

Plan anticorrupción y de servicio al ciudadano Secretaría Distrital de Ambiente **2014**



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente es la autoridad que promueve, orienta y regula la sustentabilidad ambiental de Bogotá, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad.

VISIÓN

En 2016, la Secretaría Distrital de Ambiente es reconocida por ser:

- Una entidad que contribuye a que Bogotá se adapte al cambio climático y se ordene alrededor del agua mediante el cumplimiento de su mandato y la integración efectiva del componente ambiental en los programas de la ciudad.
- Una entidad que avanza en la gobernanza ambiental de la ciudad promoviendo la participación ciudadana y la gestión coordinada con otras entidades públicas y privadas; y
- Una entidad moderna y efectiva, con mayor capacidad tecnológica y humana para ejecutar sus programas y atender oportunamente a la ciudadanía.

POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Secretaria Distrital de Ambiente, bajo la responsabilidad de los directivos que participan en cada proceso, evaluara y/o actualizara, por lo menos una vez al año, los eventos externos e internos que pueden afectar o impedir el cumplimiento de sus objetivos estratégicos o de los procesos y adelantara sin demora injustificada las acciones eficaces y efectivas en el marco de la viabilidad jurídica, técnica financiera y económica para asegurar la entidad contra los efectos ocasionados en el evento de la materialización de dichos riesgos.

Las políticas de manejo de riesgo serán individuales de acuerdo con los riesgos identificados y se constituirán en las acciones que para cada caso en particular se adelanten tendientes a su mitigación, prevención, transferencia o a evitarlas las cuales pueden ser acciones o controles preventivos, correctivos o detectivos. Estas acciones serán las contenidas en el Plan de manejo de riesgos, sobre las cuales se efectuará monitoreo, seguimiento y evaluación para garantizar su efectividad o de ser necesario su ajuste.

OBJETIVO

Fijar estrategias institucionales que permitan reducir el riesgo de corrupción y optimizar la atención al ciudadano.

RESPONSABLES

Reporte: Son responsables del reporte las áreas de la entidad con competencia directa en las estrategias planteadas, para lo cual constituirán un archivo de evidencias, el cual será objeto de seguimiento trimestral por la oficina de control interno de la entidad según el mecanismo que ésta disponga.

Seguimiento: El seguimiento al cumplimiento del Plan, así como el mecanismo, estará a cargo de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo establecido en Decreto 2641 de 2012. Los informes de seguimiento constituirán un insumo para la formulación y actualización del plan.

Formulación y actualización: Son responsables de la formulación y actualización las áreas de la entidad con competencia directa en los componentes del Plan: Subsecretaría General y de Control Disciplinario, Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Dirección Legal Ambiental, Dirección de Gestión Corporativa, el equipo del Sistema Integrado de Gestión y el de Atención al ciudadano; la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental hará las actualizaciones y ajustes a lugar, de acuerdo con las observaciones, requerimientos y justificaciones de las áreas, las cuales deberán ser allegadas antes del veinte (20) de enero de cada año hasta el 2016, año al que está proyectado el plan estratégico de la Entidad.

I. COMPONENTES

1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- a. LEY 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

...Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano... Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un **sistema integral de**



administración de riesgos¹, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

- b. La Secretaría Distrital de Ambiente realiza la administración integral del riesgo a través de los siguientes procedimientos:

Administración del Riesgo Acción Preventiva: 126PG01-PR09

La secretaria Distrital de Ambiente elaboro el Mapa y Plan de Riesgos por Procesos e Institucional de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de la Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública de Septiembre de 2011 y la Ley 1474 de 2011, dichos elementos se encuentran relacionados como insumo en el procedimiento de Administración del Riesgo Acción Preventiva: 126PG01-PR09, el documento brinda los lineamientos para la administración y la Gestión del riesgo al interior de la SDA.

Una vez realizada la evaluación del procedimiento 126PG01-PR09 del sistema de gestión de calidad de la entidad, frente a lo requerido en la Ley 1474 de 2011, en el tema de administración de los riesgos, en el cual está inmerso el riesgo por corrupción, se homologa el componente para este Plan, Al presente se adjunta el mapa de riesgos de la entidad.

[Anexo 1. Mapa de riesgos institucional.xls](#)

2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Secretaria Distrital de ambiente teniendo en cuenta la Ley anti trámites 962 de 2005 y el Decreto 019 de 2012 ha diseñado las siguientes estrategias.

- Con el fin de facilitar la gestión de los servidores públicos y mejorar la competitividad de la entidad, se inicia el análisis de los trámites de cada una de las áreas para simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar, actividades encaminadas a la racionalización de los trámites existentes.
- Actualizar el Sistema Único de Información de trámites SUIT, tal como lo establece el artículo 40 del Decreto 019 de 2012.

¹ Negrita fuera de texto

- Teniendo en cuenta el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC, automatizar los trámites más demandados por la entidad. (trámites en línea)

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento CONPES 3654 de 2010, define la Rendición de Cuentas como “*la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un “comportamiento destacado”.*”

En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas “es el conjunto de estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos”.

En este sentido la Secretaría Distrital de Ambiente ha definido la siguiente estrategia de rendición de cuentas, para la vigencia 2013, incorporando el elemento **divulgación**, transversal a los componentes de: **1. Información y 2. Diálogo y control social.**

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La política de servicio al Ciudadano está dirigida a elevar la eficiencia y transparencia del servicio, orientando sus acciones al destinatario principal de sus bienes y servicios: **el Ciudadano**, por lo anterior **la SDA** ha definido las siguientes estrategias para prestar un servicio humanizado con calidad, oportunidad y transparencia:

Dar cumplimiento a los artículos 7 y 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público. Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
2. Garantizar atención personal al público, como



mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de este Código.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° de este Código.
7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.

Artículo 8°. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
8. En la página web principal de la entidad mantener el link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso



para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

9. Divulgar en la página Web de la Entidad www.ambientebogota.gov.co el estatuto anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Adicionalmente la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA– en cumplimiento al Plan de Desarrollo que tiene como meta “Construir y promover una cultura de la probidad, legalidad, confianza ciudadana, de corresponsabilidad en la construcción y defensa de lo público, así como de rechazo a la corrupción en la Secretaría Distrital de Ambiente y los procesos que adelanta en la ciudad de Bogotá.” Enmarcado en el proyecto 956 - Cultura de transparencia, probidad y control social a la gestión pública en la Secretaria Distrital de Ambiente, dando alcance éste proyecto se ha planteado desde la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental el desarrollo del Proyecto de Organización Archivística Digitalización de los Expedientes de la SDA, con base en los instrumentos de clasificación como TRD y TVD debidamente aprobados por el Ente rector.

5. ÉTICO

La lucha contra la corrupción empieza por el comportamiento de los servidores públicos frente al accionar administrativo, que luego da lugar al cumplimiento de la ley anti tramites, a prestar una atención al ciudadano no solo eficiente y eficaz, a generar una información veraz y oportuna al ciudadano y que conlleva a una idónea rendición de cuentas; en este entendido la Secretaría Distrital de Ambiente adopta un componente adicional a los recomendados en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y es el componente ético, en el cual vemos una oportunidad de hacer frente preventivo ante los fenómenos y espacios de corrupción.

