

Bogotá D.C, 09-07-2020
130-OCI**MEMORANDO****PARA: BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO**
Directora**DE: ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**
Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Auditoría al procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas en la Ley 87 de 1993, Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017; y en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, llevó a cabo la Auditoría señalada en el asunto.

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo de la presente evaluación es analizar y verificar las adecuadas medidas de control operativo en cuanto a los aspectos e impactos ambientales aplicados a todos los procesos, poniendo en práctica lo estipulado en las políticas de operación definidas en el procedimiento en estudio, en la vigencia anterior y lo transcurrido de la vigencia 2020. Conforme a lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, el alcance del presente informe tiene como propósito evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como la efectividad de las acciones programadas en el Plan Institucional.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- Ley 1333 de 2009 "*por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental*".
- Ley 99 de 1993 "*Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones*".
- Acuerdo 540 DE 2013 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 1076 de 2015 "*Decreto Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*".
- Decreto 165 de 2015 "*Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 548 de 2015 "*Por el cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS, del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 509 de 2009 "*Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA del Distrito Capital 2009 - 2012 y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 456 de 2008 "*Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*".
- Resolución 111 de 2019 "*Por la cual se delegan atribuciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, adoptado mediante el Decreto Distrital 591 de 2018*".
- Resolución 305 de 2019 "*Por el cual se designa el Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público*".
- Resolución 242 de 2014 "*Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA*".

- NTC-ISO 14001 “referente mundial para los Sistemas de Gestión Ambiental”.
- Documentación Sistema de Gestión, incluido el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

3. METODOLOGÍA.

La evaluación se desarrolló con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en la verificación del procedimiento control operacional, seguimiento y medición, efectuando revisión y análisis de la información suministrada en los documentos, entrevista y llamadas telefónicas a la profesional encargada, para aclarar los soportes a las actividades asociadas del componente ambiental a través de muestras selectivas y aleatorias, identificando fortalezas y debilidades de la gestión.

4. ANÁLISIS, DESARROLLO Y OBSERVACIONES.

Es preciso señalar que, el contenido de este informe fue presentado a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario-SAF y CD; y a la responsable del proceso, a través de correo electrónico del 6 de julio, quienes manifestaron sus observaciones por medio de correo electrónico, y reunión por video llamada el 7 de julio, con el propósito de aclarar y ajustar los resultados de la auditoría, de manera que las apreciaciones fueron tenidas en cuenta y forman parte integral del presente informe. En el marco de la auditoría, se dio inicio por medio del memorando con radicado 20201300015933 del 19 de junio, y respuesta de la SAF y CD mediante el correo electrónico del 20 de junio de 2020. En la vigencia 2019 el mapa de procesos de la entidad se enmarcaba en la Resolución 62 de 2014 y a partir del 24 de diciembre de 2019 conforme a lo dispuesto en la Resolución 514.

4.1. Proceso -Procedimiento

El proceso en revisión es de tipo apoyo, proceso “Gestión de Recursos”, en el que se encuentra el procedimiento: “control operacional, seguimiento y medición”, cuyo responsable es la SAF y CD, con el objeto de: establecer las medidas de control de los aspectos e impactos ambientales negativos en busca de un desarrollo sostenible, los cuales se identificaron en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP. Su respectiva documentación se encuentra en la siguiente ruta: visor del sistema de gestión/Gestión de Recursos/ carpeta de Gestión Ambiental, o en el siguiente link: <http://sgc.dadep.gov.co/7/127-PROGR-01.php>.

En los documentos asociados al procedimiento se **observó** lo siguiente:

- ✓ El formato Seguimiento a la Generación Residuos o Desechos Peligrosos - RESPEL, se encuentra mal denominado en el formato al ser identificado erróneamente al proceso de Direccionamiento Estratégico.

Frente a lo anterior, el auditado manifestó que:” *Este formato esta actualizado en su contenido (cambio de nombre e inclusión de información), sin embargo, dado que a la fecha la Oficina de comunicaciones no ha generado la nueva imagen PIGA, y la Oficina Asesora de Planeación no ha generado las nuevas Plantillas donde se presentan los citados formatos, estos no han podido ser enviados para su publicación, la SAF se encuentra en seguimiento para desarrollo de esta actividad*”.

La OCI resalta que, de acuerdo con lo consultado a la OAP, la mayoría de las áreas han enviado la actualización de la documentación asociada con cada proceso, en donde posteriormente se definirá la nueva imagen de los documentos.

