

**MEMORANDO**

**Código Depend.:** 2310300  
**Para:** MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL VICTOR HERNANDO MURILLO HURTADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto:** INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Referenciado(s)**

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025, me permito remitir el informe final de la Auditoría interna al Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Las conclusiones de la auditoría fueron socializadas al proceso de gestión planeación y mejora continua, en reunión de cierre realizada el 26 de mayo de 2025, de conformidad con el procedimiento “Auditoría interna - 2310300-PR031.

Este informe se remite a la Oficina Asesora de Planeación, como líderes del Sistema de Gestión Ambiental, para la formulación y ejecución de acciones, de acuerdo con el procedimiento Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento - 2310300-PR-032”. Así mismo, se reitera al proceso evaluado, que pueden requerir asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 149c3e8c-ca30-4bec-8f27-80daefdca2c0

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

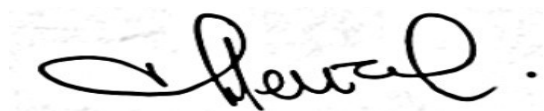


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03

Atentamente,



**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

c.c.e.: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA  
ANGELICA MARIA ACUNA PORRAS-SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL VICTOR HUGO  
QUINTERO MARIN-OFCINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS  
COMUNICACIONES

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Revisó:

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 149c3e8c-ca30-4bec-8f27-80daefdca2c0

**Carrera 8 No. 10 – 65**  
**Código Postal: 111711**  
**Tel: 3813000**  
**www.bogotajuridica.gov.co**  
**Info: Línea 195**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURIDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**

2311520-FT-018 Versión 03



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

**AUDITORIA INTERNA  
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**Mayo 2025**


Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DATOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....</b>	<b>4</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR: .....</b>	<b>4</b>
<b>7. FORTALEZAS.....</b>	<b>74</b>
<b>8. NO CONFORMIDADES.....</b>	<b>74</b>
<b>9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....</b>	<b>90</b>
<b>10. CONCLUSIONES .....</b>	<b>92</b>



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha: Mayo 26 de 2025  
 Lugar: Secretaría Jurídica Distrital  
 Informe N°: 2  
 Cliente de la Auditoria: Oficina Asesora de Planeación  
 Líder Auditor: Olga Milena Corzo Estepa  
 Equipos Auditor: Diana Marcela Montaña Barón  
 Carolina Lozano Ardila

## 2. OBJETIVO

Evaluar la conformidad y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Ambiental, en la Secretaría Jurídica Distrital, con el propósito de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales.

## 3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociadas a las actividades críticas seleccionadas del Sistema de Gestión Ambiental:

- Formulación y aprobación del PIGA 2024- 2027
- Reporte de información
- Gestor Ambiental
- Plan de acción PIGA 2024 y 2025
- Norma ISO 14001:2015
- Modulo Gestión Ambiental - Aplicativo SMART

## 4. CRITERIOS

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Distrital 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".



Página 3 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
**2310300-FT-046 Versión 05**

		<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
		<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Decreto Distrital 815 de 2017: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones
- Decreto Distrital 593 de 2023: Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones Art. 17
- Decreto Distrital 317 de 2021 Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.
- Resolución 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones
- Norma ISO 14001:2015
- Normograma del proceso de Planeación y Mejora Continua
- Guía técnica para la formulación del plan institucional de gestión Ambiental (PIGA), Secretaría de Ambiente Distrital
- Manual Integrado de Planeación y Gestión
- Documentos del proceso

## 5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión Ambiental – En el marco del Sistema de Gestión Ambiental

## 6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión Ambiental

### 6.1. METODOLOGÍA

Se realizó la auditoría basada en riesgos de conformidad con la información socializada en la reunión de apertura realizada el día 3 de abril de 2025.



Para el logro de las actividades de auditoría, se realizaron las siguientes actividades:

Página 4 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Revisión de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental
- Entrevistas para verificación de la información revisada objeto de la auditoría.

## **6.2. ACTIVIDADES DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS – ANÁLISIS POR ACTIVIDADES DE CONTROL.**

A continuación, se describen los aspectos evaluados en cada una de las actividades de control relacionadas en el alcance:

### **Actividad de control 1 - Formulación y aprobación del PIGA 2024- 2028**

- Revisión de la formulación y concertación de Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024 – 2027 con base en lo establecido en el Decreto Distrital 815 de 2017, Resolución 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente y Guía técnica para la formulación del plan institucional de gestión ambiental PIGA.

### **Actividad de Control 2 - Reporte de información.**

- Verificación del cumplimiento de los reportes de información a la Secretaría Distrital de Ambiente durante las vigencias 2024 y 2025.

### **Actividad de control 3 - Norma ISO 14001:2015**

- Numeral 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto
- Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Numeral 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental
- Numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental
- Numeral 5.1 Liderazgo y Compromiso
- Numeral 5.2 Política Ambiental
- Numeral 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización – Gestor Ambiental
- Numeral 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- Numeral 6.2 Objetivos Ambientales y Planificación para Lograrlos
- Numeral 7.1 Recursos
- Numeral 7.2 Competencia
- Numeral 7.4 Comunicación
- Numeral 7.5 Información Documentada
- Numeral 8.1 Planificación y Control Operacional



Página 5 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Numeral 8.2 Preparación y Respuesta ante Emergencias
- Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
- Numeral 9.2 Auditoría Interna
- Numeral 9.3 Revisión por la Dirección
- Numeral 10 Mejora

#### **Actividad de control 4 - Gestor Ambiental**

- Verificación del cumplimiento de las funciones y deberes asignadas al gestor ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.

Esta actividad de control se desarrollará en el numeral 5.3 Roles responsabilidades y autoridades en la organización de la Norma ISO14001: 2015

#### **Actividad de control 5 - Plan de acción PIGA 2024 y 2025**

- La revisión de la aprobación, publicación y ejecución del Plan de acción PIGA 2024 y 2025, será evaluado en el numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental de la Norma ISO14001:2015.

#### **Actividad de control 6 - Modulo Gestión Ambiental - Aplicativo SMART**

- Verificación de la información y su actualización en el módulo del Sistema de Gestión Ambiental del aplicativo SMART.

### **6.3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS**

Con el fin de desarrollar el objeto de la auditoría, se analizó la gestión y aplicación de normatividad, procedimientos vigentes y aplicables a las actuaciones relacionadas con el proceso de Planeación y Mejora Continua relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental, con fecha de corte 23/05/2025

A continuación, se presentan las generalidades de las actividades así:

#### **Actividad de control 1 - Formulación y aprobación del PIGA 2024- 2028**

Con el fin de verificar el documento PIGA en versión preliminar del PIGA 2024 – 2028, suministrado por el proceso de planeación y mejora continua, en mesa de trabajo sostenida el día 22 de mayo de 2025, La Oficina de Control Interno tomó como referencia para el análisis, el formato de la Secretaría de Ambiente Distrital, “*Lista de verificación documento Plan Institucional de Gestión Ambiental – (PIGA)*”

Página 6 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

con la *secretaría Distrital de Ambiente – SDA*, código PM02-PR16-M6, el cual tiene como propósito que el contenido del documento, guarde la estructura definida en la Resolución 3179 de 2023 “Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones” y la Guía Técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Enlace Resolución 3179 de 2023:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153496>



Enlace Guía Técnica:

[https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T\\_NORMA\\_ARCHIVO&p\\_NORMFIL\\_ID=49736&f\\_NORMFIL\\_FILE=X&inputfileext=NORMFIL\\_FILENAME](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=49736&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME)

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación realizada.

