,00%
3-3-1-15-06-38-1132-177	Consolidación de la Estructura Ecológica Principal	23.732.627.000,00	16.640.344.064,00	70,12%
3-3-1-15-06-39-0979-179	Ambiente sano	27.611.613.500,00	23.424.710.796,00	84,84%
3-3-1-15-06-39-0981-179	Ambiente sano	6.681.800.000,00	6.178.204.726,00	92,46%
3-3-1-15-06-39-1149-179	Ambiente sano	14.912.891.500,00	7.380.983.171,00	49,49%
3-3-1-15-06-39-1150-180	Recuperación y protección del río y cerros orientales	9.147.871.000,00	3.210.083.386,00	35,09%
3-3-1-15-06-40-1029-181	Territorio sostenible	3.150.000.000,00	2.422.195.100,00	76,90%
3-3-1-15-06-40-1141-181	Territorio sostenible	10.091.605.000,00	6.413.132.991,00	63,55%
3-3-1-15-06-41-7517-178	Integración para el desarrollo rural sostenible	2.129.310.000,00	1.094.312.000,00	51,39%
3-3-1-15-07-42-1030-185	Fortalecimiento a la gestión púlica efectiva y eficiente	4.401.000.000,00	3.033.453.391,00	68,93%
3-3-1-15-07-42-1100-185	Fortalecimiento a la gestión púlica efectiva y eficiente	2.639.553.808,00	2.367.249.272,00	89,68%
3-3-1-15-07-43-1033-189	Modernización administrativa	3.309.770.192,00	1.556.739.140,00	47,03%
3-3-1-15-07-44-0978-193	Sistemas de información para una política púlica eficiente	9.510.381.000,00	5.335.741.855,00	56,10%

Es necesario precisar que la Secretaría Distrital de Ambiente por ser una Entidad del Sector Central no maneja presupuesto de Ingresos ni Tesorería propia, por lo tanto, la información relacionada con estos temas como el Pasivo Pensional no aplica para esta Entidad.

Reservas Presupuestales

La Entidad para la vigencia 2019 constituyó Reservas presupuestales por valor $ 53.309 millones, de los cuales al 30 de septiembre y después de haber realizado los pagos y anulaciones tramitados, se han liberado $ 244 millones y se ha girado el 73,96% que corresponde a $39.249 millones, quedando un saldo por ejecutar de $13.816 millones, valores que se pueden cotejar en el Informe PREDIS de ejecución de Reservas presupuestales al 26 de junio del 2019 (Anexo - ejec reservas sept. 30/2019).

Pasivos Exigibles

Durante la vigencia 2018 la Secretaría Distrital de Ambiente realizó pagos de pasivos exigibles por valor de $1.656 millones y se realizaron liberaciones o anulaciones por valor de $402 millones para un total de ejecución de pasivos en el 2018 de $2.058 millones, pasando un saldo en Pasivos Exigibles de $2.098 millones al 2019.

Adicionalmente, de las Reservas presupuestales de la vigencia 2018 quedaron por girar recursos por valor de $14.727 millones, por lo que pasaron a hacer parte de los Pasivos Exigibles de la Entidad.

Por lo tanto, para la vigencia del 2019 los pasivos exigibles de la SDA quedaron en valor total de $16.825, incluyendo los saldos de las reservas presupuestales 2017 que no se giraron o liberaron en el año 2018.

Finalmente, al 30 de septiembre del 2019 se han realizado pagos de Pasivos Exigibles en esta vigencia por $ 179 millones y se han realizado liberaciones de Pasivos Exigibles por valor de $299 millones, quedando un saldo en Pasivos Exigibles a la fecha de $16.347 millones.

2.4.2 Gestión contable

Desde la vigencia 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente logró implementar de forma exitosa el marco normativo contable recientemente implementado de conformidad con la Ley 1314 de 2009, y que fue adoptado por la Contaduría General de la Nación (CGN) mediante la resolución 533 de 2015, inclusive se adaptaron los procedimientos internos, y las políticas de operación de la SDA, hacía el nuevo marco normativo contable.

Durante esta administración se cumplió a cabalidad con los reportes contables requeridos en los términos y mecanismos establecidos para tal fin por la CGN, alineados en Bogotá por la Dirección Distrital de Contabilidad. Así mismo, y en cumplimiento de la legislación sobre transparencia e información pública los Estados Financieros y reportes contables han sido publicados en la página web de la Secretaría.

Respecto al Estado de Situación Financiera, se evidencia un aumento representativo cada año en los Activos de esta, siendo lo más representativo lo relacionado con recursos entregados en administración, que son entregados en el marco de convenios interadministrativos; seguido por las Propiedades Planta y Equipo, principalmente por lo correspondiente a la PTAR Salitre administrada por la EAAB.

En cuanto al Estado de Resultados, los ingresos y gastos se han mantenido constantes, siendo los principales ingresos, los relacionados con los temas misionales, principalmente las Tasas, como la tasa retributiva, así como, las multas ambientales impuestas como autoridad ambiental.

Anexo 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia Gasto - SDA

2.5 Gestión Contractual

Anexo 5. Contractual - SDA

2.6 Recursos Físicos e Inventarios

La Dirección de Gestión Corporativa, en ejercicio y ejecución de lo estipulado en el Decreto 109 de 2009, tiene como función "Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría."

Para efectos del informe de empalme del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para todos, en este informe se describe de manera clara y concisa, las actividades de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital de Ambiente, así mismo como las recomendaciones en cada uno según lo requerido por la Entidad

Para la presentación de este informe, se hace necesario dividir en dos grandes capítulos:

a. Bienes Inmuebles: Manejados desde la Dirección de Gestión Corporativa, llevando un inventario de cada uno de los predios administrados, arrendados, en calidad de comodato y/o propios a los cuales la Secretaria Distrital de Ambiente tenga uso y goce.

b. Bienes Muebles: Manejados desde la Dirección, pero en cabeza de la oficina de almacén, el cual se encarga de llevar el inventario de los recursos físicos de la Entidad

Bienes inmuebles

ESTADO ACTUAL: La Secretaria Distrital de Ambiente cuenta con numerosos bienes relacionados en la base de datos los cuales sirven para realizar su actividad misional y administrativa.

Varios de estos inmuebles permiten disponer de manera temporal de toda la publicidad retirada del espacio público instalada de manera ilegal, ya que permitía facilidad de acceso, al tratarse de un lote sin construir. Sin embargo, precisamente al alto volumen de elementos retirados generó vectores, malos olores y riesgo biológico a la comunidad, originando precisamente incomodidad y quejas por parte de los habitantes vecinos. De considerar la nueva administración continuar con su uso, como reto es indispensable formular un programa de disposición de la publicidad que allí se disponga.

Gracias a la adquisición de los inmuebles la Entidad atendió las solicitudes de vinculación al programa de Autorregulación Ambiental, subsanaciones de vehículos remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad, programación de requerimientos a vehículos denunciados como chimeneas, entre otros.

La administración de los espacios donde se localizan las estaciones de monitoreo de calidad del aire ha sido coordinada con los propietarios de los predios respectivos, lo cual se ha realizado de manera eficiente y responsable. Los retos han sido el normalizar procedimientos logísticos y administrativos para el ingreso, y la realización de las labores de mantenimiento, suministro de servicio de energía y seguridad, ya que los predios son tanto de entidades públicas como privadas."

Bienes muebles

Los Recursos Físicos (bienes muebles) de la Secretaria Distrital del Ambiente son dispuestos con revisión de la normatividad vigente y con reconocimiento de los lineamientos impartidos por el Distrito y por el manual de procedimientos de la Entidad. Se encuentran identificados con placas bienes devolutivos y códigos en bienes de consumo.

En los procedimientos de control utilizados por el Área de inventarios y Almacén de los recursos físicos se realizan prácticas como toma física (que permite establecer su ubicación, estado actual y destinación), uso de los formatos de solicitud establecidos de ingresos, egresos, traslados, egresos de baja, expedición de paz y salvo, los cuales se otorgan después del reintegro de los bienes, impidiendo de esta forma la apropiación de recursos por parte de terceros.

Durante este período se ha realizado el proceso de depuración y baja de bienes las cuales registran en actas de comité de Inventario, resoluciones, comprobantes de egreso, entre otros; se lleva el registro de los inventarios en el Sistema SAE – SAI que establece información como nombre, ubicación, persona responsable, (posesión y tenencia por parte de funcionarios, contratistas y convenios).

Anexo 6. Recursos Físicos e Inventarios - SDA

2.7 Gobierno Digital y Sistemas de Información

Gobierno Digital

A continuación, se presenta un breve resumen de los principales avances de la entidad en implementación de la Política de Gobierno Digital.

2.7.1 TIC para la sociedad

En cuanto a fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común, la entidad presenta los siguientes logros relevantes:

Se fortaleció y mejoró la oferta de trámites y servicios en línea y servicios centrados en el usuario, los cuales se encuentran disponibles en la ventanilla virtual de la Entidad http://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app y a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, entre los cuales se encuentran: certificaciones, permisos, inscripciones, registros, evaluaciones, clasificaciones, etc., cuyos formularios son descargables, diligenciables y transaccionales, para dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.

