Dependencia responsable: ***Secretaría Técnica - Oficina de Control Interno***
No. de acta: 02-2025 Reunión interna ☒ Reunión externa ☐

Fecha: 30 de mayo de 2025 Hora de inicio 09:00 a.m. Hora de finalización 11:00 a.m.

OBJETO DE LA REUNIÓN

Celebrar la sesión N° 02 de 2025 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI (modalidad presencial), convocada mediante memorando Forest SDA 2025IE108155 del 20 de mayo de 2025.

TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a compromisos sesión anterior.
4. Presentación y aprobación de la actualización del Plan Anual de Auditoría de la SDA 2025.
5. Presentación del informe de la auditoria Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados, Código 52, Vigencia 2024- Contraloría de Bogotá.
6. Presentación de la propuesta de modificación del acto administrativo del CICCI.
7. Presentación de Avances y Resultados de Ejecución del Plan Anual de Auditoría 2025 (mayo 2025).
8. Presentación del seguimiento plan de mejoramiento por procesos con corte a 31 de marzo de 2025.
9. Presentación de la propuesta lineamiento de atención de entes de control externos (Subsecretaria- OCI)
10. Varios – Anuncios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

De conformidad con la convocatoria realizada mediante memorando 2025IE108155 del 20 de mayo de 2025 y en cumplimiento de la Resolución SDA 2735 del 15 de diciembre de2020, siendo las 09:00 a.m. del 30 de mayo de2025, se llevó a cabo la instalación de

la Sesión N° 02-2025 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI en modalidad presencial.

Se confirmó la asistencia de catorce (14) integrantes del CICCI (con voz y voto), configurándose así el quórum necesario para deliberar y decidir:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
Claudia Patricia Galvis	Subsecretaria General Secretaría Distrital de Ambiente (virtual)
Yesenia Vásquez Aguilera	Asesora y delegada del Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente
Javier Eduardo Rojas Cala	DPSIA - Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
Daniel Ricardo Páez	DCA - Dirección de Control Ambiental
Juliana Barrientos López	SPPA - Subdirección de Políticas y Planes Ambientales
Claudia Milena Gordillo Rodríguez	SPCI - Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Angela Patricia Romero Rodríguez	SSFFS - Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre
Andrea Corzo Álvarez	SCAAV - Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
Andrea Yinneth Saldaña Baraona	SEGAE - Subdirección de Ecourbanismo y G.A. Empresarial
José Alexander Pérez Ramos	SF - Subdirección Financiera
Karen Adriana Duarte Mayorga	SC - Subdirección Contractual
Iván Bernal Marin	OAC - Oficina Asesora de Comunicaciones
Alix Montes Arroyo	OPEL - Oficina de Participación, Educación y Localidades
Luz Marina Tunjano	OCDI - Oficina de Control Disciplinario Interno

Adicionalmente asisten:

- Viviana Rocio Bejarano Camargo, Jefe de la Oficina de Control Interno, en calidad de Secretario Técnico del Comité (con voz, pero sin voto).
- Johana Bonilla González y Marcela Marin Olmos, Contratistas Oficina de Control Interno, en calidad de invitada.

Así mismo, se recibió correo electrónico del 30 de mayo de 2025, por parte de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, en el que se presentó excusa frente a la no participación en la sesión N° 02-2025 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, por cuanto el subdirector, Dr. Helman Alexander González, se encontraba en el mismo horario, atendiendo una mesa convocada por la Personería.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día propuesto para la reunión fue aprobado de forma unánime por los catorce (14) integrantes presentes en la sesión.

3. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS. (Secretaría Técnica- Oficina de Control Interno)

La Oficina de Control Interno, en calidad de Secretaría Técnica del Comité, informó que, de acuerdo con lo descrito en la sesión anterior, se tienen para seguimiento tres (3) compromisos a saber:

COMPROMISOS SESIÓN No. 1			
	DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.	Analizar y proponer la actualización del acto administrativo de conformación del CICCI.	Oficina de Control Interno - OCI.	**Mayo 2025**
2.	Frente al seguimiento al cumplimiento de las funciones del CICCI, se fija el compromiso de realizar propuesta de plan de trabajo articulado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contribuyendo a la racionalización de los espacios de coordinación institucional.	Oficina de Control Interno - OCI. Subsecretaría General -Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental – DPSIA-.	**Junio 2025**
3.	Llevar la situación a sesión que convoque al equipo directivo para analizar y revisar plan de provisión y acción presupuestal requerido en razón al pago de sentencias desfavorables por los procesos Judiciales	Subdirección Financiera – Líderes de proyectos relacionados.	**Mayo 2025**

Fuente: Elaboración propia- Acta sesión CICCI No. 1 del 29-Abr-2025

En relación con los compromisos No. 1 y 2, se informa que la Oficina de Control Interno adelantó las actividades programadas, y frente al compromiso 1 se presentará el resultado en el punto seis del orden de día correspondiente a "*Presentación de la propuesta de modificación del acto administrativo del CICCI*".