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO			
<b>OBSERVACIONES GENERALES AL DOCUMENTO PIGA</b>							
Indica periodo de implementación del PIGA 2024 – 2028		X	<p>Página 5 ambiental vigente.</p> <p>Es por ello, que de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y en armonía con el “<i>Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI</i>”, específicamente con los propósitos 2 y 4, la Secretaría Jurídica Distrital, consciente de la necesidad de contribuir con los objetivos de ecoeficiencia de la ciudad, reafirma, para el periodo 2020-2024 su compromiso de prevenir, mitigar y controlar sus impactos ambientales a través del fortalecimiento de diferentes acciones de gestión ambiental orientadas al consumo eficiente y racional de los recursos, a la gestión integral de sus residuos sólidos, al fortalecimiento de la cultura ambiental en los funcionarios, al mejoramiento de las condiciones ambientales internas, a la ejecución de una contratación ambientalmente responsable, a la promoción de hábitos de movilidad sostenibles y a la garantía del cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.</p>				
			<p>Página 18</p> <p>Es importante precisar que, si bien el servicio de aseo y vigilancia de las instalaciones es un servicio contratado, supervisado y gestionado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el marco del Convenio 095 de 2017, esta entidad cuenta dentro de su planta con 3 servidoras para la atención exclusiva del servicio de cafetería de los colaboradores de la Entidad, las cuales son convocadas en las jornadas de capacitación que se realizan desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 3. Colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital a 30 de junio de 2020</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)</th> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">CONTRATISTAS</th> <th style="background-color: #4CAF50; color: white;">PERSONAL EXCLUSIVO DE CAFETERIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>165</td> <td>73</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: Elaboración propia</p>	FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)	CONTRATISTAS	PERSONAL EXCLUSIVO DE CAFETERIA	165
FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)	CONTRATISTAS	PERSONAL EXCLUSIVO DE CAFETERIA					
165	73	3					

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO								
Presenta estructura definida en el Artículo 5 de la Resolución 3179 de 2023		X	El artículo 5 de la Resolución 3179 de 2023, refiere que el documento PIGA debe contener: 1. Diagnóstico ambiental. 2. Política ambiental, 3. Objetivo ambiental, 4. Programas de gestión ambiental, 5. Plan de Acción proyectado a cuatro (4) años. En su estructura, no guarda de manera rigurosa lo establecido en la guía técnica y no se observó la formulación del plan de acción proyectado a cuatro (4) años.	<p>Página 57</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>2025-2028</b></td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>VERSIÓN:</td> <td>PÁGINA:</td> <td style="text-align: right;">57 de 63</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>7. PLAN DE ACCIÓN PIGA</b></p> <p>El Plan de Acción PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital para cada vigencia se encuentra estructurado de acuerdo a los programas de Gestión Ambiental definidos para la Entidad, en concordancia con el cumplimiento de su política ambiental, principios y objetivos, así como con los demás planes, metas e indicadores ambientales, hecho que permite una adecuada implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propuestas en él, dentro del marco de mejoramiento continuo de todos sus procesos al ser una temática transversal a la organización.</p> <p>En el Plan de Acción PIGA se definen los programas, objetivos, actividades, metas, indicadores y recursos, así como los responsables de su cumplimiento; este Plan de Acción es el resultado del diagnóstico ambiental realizado en donde se han identificado los aspectos e impactos ambientales de la organización, la normatividad aplicable y su cumplimiento, así como consecuencia de la articulación con el Plan de Gestión Ambiental -PGA del Distrito y con el "Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI". Para su implementación, la entidad establecerá algunas estrategias de acuerdo a lo establecido en el Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" expedido por la Secretaria Distrital de Ambiente, dentro de las cuales se encuentran:</p>	<b>2025-2028</b>				CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	57 de 63
<b>2025-2028</b>												
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	57 de 63									

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
<b>1. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL</b>				
Contiene el capítulo: DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL		X	Se observó capítulo número 1 denominado "contexto Institucional", el cual contiene información desactualizada en su plataforma estratégica, en los valores del servidor público, objetivos del proceso (evaluación independiente, gestión del talento humano). Documento con logo de SGS.	<p>Página 15</p> <p><b>1.2 Plataforma Estratégica</b></p> <p><b>1.2.1. ¿Quiénes somos?</b></p> <p>Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.</p> <p><b>1.2.2 ¿Qué hacemos?</b></p> <p>Generamos soluciones jurídicas integrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.</li> <li>- Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.</li> <li>- Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.</li> <li>- Verificamos que las Entidades sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.</li> <li>- Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.</li> <li>- Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y solemos la defensa judicial en el Distrito Capital.</li> </ul> <p><b>1.2.3 Imperativos Estratégicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionamiento como ente rector.</li> <li>• Optimización de procesos.</li> <li>• Modernización de sistemas de información.</li> <li>• Respaldo jurídico que genera confianza.</li> </ul> <p style="font-size: small;">Carrera 8 No. 10 – 65 Código Postal: 111711 Tel: 3813000 www.bogotajuridica.gov.co Info: Línea 195</p> <p style="text-align: center;">   </p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2310300-FT-046 Versión 05</p>

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO																								
Menciona <b>FUNCIONALIDAD DE LA ENTIDAD</b> : el por qué existe, actividades y servicios que ofrece.	X		En el numeral 1.1 Funciones de la SJD, refiere lo establecido en el artículo 2 del Decreto 798 de 2019	<p>Página 6</p> <p><b>1.1 Funciones de la Secretaría Jurídica Distrital</b></p> <p>El artículo 2 del Decreto 798 de 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital { HYPERLINK "http://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=66674" \1 "0" \h } de 2016 y se dictan otras disposiciones" modifica las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales, para el cumplimiento de su objetivo general serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente a/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.</li> <li>2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.</li> <li>3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos de/a Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.</li> </ol>																								
Diligencia todos los aspectos requeridos en el formulario: <b>REGISTRO DE SEDES.</b>		X	Incluye tres (3) sedes (Manzana Liévano, Archivo, y módulos de atención a la ciudadanía - SuperCade) Se observó comentario en los módulos de atención a la ciudadanía, los cuales deben retirarse como sede	<p>Página 16</p> <p>Tabla 2. Sedes funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEDE</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>PROPIEDAD</th> <th>TIPO DE OPERACIÓN /HORARIO</th> <th>CONCERTADA</th> <th>PROGRAMAS PIGA QUE APLICAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede principal</td> <td>Carrera 8 No. 10 – 65, Incluye algunas instalaciones en el Edificio Liévano, en el Palacio Municipal y en el Edificio Bicentenario</td> <td>En comodato. Ocupación compartida con la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Gobierno. Instalaciones de la Secretaría Jurídica administradas por la Secretaría General</td> <td>Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm</td> <td>SI</td> <td>Todos</td> </tr> <tr> <td>Sede de archivo</td> <td>Carrera 8 No.12-21 2° piso</td> <td>Piso en arriendo</td> <td>Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm</td> <td>SI</td> <td>1. Ahorro y uso eficiente del agua 2. Ahorro y uso eficiente de la energía 3. Gestión Integral de residuos sólidos</td> </tr> <tr> <td>Módulos de Atención a la Ciudadanía</td> <td>Módulos de atención 29, 35 y 36 en el SuperCade CAD Carrera 30 No. 25-90</td> <td>Tres módulos en préstamo. Sede propiedad administrada y concertada por la Secretaría Distrital de Hacienda.</td> <td>Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm</td> <td>NO APLICA</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIEDAD	TIPO DE OPERACIÓN /HORARIO	CONCERTADA	PROGRAMAS PIGA QUE APLICAN	Sede principal	Carrera 8 No. 10 – 65, Incluye algunas instalaciones en el Edificio Liévano, en el Palacio Municipal y en el Edificio Bicentenario	En comodato. Ocupación compartida con la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Gobierno. Instalaciones de la Secretaría Jurídica administradas por la Secretaría General	Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	SI	Todos	Sede de archivo	Carrera 8 No.12-21 2° piso	Piso en arriendo	Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	SI	1. Ahorro y uso eficiente del agua 2. Ahorro y uso eficiente de la energía 3. Gestión Integral de residuos sólidos	Módulos de Atención a la Ciudadanía	Módulos de atención 29, 35 y 36 en el SuperCade CAD Carrera 30 No. 25-90	Tres módulos en préstamo. Sede propiedad administrada y concertada por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	NO APLICA	NO APLICA
SEDE	DIRECCIÓN	PROPIEDAD	TIPO DE OPERACIÓN /HORARIO	CONCERTADA	PROGRAMAS PIGA QUE APLICAN																							
Sede principal	Carrera 8 No. 10 – 65, Incluye algunas instalaciones en el Edificio Liévano, en el Palacio Municipal y en el Edificio Bicentenario	En comodato. Ocupación compartida con la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Gobierno. Instalaciones de la Secretaría Jurídica administradas por la Secretaría General	Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	SI	Todos																							
Sede de archivo	Carrera 8 No.12-21 2° piso	Piso en arriendo	Administrativa Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	SI	1. Ahorro y uso eficiente del agua 2. Ahorro y uso eficiente de la energía 3. Gestión Integral de residuos sólidos																							
Módulos de Atención a la Ciudadanía	Módulos de atención 29, 35 y 36 en el SuperCade CAD Carrera 30 No. 25-90	Tres módulos en préstamo. Sede propiedad administrada y concertada por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm	NO APLICA	NO APLICA																							