Asimismo, fortaleció el sistema integrado de PQRS a través del cual los ciudadanos pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, Denuncias o Solicitudes en línea.

Otro punto importante a resaltar es el correspondiente al portal web de la Entidad, el cual cumple con los estándares normativos y con las directrices de accesibilidad, usabilidad conforme a la caracterización de usuarios en el portal y la intranet, y respecto a la Arquitectura de TI, la Entidad ha hecho un esfuerzo en la disposición de recursos para fortalecerla y ponerla a disposición de los servicios prestados por la Entidad y para los servicios de TI cuenta con la Mesa de servicios de la Entidad, en la cual han parametrizado el catálogo de servicios para TI y sus acuerdos de nivel de servicios – ANS.

En lo relacionado con la apertura y provisión de datos públicos, la Entidad ha dado cumplimiento a lo establecido en las leyes 1474 de 2011 y 1712 del 2014 y a la política de rendición de cuentas de que trata el documento CONPES 3654 del 2010, sumado al tema de la participación con fines de innovación; ha estructurado su sitio WEB contemplando los aspectos solicitados por la ley de transparencia, además ha formulado y divulgado el Plan de Participación por medios electrónicos a la ciudadanía y ha implementado las acciones de mejora para incrementar la participación y uso de los canales electrónicos, los cuales mantiene habilitados para recibir opiniones, sugerencias y aportes de los ciudadanos en la rendición de cuentas que efectúa y cuya información pública.

De igual forma, la SDA ha adoptado el modelo de gestión de Datos abiertos proporcionada por la Alcaldía Mayor dando cumplimiento a este lineamiento del MinTIC, y ha identificado, estructurado y dispuesto conjuntos de datos misionales actualizados y monitoreados respecto a su calidad, a través del portal de datos abiertos https://datosabiertos.bogota.gov.co/ y lleva un control de las visitas y descargas de cada uno de éstos.

2.7.2 TIC para el Estado

De otra parte, en relación con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las TIC, la entidad ha adoptado el Marco de Interoperabilidad, y en particular el Lenguaje Común de Intercambio de Información con otras entidades, para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos, empresas y otras entidades mediante una sola ventana de atención.

Al respecto, se implementaron los siguientes Web service:

- Entre el sistema FOREST de la SDA y el Sistema Unificado Distrital de Inspección Vigilancia y Control (IVC) de la Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía, para agendar visitas en común con las entidades distritales en el seguimiento a las actividades económicas en el Distrito. Igualmente, se desarrolló un módulo en FOREST de administración de visitas enviadas desde IVC.
- Web service con la Secretaria de Hacienda para consolidación de pagos por servicios de evaluación ambiental.
- Web service con Jardín Botánico para compartir la información e inventario del arbolado urbano.
- Web service con la empresa ANDES S.A que permite firmar de los documentos en forest, tales como: informes y conceptos técnicos, autos y resoluciones a través de firmas centralizadas.
- Web service con la cadena de tramites con la ventanilla única de construcción (VUC) de la Secretaria de Hábitat.

Así mismo, con el objeto de fortalecer las competencias T.I. de los servidores públicos, como parte fundamental de la capacidad institucional, la SDA ha realizado procesos de capacitación a usuarios de herramientas claves para la entidad, como es el caso de FOREST y Ontrack y en el software de la mesa de servicio (Aranda). Igualmente, se han realizado procesos de sensibilización en aspectos de seguridad y privacidad de la información.

2.7.3 Avance en habilitadores transversales

Con el propósito de fortalecer las gestión de las TIC al interior de la entidad, la SDA definió, diagnosticó y diseñó la Arquitectura Empresarial y el Modelo de Gobierno de TI, ya adelantó un piloto para la adopción de Arquitectura Empresarial en la Entidad y estableció brechas en cada uno de sus dominios, sobre las cuales la Entidad viene trabajando con importantes avances: institucionalización del catálogo de servicios de TI, adopción e implementación de las políticas de

TI y de seguridad, uso de una metodología para llevar a cabo los proyectos de TI, automatizó a través de la Mesa de Servicios *Aranda* la solicitud y conceptualización técnica de la viabilidad de proyectos o iniciativas TI, entre otros.

También, ha fortalecido sus procesos de TI, mediante el diseño, formalización e implementación de procedimientos, entre los que se destacan la gestión de incidencias y requerimientos de TI, Uso y apropiación de componentes de TI, gestión documental o documentos electrónicos, la proyección del Plan de Capacidad de TI, así como la implementación de una tabla de retención documental convalidada por el Archivo Distrital en el Sistema Forest.

Igualmente, se han venido ejecutando acciones establecidas en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información - PETI 2017-2020 de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, el cual es resultado de un proceso dinámico e interactivo de planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento, uso y apropiación de las tecnologías de la información, el cual tuvo en cuenta los aspectos definidos por MInTIC para este tipo de instrumentos, incluido su Plan de comunicaciones. Respecto del PETI, se generan informes periódicos de seguimiento.

La Entidad cuenta con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información que contempla las políticas, el Inventario de Activos de Información definido, revisado, actualizado, publicado y debidamente clasificado para brindarles mayor protección, la identificación, valoración y tratamiento de riesgos, los roles y responsabilidades y algunos procedimientos de seguridad y privacidad de la información, los cuales viene diseñando de acuerdo a lo establecido en la Guía No.3 "Procedimientos De Seguridad De La Información" de MinTIC.

Vale la pena indicar que también se cuenta con el diagnóstico de Seguridad y Privacidad de la Información y su respectivo plan, lo cual le ha permitido, a través de herramientas de monitoreo de red, controlar permanentemente la disponibilidad de los servicios de TI y, a través del plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura de TI, programar ventanas de mantenimiento que permiten llevar a cabo los procedimientos de mantenimiento garantizando la seguridad y privacidad de la información contenida en dichos elementos de infraestructura de TI. Así mismo, ha avanzado en la construcción del plan de transición de IPV4 a IPV6 respecto a las fases de diagnóstico y planificación y espera implementar dicho protocolo durante la vigencia 2020.

Sistemas de información

La SDA apoya sus procesos en sus sistemas de información, generando reportes y estadísticas de cada uno de ellos, que son soporte para la toma de decisiones tanto de la SDA, como de los ciudadanos, usuarios y demás grupos de interés. De igual manera ha avanzado en la ejecución de estrategias de integración continua, a través de nuevos desarrollos en los sistemas de información mediante contratos con los terceros correspondientes.

Respecto al Soporte de los Sistemas de Información se tiene un nivel alto de cumplimiento de los lineamientos, debido a la gestión realizada para la administración y mantenimiento de aplicativos

con que cuenta la Entidad, y a través de las obligaciones contractuales con terceros se contemplan los ANS para la prestación del servicio de mantenimiento sobre los sistemas de información.

Es importante indicar que por medio del Sistema de Información Geográfica y de acuerdo con el procedimiento institucional, se configuran, actualizan y publican tanto la información como los servicios geográficos web, los cuales están disponibles para el uso institucional y público. Además, la Entidad cuenta con los mecanismos de actualización de los documentos sobre gestión de información geográfica, a través de procedimientos institucionales.

Finalmente, es importante indicar que la Entidad, sigue trabajando en cerrar las brechas identificadas para este dominio, entre las cuales se encuentran las relacionadas con adoptar un catálogo de Sistemas de Información, incorporar los lineamientos de estilo y usabilidad para el desarrollo de sistemas de información dispuestos que prestan servicios a la ciudadanía, así como definir y evolucionar las Arquitecturas de Referencia y de Solución de los Sistemas de Información, teniendo en cuenta los principios de estandarización, racionalización y generación de valor y adaptabilidad.

Anexo 7. Gobierno Digital y Sistemas de Información

2.8 Fortalecimiento Organizacional

La Dirección de Gestión Corporativa, en uso de las funciones y facultades conferidas por el artículo 25 del Decreto 109 de marzo de 2009, en su literal e) establece: "Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo".

A partir de lo anterior se formuló el proyecto 1033 denominado "Fortalecimiento Institucional para la Eficiencia Administrativa en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos" el cual fue aprobado mediante el Acuerdo No. 645 del 9 de junio de 2016, " este proyecto busca dar cumplimiento al Plan de Desarrollo a través de la Meta: "Lograr un alto índice de desarrollo institucional",;" la cual tiene como objetivo ejecutar actividades de intervención y adecuación para el mejoramiento de la infraestructura física y dotación de la Entidad, pretendiendo modernizarla y articular esfuerzos para el cumplimiento de la misión y objetivos en vía al fortalecimiento institucional, haciendo que ésta sea efectiva, eficiente y transparente en sus procesos de ejecución.