- ✓ En la Guía Usos Eficientes de Agua, Energía, Control de Emisiones Atmosféricas - AT y Mejora de Las Condiciones Ambientales, no se evidenció la norma marco que rige el contenido del documento.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“En la presente vigencia se está adelantando un proceso de actualización de todos los documentos y esta Guía se encuentra en ajuste. Tan pronto sea remitido el formato de la Guía será enviado para actualización y se incluirá la norma marco”*. Se reitera esta observación, por cuanto aún no se ha oficializado el cambio de formatos.

- ✓ El formato Plan de Acción Interno-PAI: Manejo Adecuado de Residuos Sólidos, a la fecha aún no contempla la nueva fuente de recolección de tapabocas, después de su uso hasta disposición final.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“Mediante correo electrónico del día 13 de junio de 2020, fue remitido por esta Subdirección a la Oficina de Planeación la versión actualizada del Plan de Acción Interno PAI. El plan mencionado fue revisado y formalizado en el Sistema de Gestión Institucional en su versión 2 vigente desde el 03/07/2020. Es importante tener en cuenta que las plantillas de los formatos para su actualización en el modelo de la nueva administración están siendo actualizadas por la Oficina de Planeación y Comunicaciones. Sin embargo, se ha venido utilizando planilla ajustada a partir del mes de mayo y diligenciado diariamente de acuerdo con la situación presentada. El reporte de los pesajes de los residuos COVID-19 (bolsa negra) se está llevando a cabo desde el 18 de mayo, fecha en la cual se implementó el protocolo de bioseguridad en la entidad. Estos formatos se encuentran actualizados sin formalización por lo anteriormente descrito”*.

La OCI acepta dicha apreciación, toda vez que consultando tanto las evidencias aportadas el 7 de julio del presente año, se evidenció dicho correo enviado a la OAP, y se constató que se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Recursos Físicos, no obstante, se recomienda referenciar los cuadros de datos y oficializar los documentos relacionados en el documento.

- ✓ Plan de gestión integral de residuos peligrosos en las Generalidades de la organización, no se tiene en cuenta la sede de la calle 120a #7-62/204, adicionalmente, no se identifica en el plan la fuente de cada figura o tabla de datos. Así mismo, el formato denominado “Figura 11 Lista de chequeo a unidad de transporte de residuos peligrosos”, se encuentra desactualizado al tener un campo denominado ARP y no ARL, y sin convalidación de la OAP, no se evidenció la fuente del contenido.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“Se informa que está sede no se incluye en ninguno de los Planes que se desarrollan en el marco de la gestión ambiental de la entidad (PAI, PIGA, RESPEL), dado que la misma no es una sede concertada con la Secretaria Distrital de Ambiente, como entidad veedora de la gestión ambiental del DADEP. Lo anterior dado que la gestión de los residuos la realiza la administración del edificio, los baños como puntos hidrosanitarios se encuentran fuera de las oficinas y también son potestad de la administración del edificio y las acciones de consumo sostenible se manejan desde la sede principal. Sin embargo, es importante aclarar que, aun cuando no está reportada en los Planes, se realiza seguimiento, visitas de inspección e inclusión en las estrategias PIGA y se llevan reportes internamente. Tanto el documento como los anexos fueron actualizados en su contenido y se encuentran en revisión por parte de la Subdirección para su posterior envío a la Oficina de Planeación, una vez se tenga el formato de Plantilla y el nuevo logo PIGA. El contenido corresponde a un diseño del profesional PIGA”*.

La OCI considera importante propender por la actualización de la documentación asociada al proceso, posteriormente será responsabilidad de la OAP definir la nueva imagen de los documentos.

- ✓ En el Plan Institucional de Gestión Ambiental, se identificaron errores entre los que se citan: la ilustración en el documento de la Estructura Organizacional no corresponde, y la dirección del enlace se encuentra mal referenciada. Así mismo, se evidenció desactualizaciones en el número de funcionarios y contratistas que laboran en la entidad, el nuevo punto ecológico (tapabocas), la denominación en los documentos como Sistema de Gestión-SIG y Normatividad Ambiental.