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO																												
Presenta información resumida de cada sede (funciones específicas), en el formulario Registro de Sedes (máximo en 3 párrafos de hasta 14 líneas).		X	Para la presente evaluación, no se aportó el formulario Registro de Sedes. En el documento PIGA no se especifica las funciones específicas. Refiere información del 2020-2024	<p>Página 1</p> <p><b>1.5 Sedes de la Secretaría Jurídica Distrital</b></p> <p>Para el periodo 2020-2024, la Secretaría Jurídica Distrital concertará las siguientes sedes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sede principal:</b> se localiza en la Carrera 8 No. 10 - 85, dentro de la Manzana Léviens, la cual comparte con las Secretarías de Gobierno y General de la Alcaldía Mayor. Para esta sede se aplicarán las actividades programadas en los seis (6) programas ambientales del Plan de Acción del PIGA:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Uso Eficiente del Agua</li> <li>2. Programa de Uso Eficiente de la Energía</li> <li>3. Programa de Gestión Integral de Residuos</li> <li>4. Programa de Consumo Sostenible</li> <li>5. Programa de Gestión del CAMBIO CLIMÁTICO</li> <li>6. Programa de comunicación, formación y sensibilización</li> </ol> </li> <li>• <b>Sede archivo:</b> se localiza en el piso 2 del edificio localizado en la Carrera 8 No. 12-21. Para esta sede sólo aplicarán las actividades definidas en los cuatro (4) siguientes programas ambientales del Plan de Acción del PIGA:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Uso Eficiente del Agua</li> <li>2. Programa de Uso Eficiente de la Energía</li> <li>3. Programa de Gestión Integral de Residuos</li> <li>6. Programa de comunicación, formación y sensibilización</li> </ol> </li> </ul> <p>La entidad ha decidido extender de manera gradual las acciones de gestión ambiental al segundo piso del Edificio Restrepo a través de la implementación de los tres (3) programas más robustos del PIGA, la planeación, seguimiento y control presenta algunas limitaciones y retos, pues administrativamente está</p>																												
Detalla número y tipo de: <b>VEHÍCULOS</b> , Maquinaria pesada y demás Equipos...; que tiene la Entidad para el desarrollo de sus actividades misionales. Describiendo si son propios, alquilados o en comodato.	X		Se incluye capítulo 1.7 Parque automotor de la Secretaría Jurídica Distrital, en donde se relacionan tres (3) vehículos propios modelo 2019. No obstante, refiere información a junio de 2020	<p>Página 18</p> <p><b>Tabla 4. Equipo Automotor de la Secretaría Jurídica Distrital a junio de 2020</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>LÍNEA</th> <th>PLACA</th> <th>CILINDRAJE</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>NISSAN</td> <td>2019</td> <td>KICKS</td> <td>OLO-452</td> <td>1598</td> <td>PROPIO</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>NISSAN</td> <td>2019</td> <td>KICKS</td> <td>OLO-453</td> <td>1598</td> <td>PROPIO</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>NISSAN</td> <td>2019</td> <td>KICKS</td> <td>OLO-454</td> <td>1598</td> <td>PROPIO</td> </tr> </tbody> </table>	No	MARCA	MODELO	LÍNEA	PLACA	CILINDRAJE	ESTADO	1.	NISSAN	2019	KICKS	OLO-452	1598	PROPIO	2.	NISSAN	2019	KICKS	OLO-453	1598	PROPIO	3.	NISSAN	2019	KICKS	OLO-454	1598	PROPIO
No	MARCA	MODELO	LÍNEA	PLACA	CILINDRAJE	ESTADO																										
1.	NISSAN	2019	KICKS	OLO-452	1598	PROPIO																										
2.	NISSAN	2019	KICKS	OLO-453	1598	PROPIO																										
3.	NISSAN	2019	KICKS	OLO-454	1598	PROPIO																										
Relaciona la cantidad de <b>COLABORADORES</b> : Funcionarios, Contratistas, Personal de Apoyo y de Servicios; de permanencia constante en las sedes.		X	Se observó numeral 1.6 Colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital. Registra información desactualizada toda vez que relaciona el personal correspondiente a junio de 2020. el convenio interadministrativo vigente suscrito con la Secretaría General es el 623 de 2024	<p>Página 18</p> <p>En la siguiente tabla se relaciona la cantidad de personal, según el tipo de vinculación, que labora para la Secretaría Jurídica Distrital a corte 30 de junio de 2020.</p> <p>Es importante precisar que, si bien el servicio de aseo y vigilancia de las instalaciones es un servicio contratado, supervisado y gestionado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el marco del Convenio 095 de 2017, esta entidad cuenta dentro de su planta con 3 servidoras para la atención exclusiva del servicio de cafetería de los colaboradores de la Entidad, las cuales son convocadas en las jornadas de capacitación que se realizan desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p><b>Tabla 3. Colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital a 30 de junio de 2020</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)</th> <th>CONTRATISTAS</th> <th>PERSONAL EXCLUSIVO DE CAFETERÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>165</td> <td>73</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia</p>	FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)	CONTRATISTAS	PERSONAL EXCLUSIVO DE CAFETERÍA	165	73	3																						
FUNCIONARIOS DE PLANTA (CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES)	CONTRATISTAS	PERSONAL EXCLUSIVO DE CAFETERÍA																														
165	73	3																														
Da a conocer el <b>ORGANIGRAMA</b> de la Entidad.	X		Numeral 1.3 Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital																													

