

## MEMORANDO

**PARA:** SECRETARIA, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES,  
JEFES DE OFICINA Y ASESORA.

**DE:** SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Secretaría Distrital  
de Ambiente periodo noviembre a diciembre de 2019.

Reciban un cordial saludo.

La Oficina de Control Interno -OCI, en cumplimiento del artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, presenta los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno -SCI, de conformidad con los cinco (5) componentes del Modelo Estándar de Control Interno -MECI definidos en la dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

### 1. OBJETIVO:

Evaluar el estado del Sistema de Control Interno -SCI-, a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, con el fin de emitir recomendaciones para la fortalecerlo y mejorar el cumplimiento de los objetivos, metas y misión de la entidad.

### 2. ALCANCE:

Realizar evaluación de la implementación y mejora de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno -MECI en articulación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para el periodo comprendido de noviembre a diciembre de 2019.

### 3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Por cada uno de los cinco (5) componentes del MECI establecidos en la dimensión 7 del MIPG evaluados, se describen debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno.

#### 1. Ambiente de Control.

2. Evaluación del Riesgo (Gestión de los Riesgos).
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Actividades de Monitoreo (Supervisión Continua).

### **3.1. AMBIENTE DE CONTROL.**

#### **3.1.1. Fortalezas**

- a) La alta dirección se reúne mínimo mensualmente en comités de gestión y desempeño y trimestralmente en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI, desde estas instancias se hace seguimiento a la planeación estratégica, a la implementación de MIPG en todas sus dimensiones y a través de diferentes herramientas, así como al Sistema de Control Interno.
- b) La entidad tiene plan estratégico, en el marco del plan de desarrollo distrital que se ejecuta anualmente de acuerdo con el plan de acción de la vigencia. Se firman acuerdos de gestión con los gerentes públicos, con compromisos de ejecución del plan de acción anual, para garantizar el aporte en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
- c) Se tiene una estructura organizacional, manual de funciones y la infraestructura para soportar la planta de personal y de los servidores contratados por orden de prestación de servicios, así como para atender a los usuarios de los diferentes servicios que presta la entidad en cumplimiento de la misión para generar valor público.
- d) La entidad formula un plan de integridad y tiene conformado un equipo de gestores éticos con servidores de planta y de contrato, quienes lideran la ejecución del plan que es aprobado en Comité de Gestión y Desempeño. En el desarrollo de este plan participan todos los servidores. Estas acciones han permitido fortalecer la interiorización de los valores, se evalúan los resultados con encuestas de percepción y presentan en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI- y en el comité de Gestión y desempeño para adoptar las mejoras correspondientes.
- e) La Dirección de Gestión Corporativa -DGC tiene a cargo la gestión del talento humano, que se desarrolla a través de los planes: estratégico de talento humano, de vacantes, de capacitación, incentivos y bienestar.
- f) Con Acuerdo 001 de 22 de julio de 2019 el Comité de Conciliación de la SDA adoptó las políticas de prevención del daño antijurídico y en anexo se documentaron, junto con las medidas preventivas a implementar para reducir los riesgos de litigios en contra de la entidad.
- g) Con Resolución Interna 3274 del 7 de junio de 2011 se crea y adopta el Boletín Legal Ambiental de la Secretaria Distrital de Ambiente como una herramienta jurídica virtual que tiene por finalidad contener las normas sobre los temas propios

de la entidad, con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de los servidores públicos distritales y ciudadanos en general. Esta herramienta puede ser consultada por cualquier parte interesada.