Respecto de lo anterior el auditado manifestó que: *“La versión publicada tiene una vigencia 2016 - 2020, ya que este documento se requiere concertar con la Secretaría Distrital de Ambiente cada 4 años. Para la nueva versión, vigencia 2021-2024, se están adelantando gestiones con dicha Entidad y el plazo para suscribirlo es el mes de septiembre de 2020”*. La OCI acepta esta argumentación debido a que luego de revisar las evidencias proporcionadas el 7 de julio del presente año, la Secretaría Distrital de Ambiente por correo invita a ajustar a la realidad dicho plan, no obstante, hace referencia a la nueva realidad de teletrabajo, por lo tanto, se recomienda tener en cuenta los temas anteriormente observados.

- ✓ Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición, en las actividades 3, 4 y 7 no presenta en la columna denominada “Formato y/o registros”, la identificación de ningún documento de verificación, así mismo, se encuentra el gestor ambiental como responsable de la mayoría de las actividades en el procedimiento, incluyendo un rol que debe asumir el profesional responsable del PIGA; y a nivel general no se identifican los tiempos máximos de cada actividad.

En relación con lo mencionado anteriormente el auditado manifestó que: *“El documento se encuentra en proceso de actualización en espera de entrega de plantilla y el nuevo logo PIGA, para su consolidación y envío a la Oficina Asesora de Planeación”*. La OCI puntualiza que dicho procedimiento debe ajustarse, dado que revisando las evidencias aportadas el 7 de julio del presente año no se encuentra contemplado.

- ✓ Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, algunas siglas relacionadas no se emplean en el desarrollo del documento, no hay vínculos en los documentos asociados, se evidencia solo un punto de control, considerando necesario la revisión debido a las observaciones encontradas.

De lo anterior el auditado manifestó que: *“El documento se encuentra en proceso de actualización en espera de entrega de plantilla y el nuevo logo PIGA, para su consolidación y envío a la Oficina Asesora de Planeación”*. Al respecto, la OCI señala que revisando lo aportado por el área el 7 de julio de la presente vigencia, no se evidencian los ajustes sugeridos.

4.2. Aspectos Generales

El Procedimiento en revisión está conformado por un profesional contratista cuyas obligaciones están descritas en el respectivo contrato, cuyo rubro presupuestal se identifica como: 185 - Fortalecimiento institucional DADEP, el cual contempla lo relacionado con los temas auditados de la siguiente manera:

NOMBRE	CONTRATO	INICIO	TERMINACION	PLAZO	VR CONTRATO	OBJETO
EDDA LISSETE BELTRAN ROA	400-00131- 190-0-2020	11- may-20	10-sep-20	4 MESES	24.480.000	Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones requeridas para el cumplimiento del PIGA de la entidad.

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

4.3 Políticas de Operación

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la entidad, vigencia 2016-2020, contempla lo consignado y exigido en el Decreto 456 de 2008; teniendo en cuenta las 7 políticas de Operación así:

- Se aplica en todas las actividades y servicios realizados por el Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Públicos. Así como a los proveedores de productos y servicios tercerados.
- Se debe realizar un recorrido por las diferentes áreas, puestos de trabajo, proyectos y áreas fuera de la organización donde se realicen actividades para la identificación de los aspectos que generen impactos ambientales.
- Los controles establecidos deben tener en cuenta lo siguientes necesidades: (Determinar si son eficaces y suficientes para eliminar o mitigar el riesgo de impacto ambiental, responder o actuar ante nuevos impactos ambientales asociados a los aspectos ambientales, responder a nuevos cambios que la organización haya generado, y que puedan generar nuevos impactos ambientales; responder a la nueva legislación en gestión ambiental que incida en las actividades de la organización; responder a la investigación de emergencias ambientales; y responder al avance de la tecnología en los procesos, y en los controles necesarios para prevenir y mitigar impactos ambientales).
- Los tipos de aspecto e impacto ambiental están clasificados en: Generación de residuos, generación de emisiones, consumo de agua, consumo de energía, atmosféricas por móviles y Adquisición de Productor y Servicios.
- Las actividades que son punto de control serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
- Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado “Acciones correctivas, preventivas y de mejora”.
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

El procedimiento de Control Operacional, Seguimiento y Medición se lleva a cabo con las políticas definidas en el flujograma, en el que se contempla 7 actividades y 2 puntos de control, como el desarrollo y presentación de 17 informes anuales. A continuación, se relacionan los informes y las fechas de presentación por parte de la entidad:

#	Informes	Solicitante / Destinatario	Periodicidad	Fecha límite de envío	Soportes de entrega 2019			Soportes de entrega 2020				
1	Verificación	Secretaría Distrital de Ambiente	Semestral	Del 01 al 31 de Julio.	Certificado 17/07/2019	SDA	fecha	El plazo se vence el 31 de julio de 2020.	Certificado 09/07/2019	SDA	fecha	El plazo se vence el 31 de julio de 2020.
2	Seguimiento al plan de acción		Semestral	Del 01 al 31 de Julio.	Certificado 22/01/2020	SDA	fecha	Este informe se debe reportar en enero de 2021.				
3	Verificación		Semestral	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)	30/06/2019			El plazo se vence el 31 de julio de 2020 del primer semestre 2020.	22/01/2020			
4	Seguimiento al plan de acción		Semestral	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)	Certificado 05/04/2019	SDA	fecha	Certificado 22/01/2020.				
5	Información Institucional		N/A actualiza información		Del 01 al 31 de julio	Certificado 27/12/2019.	SDA	fecha	El plazo se vence el 31 de diciembre de 2020.			

#	Informes	Solicitante / Destinatario	Periodicidad	Fecha límite de envío	Soportes de entrega 2019	Soportes de entrega 2020
6	Planificación		N/A actualiza información	Del 01 al 31 de diciembre	Certificado SDA fecha 26/12/2019	El plazo se vence el 31 de diciembre de 2020.
7	Formulación Plan de Acción		Corresponde a la vigencia siguiente	Del 01 al 31 de diciembre	Certificado SDA fecha 22/01/2020	El plazo se vence el 31 de enero de 2021.
8	Huella de Carbono		Anual	Del 01 al 31 de enero	Certificado SDA fecha	
9	Matriz de aspectos ambientales		Anual o de acuerdo con solicitud de la Secretaría Distrital de Medio ambiente	Del 01 al 31 de diciembre	12/07/2019 27/12/2019	El plazo se vence el 31 de diciembre de 2020.
10	PGIRESPEL - Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos		Anual	Del 01 al 31 de diciembre	Certificado SDA fecha 27/12/2019	El plazo se vence el 31 de diciembre de 2020.
11	Informe de cumplimiento - Llantas usadas		Anual	A más tardar el 15 de febrero	La entidad no generó residuos x llantas usadas en 2019 x que las 2 camionetas de la entidad son nuevas.	El reporte debe ser entregado en febrero de 2021.
12	Informe Fuentes luminicas	Ministerio de Minas y Energía	Semestral	Diciembre 31 informe con corte al 30 de junio y de septiembre de la vigencia anterior y el 30 de junio del año correspondiente.	Rad 20194000064241	El plazo se vence el 15 de febrero de 2021.
13	Plan Estratégico de Seguridad Vial	Secretaria de Movilidad	Acorde a solicitud de la Secretaría Distrital de Movilidad	Inició este plan desde la vigencia 2020	Reporte 2019- correo electrónico del 26/03/2019. En la vigencia 2019 llegó el requerimiento para su presentación y fue entregado en febrero de 2020. NO APLICA (el reporte es bianual)	Correo electrónico 08/04/2019. Acorde a la resolución 283 de 2019. En donde se informa que la entidad no debe presentar este informe. Oficio ante la SDM Rad 20204010024071 del 25/02/2020 Este plan está liderado por el SG-SST, con el apoyo de PIGA. Correo electrónico del 19 de mayo donde la SDM cita taller para nuevos lineamientos de formulación del PIMS. El plazo vence 31/07/2020.
14	Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS		Bianual	Primer informe 7 julio 2019	Rad 20204000010901 del 27 de enero de 2020, 4to trim 2018, Rad 20194000050321	El plazo se vence el 31 de enero de 2021.
15	Formulación Plan de Acción Interno y residuos sólidos	UAESP	Anual	Del 01 al 31 de enero	1er trimestre Rad. 20194000058791	El reporte debe ser entregado en enero de 2021.
16 17	Informe trimestral aprovechamiento de residuos sólidos	UAESP	Trimestral	En cada vigencia, se envían 4 informes trimestrales y 2 informes semestrales.	2do trimestre	Se reportaron los informes oportunamente. El reporte del primer semestre 2020 el plazo se vence el 31 de julio de 2020. El reporte del segundo semestre 2020 se vence el 31 de enero de 2021.