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Muestra el <b>MAPA DE PROCESOS</b> de la Entidad.	X		Se recomienda modificar la fuente de la gráfica dispuesta en el numeral 1.4 procesos institucionales.	<p>Página 14</p> <p>Figura No.2. Mapa de Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital Fuente: Elaboración propia</p>
Describe la <b>MISIÓN</b> que desarrolla la Entidad: parcial, total, o a través de terceros.		X	En el numeral 1.2.1 Quiénes somos, se observó que la misión no se encuentra acorde a la actualización de la plataforma estratégica socializada em agosto de 2024.	<p>Página 9</p> <p><b>1.2 Plataforma Estratégica</b></p> <p><b>1.2.1. ¿Quiénes somos?</b></p> <p>Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.</p>
Detalla el Control y Seguimiento que ejerce al cumplimiento normativo ambiental de los operadores con quienes tiene <b>SERVICIOS TERCERIZADOS</b> .		X	En el numeral 1.4 Procesos institucionales, refiere que la SJD terceriza los servicios de mantenimiento vehicular y el servicio de alquiler de equipos de impresión, los cuales son supervisados. No obstante, no detalla información correspondiente al control y seguimiento que se	





SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO																		
			realiza para el cumplimiento normativo	<p>Página 15</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA 2025-2028</b></p> <p>ODIGO:                      VERSIÓN:                      PÁGINA:                      15 de 63</p> <p>La Secretaría Jurídica Distrital no desarrolla los procesos misionales a través de terceros. La entidad cuenta con personal de planta y adquiere bienes y servicios a través del proceso de contratación. No obstante, esta entidad sí terceriza los servicios de mantenimiento vehicular y el servicio de alquiler de equipos de impresión los cuales son supervisados por los procesos de gestión administrativa y gestión de TIC, respectivamente. Por otro lado, los servicios de aseo y <b>vigilancia</b>, actualmente son contratados y supervisados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, y de acuerdo con lo establecido en el <b>Convenio Interadministrativo 095 de 2017</b>, suscrito entre las dos entidades, aplica para las oficinas que hacen parte de la Manzana Liévano, el piso número dos (2) del Edificio Restrepo.</p>																		
Acto Administrativo de <b>DESIGNACIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL.</b>	X		En el numeral 1.8 Equipo de trabajo y gestor ambiental relaciona la resolución 235 de 2020, en donde se designa como gestor ambiental al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108168#1">https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108168#1</a>	<p>Páginas 18 y 19</p> <p><b>1.8 Equipo de trabajo Ambiental y Gestor Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital</b></p> <p>Por medio de la Resolución No 081 de 26 de mayo de 2017, la Secretaría Jurídica Distrital creó el Comité Técnico Ambiental y designó al Gestor Ambiental de la Entidad, sin embargo, atendiendo las</p> <p>Carrera 8 No. 10 – 65 Código Postal: 111711 Tel: 3813000 www.bogotajuridica.gov.co Info: Línea 195</p> <p> <b>SGS</b> CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA 2310100-FT-036 Versión 02</p> <p></p> <hr/> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA 2025-2028</b></p> <p>CODIGO:                      VERSIÓN:                      PÁGINA:                      (PAGE) de (NUMPAGES)</p> <p>recomendaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Resolución 097 del 18 de septiembre de 2020 incluyó las funciones del Comité Técnico de Gestión Ambiental dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y gestión -MIPG, definió la conformación del Equipo de Trabajo Ambiental y designó al gestor ambiental con sus correspondientes funciones y deberes, derogando de esta manera la Resolución 081 de 2017. Posteriormente, y con el fin de reorganizar la gestión ambiental institucional y optimizar sus procesos, esta Secretaría designó como Gestor Ambiental al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación modificando el artículo 3 de la Resolución 097 de 2020, a través de la expedición de la Resolución 235 de 2020, el día 16 de diciembre de 2020. Al presente Plan se adjuntan la Resolución 097 de 2020 y Resolución 235 de 2020.</p>																		
Necesidades y expectativas de las partes interesadas (requisito no incluido en la matriz de verificación de Secretaría Distrital de Ambiente).		X	En el numeral 1.9 Necesidades y expectativas de las partes interesadas, se incluye matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas del proceso de planeación y mejora continua con fecha de actualización miércoles 27 de octubre de 2021.	<p>Página 9</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Fecha de actualización de la información</th> <th colspan="2">miércoles, 27 de octubre de 2021</th> </tr> <tr> <th>J. Interés</th> <th>G. Valoración del interés</th> <th>H. Grupo de priorización</th> <th>I. Requisitos</th> <th>J. Necesidades</th> <th>K. E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>la l. Información</td> <td>3</td> <td>C</td> <td>Resolución 282 de 2014 Decreto 1076 de 2015</td> <td>Orientación, asesorías y sensibilizaciones realizadas en materia ambiental. Seguimiento al cumplimiento normativo ambiental.</td> <td>Info ven</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de actualización de la información				miércoles, 27 de octubre de 2021		J. Interés	G. Valoración del interés	H. Grupo de priorización	I. Requisitos	J. Necesidades	K. E	la l. Información	3	C	Resolución 282 de 2014 Decreto 1076 de 2015	Orientación, asesorías y sensibilizaciones realizadas en materia ambiental. Seguimiento al cumplimiento normativo ambiental.	Info ven
Fecha de actualización de la información				miércoles, 27 de octubre de 2021																		
J. Interés	G. Valoración del interés	H. Grupo de priorización	I. Requisitos	J. Necesidades	K. E																	
la l. Información	3	C	Resolución 282 de 2014 Decreto 1076 de 2015	Orientación, asesorías y sensibilizaciones realizadas en materia ambiental. Seguimiento al cumplimiento normativo ambiental.	Info ven																	

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Anexa copia del Acto Administrativo de conformación del <b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> , o el que haga sus veces.		X	En el contenido del informe se observó que se relaciona como acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Resolución 097 de 2020, la cual se encuentra derogada por la Resolución 240 de 2024 <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=99105">https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=99105</a>	<p>Página 19</p> <p><b>1.8 Equipo de trabajo Ambiental y Gestor Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital</b></p> <p>Por medio de la Resolución No 081 de 26 de mayo de 2017, la Secretaría Jurídica Distrital creó el Comité Técnico Ambiental y designó al Gestor Ambiental de la Entidad, sin embargo, atendiendo las recomendaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Resolución <b>097</b> del 18 de septiembre de 2020 incluyó las funciones del Comité Técnico de Gestión Ambiental dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y gestión -MIPG, definió la conformación del Equipo de Trabajo Ambiental y designó al gestor ambiental con sus correspondientes funciones y deberes, derogando de esta manera la Resolución 081 de 2017. Posteriormente, y con el fin de reorganizar la gestión ambiental institucional y optimizar sus procesos, esta Secretaría designó como Gestor Ambiental al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación modificando el artículo 3 de la Resolución <b>097</b> de 2020, a través de la expedición de la Resolución 235 de 2020, el día 16 de diciembre de 2020. Al presente Plan se adjuntan la Resolución <b>097</b> de 2020 y Resolución 235 de 2020.</p>
Identifica características ambientales del <b>ENTORNO</b> : urbano, rural, o estructura ecológica principal. Y describe: contaminación que se detecta, proliferación de vectores y roedores; localización de: Empresas, Entidades u Organismos distritales que representen riesgos aledaños.		X	Se observó en el documento PIGA, incluido el numeral 3.2 Condiciones ambientales del entorno. No obstante, registra información desactualizada toda vez que su fuente de información en el Plan ambiental Local 2013. Se precisa que de acuerdo con consulta a la página web de la SDA, se encuentra publicado el plan anual local 2021-2024. <a href="https://oab.ambientebogota.gov.co/?post_type=dln_download&amp;p=19516">https://oab.ambientebogota.gov.co/?post_type=dln_download&amp;p=19516</a>	<p>Página 30</p> <p><b>Figura No.5. Localización de la Secretaría Jurídica Distrital</b> Fuente: Google maps, 2020</p> <p>La Secretaría Jurídica Distrital se localiza en la carrera 8 # 10-65, dentro de las instalaciones de la Manzana Liévano. Las instalaciones limitan al norte con la calle 10, al sur con la calle 11, al oriente con la carrera 8 y la Plaza de Bolívar y al occidente con la carrera 9. La sede de <b>archivo</b>, se localiza en el piso dos (2) del Edificio Restrepo localizado en la Carrera 8 No.12-21, al igual que la Manzana Liévano se localiza en el barrio La Candelaria, sector Centro Administrativo en la localidad La Candelaria.</p> <p>El sector está constituido en su mayor parte por población flotante, es decir, población que, aunque no habita la localidad desarrolla sus actividades cotidianas en ella. La localidad tiene una temperatura media de 14 grados centígrados y una humedad relativa media en los meses secos del 69%, la cual varía durante el día en forma inversa con la temperatura del aire. La precipitación media anual de la localidad oscila entre 1.050 mm anuales en el extremo occidental, hasta más de 1.150 mm en el borde oriental. La construcción de grandes edificios por las universidades en el área de amortiguación de los cerros <b>orientales</b>, ha cambiado la direccionalidad de la roza de los vientos, aumentando las temperaturas al interior del centro a su vez con el aumento de la concentración de la contaminación atmosférica y disminución en el porcentaje de humedad (PAL, 2013).</p> <p>La Red Hidrográfica de la localidad de La Candelaria está conformada por numerosas quebradas que nacen en los cerros orientales de la ciudad en la localidad de Santa Fe, siendo las más significativas Quebrada Padre Jesús, Quebrada San Bruno, Quebrada Roosevelt. Sin embargo, son los ríos San</p>