### 3.1.2. Debilidades

- a) Se presentaron metas producto de los proyectos de inversión que no lograron avanzar debido a debilidades en la planeación, por ejemplo; Meta No. 168. Número de ciudadanos que recorren el sendero panorámico y los cerros orientales y 169. Número de km del sendero panorámico adecuados, Meta No. 169. Número de ciudadanos que recorren el sendero panorámico y los cerros orientales, Meta No. 437. Número de km del sendero panorámico adecuados, entre otras.
- b) En la estructura organizacional de la entidad Decreto Distrital No.109 de 2009, modificado parcialmente por los Decretos Distritales No. 175 de 2009 y 446 de 2010, y Decreto Distrital 452 de 2018 de estandarización de funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno, no fueron previstas áreas específicas para la planeación institucional, es decir una oficina asesora de planeación, tampoco de talento humano, tecnologías de información, control disciplinario interno y servicio al ciudadano, lo que hace más compleja la operación, pues las funciones están dispersas en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- c) La mayoría de los procesos de la entidad no tiene como salida del planear un plan operativo que recoja todos los productos, recursos, responsables tiempos, indicadores, que debe ejecutar el proceso, lo que hace más difícil la planificación de los recursos y el seguimiento y control por las líneas de defensa: la autoevaluación, monitoreo y evaluación independiente.
- d) Falta de coordinación entre procesos para la ejecución de proyectos de inversión, por lo ejemplo lo relacionado con la ejecución del PETI.
- e) No se incluye dentro de las resoluciones de interés general publicadas en el Boletín Legal Ambiental, las notas de vigencia o de modificaciones para que las partes interesadas pueden reconocer con facilidad estos cambios.

### 3.1.3. Oportunidades de Mejora

- a) Fortalecer la planeación estratégica de la entidad, definiendo metas e indicadores a partir de diagnósticos, líneas base, lecciones aprendidas, análisis de prospectiva, que faciliten el seguimiento y aplicación de controles y aseguren de forma razonable su cumplimiento.
- b) Mejorar el diseño de metas e indicadores de modo que el seguimiento y control con la aplicación de esta herramienta genere valor.
- c) Asegurar que la totalidad de los gerentes públicos cuenten con la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión.

- d) Incorporación de criterios meritocráticos para la selección e incorporación de gerentes públicos y de contratistas por orden de prestación de servicios.
- e) Elaborar un manual de perfiles, competencias y honorarios para los cargos que se proveen por OPS en la entidad.
- f) Realizar la reestructuración y rediseño organizacional de la entidad, que incluya la definición de áreas que se encarguen de manera específica de la planeación, talento humano, tecnologías de la información y las comunicaciones, control disciplinario interno, servicio al ciudadano, entre otras, y diseñar una estructura más horizontal.
- g) Implementar la planeación operativa por proceso, de modo que cada proceso formule planes de acción anuales que consideren todos los temas, actividades a ejecutar, recursos, responsables, tiempos y que sea este el instrumento que facilite el autocontrol, la autoevaluación y la evaluación independiente.
- h) Armonizar los diferentes planes que ejecuta la entidad de modo que en un solo instrumento se puedan identificar todas las acciones o actividades que se deben ejecutar, y priorizar los recursos para su ejecución evitando reprocesos.
- i) Realizar una revisión integral de las matrices de peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo, actualizando los cambios internos y externos, los comportamientos y actitudes y los peligros del entorno, revalorando los niveles de probabilidad, consecuencias y aceptabilidad.
- j) Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en estilos de vida saludable.
- k) Implementar un buzón de quejas, peticiones, felicitaciones y recomendaciones para que los servidores de la entidad tengan otro canal de comunicación para presentar sus observaciones a la administración de la entidad.
- l) Dar inicio a la transición para la implementación del estándar ISO 45001:2018, toda vez que en marzo de 2021 el estándar OHSAS 18001:2007 perderá su validez.
- m) Socializar a través de diferentes estrategias y medios la política de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial para que cada responsable de proceso o dependencia documente y reporte al comité de conciliación las acciones implementadas que se encuentran documentadas en documento anexo al Acuerdo 01 “planteamiento de medidas preventivas”, para asegurar que se mitigue los riesgos identificados.
- n) Revisar y actualizar el Boletín Legal Ambiental para identificar, verificar, actualizar y asegurar que las Resoluciones de interés general que están publicadas están vigentes y que las derogadas parcial o totalmente cuenten con los registros de esta novedad con el fin de garantizar el acceso a la información real y confiable por parte de los servidores públicos distritales y ciudadanos en general que sirva para la toma de decisiones.