Por otro lado, con relación al compromiso No. 3, se indicó por parte del Subdirector Financiero, que esta actividad no es responsabilidad única de la SDA, y que intervienen entidades como la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Jurídica Distrital, por lo que el Director Legal propone modificar la actividad y en su lugar establecer la actividad *"Proyectar comunicaciones para solicitar conceptos asociados al pago de obligaciones por sentencias*," con un plazo al 31 de julio de 2025. Así mismo, se propone la actividad "*Revisar y proponer ajustes en los procedimientos que se encuentren relacionados con esta actividad, para asegurar que contenga los lineamientos aplicables desde el que hacer de la SDA y su responsabilidad*", con plazo para agosto-septiembre de 2025.

Por lo tanto, quedan los siguientes compromisos:

- **Compromiso No. 1:** Proyectar comunicaciones para solicitar conceptos a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Jurídica Distrital, relacionados con el trámite y pago de obligaciones por sentencias.
  Responsable: Dirección Legal Ambiental – Líderes de proyectos relacionados.

- **Compromiso No. 2:** Revisar y proponer ajustes en los procedimientos que se encuentren relacionados con el pago y/o tramite de pago de obligaciones por sentencias, con el fin de asegurar la inclusión de lineamientos aplicables desde el que hacer de la SDA y sus responsabilidades.
  Responsables: Subdirección Financiera - Dirección Legal Ambiental - Dirección de Control Ambiental– Líderes de proyectos relacionados.

4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA SDA 2025

En cumplimiento del literal e, del artículo 3º de la Resolución 02735 de 15 de diciembre de 2020, la Oficina de Control Interno, presentó para aprobación del Comité, la

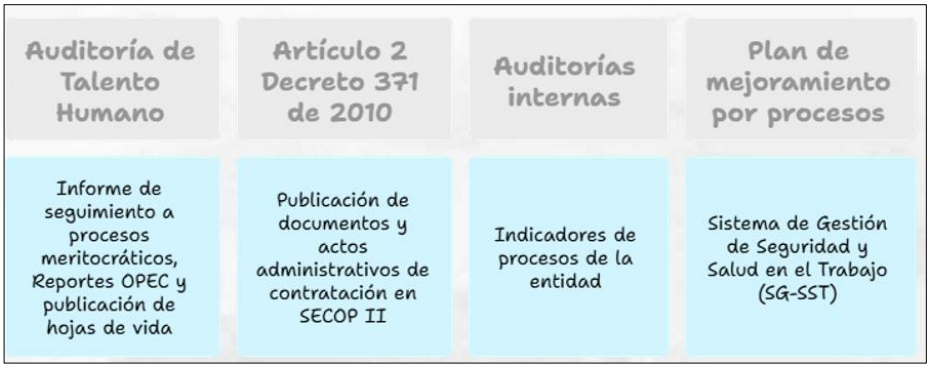
modificación del Plan Anual de Auditorias vigencia 2025, resaltando los siguientes aspectos:

- **Modificación de fechas de ejecución de tres (3) actividades**



Frente a la modificación de las fechas propuestas, se solicitó respecto del seguimiento del cumplimiento de las metas, por parte de la Subdirectora de Proyectos y Cooperación Internacional que este seguimiento, se ejecute en el periodo de octubre a noviembre, esperando sirva de insumo, y generación de alertas para el cierre de vigencia, propuesta que fue acogida por parte de los integrantes del comité.

- **Eliminación de actividades**



Se informó que, tras la revisión del Plan Anual de Auditorías y con el objetivo de optimizar los recursos disponibles, se solicita la eliminación de estos informes, ya que serán abordados en el marco de otras actividades, de la siguiente manera:

- Informe de seguimiento a procesos meritocráticos reportes OPEC y publicación de hojas de vida se incluirá en el marco de la Auditoría de Talento Humano.

- Informe de seguimiento de publicación de documentos y actos administrativos de contratación en SECOP II, se incluirá en el marco de la evaluación del artículo 2 del Decreto 371 de 2010.
- Informe de seguimiento a indicadores de proceso de la Entidad, se incluirá en el marco de las auditorías internas.
- Con respecto al seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se informó que, dado que este proceso fue auditado en vigencia 2024, y que como resultado de esta actividad actualmente se encuentra ejecutando un plan de mejoramiento, y en articulación con el cronograma de trabajo establecido para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la vigencia 2025, esta actividad de seguimiento, se realizará en el marco de la verificación del plan de mejoramiento por procesos que tiene programado la Oficina de Control Interno.