Por tal razón, la Dirección De Gestión Corporativa y el área de recursos físicos establecieron una serie de proyectos estos siguiendo las directivas dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá en Cabeza del Dr. Enrique Peñalosa, el cual estableció instaurar todo tipo de acciones de modernización en todas las instituciones del Distrito por lo cual se plantearon una serie de proyectos a nivel interno que promueven el bienestar de los funcionarios y contratistas que trabajan en la Entidad, todo esto regido por todas las normas técnicas, ambientales y normativas vigentes, es así que se plantearon y realizaron los proyectos:

- Adecuación total de puestos de trabajo teniendo en cuenta todas normas técnicas y de ergonomía.
- Modernización de la red de cableado estructurado y red eléctrica normal y regulada.
- Modernización del archivo central de la Entidad cumpliendo con la normativa de Archivo Distrital. (puestos de trabajo, estantería metálica pesada)
- Adecuación del lote de la calle 54 adjunto y terraza del quinto piso de la sede principal convertidos en cafeterías alternas.
- Cambio de ascensores de la sede principal debido a problemas técnicos y cumpliendo con los más altos estándares tecnológicos y ambientales existentes en la actualidad.
- Adecuación del sótano de la sede principal enfocado en la bici usuario promoviendo políticas de movilidad y bienestar (áreas de duchas, baños, bici parqueaderos).
- Adecuación de salas de reuniones, Auditorio principal y la creación del auditorio alterno, con mejoras en equipos de sonido y acústica.
- Adecuaciones de la sede alterna (Avenida Caracas 54ª – 05).
- Implementación del sistema de emergencia y alarmas de la sede principal y alterna.
- Implementación de la sala amiga según requerimiento en la Secretaria de Integración Social y la Secretaria de Salud.
- Mejoras en el mantenimiento y replante de nuevas plántulas de carácter nativo en las terrazas de la sede principal para la conservación de estas.

- Adecuación y mejora de espacios en deterioro y malas condiciones laborales en la sede principal (sala de conductores, enfermería, oficinas de personal de archivo contractual, personal de expedientes).
- Construcción del cuarto de residuos.

Cada uno de proyectos antes mencionados se entregará terminados a la administración entrante, puesto que los mismos tienen como plazo de entrega la presente vigencia. Quedando la Secretaría Distrital de Ambiente con una sede administrativa completamente moderna, que brindando mejor atención a los ciudadanos y bienestar a los servidores públicos que trabajan en la entidad.

Anexo 8. Fortalecimiento Organizacional - SDA

2.9 Defensa Jurídica

Se realizó atención oportuna a los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la entidad en parte o intervine como autoridad ambiental, lo que significa que se atendieron más de 100 procesos judiciales ordinarios, 320 asuntos penales donde la entidad se constituye como víctima (entre indagaciones preliminares y procesos iniciados ante los jueces), más de 50 procesos en los que se prestó apoyo a la Secretaría Jurídica y más de 40 procesos terminados en etapa de cumplimiento; así como un promedio de 25 tutelas mensuales y el apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación (que por norma nacional debe sesionar al menos dos veces por mes).

Resultado de esta gestión y teniendo en cuenta los datos presentados en el aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, se comunica que la Secretaría Distrital de Ambiente es una de las entidades que registra con los mejores índices de éxito procesal en el Distrito (procesos con fallo favorable v. total de los procesos fallados).

Por otro lado, el Comité de Conciliación ha aprobado la política de prevención del daño antijurídico en 8 temas fundamentales para la Entidad: cobro de actos administrativos con contenido patrimonial, controversias contractuales, actos administrativos que imponen medidas de protección ambiental, prevención de riesgos y accidentes laborales, gestión para la adquisición de predios, accidentes por caída de árboles, tramitación de derechos de petición y tramitación de incidentes de reparación integral en procesos penales. La apropiación de estas políticas por la siguiente administración resulta crucial para su adecuada implementación.

Anexo 9. Defensa Jurídica -SDA

2.10 Mejora Normativa

Se realizó revisión de la normativa expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de establecer la vigencia de estas y se procedió a la derogatoria expresa de aquellas que se encontraban derogadas tácitamente, con el fin de dar seguridad jurídica.

Se procedió así mismo, a derogar algunas normas que no se encontraban en armonía con normas de superior jerarquía.

Se diseñó una lista de chequeó para la revisión de los actos administrativos proyectados por la SDA, con el fin de realizar el control de legalidad respectivo.

Anexo 10. Mejora Normativa - SDA

2.11 Servicio al Ciudadano

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario, en cabeza del grupo de Servicio a la Ciudadanía, durante los periodos 2016, 2017, 2018 y 2019 ha implementado una serie de acciones y estrategias orientadas a la Ciudadanía como razón de ser y acercar a la misma a los trámites y servicios que presta la entidad para el goce de un ambiente sano, con mejoras continuas que garantizan el derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido en sus ocho (8) puntos de atención: Sede principal, súper CADE CAD, súper CADE Bosa, súper CADE Américas, súper CADE Suba, súper CADE Engativá, CADE Fontibón, CADE Toberin, así como dar cumplimiento a la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

A continuación, un breve resumen de los aspectos más importantes ejecutados durante la presente administración:

Infraestructura

En el año 2016, se inicia el proceso administrativo para la remodelación y adecuación del punto de atención de la sede principal ubicado en la Av. Caracas # 54-38, con la finalidad de aprovechar mejor el espacio físico, para agilizar la atención en la sala, con mayor número de servidores prestando el servicio y mejorando las condiciones de accesibilidad.

Las obras se adelantaron en 2017, logrando obtener una nueva distribución arquitectónica, reubicando estratégicamente el despacho de la correspondencia de la entidad, asignando espacios nuevos que aportan al cumplimiento de los objetivos, el mejoramiento continuo de las medidas de control y el acceso a la sala, optimizando también los espacios de los servidores que atienden directamente al ciudadano.

En cuanto a la infraestructura tecnológica, durante las vigencias comprendidas entre 2017 y 2019, se modernizó la misma con equipos tales como las dos (2) pantallas táctiles, las cuales permiten visualizar el contenido de la entidad y que la ciudadanía acceda de manera autónoma al Sistema de Bogotá te escucha SDQS, la página web de la entidad donde encuentran los diferentes trámites y servicios, la publicación de respuestas anónimas, entre otros.

Igualmente, con el módulo de encuestas, software que permite analizar la percepción y satisfacción ciudadana que pretende mantener la calidad del servicio y una mejora continua para la atención de los ciudadanos; así mismo, se realizó la implementación de dicho módulo de encuestas por medio de tabletas en los CADES y súper CADES donde la Secretaría Distrital de Ambiente hace presencia.

Se adquirieron 15 impresoras térmicas, 24 lectores código de barras, 1 escáner de alta capacidad y volumen y 13 escáneres avanzados y se buscó la actualización de equipos y la automatización de procesos con la actualización de la versión del software del Sistema Digiturno y su mantenimiento, así como la implementación del llamado de turno a voz y una segunda pantalla con la visualización de los turnos; mediante el sistema Digiturno, se generan reportes y estadísticas de servicio de la atención presencial, entre ellos se encuentran: estados de turnos en general, histórico de turnos, promedios y totales de tiempos de espera de atención, volúmenes y niveles de servicio. Los ciudadanos pueden solicitar sus turnos de acuerdo al trámite y/o servicio que requieren y adicionalmente el sistema se encuentra enlazado a la APP Digiturno, permitiéndole al usuario generar un turno a 5 km a la redonda y optimizar el tiempo de espera.

Accesibilidad del Servicio

Durante la vigencia 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente recibió entrenamiento por parte del Instituto Nacional para Ciegos (INCI), en el cual se dieron a conocer los mecanismos para obtener un lenguaje más inclusivo, con el fin de prestar servicio a las personas en condición de discapacidad visual que se acerquen a los puntos de atención presencial de la SDA; adicionalmente, cuenta con dos servidores certificados en lenguaje de señas, con el fin de facilitar el acceso a los trámites y servicios de la SDA a la población con discapacidad auditiva.

En el año 2018, se realizó la contratación para la señalización de la Sala de Servicio a la Ciudadanía mediante avisos de alto relieve, con apoyo gráfico y lenguaje braille y mediante el contrato de mantenimiento de Digiturno, se implementó el llamado de turno a voz y la activación de la segunda pantalla con la visualización de los turnos. Sumado a esto, la Entidad cuenta con mecanismos de accesibilidad para personas con discapacidad, como rampas de acceso y espacios suficientes para la atención.

Cualificación del Equipo

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario ha encaminado su labor para que día a día los servidores presten una atención eficaz a los ciudadanos que se acercan a los diferentes puntos de

atención; para lograr esto, se han buscado espacios oportunos con cada una de las áreas, con el fin de fortalecer los conocimientos y mantener al equipo actualizado con los trámites y servicios que brinda la entidad. Durante la vigencia de 2019, los servidores del grupo de Servicio a la Ciudadanía realizaron el proceso de cualificación por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el SENA.