### **3.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO (Gestión de los Riesgos).**

### 3.2.1. Fortalezas

- a) La política de administración de riesgos fue revisada por el nivel directivo, ajustada y aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI.
- b) La OCI en conjunto con la Subsecretaría General y de Control Disciplinario -SGCD ha dictado capacitaciones en la aplicación de la guía de administración de riesgos del DAFP a los servidores de la entidad.
- c) Se realizan asesorías por proceso y se evalúa el diseño y aplicación de los controles formulados para los riesgos identificados en los mapas de riesgos de gestión y corrupción cuatrimestralmente por parte de la Oficina de Control Interno -OCI, los resultados se comunican a cada proceso, se publica un informe consolidado y se presentan en el CICCI para que se adopten las mejoras.

### 3.2.2. Debilidades

El módulo gestión de riesgos del aplicativo ISolución no cumple con los parámetros de la guía de administración de riesgos, versión 2018 establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP de modo que sirva para la consolidación, monitoreo, seguimiento y evaluación, reduciendo reprocesos.

El cumplimiento a la política de administración de riesgos y oportunidades es parcial.

### 3.2.3. Oportunidades de Mejora

- a) Actualizar el aplicativo ISolución de acuerdo con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP de modo que sirva para la consolidación, monitoreo, seguimiento y evaluación del sistema de administración de riesgos y oportunidades de la entidad.
- b) Fortalecer la interiorización de la política de administración de riesgos y oportunidades en todos los niveles de la organización.
- c) Publicar y socializar la política de administración de riesgos y oportunidades.
- d) Se sugiere trabajar más en análisis de contexto interno y externo, así como la revisión de los procesos; productos y actividades que generan, para identificar posibles riesgos no tratados.
- e) Capacitar a todo el personal en administración de riesgos.
- f) Fortalecer las competencias de la segunda y tercera línea de defensa para que realicen las asesorías sobre la aplicación de la metodología de administración de riesgos.

- g) Mejorar la identificación, análisis, valoración y en el diseño de controles para los riesgos inherentes y residuales; y formular planes de contingencia y de continuidad del negocio.
- h) Fortalecer los controles para los riesgos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

### **3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL:**

#### **3.3.1. Fortalezas**

- a) Se cuenta con un mapa de procesos, estos a su vez se desarrollan a través de procedimientos que incluyen políticas de operación para ser ejecutadas por las líneas de defensa, adicionalmente en los procedimientos se tienen controles para reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos en la operación, a estos controles se les hace seguimiento a través de ejercicios de autoevaluación y en las evaluaciones independientes.
- b) Los procesos realizan reuniones de autocontrol y autoevaluación de algunos temas como: metas proyectos de inversión, planes de mejoramiento, pero no documentan los compromisos para mejorar las desviaciones encontradas.

#### **3.3.2. Debilidades**

- a) Se observan debilidades en la descripción de las caracterizaciones de los procesos, específicamente en la interacción entre los procesos, clientes y proveedores, y la definición de los productos o salidas resultantes. La salida del planear no es la entrada del hacer, lo que dificulta la verificación, seguimiento y control de las actividades planeadas.
- b) No se cuenta con un plan de manejo de humedales específico que detalle las actividades a ejecutar en cada vigencia para cumplir con los Planes de Manejo Ambiental de los Humedales del Distrito –PMAHD- y facilitar su posterior seguimiento y control.

#### **3.3.3. Oportunidades de Mejora**

- a) Realizar una revisión y mejora de las caracterizaciones de modo que fortalezcan el planear, con planes operativos por proceso, la identificación de los proveedores - clientes y sus productos, así como la interacción entre procesos. Igualmente, mejorar el diseño de controles en los procedimientos para garantizar que las actividades de control aporten efectivamente en el logro de los objetivos y metas, y se reduzcan los riesgos en las operaciones.
- b) Fortalecer los ejercicios de autocontrol y autoevaluación en temas como el cumplimiento de las metas, planes, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento,

revisión de los documentos del proceso para realizar mejoras y se documenten los resultados y decisiones.