- **Nuevas Actividades incluidas en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2025**

Se informó que, teniendo en cuenta el cierre de la vigencia, es indispensable adelantar actividades de evaluación y seguimiento, las cuales no estaban incluidas en el Plan Anual de Auditoría, y se requiere sean gestionadas antes de finalizar la vigencia 2025, a saber:



Respecto a la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable con corte a noviembre de 2025, el Subdirector Financiero, solicitó que se realice con corte a 31 de octubre que

esta actividad, con el fin de que se articule a los informes periódicos generados por esta subdirección, sin embargo, la Jefe de Control Interno incluye la propuesta, con la salvedad que esta actividad, está sujeta a lo que se defina en la circular de empalme de Jefes de Control Interno, que se emite por parte de la Secretaria General y la Veeduría Distrital.

En relación con el seguimiento a los planes de mejoramiento y con el fin de realizar el cierre de gestión, se solicitó a todos los líderes de proceso gestionar la ejecución de sus actividades y disponer de las evidencias correspondientes, a más tardar el 10 de diciembre de 2025. Esta disposición aplica para todas aquellas actividades programadas con fecha de cumplimiento al 31 de diciembre.

Finalmente, una vez concertados y revisados los cambios propuestos por la Oficina de Control Interno, y acogidas las recomendaciones presentadas por la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, así como por la Subdirección Financiera, se procedió a la aprobación unánime de la modificación del Plan Anual de Auditoría por parte de los integrantes del CICCI.

Se establece el siguiente compromiso:

Compromiso No. 3: Publicar la versión 2 del plan anual de auditoría de la vigencia 2025 en la página web.

Responsable: Oficina de Control Interno
Plazo: junio 2025

5. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORIA AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS, CÓDIGO 52, VIGENCIA 2024- CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

5.1 Presentación del informe de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados, Código 52, Vigencia 2024- Contraloría de Bogotá

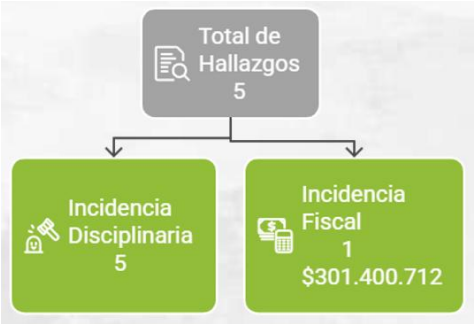
La Jefe de Control Interno informó los resultados de la auditoría Financiera de Gestión y resultados Vigencia 2024, resaltando los siguientes aspectos:

- La Contraloría de Bogotá emitió concepto sobre el fenecimiento, indicando que los resultados descritos en los numerales del informe mencionado, producto de la aplicación de los sistemas de control de gestión, de resultados y financiero permiten establecer que la gestión fiscal de la vigencia 2024

realizada por la SDA, en cumplimiento de su misión, objetivos, planes y programas, se ajustó a los principios de eficiencia, eficacia y economía evaluados, obteniendo una calificación de 95,9%, pero teniendo en cuenta de todos modos lo establecido en los hallazgos formulados que implican las acciones de mejora correspondientes. Con fundamento en lo anterior, la Contraloría de Bogotá, D.C. concluye que la cuenta correspondiente a la vigencia 2024 auditada, se FENECE, de conformidad con el respectivo instrumento de calificación de la gestión fiscal.

5.2 Resumen de Hallazgos

A continuación, y conforme al informe mencionado, se identificaron cinco (5) hallazgos, los cuales presentan las siguientes incidencias:"



Al respecto, una vez revisadas las temáticas e hitos asociados a cada hallazgo establecido en informe final de la Contraloría de Bogotá, en mesa de trabajo con la Subsecretaría General, la Subdirección Contractual y la Oficina de Control Interno, se proponen los siguientes lideres y responsables para la formulación de las acciones de mejora, aclarando que el rol de líder propuesto no necesariamente corresponde a quien ejecuta la actividad o plan de mejoramiento puntualmente sino a quien se encargará de dinamizar el ejercicio de formulación, para asegurar un análisis de causas efectivo y consolidado de las situaciones detectadas por el ente de control, a continuación se relaciona la propuesta de lideres y responsables para la formulación de acciones requerida:

Tabla No. 1 Descripción Hallazgos

Hallazgo	Líder	Responsables
3.2.3.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por la ineficaz gestión e incumplimiento de las metas de los proyectos de inversión 7811, 7789, 8086 y 8007, formulados en el marco de los Planes de Desarrollo Distrital 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI' - 2020 - 2024, y 'Bogotá Camina Segura' - 2024 – 2027.	Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Gerentes de Proyecto
3.2.3.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por inconsistencias en la información reportada en el aplicativo SIVICOF en relación con el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA, y con la información suministrada en el marco del ejercicio auditor.	Despacho y Subsecretaria General	
3.2.4.1. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal en cuantía de $301.400.712 m/cte., y presunta incidencia disciplinaria, por mayores valores pagados por concepto de la georreferenciación que tenía que realizarse en el marco del Contrato de Obra SDA-20221989.	Dirección de Gestión Ambiental	Subdirección Ecosistemas y Ruralidad
3.2.4.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por no liquidar dentro de los términos legales siete (7) contratos suscritos por la entidad, cuyo plazo para el efecto precluyó en 2024.	Subdirección Contractual	Supervisores de Contratos
3.2.4.3. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por no realizar el estudio con la comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, en materia de costos y de recursos, como lo prevé el reglamento y los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, en los contratos de comisión SDA-20242546 para transporte y SDA-20242545 para vigilancia.	Dirección de Gestión Corporativa	Subdirección Contractual