Creación del Proceso y Actualización de Procedimientos

Los procedimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano se encontraban dentro del proceso de Gestión Documental, en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente; no obstante, a fin de actualizar los procedimientos durante el año 2018, con el apoyo del Grupo de Sistema Integrado de Gestión, se actualizó el mapa de procesos de la Entidad donde se realizó el levantamiento de nuevos procedimientos, formatos, e indicadores, los cuales constituyen el proceso de Atención al Ciudadano como eje fundamental en el proceso misional y en la difusión de todos los objetivos de la Entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se crearon los siguientes procedimientos: Canales de Atención (presencial, virtual y telefónico), Correspondencia, Gestión del Defensor al Ciudadano, y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

Modelo de Servicio a la Ciudadanía

Durante el 2018, como parte de la estrategia de la Oficina de Atención al Ciudadano para el mejoramiento continuo de los procesos, se realizó el proceso de consultoría por parte de la empresa Visión y Proyectos Ltda., con el fin de plantear un Modelo de Servicio de Atención al Ciudadano. Actualmente se está dando cumplimiento al modelo de servicio en diferentes enfoques:

Estratégico: contempla el enfoque de participación ciudadana mediante las ferias de servicio;

Enfoque: Se discriminó en el digiturno los diferentes turnos que puede pedir la ciudadanía en cuanto: asistencia técnica y/o jurídica (por áreas), radicación de correspondencia, trámites y servicios, radicación de PQRSF y notificaciones; lo anterior, con el fin de dar una atención más personalizada, eficaz y concreta de los temas solicitados;

Procesos: se documentaron, actualizaron y aprobaron los flujos a seguir para cada una de las solicitudes atendidas por canal; basado en esto, se documentaron todos los procedimientos del proceso Servicio a la Ciudadanía, se realizó la caracterización de los procesos, la descripción y el flujo para los diferentes procedimientos: Canales de Atención, PQRSF, Correspondencia y Defensor del Ciudadano;

Indicadores: se efectuaron indicadores que permiten realizar un seguimiento detallado a temas como: nivel de atención, nivel de atención por módulo, nivel de servicio, nivel de gestión, gestión del defensor al ciudadano, calidad interna de la gestión, nivel de satisfacción; esto con el fin de cada mes determinar la gestión y calidad de la atención a la ciudadanía;

Talento humano: con este componente se pretende evaluar los perfiles que se deben tener para prestar el servicio a la ciudadanía junto con la cantidad de personal requerido, basados en el

volumen de trámites y servicios allegados a la SDA; a partir de esto, se estudió el organigrama y se estableció la cantidad de personal requerido para cumplir a cabalidad y en los tiempos propuestos y tener un servicio eficiente. De acuerdo con esto, es necesario contar con **41** personas así: 1 coordinador, 1 profesional apoyo a la coordinación (2 años de experiencia), 1 profesional administrativo (un año experiencia), 1 defensor al ciudadano, 1 profesional canal virtual, 1 profesional monitor PQR'S (1 año experiencia), 8 bachilleres con dos años de experiencia, 14 técnicos con un año de Experiencia y 13 profesionales.

Anexo 11. Servicio al Ciudadano - SDA

2.12 Gestión Documental

Estado actual de la gestión documental

La Dirección de Gestión Corporativa como coordinadora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, ha venido fortaleciendo el proceso de gestión documental desde diversos aspectos:

Planeación estratégica: desde este aspecto la entidad ya contaba con el Programa de Gestión Documental elaborado en el año 2015, el cual fue actualizado en septiembre de 2018 con el ánimo de avanzar en actividades y operaciones de manera más práctica y acorde con la realidad que la entidad vive al presente, de este programa se han adelantado las siguientes acciones:

Ajuste, modificación o elaboración de procesos y procedimientos acordes con las operaciones de la gestión documental y la realidad de la entidad. La siguiente tabla muestra el grado de avance sobre ellos:

Tabla 6 – Avance del ajuste o elaboración de procedimientos de gestión documental de la SDA

Procedimiento	Estado	Responsable
Planeación documental	En revisión	Astrid Vargas Ginna Hernández
valoración documental	Finalizado y socializado	Astrid Vargas Ginna Hernández
Preservación documental	Pendiente de elaborar	Astrid Vargas Ginna Hernández
transferencias documentales	actualizado, finalizado y socializado	Astrid Vargas Ginna Hernández
organización documental	En revisión de actividades, formatos y anexos	Astrid Vargas Ginna Hernández

Procedimiento	Estado	Responsable
consulta y préstamo de documentos	En revisión de actividades, formatos y anexos	Astrid Vargas Ginna Hernández
Disposición de documentos.	En revisión de actividades, formatos y anexos	Astrid Vargas Ginna Hernández
Producción documental	Pendiente de elaborar	Astrid Vargas Ginna Hernández Delegado de la Subsecretaria General y de Control Disciplinario

Frente al PINAR elaborado en el año 2015, la entidad se encuentra actualizándolo, dando prioridad a la implementación de instrumentos archivísticos previamente convalidados.

Componente Documental: sobre las operaciones de gestión documental el avance es significativo considerando que se han venido implementando los instrumentos técnicos archivísticos, al presente se lleva un avance sobre el proceso de implementación de TVD del 50% se cuenta con aprobación por parte del comité interno de archivo para la eliminación de la serie correspondencia la cual fue previamente seleccionada con base en lo dispuesto en la TVD y de la serie soportes contables, sin embargo por concepto técnico de la Dirección Legal Ambiental no se ha eliminado este asunto toda vez que se requiere digitalizarlo para su consulta.

Por otra parte, en septiembre de 2018 se remitió la TVD con una propuesta de ajustes en lo que corresponde a la disposición final de la serie contratos y el ingreso de los estados financieros como serie documental. Así mismo, se modificó la codificación y se propuso una nueva clasificación teniendo en cuenta los estados financieros.

La TRD se ha aplicado en un 59%, aunque no es mucho, si es significativo frente a la organización documental que venía aplicándose anteriormente. Pues la cultura difundida hizo cometer errores técnicos importantes que llevaron a que sobre todo las series misionales fueran desintegradas por tipologías documentales, lo cual llevo a que se tuviera que realizar un reproceso a éstas.

Actualmente se trabaja en una línea para articular la política nacional y distrital frente al manejo de inventarios documentales y organización de contratos.

Administración de Archivos: los archivos fueron recibidos de la anterior administración en estado crítico acumulados sin ningún criterio de organización. Por lo que la mayor preocupación de esta administración fue buscar la manera en la que fueran recuperables para su consulta y de fácil acceso. Por tanto, se implementaron estrategia que permitieran mitigar y recuperar la información de las dependencias, con el objeto claro de responder a los trámites administrativos y misionales que contiene la entidad.

El compromiso de la Dirección de Gestión Corporativa frente al cambio con relación a la gestión documental encontrada en la entidad por la administración vigente, inicia con la aplicación de mecanismos de descripción, los cuales permitieron identificar el contenido de la información y el volumen de la misma, con el fin de diseñar un cronograma que permitiera recuperar e intervenir

toda la información, la cual sirve de respaldo en las decisiones que le competen a la SDA, el resultado del trabajo ha sido satisfactorio.

Durante estos cuatro años se tienen grandes avances a nivel, estructural, procedimental, tecnológico y humano, cuenta de ello se evidencia en las visitas de seguimiento que se hacen por parte del ente que regula la Gestión Documental en el distrito, una muestra importante del crecimiento que ha tenido la SDA en Gestión Documental se evidencia en el archivo central, el cual se encuentra descentralizado por el gran volumen de información que se custodia, el crecimiento ha sido notorio con relación a lo que se encontró en el 2016, el compromiso por parte de la Dirección de Gestión Corporativa ha sido notorio y gratificante teniendo claro que se debe seguir trabajando en pro del crecimiento documental de la entidad.

Componente tecnológico: frente a este componente la dependencia viene en constante articulación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental para lograr avances en lo que corresponde a la actualización del Sistema Integrado de Conservación y con lo referente a los mecanismos para clasificar la información desde el punto de vista documental. En este aspecto es importante resaltar que el sistema aun no cumple con los niveles de clasificación.

Anexo 12. Gestión Documental – SDA

2.13 Transparencia y Acceso a la Información

Con el fin de implementar 100% la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, durante el presente cuatrienio, se inició la tarea revisando minuciosamente la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015. Una vez revisada dicha documentación, en el año 2016 se procedió a realizar un diagnóstico para determinar los avances en su implementación, comenzando la revisión de una serie de ítems que componen el cumplimiento de la mencionada Ley.

Realizado el diagnóstico, en el año 2017 se inicia la implementación de los ítems que revelan el cumplimiento cabal de la Ley 1712 de 2014, labor que implica un trabajo mancomunado con todas las áreas de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se asumió con la mayor responsabilidad por parte de la totalidad de la Entidad.

Una vez implementados todos los ítems que componen la matriz de cumplimiento y sostenibilidad de la Ley, en los años 2018 y 2019 se realizaron seguimientos mensuales en aras de actualizar de manera constante todos aquellos ítems que demandan su seguimiento y actualización.

Por otra parte, finalizando el año 2017, Veeduría Distrital, Transparencia por Colombia y la Cámara de Comercio de Bogotá crearon la herramienta llamada Índice de Transparencia en Bogotá - ITB, la cual tiene como fin diagnosticar el riesgo de corrupción de cada entidad del distrito a través de una serie de preguntas que deben contestar con sus respectivas evidencias. Una vez hecho el ejercicio al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente, se enviaron los resultados obtenidos y escalafonan

a la totalidad de las entidades distritales; entre 39 entidades participantes, se obtuvo el lugar 14, por encima del promedio distrital.

Adicionalmente, con respecto a la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, la cual fue la primera aprobada por el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.), la Entidad cuenta con la meta de lograr en 500 empresas un desempeño ambiental empresarial entre muy bueno y excelente. Lo anterior, denota el compromiso de la SDA con la gestión necesaria para mitigar el impacto negativo de prácticas corruptas; con el involucramiento de la ciudadanía y de gremios alrededor de la transparencia, integridad, medidas anticorrupción y capacidades institucionales.