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
<b>1.1 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES (MIAVIA)</b>				
Presenta procedimiento para la MIAVIA:	X		Al realizar consulta del aplicativo SMART, se evidenció procedimiento Identificación de Aspectos y	



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL




EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO					
				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE IMPACTOS AMBIENTALES	CODIGO	2310100-PR-097	VERSION	02
positivos y negativos.	y		<p>Valoración de Impactos Ambientales, código 23120100-PR-097. En la actividad 7 se define como impacto beneficioso (positivo) o perjudicial (negativo).</p> <p>Se recomienda revisar y si se considera pertinente actualizar el procedimiento como base en lo establecido en la guía técnica para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, V5 de fecha 02/09/2024</p>	<p>TIPO DE IMPACTO: Se refiere al carácter beneficioso (positivo +) o perjudicial (negativo -) que pueda tener el impacto ambiental sobre el recurso o el ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POSITIVO (+): Mejora la calidad ambiental del recurso, la entidad u organismo distrital y/o el entorno.</li> <li>NEGATIVO (-): Deteriora la calidad ambiental del recurso, la entidad u organismo distrital y/o el entorno.</li> </ul>					
				7.	Definir el tipo de impacto	Profesional de gestión ambiental designado/a	Determinar en el formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, el carácter beneficioso (positivo +) o perjudicial (negativo -) que pueda tener el impacto ambiental sobre los recursos ambientales, considerando: Positivo (+): Mejora la calidad ambiental del recurso, la entidad y/o el entorno. Negativo (-): Deteriora la calidad ambiental del recurso, la entidad y/o el entorno.	1	Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
Diligencia de manera correcta "Matriz IAVIA"		X	No se aportó la matriz descrita en el requisito como anexo al documento PIGA. No obstante, se consultó en el aplicativo SMART, observando que la última versión corresponde a la 7 de fecha 31/12/2024, en donde se incluye la valoración de veinte (20) aspectos ambientales.						
Describe los Impactos Ambientales Significativos		X	En el numeral 3.1 Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, del documento PIGA, se registra los impactos ambientales significativos de la Secretaría jurídica Distrital. No obstante, en dicho numeral se menciona normatividad que se encuentra derogada, tales como 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"	<p>Página 29</p> <p>Con el fin de definir acciones eficientes para prevenir, controlar, mitigar y controlar los aspectos e impactos ambientales identificados y valorados previamente, esta Secretaría adopta para el período 2020-2024 los cinco (5) programas de Gestión Ambiental establecidos en la 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", a los cuales se les realizará seguimiento con el fin de procurar el mejoramiento continuo y el cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en coherencia con la Política Ambiental institucional, los principios del Desarrollo Sostenible y los objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</p>					




ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Hace referencia al ANEXO de la "Matriz de IAVIA"	X		En el numeral 3.1 Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, del documento PIGA, hace referencia que se anexa la matriz para la identificación de los aspectos y la valoración de los impactos ambientales. No obstante, no se aportó la matriz para la presente auditoría.	<p>Página 28</p> <p>Después de la aplicación de la <b>Matriz para la Identificación de los Aspectos y la Valoración de los Impactos Ambientales</b> de la Secretaría Distrital de Ambiente (Anexa) y siguiendo el procedimiento <b>"2310100-PR-097. Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales"</b> definido de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Ambiental para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, se evidenció que la entidad genera principalmente impactos ambientales no significativos,</p>

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO															
<b>1.2 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS (MIRLOR)</b>																			
Presenta procedimiento para la MIRLOR	X		Se realizó consulta en el aplicativo SMART del procedimiento identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables, código 2310100-PR-098 versión 2	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="5">SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">    <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b> </td> <td>PROCESO:</td> <td>PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA</td> <td>CODIGO:</td> <td>2310100-PR-098</td> </tr> <tr> <td>PROCEDIMIENTO:</td> <td colspan="2">IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES</td> <td>VERSION:</td> <td>02</td> </tr> </table> <p align="center"><b>1. PROPOSITO.</b></p> <p>Definir las actividades para identificar, actualizar, verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables a la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>El procedimiento inicia identificando, clasificando y actualizando la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables en la materia, siguen las actividades de verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, la transmisión de la información a la Secretaría Distrital de Ambiente, y finaliza con el archivo de los documentos generados en la ejecución del procedimiento.</p>	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL					 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	PROCESO:	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	CODIGO:	2310100-PR-098	PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES		VERSION:	02
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																			
 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	PROCESO:	PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	CODIGO:	2310100-PR-098															
	PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES		VERSION:	02														
Actualiza Matriz de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos (MIRLOR), según Concepto Técnico de evaluación y control, por parte de la SDA.		X	No se aportó la matriz de requisitos legales para la presente evaluación. No obstante, de acuerdo con la información que reposa en el aplicativo SMART, se evidenció como última versión la ocho (8) de fecha 31/12/2023. Al realizar revisión de la normatividad incluida se evidenció inclusión de normatividad hasta el año 2019	<p>Página 49</p> <p><b>3.4 Normatividad Ambiental Específica:</b></p> <p>Por medio de la formulación del documento PIGA para el período 2020-2024 y de la implementación del Plan de Acción PIGA en cada vigencia se dé cumplimiento a la política ambiental institucional y a la normatividad ambiental vigente y aplicable en la materia. Para este último propósito, la Secretaría Jurídica Distrital identifica la normatividad ambiental vigente y aplicable a nivel local, regional, nacional y/o internacional, la cual se relaciona en la Matriz Legal Ambiental, formato generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y el cual debe ser remitido a esta autoridad ambiental a través de herramienta Storm. Para la elaboración de la Matriz Legal Ambiental deben tener en cuenta, por un lado, el procedimiento "2310100-PR-098 Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables" (Ver anexos Matriz de requisitos legales ambientales y procedimiento mencionado), y en por otro lado, el formato de la Matriz de requisitos legales definido por la Secretaría Distrital de Ambiente. La Política Ambiental institucional, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores de la Entidad, así como de las partes interesadas, por esta razón también desde el proceso de gestión contractual se ha incluido una obligación general asociada con ello en los contratos.</p>															