Fuente: Archivos SAF

Se realizó una entrevista a la profesional encargada del tema, con el propósito de verificar el cumplimiento de los informes periódicos a cargo de la entidad para dar cumplimiento a la Resolución 242 de 2014, Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, a través de herramienta denominada Storm User, la cual permite medir los impactos ambientales; de la misma manera se revisó el Plan de Mejoramiento Anual resultante de la evaluación de los componentes ambientales de acuerdo con los informes presentados. Respecto a lo anterior la OCI observó:

- ✓ Ausencia de la certificación de cumplimiento donde se evidencie el envío de los informes.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“En la tabla se actualiza la información de los reportes, las certificaciones correspondientes fueron enviados el 6 de julio de 2020 y con este informe se anexan nuevamente”*. La OCI constata el envío de los correspondientes informes, luego de revisar la documentación enviada el 6 y 7 de julio del presente año, sin embargo, solicita al responsable contar con las evidencias en forma oportuna.

- ✓ El Plan de Mejoramiento Anual de este proceso no se encuentra en el aplicativo Acciones correctivas, preventivas y de mejora- CPM, impidiendo la revisión y seguimiento de las actividades que se deben cumplir en los planes de mejoramiento creados por la Entidad.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“Para el proceso derivada de la auditoría interna de la vigencia 2019, generó la acción código 200491, cargado en el aplicativo CPM, con la actividad: “Fortalecer las campañas masivas que se realizan desde la oficina de comunicaciones, realizando actividades de sensibilización en temas PIGA de manera personalizada en los diferentes espacios que la dinámica laboral de la entidad lo permita”*. La OCI constata el envío de los correspondientes informes, luego de revisar la documentación enviada el 6 y 7 de julio del presente año.

- ✓ En general las evidencias aportadas se encontraron incompletas y desorganizadas, dificultando el análisis y revisión de la auditoría.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“Toda la información de la gestión ambiental de la entidad reposa en las carpetas de gestión de las SAF, las cuales puede ser consultada en el momento que se requiera”*. La OCI reitera esta recomendación luego de revisar la evidencia aportada por el área el 7 de julio del año en curso y dar cumplimiento a la TRD publicada en la página.

- ✓ Ausencia de un segundo habilitador del usuario en la plataforma Storm User de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA.

Frente a lo anterior el auditado manifestó que: *“Se aclara que la habilitación del usuario en la plataforma STORM por parte de la secretaría distrital de Ambiente para el cargue de la información de la entidad, es un usuario Institucional NO es personal. Los códigos y claves son de conocimiento de la Gestora Ambiental de la entidad y de la Oficina de Sistemas, que es quien realiza la instalación del programa y su habilitación en los computadores de la entidad. El uso de esta herramienta es abierto para cualquier colaborador que designe la gestora ambiental, sin embargo por asignación misional, se centra en responsabilidad del profesional PIGA, quien ha desarrollado la tarea cabalmente”*.

La OCI reitera la esta apreciación, toda vez que deben tener conocimiento mínimo dos usuarios debidamente capacitados, los que puedan cumplir con cualquier requerimiento en materia ambiental.

4.4 Gestión Ambiental

El DADEP entró en un proceso de alistamiento para transición del SIG con el de MIPG, mediante la Resolución 111 de 2019, se evaluó la pertinencia de mantener los temas específicos que se venían revisando en el Comité de Gestión Ambiental en el marco del comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta generar los instrumentos normativos requeridos para la implementación del MIPG

en la entidad. Es así como mediante la Resolución 305 de 2019, se normaliza la designación del Gestor Ambiental, en cabeza de la Subdirectora Administrativa, Financiero y de Control Disciplinario de la entidad. Al respecto se **observó**:

- ✓ La ausencia de un acto administrativo de formalización o derogación acorde a lo estipulado en MIPG, relacionado con el Comité de Gestión Ambiental.

El auditado manifestó que: *“Se anexa la Resolución 508 de 2019”*. La OCI está de acuerdo con el soporte aportado, sin embargo, en el informe de empalme se precisó lo siguiente: *“Por su parte, para la normalización del Comité de Gestión Ambiental, se estableció que no era pertinente mantenerlo en el comité de MIPG, por lo que a la fecha se está formulando la Resolución correspondiente”*, información que causa imprecisión en la revisión de la auditoría.

Producto del análisis en las acciones desarrolladas en el Plan institucional de gestión ambiental-PIGA, que contiene los siguientes 5 programas: Uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión Integral de los Residuos sólidos, consumo sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles, se Identificó estrategias de sensibilización como (campañas, tips, entre otros), cuando se presenta en la medición incremento de consumos, así como, reconocimientos de felicitaciones (hemos bajado, estamos mejorando), dirigida a los servidores públicos al presentarse disminución en los promedios de la medición; de otra parte los programas se encuentran formulados acorde con Resolución 242 de 2014, estableciendo por cada uno el objetivo, meta, indicador, para los 4 años. Sin embargo, se **observó**:

- ✓ No se presentaron parámetros de la Entidad respecto al tema de las luminarias en los pasillos.