Terminado el presente cuatrienio, se puede afirmar sin temor a equivocarnos, que, gracias al apoyo de la alta dirección de la Secretaría Distrital de Ambiente, se ha implementado de manera total los ítems que componen la *"Matriz de Cumplimiento y Sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014"* - Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTic 3564 de 2015. Adicional a la implementación, los ítems han sido mensualmente revisados y actualizados, meta cumplida a cabalidad por la actual administración.

Se recomienda continuar con la labor de hacer seguimiento y actualización a cada uno de los ítems que compone la matriz anteriormente mencionada y crear un procedimiento con el fin de estandarizar, normalizar y asignar responsabilidades al interior de la Entidad, a través de un objetivo, la formulación del plan estratégico y políticas de operación que garanticen la participación de todas las áreas de la Secretaría Distrital de Ambiente en la constante implementación de la Ley 1712 de 2014. Lo anterior, contemplando el cumplimiento de la metodología de la que habla el literal i) del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, y del diligenciamiento del formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que generará, con la información registrada, el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, respecto al cual se debe apuntar todos los esfuerzos para obtener cada vez una mejor puntuación; al igual que en el Índice de Transparencia en Bogotá – ITB, el cual permite identificar fallas en los diseños institucionales y en las prácticas, lo que genera riesgos de corrupción en los procesos de gestión administrativa.

Anexo 13. Transparencia y Acceso a la Información – SDA

2.14 Gestión del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento y la innovación, fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación); en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

La sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG *"Gestión del Conocimiento y la Innovación"*, dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las

nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias y promueve buenas prácticas de gestión.

Es por ello, por lo que la Entidad debe plantear lineamientos que permita enfocar la gestión de conocimiento en capturar, caracterizar y distribuir el conocimiento utilizando las TIC´s; se debe incluir dentro del proceso de Gestión del Talento Humano el diseño de un plan estratégico del talento humano que contenga los mecanismos adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran, tanto a nivel de habilidades, como de la información. Para esto último, se debe tener en cuenta determinar en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, un mecanismo tecnológico adecuado para la transferencia del conocimiento de los servidores públicos, como apoyo al plan estratégico de Talento Humano, radicando su éxito en que el conocimiento esté disponible en el momento en que se necesita.

Entre los aspectos positivos que ha realizado la Entidad, se puede citar el constante comunicar y compartir del marco estratégico, sus valores, misión y visión, metas, objetivos y políticas que se presentan en las diferentes actividades de inducción y reinducción; el principal reto, es la medición del impacto conseguido y la utilización optima de diferentes herramientas en consonancia con el marco estratégico de la Entidad como son los sistemas de gestión documental y la caracterización de sus grupos de valor.

Se considera pertinente continuar con los procesos de inducción, reinducción y fortalecer el entrenamiento en el puesto de trabajo, reformulando su presentación y definiendo una política de caracterización de nuestros grupos de valor para una identificación plena.

También se debe continuar y fortalecer las actividades de *"Tertulias Jurídicas"*, realizadas al interior la Dirección Legal Ambiental; las jornadas de capacitación y sensibilización en el uso y apropiación del Sistema OnTrack, de la Mesa de Servicios, del Sistema SIPSE y del Sistema de Información Geográfica y Visor Geográfico Ambiental, que realiza la Dirección de Planeación y Sistemas de Información; estas últimas herramientas buscan enfocar la gestión del conocimiento utilizando las TIC´s, permitiendo que la información esté disponible en el momento en que se necesita.

La apuesta de la *Gestión del Conocimiento y la Innovación*, como dimensión del MIPG, propicia el desarrollo de acciones para compartir el conocimiento entre los servidores públicos, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, así mismo, promueve la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo.

Esta dimensión facilita a las entidades públicas aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo) y analítica, generando mejores productos o servicios para los ciudadanos. En síntesis, cumple un rol esencial en el fortalecimiento de las demás dimensiones del MIPG a través de la generación, captura, evaluación, distribución y aplicación del conocimiento.

La Entidad debe buscar el definir, entre otros aspectos, la reducción en los tiempos de los procesos con el uso de las TIC´s, facilitando con estos la toma de decisiones basadas en indicadores reales y actualizados y como consecuencia, se liberan recursos materiales y humanos que son empleados en actividades más productivas.

Debemos buscar la mejora de la calidad de los servicios, a través del incremento de la flexibilidad (servicio multicanal, 24 horas al día 7 días a la semana), la transparencia (más y mejor información en línea sobre el servicio y las condiciones de uso) y la rapidez (debida a la automatización de procedimientos estándar) en la prestación de los servicios.

Mejora de la eficiencia dentro y fuera de las dependencias que introducen las TIC´s. Esto, debido a que, mediante la reducción de los tiempos y costes, se abre la posibilidad de reasignar tareas, aprovechando los recursos materiales y humanos liberados para la realización de actividades más productivas y vinculadas con una atención personalizada y de mayor calidad.

Por ultimo y lo más importante, se Incrementa la satisfacción de los ciudadanos, quienes perciben el incremento del valor de los servicios prestados, como garantes de una democracia donde su participación hace parte integral de la gestión de la Entidad.

Anexo 14. Gestión del Conocimiento – SDA

2.15 Control Interno

La oficina de Control Interno hace entrega de los siguientes productos:

- 16 auditorías a los procesos internos de la entidad en el año 2017, 14 auditorías a los procesos internos de la entidad en el año 2018 y 5 auditorías a los procesos internos de la entidad en el año 2019 hasta el 30 de septiembre.
- 17 informes de ley, realizados y presentados durante cada uno de los años 2017, 2018 y 2019
- Seguimiento a las acciones de planes de mejoramiento por procesos
- Seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría de Bogotá.
- Seguimiento a mapas de riesgos.
- Seguimiento a los indicadores de gestión definidos por los procesos.
- seguimientos especiales

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, se deroga el capítulo 6 del Título 21 del Decreto 1083 de 2015, en el siguiente sentido:

ARTÍCULO 2.2.23.2 ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993."

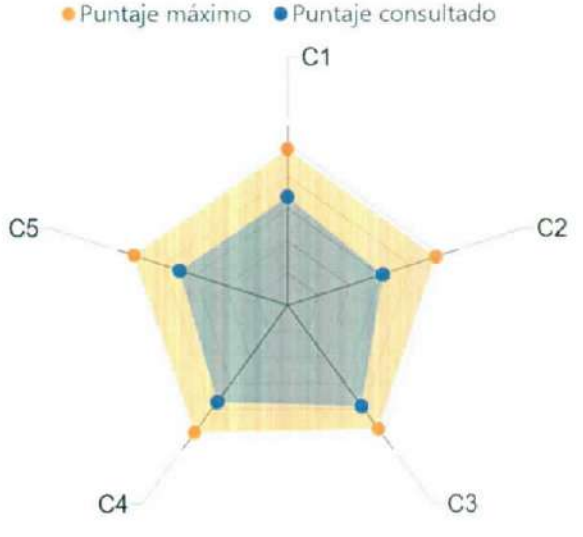
La reglamentación actualiza la estructura del MECI y lo articula con el MIPG, convirtiéndolo en la dimensión 7 de Control Interno la cual se fundamente en cinco componentes así:

- **Ambiente de Control**
- **Evaluación del Riesgo**
- **Actividades de Control**
- **Información y Comunicación**
- **Actividades de Monitoreo**

De acuerdo con los datos registrados en el formulario FURAG MECI para la vigencia 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente obtuvo una calificación del Índice de Desarrollo del Sistema de Control Interno bajo el Modelo Estándar de Control Interno de 69, comparado con el puntaje mínimo del grupo par evaluado que registró un índice de 47,5; mientras que el máximo del grupo par obtuvo un Índice de Desempeño de 86 y un promedio general de 69.

Por otra parte, la Secretaría se ubica en el quintil 3 ubicado entre los números 2 y 3 que compone el 20% de entidades que está por encima del 40% de las entidades con menores puntajes y por debajo del 40% de las entidades con mejores puntajes de desempeño del Control Interno del grupo par evaluadas.