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Contiene resumen de Normativa relevante, incluyendo incumplimientos normativos.		X	Se observó en el documento PIGA, la inclusión del numeral 3.4 Normatividad ambiental específica. No obstante, dicha información, se encuentra desactualizada toda vez que refiere el documento PIGA 2020-2024.  De otra parte, no se evidenció resumen de la normatividad relevante, incluyendo incumplimientos normativos.	<b>3.4 Normatividad Ambiental Específica:</b>  Por medio de la formulación del documento PIGA para el período 2020-2024 y de la implementación del Plan de Acción PIGA en cada vigencia se dé cumplimiento a la política ambiental institucional y a la normatividad ambiental vigente y aplicable en la materia. Para este último propósito, la Secretaría Jurídica Distrital identifica la normatividad ambiental vigente y aplicable a nivel local, regional, nacional y/o internacional, la cual se relaciona en la Matriz Legal Ambiental, formato generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y el cual debe ser remitido a esta autoridad ambiental a través de herramienta Storm. Para la elaboración de la Matriz Legal Ambiental deben tener en cuenta, por un lado, el procedimiento "2310100-PR-098 Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables" (Ver anexos Matriz de requisitos legales ambientales y procedimiento mencionado), y en por otro lado, el formato de la Matriz de requisitos legales definido por la Secretaría Distrital de Ambiente. La Política Ambiental institucional, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores de la Entidad, así como de las partes interesadas, por esta razón también desde el proceso de gestión contractual se ha incluido una obligación general asociada con ello en los contratos.
Hace referencia al ANEXO de la Matriz "MIRLOR".	X		Se observó en el documento PIGA, numeral 3.4 Normatividad ambiental específica, en donde se realiza referencia del anexo de la matriz MIRLOR	<b>3.4 Normatividad Ambiental Específica:</b>  Por medio de la formulación del documento PIGA para el período 2020-2024 y de la implementación del Plan de Acción PIGA en cada vigencia se dé cumplimiento a la política ambiental institucional y a la normatividad ambiental vigente y aplicable en la materia. Para este último propósito, la Secretaría Jurídica Distrital identifica la normatividad ambiental vigente y aplicable a nivel local, regional, nacional y/o internacional, la cual se relaciona en la Matriz Legal Ambiental, formato generado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) y el cual debe ser remitido a esta autoridad ambiental a través de herramienta Storm. Para la elaboración de la Matriz Legal Ambiental deben tener en cuenta, por un lado, el procedimiento "2310100-PR-098 Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables" (Ver anexos Matriz de requisitos legales ambientales y procedimiento mencionado), y en por otro lado, el formato de la Matriz de requisitos legales definido por la Secretaría Distrital de Ambiente. La Política Ambiental institucional, así como la normatividad ambiental vigente y aplicable es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores de la Entidad, así como de las partes interesadas, por esta razón también desde el proceso de gestión contractual se ha incluido una obligación general asociada con ello en los contratos.
<b>1.3 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS AMBIENTALES (MIARA)</b>				
Diligencia de manera correcta la Matriz "MIARA"		X	La matriz de identificación y análisis de riesgos ambientales no fue aportada para la presente evaluación, como anexo al documento PIGA	No se cuenta con registro fotográfico
Analiza los Riesgos		X	La matriz de identificación y	No se cuenta con registro fotográfico

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO																																																																
Ambientales arrojados por la matriz "MIARA"			análisis de riesgos ambientales no fue aportada para la presente evaluación, como anexo al documento PIGA																																																																	
Hace referencia al ANEXO de la matriz "MIARA"		X	En el documento PIGA no se encontró descripción como anexo de la matriz de identificación y análisis de riesgos ambientales – MIARA	No se cuenta con registro fotográfico																																																																
<b>1.4 ESTABLECIMIENTO DE LÍNEA BASE PARA CADA PROGRAMA</b>																																																																				
Del recurso <b>AGUA</b> , describe y consolida de forma adecuada, las condiciones ambientales Institucionales por sede.		X	Se observó en el documento PIGA, numeral 3.3 se evidenció la descripción de los sistemas instalados en los inodoros, lavamanos, orinales, lavamanos y piletas de aseo en la Secretaría Jurídica Distrital No obstante, no contine la descripción definida en el numeral 4.1.4.1 Agua	<p>Páginas 36 a 38</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla No. 10. Sistemas instalados en los orinales de la Secretaría Jurídica Distrital</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">UBICACIÓN</th> <th colspan="6">ORINALES</th> </tr> <tr> <th>LUGAR ESPECIFICO</th> <th>EDIFICIO</th> <th>CANT.</th> <th>SISTEMA DE DESCARGA CONVENCIONAL</th> <th>SISTEMA DE DESCARGA TIPO PUSH</th> <th>SISTEMA DE DESCARGA TIPO SENSOR</th> <th>BUEN ESTADO</th> <th>MAL ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PISO 3 BAÑO2_ HOMBRES</td> <td>EDIFICIO BICENTENARIO I</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PISO 3 BAÑO4_ HOMBRES</td> <td>EDIFICIO BICENTENARIO II</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PISO 3 BAÑO 6_ HOMBRES</td> <td>EDIFICIO MUNICIPAL</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PISO 4 BAÑO 8_ HOMBRES</td> <td>EDIFICIO LIÉVANO</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PISO 2 BAÑO 10_ HOMBRES</td> <td>EDIFICIO RESTREPO</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>14</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>3</td> <td>14</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: Elaboración propia</p>	UBICACIÓN		ORINALES						LUGAR ESPECIFICO	EDIFICIO	CANT.	SISTEMA DE DESCARGA CONVENCIONAL	SISTEMA DE DESCARGA TIPO PUSH	SISTEMA DE DESCARGA TIPO SENSOR	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	PISO 3 BAÑO2_ HOMBRES	EDIFICIO BICENTENARIO I	4	0	4	0	4	0	PISO 3 BAÑO4_ HOMBRES	EDIFICIO BICENTENARIO II	2	0	2	0	2	0	PISO 3 BAÑO 6_ HOMBRES	EDIFICIO MUNICIPAL	3	0	0	3	3	0	PISO 4 BAÑO 8_ HOMBRES	EDIFICIO LIÉVANO	3	3	0	0	3	0	PISO 2 BAÑO 10_ HOMBRES	EDIFICIO RESTREPO	2	2	2	0	2	0	TOTAL		14	5	8	3	14	0
UBICACIÓN		ORINALES																																																																		
LUGAR ESPECIFICO	EDIFICIO	CANT.	SISTEMA DE DESCARGA CONVENCIONAL	SISTEMA DE DESCARGA TIPO PUSH	SISTEMA DE DESCARGA TIPO SENSOR	BUEN ESTADO	MAL ESTADO																																																													
PISO 3 BAÑO2_ HOMBRES	EDIFICIO BICENTENARIO I	4	0	4	0	4	0																																																													
PISO 3 BAÑO4_ HOMBRES	EDIFICIO BICENTENARIO II	2	0	2	0	2	0																																																													
PISO 3 BAÑO 6_ HOMBRES	EDIFICIO MUNICIPAL	3	0	0	3	3	0																																																													
PISO 4 BAÑO 8_ HOMBRES	EDIFICIO LIÉVANO	3	3	0	0	3	0																																																													
PISO 2 BAÑO 10_ HOMBRES	EDIFICIO RESTREPO	2	2	2	0	2	0																																																													
TOTAL		14	5	8	3	14	0																																																													
Del recurso <b>ENERGÍA</b> , describe y consolida de forma adecuada, las condiciones ambientales Institucionales por sede.		X	No se observó descripción del establecimiento de la línea base correspondiente al recurso energía, tal como lo argumenta el numeral 4.1.1.4.2 de la guía técnica.	No se cuenta con registro fotográfico																																																																
De la generación de <b>RESIDUOS</b> , describe y consolida de forma adecuada, las condiciones		X	En el documento PIGA se describe en el numeral 3.3.1 la información de generación de residuos sólidos. No	Página 40																																																																