Fuente: Informe final de la auditoria Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados, Código 52, Vigencia 2024-Contraloría de Bogotá.

Frente a lo enunciado, se solicita, por parte de los asistentes al Comité, la realización de mesa de trabajo para para discutir las situaciones y debilidades encontradas en el reporte PACA.

Frente a lo anterior, la Subsecretaria General informa que, en el marco del proceso auditor de la Contraloría, se realizó el ejercicio de verificación de la información remitida por todas las dependencias responsables de PACA, donde se detectaron situaciones susceptibles de mejora respecto a los reportes y suministro de información al ente de control.

Finalmente, la Subsecretaría General resalta la importancia del reporte oportuno y la consistencia de la información proporcionada por las distintas áreas. Se evidenció que, si bien existen situaciones de carácter transversal, en algunos casos los datos registrados no fueron consistentes entre sí, por lo cual se hace necesario su verificación. Esto

permitirá identificar lecciones aprendidas y establecer medidas orientadas a fortalecer el ambiente de control de la entidad.

Así las cosas, se establecieron los siguientes compromisos:

Compromiso No. 4: realizar mesa de trabajo para para discutir las situaciones y debilidades encontradas en el reporte PACA y la formulación de los hallazgos descritos en el informe final de la Contraloría de Bogotá.

Responsables: Subsecretaría General y lideres de proceso/Oficina de Control Interno
Plazo: junio 2025

Compromiso No. 5: realizar mesas de trabajo para la formulación de las acciones de plan de mejoramiento para tratar las causas de los hallazgos descritos en el informe final de la Contraloría de Bogotá.

Responsables: Subsecretaría General y responsables de formulación de acciones/ Oficina de Control Interno
Plazo: junio 2025

Finalmente, se recuerda por parte de la Jefe de Oficina de Control Interno, que deben tener en cuenta para la formulación de acciones que estas son: (…) "*el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental".*

Así mismo, se indica al CICCI, la estructura y componentes de planes de mejoramiento la cual se describe a continuación:

Ilustración No. 1 Componentes planes de mejoramiento



Así mismo, es necesario tener en cuenta la coherencia de las acciones respecto a los indicadores, análisis de causas, tiempo de ejecución y metas propuestas, entre otros aspectos descritos a continuación

Ilustración No. 2 Aspectos a tener en cuenta frente a la coherencia en las acciones formuladas



6. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEL CICCI

La Jefe de Control Interno presenta la revisión y propuestas de modificación del acto administrativo del CICCI, de la siguiente forma:

Tabla No. 2 . Funciones CICCI Propuestas

FUNCIONES CICCI SDA- Actualmente Resolución	FUNCION PROPUESTA
1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, los monitoreos de la segunda línea de defensa, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI u operativo del SIG.	**1.** Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno , de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la entidad.	**2.** Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la entidad.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.	**3.** Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.	**4.** Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.	**5.** Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.	**6.** Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría
7. Aprobar y evaluar la política de administración del riesgo (considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes).	**7.** Someter a aprobación del representante legal de la Secretaria Distrital de Ambiente, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte la Subsecretaria General, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.

FUNCIONES CICCI SDA- Actualmente Resolución	FUNCION PROPUESTA
8. Responder como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad.	**8.** Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad
9. Dar los lineamientos para el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad.	**9.** Verificar la efectividad del sistema de control interno en procure del cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control este asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
10. Evaluar la forma como funciona el Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica, que incluya adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.	**10.** Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente la/el jefa (e) de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar, decidir y adoptar oportunamente correcciones y/o mejoras al Sistema de Control Interno a ser implementadas en la Entidad.
11. Definir las líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.	**11.** Determinar y hacer seguimiento de la estructura, roles, tareas y líneas de reporte de las líneas de Defensa Institucional
12. Definir y evaluar de la Política de Administración del Riesgo. Evaluación de la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar).	**12.** Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.
13. Evaluar la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar)	
14. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.	

Fuente: Resolución 02735 de 15 de diciembre de 2020.