Gráfico 2 – Índice de Desempeño de los Componentes del MECI. 2018



Fuente: DAFP. http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

Tabla 7 – Tabla de Puntajes de los Componentes del MECI. 2018

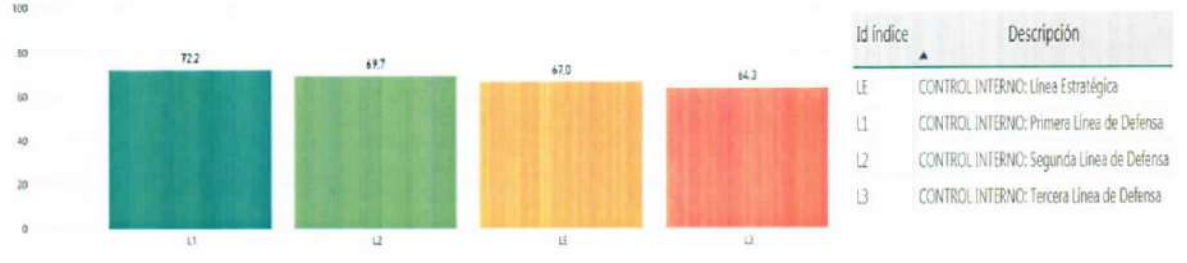
Dimensión	Puntaje consultado	Puntaje máximo
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	66,3	98,31
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	61,1	95,50
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	76,8	94,21
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	73,2	96,82
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de	69,5	98,64

Fuente: DAFP. http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

Las gráficas anteriores muestran el puntaje que obtuvo la Secretaría por cada uno de los cinco (5) componentes del MECI que se identifica en color azul, en comparación con el puntaje máximo del grupo de entidades del Orden Territorial evaluadas que aparece en color naranja, lo cual evidencia que los componentes del Modelo Estándar de Control Interno con mejores desempeños corresponden a Actividades de Control con 76,8 e Información y Comunicación con 73,2; adicionalmente, se muestran las cifras la distancia que hay entre el puntaje obtenido por la Secretaría Distrital de Ambiente y el puntaje máximo obtenido por las entidades de Orden Territorial en Bogotá evaluadas de su grupo par.

La oficina de control interno obtuvo los siguientes resultados, según muestra la siguiente gráfica:

Gráfico 3 – Índice de Desempeño de las Líneas de Defensa. 2018



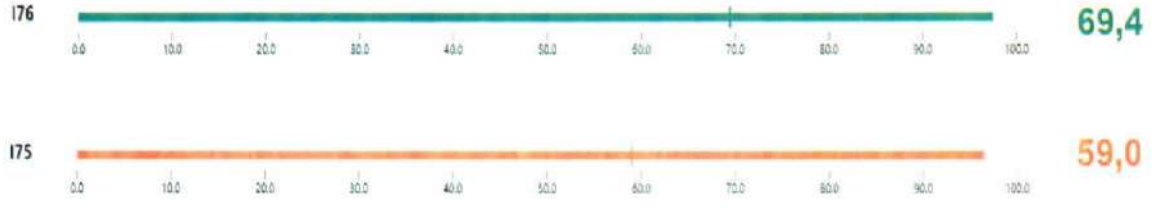
Fuente: DAFP. http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

Se relaciona el estado de desempeño en forma descendente de las líneas de defensa de que trata el MIPG, de acuerdo con el puntaje obtenido en cada una de ellas. El eje X ubica las Líneas de defensa y el eje Y las clasifica según el puntaje entre un valor de 0 a 100.

La primera barra representa el nivel de desempeño de la Primera Línea de Defensa que obtuvo un índice de 72,2 seguido de la Segunda Línea de Defensa con un índice de 69,7, la Línea de Defensa Estratégica que obtuvo 67,0 mientras que la Tercera Línea de Defensa se ubica de última con un índice de 66,3.

La siguiente gráfica compara el resultado que obtuvo la Secretaría Distrital de Ambiente entre la evaluación independiente que lidera el Jefe de Control Interno y el resultado de la autoevaluación a cargo de los responsables de los procesos, programas y/o proyectos o segunda línea de defensa de la Entidad, que para el caso le corresponde a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

Gráfico 4 - Comparativo Autoevaluación Vs Evaluación Independiente. 2018



I75: CONTROL INTERNO: Evaluación independiente al sistema de control interno

I76: CONTROL INTERNO: Institucionalidad (esquema líneas de defensa) adecuada para la efectividad del control interno

Fuente: DAFP. http://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG

De acuerdo con lo anterior, puede notarse una diferencia de cerca de 10 puntos entre los dos ejercicios evaluativos, toda vez que para el caso de la autoevaluación se registra un desempeño con un índice de 69,4, mientras que para la evaluación independiente el resultado es de 59.

Anexo 15. Control Interno - SDA

CAPÍTULO 3. RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1 Talento Humano

A nivel general se sugiere que el mandatario electo debería tener en cuenta los siguientes aspectos en cuanto a la gestión de Talento Humano:

1. Ampliar la planta de personal
2. Mantenimiento y fortalecimiento de la Modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Entidad.
3. Continuar con las actividades de orientación psicológica individual para los servidores.
4. Mantener los incentivos Institucionales. (Mejor funcionario por nivel jerárquico, mejores funcionarios de nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño, subsidios educativos)
5. Estructurar las líneas jerárquicas de cargo.
6. Reconocer a los funcionarios para encargos a suplir cargos de libre nombramiento y remoción.
7. Cambio de la ARL.
8. Fortalecer el apoyo jurídico para la realización de resoluciones, contratos- estudios previos- y demás actos administrativos.

3.2 Integridad

Ética e integridad

Como recomendación para la próxima administración distrital, se muestra la necesidad de continuar con esta tarea, ya que se ha avanzado mucho en el afianzamiento de valores e interiorización de los mismo y de no continuar con este ejercicio, se pondría en riesgo la excelente tarea realizada durante este cuatrienio en el que la Secretaría Distrital de Ambiente ha sobresalido en el ámbito distrital.

Anticorrupción

Se recomienda adicionar un seguimiento más al año con relación al del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de los establecidos.

3.3 Planeación institucional

Para la gestión de programas y proyectos de inversión se debe contemplar, entre otros:

- Incrementar la periodicidad de seguimiento de los planes de acción de os proyectos e inversión (mensual).
- Mayor gestión del gerenciamiento de los proyectos.
- Fortalecer el SIPSE, como herramienta integral de seguimiento a proyectos.
- Mayores controles para evitar el riesgo de falta de oportunidad y calidad de información por parte de las gerencias de los proyectos.

- Contar con el Equipo profesional que deberá encargarse de realizar el cierre de los proyectos con cargo al Plan de Desarrollo BMT, y adelantara las orientaciones en materia de armonización de planes de desarrollo y formulación de los nuevos proyectos de inversión basados en el diagnóstico sectorial entregado por la administración saliente.

Las acciones que deben continuar son:
- Emisión de Informes de Alertas y recomendaciones sobre proyectos de Inversión.
- Reuniones de socialización de Informes de Alertas y recomendaciones sobre proyectos de Inversión a los gerentes de proyectos.
- - Preservar los controles para que no se materialicen los riesgos en relacionados con calidad y confiabilidad de información.

Adicionalmente, en el marco de implementación de MIPG se considera pertinente, que lo que se debe tener en cuenta el en el corto plazo es la Incluir dentro del proceso de Gestión del talento humano el diseño de un plan estratégico del Talento Humano que contenga los mecanismos adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran, tanto a nivel de habilidades, como de la información. Para esto último, se debe tener en cuenta determinar en el PETI, un mecanismo tecnológico adecuado para la transferencia del conocimiento de los servidores públicos, como apoyo al plan estratégico de Talento Humano.

Se considera darle fortaleza y poner en marcha el procedimiento de Inducción, Re inducción y Entrenamiento en el puesto de Trabajo código 126PA01-PR50, con el cual se busca una evaluación efectividad, incluye el proceso mediante el cual se informa al funcionario aspectos específicos de la dependencia o área donde desarrollará sus actividades, así como aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos, entre otros; permitiendo la acomodación y adaptación del servidor a su labor y a la Entidad, complementado esto con el nuevo procedimiento denominado, uso y apropiación de las TI, con el cual busca involucrar a los servidores públicos en planes periódicos de comunicación, sensibilización, capacitación, evaluación y otras actividades claves que incluyan las mejores prácticas y recomendaciones, para facilitar el uso y apropiación de las tecnologías de información como medio para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SDA.

Es imperante la generación de un espacio institucional para que las personas puedan intercambiar experiencias, dada la rotación de personal se convierte en un factor desfavorable para consolidar una estructura institucional innovadora y eficiente.

Se debe estandarizar la entrega y recibo de información cuando se realiza empalmes entre los servidores públicos. No se implementan a profundidad lineamientos de conservación y manejo de la información, dentro de los procesos de gestión documental se tiene una baja cultura organizacional para compartir, facilitar y entregar información institucional oportuna, veraz y confiable.

Los logros, desarrollo o participaciones de los funcionarios en otros espacios institucionales no son conocidos, ni reconocidos, solo pasan a ser expediente de la carpeta del servidor público.

La dinámica de los procesos contractuales no permite una transferencia de los conocimientos o experiencias adquiridas por una persona o grupo de personas a otras personas entrantes.

Consideramos que la Dimensión y la política de Gestión del Conocimiento y la innovación, se debe fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación); en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

La sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG *"Gestión del Conocimiento y la Innovación"*, dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias y promueve buenas prácticas de gestión.

Es por ello, por lo que la Entidad debe plantear lineamientos que permita enfocar la gestión de conocimiento en capturar, caracterizar y distribuir el conocimiento utilizando las TIC´s; se debe incluir dentro del proceso de Gestión del Talento Humano el diseño de un plan estratégico del talento humano que contenga los mecanismos adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran, tanto a nivel de habilidades, como de la información. Para esto último, se debe tener en cuenta determinar en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, un mecanismo tecnológico adecuado para la transferencia del conocimiento de los servidores públicos, como apoyo al plan estratégico de Talento Humano, radicando su éxito en que el conocimiento esté disponible en el momento en que se necesita.