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO				
ambientales Institucionales por sede.			<p>obstante, se observó desactualización de la información registrada, toda vez que los colores de los puntos ecológicos no corresponden a los actualmente utilizados en la entidad y se registra el convenio interadministrativo 095 de 2017 suscrito con la Secretaría General, el cual ya no es el vigente.</p> <p>Así mismo se recomienda revisar la organización de recicladores a la cual se realiza entrega de los residuos aprovechables, toda vez que, de acuerdo con los certificados de recolección entregados para la presente evaluación, son expedidos por la Asociación de Recicladores Puerta de Oro.</p>	<p style="text-align: center;"><b>2025-2028</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CODIGO:</td> <td style="width: 25%;">VERSION:</td> <td style="width: 25%;">PÁGINA:</td> <td style="width: 25%;">40 de 63</td> </tr> </table>  <p style="text-align: center;"><b>Foto: Puntos ecológicos SJD (2020)</b></p> <p>En el marco del actual Convenio Interadministrativo 095 de 2017 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital, los residuos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital, tanto en la Manzana Liévano como los de la sede de archivo (Piso 2 Edificio Restrepo) son entregados a la Organización de Recicladores del Triunfo -ASORETRIUNFO, por parte de la Secretaría General, con quien tiene vigente el Contrato de Condiciones Uniformes en virtud de las disposiciones Decreto 1077 de 2015 y Decreto 596 del 2016.</p>	CODIGO:	VERSION:	PÁGINA:	40 de 63
CODIGO:	VERSION:	PÁGINA:	40 de 63					
Referente a la adquisición de <b>BIENES Y SERVICIOS</b> , tiene en cuenta el enfoque de ciclo de vida y los impactos ambientales que se pueden generar.		X	<p>No se observó incluido en el documento PIGA, información que dé cuenta del análisis de la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>No se cuenta con registro fotográfico</p>				

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Referente al <b>CAMBIO CLIMÁTICO</b> tiene en cuenta las acciones de gestión adelantadas por la entidad.		X	No se observó incluido en el documento PIGA, información que dé cuenta del análisis del cambio climático, en los términos establecidos en el numeral 4.1.1.4.5 de la guía técnica	No se cuenta con registro fotográfico
<b>2. POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>				
Describe la <b>"Política Ambiental"</b> de la entidad.	X		En el numeral 2 del documento PIGA se observó registro de la política ambiental la cual fue adoptada mediante resolución 156 de 2019	Página 24
La Política está orientada a la <b>GESTIÓN ECOEFICIENTE</b> de los recursos (agua, energía...).	X		La política describe que: "(...) A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental — PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración(...)"	<p style="text-align: center;"><b>2.POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b></p> <p>La Secretaría Jurídica Distrital adoptó su Política Ambiental mediante Resolución 156 de 26 de noviembre de 2019 así:</p> <p><i>"La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental — PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental. La alta dirección de la Secretaria Jurídica Distrital vela por el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y propicia la asignación de los recursos necesarios para tal fin".</i></p>
Menciona el compromiso de: <b>PREVENIR</b> contaminación, <b>MITIGAR</b> , o <b>COMPENSAR</b> los Impactos Ambientales, y los Riesgos asociados.	X		La política describe: "(...) está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales	



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			significativos asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables(...)"	
Tiene el compromiso de la <b>MEJORA CONTINUA.</b>	X		La política describe: "(...) Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental(...)"	<p>Página 24</p> <p align="center"><b>2.POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b></p> <p>La Secretaría Jurídica Distrital adoptó su Política Ambiental mediante Resolución 156 de 26 de noviembre de 2019 así:</p> <p><i>"La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental — PIGA- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental. La alta dirección de la Secretaria Jurídica Distrital vela por el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y propicia la asignación de los recursos necesarios para tal fin".(...)"</i></p>
Tiene asignación de <b>RECURSOS</b> Humanos y Financieros, suficientes para implementar su PIGA.	X		En la política ambiental se describe que: "(...) La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital vela por el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y propicia la asignación de los recursos necesarios para tal fin".(...)"	





SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

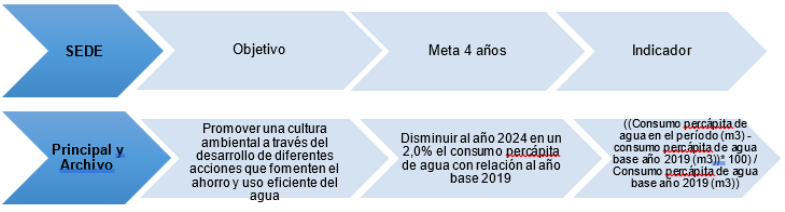
ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Se compromete al CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Ambiental aplicable.	X		En la política ambiental se describe: "(...) Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. (...)".	
La "Política Ambiental" es apropiada a la magnitud y MISIÓN de la Entidad.	X		En la política ambiental se describe: "La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico (...)".	<p>Página 24</p> <p><b>2.POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b></p> <p>La Secretaría Jurídica Distrital adoptó su Política Ambiental mediante Resolución 156 de 26 de noviembre de 2019 así:</p> <p><i>"La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales significativos asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental — PIGA— desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental. La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital vela por el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y propicia la asignación de los recursos necesarios para tal fin".</i></p>




ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Describe los mecanismos de <b>DIFUSIÓN</b> y <b>SOCIALIZACIÓN</b> del PIGA a los actores internos y externos.		X	En la política no se describen los mecanismos de difusión y socialización del PIGA a los actores internos y externos.	
La "Política Ambiental" corresponde a la Política de <b>GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b> , o la que haga sus veces.	X		En la política, ni en el acto administrativo de adopción se detalla, la corresponsabilidad de la política ambiental con la política de gestión y desempeño institucional.	


ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
<b>3. OBJETIVO AMBIENTAL</b>				
Presenta el Objetivo Ambiental establecido para el PIGA.		X	En el numeral 4 del documento PIGA, se registra el objetivo Ambiental, el cual contiene información del anterior plan distrital de desarrollo 2020-2024 y la emergencia COVID 19	<p>Página 49</p> <p style="text-align: center;"><b>4. OBJETIVO AMBIENTAL</b></p> <p>El Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: <i>Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI</i>, tiene por objetivo consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminado y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz. A continuación, se presentan <b>los propósitos 2 y 4 del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024</b>, los cuales se relacionan de manera más directa con las acciones de gestión de ambiental que desarrolla la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propósito 2:</b> Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecir a Bogotá y adaptarnos y mitigar el cambio climático.</li> </ul>
Se <b>ARTICULA</b> con la Política Ambiental de la Entidad, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el Plan de Gestión		X	No se observa articulación con el plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura, toda vez que registra información del anterior plan distrital de desarrollo 2020-2024.	Página 58