- c) Establecer la línea base para la definición y documentación de los planes de manejo de los humedales para asegurar que las acciones allí definidas se cumplan en el tiempo, definiendo: actividades, recursos, metas, indicadores, responsables, para que sirvan como herramienta para hacer el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental de los Humedales del Distrito de manera oportuna de modo que si presentan retraso o incumplimientos, se tomen acciones en tiempo real. Es importante que las metas de los proyectos de inversión se armonicen con las acciones establecidas en los PMAHD para garantizar su implementación.

### **3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

#### **3.4.1. Fortalezas**

- a) Mejoramiento de la infraestructura locativa destinada para el archivo central, adecuación de salas para el préstamo y consulta de expedientes en la sede principal de la entidad y la sede de archivo central.
- b) Implementación del plan de comunicaciones institucional, mediante el cual se implementaron las estrategias de comunicación para los grupos de interés interno y externo, lo que ha permitido una comunicación eficaz.
- c) Modernización de la infraestructura en la atención al ciudadano, mediante la implementación de digiturnos, el fortalecimiento de la competencias de los servidores que atienden a los ciudadano y la realización de encuestas por medio de tabletas en los Cades y Supercades donde la entidad hace presencia.
- d) La entidad cuenta con infraestructura y recursos tecnológicos que permiten el control operacional y la comunicación con las partes interesadas, entre los aplicativos relevantes se encuentran:

Ontrack: Registro en línea de visitas técnicas proceso misionales

SIA Forest: Sistema de Información Ambiental Forest

Forest BPMN: Sistema de información de asociación de trámites (Módulo de Forest)

WQI: Registro de calidad del agua

Gestor, IBOCA, Envista WERB y ARM: Registros de calidad del aire

SIIF: registros calidad aire fuente fijas

STROM: Registro plan de gestión ambiental - PIGA - PACA y PAL

Tenable SC: Seguridad de la información

VISOR: Mapas web

Observatorios ambiental: OAB y ORARBO

CIMAB: Centro de Investigación y Monitoreo del Aire de Bogotá

Sitio WEB

Mesa de Ayuda Aranda

SIPSE

PREDIS

Canales de comunicación interna (correo electrónico)

### **3.4.2. Debilidades**

- a) Inoportunidad en las respuestas de peticiones quejas y reclamos radicadas en la entidad.
- b) No se cuenta con plan de trabajo para la implementación del protocolo IPv6, el término señalado por el MINTIC vence para las entidades territoriales es el 31 de diciembre de 2020.
- c) Desactualización de tabla de retención documental, la vigente fue aprobada en el año 2015 y la forma de operar actualmente ha cambiado así como la política ambiental “cero papel” lo que implica cambios en la forma de controlar el ciclo de vida de los documentos en la organización.
- d) Los Sistemas de Información Institucional no cuenta con la interfaz para facilitar su interoperabilidad, reducir reprocesos y asegurar la confiabilidad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

### **3.4.3. Oportunidades de Mejora**

- a) Hacer una revisión y ajuste del PETI, que incluya la formulación de un plan detallado con actividades, indicadores, meta (línea base), tiempos, recursos, responsables que considere un mejoramiento general de los sistemas información de la entidad como herramienta de gestión, organización y control para soportar las diferentes operaciones de la entidad, por ejemplo, la administración de los trámites ambientales o de todos los registros que soportan la información financiera y contable.
- b) Revisar permanentemente la calidad, oportunidad, accesibilidad y pertinencia de la información publicada en la página web de la entidad.
- c) Garantizar que se responda oportunamente y de forma total las respuestas a las peticiones quejas y reclamos radicadas en la entidad.
- d) Revisar y ajustar las tablas de retención documental –TRD de acuerdo con la operación actual de cada proceso, dando cumplimiento a la política “cero papel”.
- e) Revisar y ajustar los procedimientos eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar actividades y disminuir el volumen de la producción documental.



- f) Implementar en el Sistema de Información Ambiental –SIA- Forest las tablas de retención digitales para reducir el consumo de papel.