Con relación a las funciones previamente enunciadas, se indicó que, respecto a la función de *'Someter a aprobación del representante legal de la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de administración del riesgo previamente estructurada, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional, con especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta*', se recomendó por parte del Director Legal que se redacte de acuerdo a la recomendación del Comité.

Finalmente, la Oficina de Control Interno, como Secretaría Técnica, propone además de los cambios sugeridos en las funciones, modificar la Resolución No. 02735 de 15 de diciembre de 2020, con el fin de incluir lo definido en el Decreto 221 de 2023 en el cual se establece que el

Plan Anual de Auditoria debe presentarse para aprobación del Comité durante el mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

De esta forma, se estableció el siguiente compromiso:

Compromiso No. 6: realizar propuesta de modificación del acto administrativo del CICCI para revisión de la Dirección Legal.

Responsables: Oficina de Control Interno.
Plazo: julio 2025

7. PRESENTACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2025

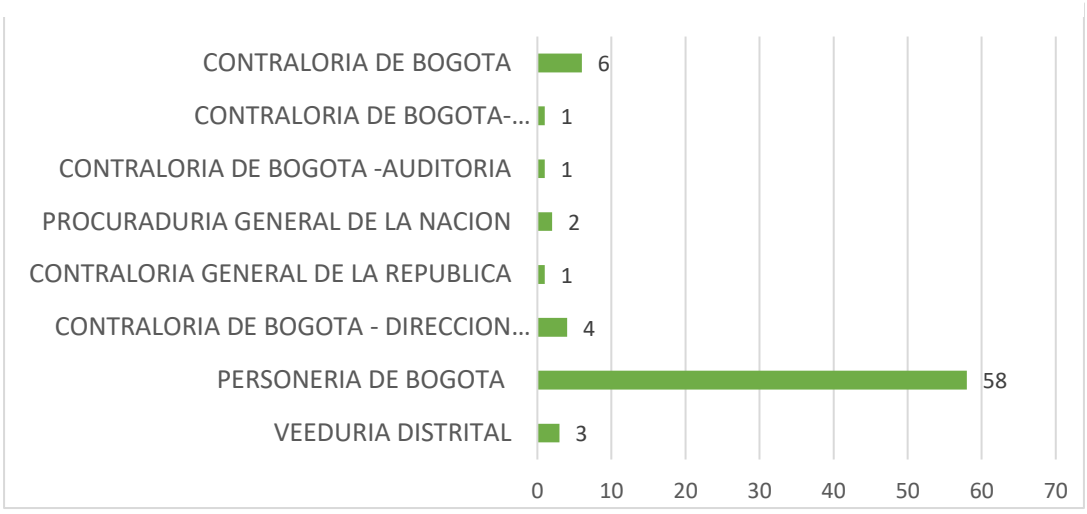
La Jefe de Control Interno informó que con corte a 29 de mayo se han ejecutado todas las actividades definidas en el Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2025 de la siguiente forma:

Rol evaluación y seguimiento



Relación con entes de control externo:

Ilustración 3 Grafico de relación de Entes de Control

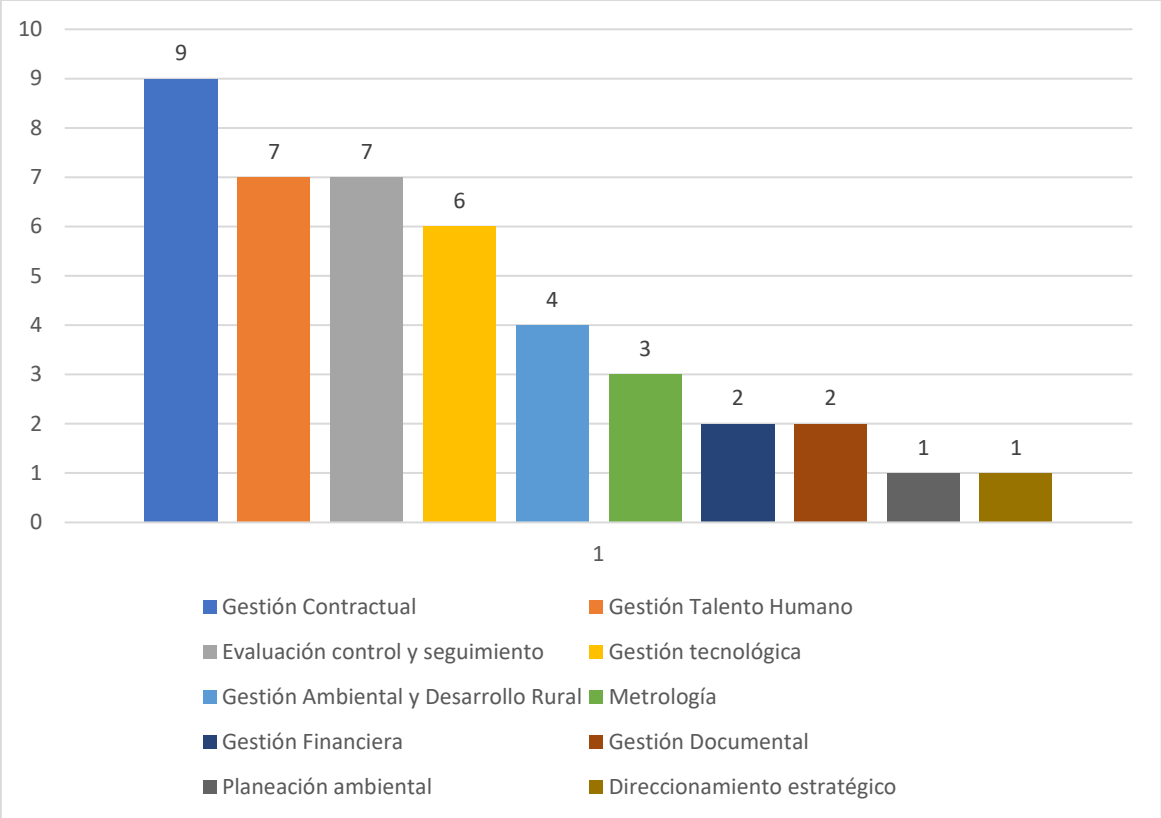


De acuerdo con el gráfico anterior, la Jefe de Control Interno informa que, durante el mes de mayo de 2025, se recibieron un total de setenta y seis (76) requerimientos provenientes de diferentes entes de control. Actualmente, se está realizando el seguimiento correspondiente para asegurar la remisión oportuna de las respuestas a dichos entes

8. PRESENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS CON CORTE A 31 DE MARZO DE 2025.

La Jefe de la Oficina de Control Interno informó que, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías – 2025 aprobado en diciembre de 2024, ejecutó el seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, en el cual se generaron los siguientes resultados:

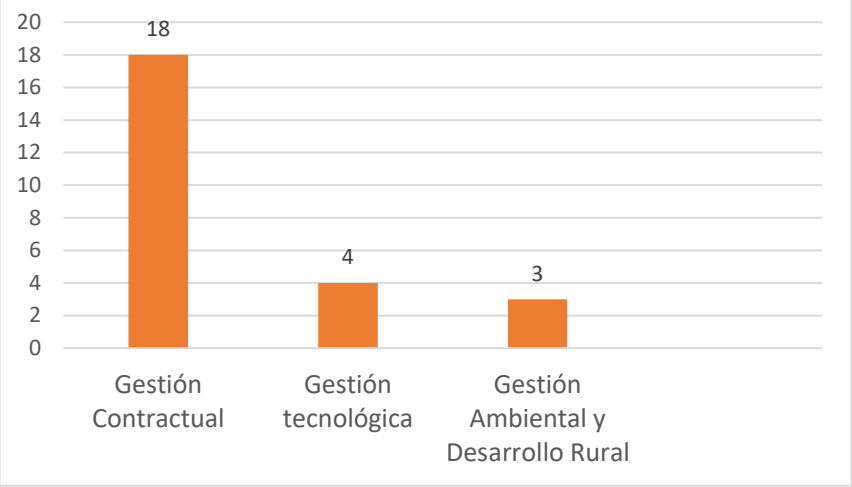
Ilustración 4. Presentación del seguimiento plan de mejoramiento por procesos con corte a 31 de marzo de 2025



Respecto a lo enunciado anteriormente, se observó que, de un total de cuarenta y dos (42) acciones, para las cuales se establecieron ciento cuarenta y seis (146) actividades de las cuales catorce (14) fueron cerradas en seguimientos anteriores, y ciento treinta y

dos (132) se encuentran en ejecución y se recomienda gestionar lo necesario para culminar la vigencia con la ejecución efectiva de las mismas.

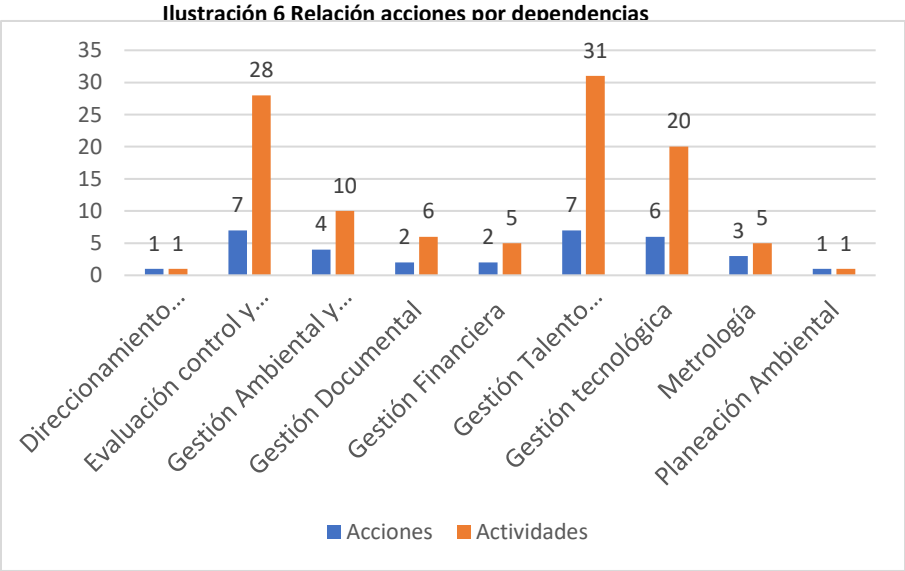
Ilustración 5 Relación Actividades Cerradas