Esta dimensión facilita a las entidades públicas aprender de sí mismas y de su entorno de manera práctica (aprender haciendo) y analítica, generando mejores productos o servicios para los ciudadanos. En síntesis, cumple un rol esencial en el fortalecimiento de las demás dimensiones del MIPG a través de la generación, captura, evaluación, distribución y aplicación del conocimiento.
La Entidad debe buscar, entre otros aspectos, la reducción en los tiempos de los procesos con el uso de las TIC´s, facilitando con estos la toma de decisiones basadas en indicadores reales y actualizados y como consecuencia, se liberan recursos materiales y humanos que son empleados en actividades más productivas.

Debemos buscar la mejora de la calidad de los servicios, a través del incremento de la flexibilidad (servicio multicanal, 24 horas al día 7 días a la semana), la transparencia (más y mejor información en línea sobre el servicio y las condiciones de uso) y la rapidez (debida a la automatización de procedimientos estándar) en la prestación de los servicios.

Mejora de la eficiencia dentro y fuera de las dependencias que introducen las TIC´s. Esto, debido a que mediante la reducción de los tiempos y costes, se abre la posibilidad de reasignar tareas, aprovechando los recursos materiales y humanos liberados para la realización de actividades más productivas y vinculadas con una atención personalizada y de mayor calidad.

Por último y lo más importante, se debe Incrementar y por lo tanto medir la satisfacción de los ciudadanos, quienes perciben el incremento del valor de los servicios prestados, como garantes de una democracia donde su participación hace parte integral de la gestión de la Entidad.

3.4 Gestión Presupuestal y Eficiencia Gasto

Las reservas presupuestales se presentan por la ejecución tardía del presupuesto asignado dentro de la anualidad, a su vez el pasivo exigible se da por el no pago de las reservas presupuestales, durante la vigencia fiscal siguiente, es decir, cuando no se ha pagado, liquidado o liberado un saldo de un contrato, que hace parte de la reserva presupuestal, sobrepasando la segunda vigencia. Por lo que se sugiere que la contratación se realice durante el primer semestre para que se alcancen a ejecutar los contratos en lo posible, dentro de la misma vigencia.

3.5 Contractual

3.6 Recursos Físicos e Inventarios

Bienes inmuebles

Las Oficinas de Enlace de las terminales de El Salitre constituyen el primer nivel de acercamiento a la recuperación de animales silvestres dentro de la Jurisdicción.

La oficina del Terminal de Transportes del Salitre, consta de dos niveles, sin embargo el espacio se encuentra reducido para el mantenimiento temporal de los animales, así como para el almacenaje de insumos requeridos para el funcionamiento de esta. Así mismo muchos de los requerimientos de voltaje no son soportados por la oficina, tales como calefactores para los animales, computadores, pantallas para la difusión de material de comunicación y electrodomésticos para preservar alimentos y medicamentos. También se observa un deterioro severo en los extractores de aire, lo que repercute en mala aireación e incremento de temperaturas.

Por lo anterior se recomienda tener un nuevo espacio que permita tener los diferentes espacios, bien diferenciados (Atención al usuario, atención de animales y bodega), pero que conserve la ubicación o el buen acceso que esta oficina permite, puesto que se encuentra en el Módulo 5, de desembarco de pasajeros, lo que lo hace un lugar idóneo para las tareas de inspección y control. Sin embargo, de no poder localizar de una mejor forma un espacio con todos estos requerimientos lo ideal sería contratar un espacio solo de bodega en el terminal de transportes de EL Salitre y hacer las adecuaciones necesarias, arreglo de tacos y voltaje y arreglo de extractores.

En cuanto a las demás oficinas "Terminal sur y Aeropuerto El dorado" se cuenta con una adecuada infraestructura física para el desarrollo de las actividades.

Con respecto al predio denominado Lote Engativá con RUPI 2-1186, es importante que la nueva administración este atenta con el procedimiento de desalojo que se adelanta por parte de la DLA en la Inspección de Policía de la Localidad de Engativá.

Respecto a los convenios interadministrativos asociados a los predios de la Red de Ruido Urbano (RRU), se debe estar presto a la renovación de los convenios a largo plazo, dado que quedaron por 1 año (Vigentes hasta octubre - noviembre), ya que son fundamentales para el funcionamiento de la Red de ruido.

Garantizar la continuidad en el servicio de ETB o el servicio de internet que se elija, para que no se afecte la trasmisión ininterrumpida de los datos de las estaciones de monitoreo de ruido ambiental, asociadas a la red de ruido. Se debe realizar un seguimiento a los convenios existentes para asegurar la continuidad de estos.
En este momento (junio2019) se están definiendo 3 nuevos lugares para 3 nuevas estaciones; se espera que esto quede establecido formalmente al término del año. Sin embargo, se sugiere verificar el estado alcanzado en enero 2020, y dar continuidad con el proceso que sea necesario. Hay dos estaciones nuevas proyectadas, que debe continuarse el proceso formalización de los sitios escogidos para su ubicación y el establecimiento de los convenios según lo logrado a dic 2019. Es importante tener en cuenta para los convenios definir condiciones específicas para el acceso ágil y oportuno a las estaciones, de acuerdo con los requerimientos de operatividad, así como seguridad de estas.

Respecto al contrato de arrendamiento suscrito desde el grupo de fuentes móviles, se debe estar atento a la renovación el presupuesto queda planeado, queda asegurar la oportuna elaboración del nuevo contrato a 12 meses. Esto es fundamental para dar continuidad a la atención las revisiones vehiculares programadas desde los diferentes programas, con lo cual se da cumplimiento a la meta de revisiones fijada en cada administración.

Se sugiere que la Administración de continuidad con el arrendamiento de algún inmueble con el fin de atender las actividades de control de emisiones por fuentes móviles.

Se debe entender, que la operatividad de la RMCAB no puede quedar sujeta a la voluntad de terceros, por lo que, en el marco de los convenios para el establecimiento de los predios, las condiciones de ingreso del personal técnico de la RMCAB y el pago de servicios necesarios para el funcionamiento de las estaciones, tales como el suministro eléctrico e incluso la vigilancia (de ser necesaria), se deben establecer claramente las obligaciones de la SDA y del propietario del predio, a fin de evitar inconvenientes de tipo logísticos y técnicos que dificulten el funcionamiento normal de la RMCAB.

Se considera que es más provechoso para la Entidad establecer convenios interadministrativos de largo plazo, para aunar esfuerzo técnicos y administrativos, para la ubicación de estaciones de monitoreo de ruido ambiental asociadas a la Red de Ruido Urbana, para así, garantizar la continuidad y trazabilidad de los datos ambientales.

Al momento de entrar esta administración se encontró un predio completamente desordenado, con una gran acumulación de publicidad convertida en residuos, fue un proceso dispendioso el retiro y disposición final de estos elementos, sin embargo, al lograr la limpieza total del mismo, y por su infraestructura, el predio fue invadido por unos particulares que alegan su propiedad, lo que llevó

a que se iniciara un proceso de desalojo por parte de la entidad ante la inspección de policía de la localidad de Engativá.

La elección de predios carecía de una ficha que permita la valoración de criterios como aspectos técnicos, administrativos, de logísticas, de seguridad para la selección de los inmuebles, estas fichas fueron creadas por el área para la necesidad particular de los espacios físicos necesarios para la instalación de las estaciones de Monitoreo de Ruido Ambiental de la RRU. Asimismo, aunque cumpliera los aspectos técnicos, administrativos y logísticos, la parte de seguridad, siempre fue la mayor debilidad para la elección de estos espacios.

Entre las dificultades más recurrentes, se presenta la restricción al ingreso del personal técnico, sobre todo en estaciones (Suba, Usaquén y Carvajal) donde se requieren permisos de trabajo seguro en alturas, por ejemplo; y a pesar de que el personal de la RMCAB cuenta con todos los documentos establecidos en la normativa vigente; en dichas estaciones las dificultades persisten, al punto de generar trabajos no conformes en la RMCAB debido a la imposibilidad para atender las eventualidades presentadas con los equipos, por parte del personal de campo. Adicionalmente, el suministro eléctrico y el servicio de poda de césped resulta otro punto a considerar para futuras gestiones, ya que en la actualidad se presentan dificultades, cortes de servicio eléctrico, y falta de poda en el terreno.

Bienes muebles

Se considera que la nueva administración debe revisar el uso y el estado de los bienes para continuar con la realización de la depuración, actualización y mejoramiento de los recursos físicos; efectuar una invitación continúa a los funcionarios al uso adecuado y cuidado de los bienes del estado. Por otra parte, resaltar que la comunicación debe ser oportuna y continúa de las áreas al momento de adquirir bienes, para el recibo y entrega oportuna y así evitar pérdidas o deterioro de los mismos, promover la gestión administrativa para determinar el destino final de los bienes que se encuentren en mal estado u obsoleto, la coordinación en las áreas sobre algunos de los elementos de inventario que hacen parte de la dependencia, que se programe dentro del proceso de inducción y reinducción un espacio para capacitar a los servidores públicos sobre la importancia del procedimiento sobre el uso de inventarios y custodia de los bienes públicos.