#### **ACTIVIDADES DE MONITOREO (O SUPERVISIÓN CONTINUA).**

##### **3.4.4. Fortalezas**

- a) Se realizan reuniones mensuales de comité de gestión y desempeño y se presentan monitoreos del seguimiento a la planeación estratégica.
- b) La OCI presenta los resultados de las evaluaciones realizadas de conformidad con el Plan Anual de Auditorías y con base en estos resultados la alta dirección toma decisiones para fortalecer y mejorar el sistema de control interno, se documentan como compromisos y se les hace seguimiento para garantizar su implementación.
- c) Todas las dependencias realizan reuniones de autocontrol y autoevaluación para hacer seguimiento a temas como: plan de acción, planes de mejoramiento, metas, indicadores, riesgos, respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS, entre otros, sin embargo la documentación de esta actividad es débil en cuanto a resultados de las revisiones, compromisos que se generan, seguimiento al cumplimiento como un ciclo de mejora continua.
- d) La segunda línea de defensa realiza monitoreo en temas como: seguimiento a PQRS, plan de acción, riesgos, seguimiento a la implementación de MIPG y a los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
- e) La tercera línea de defensa evalúa todos los temas de la entidad a través de la ejecución del Plan Anual de Auditorías aprobado por el CICCI y presenta los resultados a los responsables de los temas y a la alta dirección en el CICCI, donde se adoptan decisiones con base en las recomendaciones efectuadas.
- f) Realizar el diagnóstico, planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Política de Gobierno Digital.
- g) Verificar periódicamente en la página Web que todas las publicaciones se realicen con Datos Abiertos, con el fin de asegurar que los archivos estén en los formatos correspondientes, se puedan previsualizar o descargar, además que se realice la actualización de la información de acuerdo los cambios que van surgiendo.
- h) Definir el plan de continuidad de negocio para TI y el plan de recuperación de desastres sobre los servicios tecnológicos que soportan los procesos de la entidad.

##### **3.4.5. Debilidades**

- a) No se documenta en la totalidad de las dependencias de la entidad los resultados de los ejercicios de autocontrol y autoevaluación y las decisiones que resultan como consecuencia de éstas, ni se les hace seguimiento para asegurar la implementación y mejora.

- b) Incumplimiento de algunas de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento.
- c) Alta concentración de responsabilidades de supervisión de contratos lo cual afecta la calidad en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **3.4.6. Oportunidades de Mejora**

- a) Mejorar los ejercicios de autoevaluación y autocontrol en cuanto al análisis de los temas y la documentación de los resultados y las decisiones adoptadas en los ejercicios de autocontrol y autoevaluación que realiza la primera línea de defensa y hacer seguimientos para garantizar la efectividad y mejora implementada.
- b) Fortalecer el monitoreo de los riesgos por la segunda línea de defensa, en cuanto a oportunidad y llevar los resultados al comité CICCÍ para que se adopten las acciones de mejora pertinentes.
- c) Que los líderes de los sistemas de gestión implementados en la entidad realicen las auditorías internas que requieren para mantener las certificaciones y que los resultados sean revisados conjuntamente con la OCI previo a la presentación en el CICCÍ.
- d) Que la tercera línea de defensa solo realice auditorías de gestión con el referente de Normas Internacionales de Auditoría (enfoque basado en riesgos) y continúe con la medición de la efectividad de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento por proceso y las suscritas ante entes de control.
- e) Que el equipo auditor se certifique en normas internacionales de auditoría para mejorar los ejercicios de evaluación y seguimiento con enfoque en riesgos y se generen las recomendaciones para la mejora oportunamente.
- f) Fortalecer al equipo auditor de la OCI, para la revisión de los componentes tecnológicos de la entidad.
- g) Mejorar el análisis para la identificación de causas raíz de los hallazgos y desviaciones en los procesos.
- h) Actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
- i) Capacitar periódicamente en las responsabilidades para la ejecución de las labores de supervisión contractual.

#### **4. CONCLUSIONES:**

El Modelo Estándar de Control Interno se encuentra implementado, se han realizado mejoras adecuar la organización al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. No obstante, se sigue revisando y analizando las oportunidades de mejoras sugeridas e implementando las correcciones, acciones correctivas y preventivas para superar las debilidades observadas con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y asegurar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.