De acuerdo con lo expuesto, se observó en total treinta y tres (33) acciones cerradas.

A continuación, se relacionan las dependencias en las que fueron cerradas las acciones enunciadas:

Ilustración 6 Relación acciones por dependencias

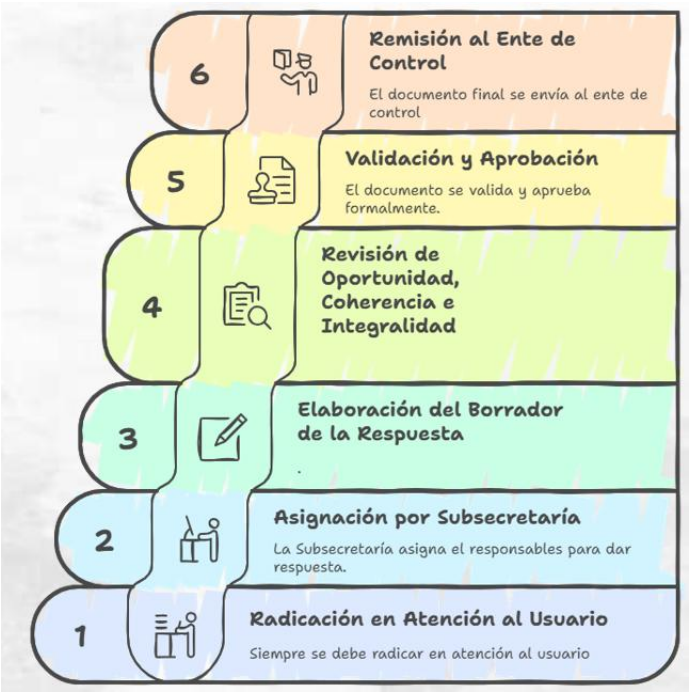


Se informa que, conforme a lo señalado, actualmente los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión Documental y Metrología presentan acciones vencidas; por lo que se solicita dar celeridad al cumplimiento de estas acciones.

9. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA LINEAMIENTO DE ATENCIÓN DE ENTES DE CONTROL EXTERNOS

De acuerdo con las actividades y roles asignados la Jefe de Oficina de Control Interno, expone la siguiente ruta para gestionar la atención de entes de control:

Ilustración No. 7 Ruta atención entes de control



Al respecto de esta ruta propuesta, la Secretaría Técnica manifiesta, que es importante tener en cuenta que toda solicitud generada por un ente de control, debe radicarse en el sistema de correspondencia de la entidad, con el fin de asegurar su gestión y trazabilidad.

Adicionalmente, informa que en el desarrollo del seguimiento a la atención de las requerimiento por parte de entes de control externos, se detectó que llego una solicitud de Contraloría de Bogotá, a la bandeja de spam de una funcionaria, y que esta información también fue remitida al buzón de correo electrónico de la anterior Secretaria de Ambiente, la cual no debería tener cuenta de correo activa para evitar que sucedan

este tipo de situaciones, por lo tanto se recomienda revisar el directorio activo, para asegurar que las cuentas de correo que está en uso correspondan a cuentas activas y en uso.

Frente a esta situación enunciada, se informó desde DPSIA, que continuamente se revisan las cuentas de correo para asegurar que se usan e inactivan las que ya no hacen parte del directorio activo de la entidad, sin embargo, indica el director, que se realizara la revisión correspondiente.