3.7 Gobierno Digital y Sistemas de Información

- Cumplir con los lineamientos impartidos por el Gobierno colombiano para la implementación del Marco de Arquitectura Empresarial y Gobierno Digital en la Entidad.
- Construir e implementar el Análisis de Impacto de Negocios, el Plan de Recuperación de Desastres y el Plan de Continuidad del Negocio, acorde a los lineamientos de MinTIC.
- Gestionar la transferencia de conocimiento asociado a los bienes y servicios contratados, además de contar con planes de formación y de transferencia de conocimiento frente a cambios del recurso humano interno y fortalecer los mecanismos de motivación para el uso de los componentes de información en la SDA.

- Adoptar el catálogo de Sistemas de Información, y mejoramiento en la gestión para el mantenimiento de aplicativos y los lineamientos de estilo y usabilidad para el desarrollo de sistemas de información dispuestos que prestan servicios a la ciudadanía.

3.8 Fortalecimiento organizacional

3.9 Defensa jurídica

- Mantener los altos estándares que ha consolidado la Secretaría de Ambiente en resultados de defensa judicial.
- Lograr atender de manera eficaz y eficiente el creciente número de asuntos judiciales: en esta administración se ha atendido un 31% más de casos en comparación con la anterior administración.
- Es muy importante prestar atención, no solo a los procesos judiciales activos, sino a aquellos que ya están terminados con fallos que imponen obligaciones al Distrito. Estos procesos implican alta demanda en términos de gestión (judicial y administrativa) y pueden implicar riesgos en materia disciplinaria, judicial y penal en caso de no atenderse con la debida importancia que se les debe dar. En esta categoría se encuentran casos de alta envergadura como el del Río Bogotá, Cerros Orientales, Humedales, Barrio Guadalupe, Barrios Restrepo y Galerías, entre otros.

3.10 Mejora normativa

3.11 Servicio al Ciudadano

El grupo de Servicio a la Ciudadanía recomienda dar continuidad a la gestión realizada y a la implementación y el debido cumplimiento del modelo de servicio. Asimismo, fortalecer los canales de atención: el presencial mediante el fortalecimiento de los puntos de atención (Cades y súper Cades), el telefónico con mayor número de servidores atendiendo este canal y con la implementación de un sistema PBX que permita tener controles mediante reportes y estadísticas, las cuales midan de una manera más eficiente la gestión de dicho canal.

Por otra parte, para el fortalecimiento del canal virtual personalizado, se recomienda la implementación de un chat interactivo, donde los ciudadanos puedan acceder a las asesorías y radicaciones, contando con un número de servidores suficientes para la demanda de este canal de atención, y así poder llevar un seguimiento y control mediante la generación de reportes y la implementación de indicadores de gestión de los diferentes canales.

Por otro lado, se recomienda hacer la remodelación de los baños de la sala de servicio a la ciudadanía – sede principal, ya que estos no cuentan con baños para personas discapacitadas y es necesario, en busca de dar cumplimiento a la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

3.12 Gestión documental

- Continuar con la línea establecida y fortalecer la gestión documental.
- Se debe tener en cuenta que los inventarios documentales de los archivos de gestión de la entidad estén completamente diligenciados para el control de la dependencia.
- Continuar con la implementación de la línea que se tiene planteada dentro del procedimiento de organización documental en la actividad descripción documental.
- Continuar con el fortalecimiento de la gestión documental desde el punto de vista cultural.
- Articular la gestión documental con sistemas para continuar con la planeación, implementación y puesta en marcha de planes para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Dar continuidad a los procesos iniciados evitando la alta rotación de personal.
- Se debe tener constancia en sensibilizar a los funcionarios públicos en los temas que tratan de la gestión documental con el fin de dar crecimiento cultural a esta labor en la SDA.

3.13 Transparencia y acceso a la información

Se recomienda continuar con la ardua labor de hacer seguimiento y actualización a cada uno de los ítems que compone la matriz de sostenibilidad y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

3.14 Gestión del conocimiento

Se considera pertinente continuar con los procesos de inducción, reinducción y fortalecer el entrenamiento en el puesto de trabajo, reformulando su presentación y definiendo una política de caracterización de nuestros grupos de valor para una identificación plena.

También se debe continuar y fortalecer las actividades de "Tertulias Jurídicas", realizadas al interior la Dirección Legal Ambiental; las jornadas de capacitación y sensibilización en el uso y apropiación del Sistema OnTrack, de la Mesa de Servicios, del Sistema SIPSE y del Sistema de Información Geográfica y Visor Geográfico Ambiental, que realiza la Dirección de Planeación y Sistemas de Información; estas últimas herramientas buscan enfocar la gestión del conocimiento utilizando las TIC´s, permitiendo que la información esté disponible en el momento en que se necesita.

La Entidad debe buscar el definir, entre otros aspectos, la reducción en los tiempos de los procesos con el uso de las TIC´s, facilitando con estos la toma de decisiones basadas en indicadores reales y actualizados y como consecuencia, se liberan recursos materiales y humanos que son empleados en actividades más productivas.

Debemos buscar la mejora de la calidad de los servicios, a través del incremento de la flexibilidad (servicio multicanal, 24 horas al día 7 días a la semana), la transparencia (más y mejor información

en línea sobre el servicio y las condiciones de uso) y la rapidez (debida a la automatización de procedimientos estándar) en la prestación de los servicios.

Mejora de la eficiencia dentro y fuera de las dependencias que introducen las TIC's. Esto, debido a que, mediante la reducción de los tiempos y costes, se abre la posibilidad de reasignar tareas, aprovechando los recursos materiales y humanos liberados para la realización de actividades más productivas y vinculadas con una atención personalizada y de mayor calidad.

3.15 Control interno

Dado el desarrollo de esta dimensión es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito e impacten positivamente en la gestión institucional de la Secretaría, se sugieren las siguientes recomendaciones:

COMPONENTE	RECOMENDACIONES
Ambiente de Control	Tomar las medidas de mejora como resultado de la evaluación de clima laboral y documentarlas adecuadamente.
	Definir lineamientos concretos en el marco del Sistema de Control Interno en aspectos relacionados con gestión del riesgo, comunicaciones, planeación estratégica y productos y servicios.
	Establecer e implementar la política de administración de riesgos incluyendo el objetivo alineado con el plan estratégico de la entidad, alcance, tratamiento de los riesgos, responsable del seguimiento, periodicidad del seguimiento, nivel de aceptación de riesgos, nivel para calificar el impacto y el análisis del contexto interno y externo de la SDA.
	Documentar suficientemente las acciones para la solución y manejo de los problemas que afectan el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.
	Establecer dentro del Plan Anual de Auditoria acciones enfocadas a la verificación de los controles previstos por la Secretaría para el desarrollo de la gestión y de la apropiación de los valores y principios del servicio público parte de los servidores y contratistas.
Evaluación del Riesgo	Asegurar un monitoreo y análisis permanente de los cambios en el entorno (interno y externo) que pueden afectar la efectividad del Sistema de Control Interno de la SDA y documentarlos.
	Realizar actividades de verificación a la gestión del riesgo a intervalos frecuentes.
	Mejorar las intervenciones para evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la entidad, identificar y alertar posibles cambios que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, evaluar las actividades adelantadas por la segunda línea de defensa frente a la gestión del riesgo y alertar sobre posibles riesgos de fraude.
	Mejorar los análisis de los factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos de la SDA especialmente en aspectos contables y financieros, tecnológico, infraestructura, ambiental, talento humano, procesos, comunicación interna y externa, atención al ciudadano y posibles actos de corrupción.

COMPONENTE	RECOMENDACIONES
Actividades de Control	Mejorar las actividades de control para dar tratamiento a los problemas identificados, para controlar los cambios (contexto) que puedan afectar el cumplimiento de las funciones, para documentar los problemas (mapa de riesgos) y el manejo dado incluyendo aquellos que conllevan posibles actos de corrupción y para el seguimiento a los problemas (riesgos) y soluciones (controles) dadas a los mismos y las mejoras a que haya lugar.
	Mejorar la ejecución de los seguimientos para evaluar la pertinencia de las actividades de control, para verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas en los diferentes procesos de la entidad y para evaluar la efectividad y la aplicación de controles y actividades de monitoreo a problemas (riesgos) claves de la entidad.
	Mejorar la documentación del manejo de los problemas que afectan el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales (mapas de riesgos) de los procesos incluyendo los relacionados con posibles actos de corrupción, los resultados producto de las acciones de seguimiento y las acciones de mejora frente los problemas que afectan el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
Información y Comunicación	Mejorar los ejercicios de evaluación y aprovisionamiento de recomendaciones relacionadas con la información y comunicación de la SDA en aspectos de confiabilidad, disponibilidad, efectividad, integridad y seguridad.
Actividades de Monitoreo	Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos.
	Verificar la adecuada formulación de los planes de mejoramiento que resulten de las actividades de auditoría interna y externa.
	Verificara que las acciones de mejora respondan a las observaciones de los entes de control y los seguimientos efectuados por la entidad, que las acciones de mejora se realicen por parte de los responsables en el tiempo programado y que las acciones de mejora sean efectivas y contribuyan al logro de los resultados.

FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA
Secretario de despacho
Secretaría Distrital de Ambiente
Diciembre 2019