## 5. RECOMENDACIONES GENERALES:

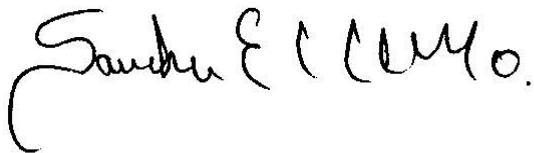
- a) Formular un plan de trabajo para la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- b) Fortalecer la estructura documental de los procesos y la gestión documental, agilizar la aprobación y si se requiere, una nueva actualización de las tablas de retención documental -TRD, incluyendo la política cero papel.
- c) Los líderes de políticas documentar las estrategias para implementarlas o fortalecerlas y hacer seguimiento por autocontrol y autoevaluación.
- d) En cuanto a Sistemas de información, realizar un diagnóstico de los actuales como herramientas de control y su interacción para reducir pasos en las actividades, por ejemplo SIA -Forest, para ayudar a garantizar que se dé respuesta al 100% de las peticiones en términos y de fondo..
- e) Fortalecer la arquitectura de datos, seguridad de la información, identificación de bases de datos "Big Data", actualizar el plan estratégico de tecnologías e información -PETI, y continuar con el fortalecimiento de la política de gobierno digital.
- f) Implementar un sistema de información ambiental para controlar los trámites ambientales (permisivos y sancionatorios), previa revisión y depuración de expedientes para establecer los activos.
- g) Culminar el proceso de saneamiento contable, especialmente en las cuentas: ingresos recibidos por anticipado,
- h) Fortalecer el monitoreo de la segunda línea de defensa, que sea oportuno y llevar los resultados a los comités de gestión y desempeño y de control interno para que se adopten las acciones de mejora pertinentes para que sean implementadas y aporten al logro de los objetivos y metas organizacionales.
- i) La tercera línea de defensa continuar con la medición de la efectividad de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento.
- j) Fortalecer el equipo auditor para la revisión de los componentes tecnológicos de la entidad.
- k) Certificar al equipo auditor de planta en normas internacionales de auditoría para que todos los ejercicios de evaluación y seguimiento se realicen con base en riesgos y en la aplicación de estas normas de conformidad con la Guía del DAFF.
- l) Revisar la normatividad en el Boletín Legal, con el propósito de asegurar la identificación y vigencia de la totalidad de las normas internas de carácter general.
- m) El procedimiento de "*Boletín Legal Ambiental*" Código: 126PA05-PR08, versión "5" aprobada con Radicado 2019IE101753 de mayo 10 de 2019), no está actualizado conforme a la normatividad vigente, especialmente, Ley 1437 de 2011, Resolución Interna 3274 de 2011 y Decreto Distrital 109 de 2009, debido a que señala que las resoluciones de intereses general se publicaran en el Boletín Legal Ambiental, siempre que la dependencia lo solicite y no de oficio.

- n) Formular un plan de trabajo para la vigencia 2020 como consecuencia del diligenciamiento del formulario FURAG II y de un proceso de autoevaluación de la implementación de cada una de las 17 políticas del MIPG y del componente ambiental.
- o) Como líderes de la política ambiental (Componente) que establece el artículo 1° del Decreto Distrital No. 807 de 2019, se sugiere formular y emitir las directrices, lineamientos, instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para su seguimiento y evaluación.
- p) Actualizar el procedimiento de “*Boletín Legal Ambiental*” Código: 126PA05-PR08, versión “5” conforme a la normatividad vigente, que señala:

- **Ley 1437 de 2011** “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 3 - Numeral 9 “En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna...”* Subrayado fuera de texto.

En el marco del derecho a la contradicción y defensa, quedamos atentos para atender cualquier inquietud, observación o solicitud de ajuste en cualquier tema, siempre y cuando se cuente con las evidencias que desvirtúen lo descrito en este informe, a más tardar el 25 de enero de 2020, previo a la publicación en la página web de la entidad.

Atentamente,



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

Anexos  
Revisó y aprobó:

Proyectó: FRANCISCO JAVIER ROMERO QUINTERO