Al respecto se generó el siguiente compromiso:

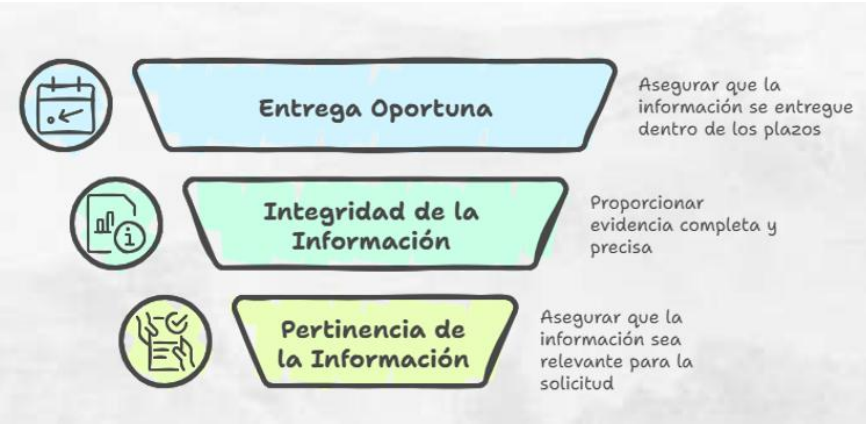
Compromiso No. 7: Revisar el directorio activo y las cuentas de correo institucional validando necesidades de depuración.

Responsable: DPSIA - Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

Plazo: junio 2025.

Así mismo se recuerda, a todos los integrantes del comité qué en el marco del rol de relación con entes de control externo, la Oficina de Control Interno verifica los siguientes atributos en las respuestas

Ilustración No. 8 Ruta atención entes de control



Por otro lado, se manifestó, la necesidad de contar con un repositorio para centralizar todas las solicitudes que se gestionen desde las diferentes áreas en relación con entes

de control, para lo cual se requiere crear un espacio compartido digital en el que reposen todas las actuaciones y solicitudes atendidas y en trámite de los diferentes de control.

Finalmente, la Subsecretaria General informa que de acuerdo a las mesas de trabajo realizada con la Personería es pertinente generar una base de datos con los informes de Personería de Bogotá de la Dirección de Control Ambiental, con el fin de contar con la trazabilidad de las actuaciones asociadas a este ente de control.

Al respecto se generaron los siguientes compromisos:

Compromiso No. 8: Revisar las necesidades de capacidad de almacenamiento requerida para el repositorio de entes de control requerido.
Responsable: Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental – DPSIA.
Plazo: junio 2025.

Compromiso No. 9: Revisar y ejecutar acciones necesarias para consolidación de base de datos de Personería de Bogotá y definir alcance de la misma.
Responsable: Dirección de Control Ambiental**.**
Plazo: junio 2025.

10. VARIOS Y/O ANUNCIOS

No se generaron varios y/o anuncios.

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Proyectar comunicaciones para solicitar conceptos a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Jurídica Distrital, relacionados con el trámite y pago de obligaciones por sentencias.	Dirección Legal Ambiental – Líderes de proyectos relacionados.	Julio 31 de 2025
2. Revisar y proponer ajustes en los procedimientos que se encuentren relacionados con el pago y/o tramite de pago de obligaciones por sentencias, con el fin de asegurar la inclusión de lineamientos aplicables desde el que hacer de la SDA y sus responsabilidades.	Subdirección Financiera - Dirección Legal Ambiental - Dirección de Control Ambiental– Líderes de proyectos relacionados	Agosto-septiembre 2025

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**
3. Publicar la versión 2 del plan anual de auditoría de la vigencia 2025 en la página web	Oficina de Control Interno	Junio 2025
4. Realizar mesa de trabajo para para discutir las situaciones y debilidades encontradas en el reporte PACA y la formulación de los hallazgos descritos en el informe final de la Contraloría de Bogotá.	Subsecretaría General y lideres de proceso/Oficina de Control Interno	Junio 2025
5. Realizar mesas de trabajo para la formulación de las acciones de plan de mejoramiento para subsanarlas causas de los hallazgos descritos en el informe final de la Contraloría de Bogotá.	Subsecretaría General y lideres de proceso/Oficina de Control Interno	Junio 2025
6. Realizar propuesta de modificación del acto administrativo del CICCI para revisión de la Dirección Legal	Oficina de Control Interno	Julio 2025
7. Revisar el directorio activo y las cuentas de correo institucional validando necesidades de depuración.	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental- DPSIA .	Junio 2025
8. Revisar las necesidades de capacidad de almacenamiento requerida para el repositorio de entes de control requerido.	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental – DPSIA.	Junio 2025
9. Revisar y ejecutar acciones necesarias para consolidación de base de datos de Personería de Bogotá y definir alcance de la misma.	Dirección de Control Ambiental- DCA	Junio 2025

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.



YESENIA VÁSQUEZ AGUILERA
Delegada despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente
Presidenta del CICCI



VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
Jefe de Oficina de Control Interno,
Secretaria Técnico del CICCI

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.
4	Se actualiza incluyendo al final, los campos correspondientes para el diligenciamiento de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del acta.	Radicado 2024IE221864 del 23 de octubre de 2024

RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Carlos Ortiz R. Cargo: Contratista Fecha: 22/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodriguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024	Nombre: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodriguez Cargo: Subsecretario General Fecha: 23/10/2024

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINACIÓN:
LUGAR:	TEMA:	RESPONSABLE:

NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaria Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.