Sobre el tema el auditado manifestó que: *“Las luminarias tanto de los pasillos, como de toda la entidad están determinadas por el diseño arquitectónico realizado durante la remodelación del año 2014. Se aclara que competencia desde el componente PIGA está orientada a la inspección de luminarias fundidas para su remplazo y la disposición adecuada de estos residuos - RAEE, para lo cual se realizan 2 inspecciones anuales tal como se evidencia en el plan de acción, que fueron realizadas en 2019 los días 20 de marzo y el 10 de octubre, y que para la vigencia 2020 se han realizado inspecciones el 17 de marzo y 2 de junio. El tema de calidad de la iluminación es competencia del área de SG-SST”*. La OCI reitera que el programa denominado uso eficiente de la energía debe tener en cuenta temas como *“establecer las medidas operativas, educativas o de inversión, conforme al análisis y resultados de la planificación, con el fin de garantizar el uso eficiente de la energía eléctrica”*.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Riesgo operativo: al encontrar desactualizaciones y errores en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión, falta de definición de tiempos en las actividades de los procedimientos, direccionamiento erróneo de los enlaces relacionados en la documentación y/o vínculos referenciados inexistentes, la no aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Archivos.
2. Riesgo tecnológico: falta habilitación de otro usuario para utilizar Storm User de la SDA.
3. Riesgo cumplimiento: falta de identificación requisitos legales en el maco general del proceso, carencia de fuentes en los documentos (Tabla, Figura, gráficos), planes de mejoramiento no incluidos en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el seguimiento y control CPM.

6. PUNTOS DE CONTROL

Se determina una gestión adecuada del procedimiento, no obstante, es importante reforzar los controles encaminados a la organización de la documentación de acuerdo con el tema y en secuencia de los informes presentados, con el propósito de remitir información de verificación en forma ordenada y secuencial, así como, el análisis de los puntos de control en los procedimientos teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

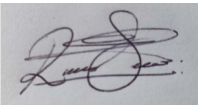
En términos generales el procedimiento control operacional, seguimiento y medición, gestiona adecuadamente las acciones programadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, por lo que se concluye el cumplimiento de los 5 programas de gestión ambiental de forma efectiva, el compromiso con la preservación del medio ambiente, la disposición de la profesional encargada del tema ambiental con los usuarios internos y externos y la activa creación de metodologías. No obstante, es necesario implementar acciones encaminadas a mitigar los riesgos inherentes al proceso de tal manera que contribuya al cumplimiento óptimo y eficiente de los objetivos planteados en cuanto a la gestión ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, especialmente en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Con base en lo descrito y observado, se conmina a los involucrados a formar acciones, por lo que se recomienda:

1. Actualizar la documentación del proceso (procedimiento, formatos, guías, planes), de conformidad con el Sistema de Gestión.
2. Actualizar la matriz de requisitos legales y normativos acorde con los temas desarrollados en la gestión ambiental de los planes formulados.
3. Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD y Archivos de documentos (evidencias resultantes de las actividades diarias), evitando posible materialización de pérdida de información.
4. Registrar el plan de mejoramiento resultante de las observaciones de la Secretaría Distrital de Medio Ambiente en el aplicativo de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora CPM.
5. Contar con un documento en el que se relacione la obligatoriedad de los informes, detallando su marco normativo, destinatario, forma de envío, periodicidad, fecha de envío, evidencia del envío (herramienta con sus respectivos soportes).
6. Tener en cuenta lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG v3, referente a Gestión ambiental, para el buen uso de los recursos públicos.
7. Incorporar criterios de Gestión Ambiental establecidos en Norma Técnica NTC-ISO 14001.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último generar valor para la Defensoría del Espacio Público, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo MAP y gestionirlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control.

Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tienen fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta Dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los posibles efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordialmente,



ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN

Jefe Oficina de Control Interno

Copia: **MARELVI MARÍA MONTES ARROYO**, Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario.
ALEJANDRA JARAMILLO FERNÁNDEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Elaboró: Gina Eneida Gómez y Astrid Farfán Martínez

Revisó y Aprobó: Roger Alexander Sanabria Calderón

Fecha: 9 de julio de 2020

Código: 1308515