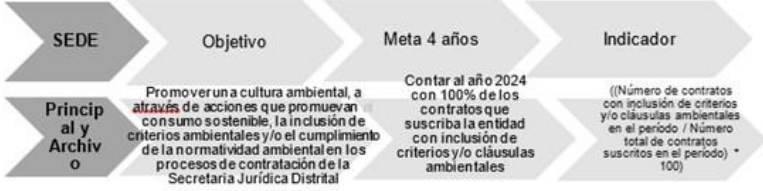
ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO												
Ambiental (PGA) del Distrito Capital y el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) vigente.			En el numeral 8 del documento PIGA, se explica la compatibilidad del plan de gestión ambiental distrital 2008-2038. no obstante, se observa que la información se encuentra desactualizada, toda vez que registra información del PIGA 2020-2024	<p>En la siguiente tabla se presenta la compatibilidad entre el Plan de Gestión Ambiental Distrital 2008-2038 y el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital 2020-2024</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 15. Compatibilidad con el Plan de Gestión Ambiental Distrital</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBJETIVO PGA</th> <th>OBJETIVO PIGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DEL AGUA</td> <td>Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente del agua.</td> </tr> <tr> <td>CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA</td> <td>Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía</td> </tr> <tr> <td>CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES</td> <td>Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que promuevan la gestión integral de residuos sólidos</td> </tr> <tr> <td>GESTIÓN AMBIENTAL DE RIESGOS Y DESASTRES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CULTURA AMBIENTAL</td> <td>Promover una cultura ambiental, a través de acciones que promuevan el consumo sostenible. la inclusión de criterios</td> </tr> </tbody> </table>	OBJETIVO PGA	OBJETIVO PIGA	CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DEL AGUA	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente del agua.	CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía	CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que promuevan la gestión integral de residuos sólidos	GESTIÓN AMBIENTAL DE RIESGOS Y DESASTRES		CULTURA AMBIENTAL	Promover una cultura ambiental, a través de acciones que promuevan el consumo sostenible. la inclusión de criterios
OBJETIVO PGA	OBJETIVO PIGA															
CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DEL AGUA	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente del agua.															
CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía															
CULTURA AMBIENTAL USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que promuevan la gestión integral de residuos sólidos															
GESTIÓN AMBIENTAL DE RIESGOS Y DESASTRES																
CULTURA AMBIENTAL	Promover una cultura ambiental, a través de acciones que promuevan el consumo sostenible. la inclusión de criterios															
Presenta <b>PRIORIZACIÓN</b> de las problemáticas identificadas en el diagnóstico		X	En el documento PIGA, no se observó priorización de las problemáticas identificadas en el diagnóstico, toda vez que este último se encuentra desactualizado.	No se cuenta con registro fotográfico												

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
<b>4. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>				
Especifica cada Programa		X	<p>Incluye información desactualizada de los programas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de los residuos, consumo sostenible, practicas sostenibles</p> <p>No incluye información referente a los programas de cambio climático y comunicación</p>	<p style="text-align: center;"><b>5.1 Programa De Uso Eficiente Del Agua</b></p>  <p>SEDE → Objetivo → Meta 4 años → Indicador</p> <p>Principal y Archivo: Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente del agua</p> <p>Indicador: ((Consumo per cápita de agua en el periodo (m3) - consumo per cápita de agua base año 2019 (m3)) / Consumo per cápita de agua base año 2019 (m3))</p> <p>Meta 4 años: Disminuir al año 2024 en un 2,0% el consumo per cápita de agua con relación al año base 2019</p>

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			formación y sensibilización.	<p><b>5.2 Programa de Uso Eficiente de la Energía</b></p> <p>SEDE: Principal y Archivo</p> <p>Objetivo: Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía</p> <p>Meta 4 años: Disminuir al año 2024 un 2,0% el consumo per cápita de energía con relación al año base 2019</p> <p>Indicador: <math>\frac{((\text{Consumo per cápita de energía en el periodo (kwh)} - \text{Consumo per cápita de energía base año 2019 (kwh)}) * 100) / \text{Consumo per cápita de energía base año 2019 (kwh)}}{}</math></p>
*Referencia: Cartilla para elaboración de: Objetivos, Metas e Indicadores del PIGA				
<b>4.1 PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA</b>				
Define las <b>SEDES</b> en las cuales se implementará este programa.	X		En el numeral 5.1 Programa de uso eficiente del agua, del documento PIGA, se incluyen las sedes "principal y Archivo".	
Enuncia el <b>OBJETIVO GENERAL</b> , claro y realizable para el programa.	X		Como objetivo describe "Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente del agua".	
Concreta la <b>META</b> general para el programa; medible y acorde al objetivo establecido.		X	Como meta 4 años registra: "Disminuir al año 2024 en un 2,0% el consumo per cápita de agua con relación al año base 2019". La meta se encuentra desactualizada toda vez que debe ser proyectada al 2028.	<p><b>5.1 Programa De Uso Eficiente Del Agua</b></p> <p>SEDE: Principal y Archivo</p> <p>Objetivo: Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente del agua</p> <p>Meta 4 años: Disminuir al año 2024 en un 2,0% el consumo per cápita de agua con relación al año base 2019</p> <p>Indicador: <math>\frac{((\text{Consumo per cápita de agua en el periodo (m3)} - \text{consumo per cápita de agua base año 2019 (m3)}) * 100) / \text{Consumo per cápita de agua base año 2019 (m3)}}{}</math></p>
Nombra el <b>INDICADOR</b> que permita medir el avance de la meta.		X	Como indicador registra: " $\frac{((\text{Consumo per cápita de agua en el periodo (m3)} - \text{consumo per cápita de agua base año 2019 (m3)}) * 100) / \text{Consumo per cápita de agua base año 2019 (m3)}}{}$ ".	

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			año 2019 (m3)). El cual se encuentra desactualizado toda vez que registra como fuente información base, el año 2019.	
<b>4.2 PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA</b>				
Define las <b>SEDES</b> en las cuales se implementará este programa.	X		En el numeral 5.2 Programa de uso eficiente de la energía, del documento PIGA, se incluyen las sedes "principal y Archivo".	<p style="text-align: center;">Página 51</p> <p style="text-align: center;"><b>5.2 Programa de Uso Eficiente de la Energía</b></p>  <p>The diagram illustrates the structure of the energy efficiency program. It starts with 'SEDE' (Principal y Archivo), leading to an 'Objetivo' (Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía), then to a 'Meta 4 años' (Disminuir al año 2024 un 2,0% el consumo per cápita de energía con relación al año base 2019), and finally to an 'Indicador' (Consumo per cápita de energía en el periodo (kwh) - Consumo per cápita de energía base año 2019 (kwh)) * 100 / Consumo per cápita de energía base año 2019 (kwh)).</p>
Especifica el <b>OBJETIVO GENERAL</b> , claro y realizable para el programa.	X		Registra como objetivo: "Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía".	
Concreta la <b>META</b> general para el programa; medible y acorde al objetivo establecido.		X	Como meta 4 años registra: "Disminuir al año 2024 un 2,0% el consumo per cápita de energía con relación al año base 2019 ". La meta se encuentra desactualizada toda vez que debe ser proyectada al 2028	
Nombra el <b>INDICADOR</b> que permita medir el avance de la meta.		X	Como indicador se registra: "((Consumo per cápita de energía en el periodo (kw/h) - Consumo per cápita de energía base año 2019 (kw/h))* 100) / Consumo per cápita de energía base año 2019 (kw/h)". El cual se encuentra desactualizado toda	


ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			vez que registra como fuente información base, el año 2019.	
<b>4.3 PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS</b>				
Define las <b>SEDES</b> en las cuales se implementará este programa.	X		En el numeral 6.3 Programa de gestión integral de los residuos, del documento PIGA, se incluyen las sedes "principal y Archivo".	Página 52
Especifica el <b>OBJETIVO GENERAL</b> , claro y realizable para el programa.	X		Se describe como objetivo: "Promover una cultura ambiental a través del desarrollo de diferentes acciones que promuevan la gestión integral de residuos sólidos"	<p style="text-align: center;"><b>6.3 Programa de Gestión Integral de los Residuos</b></p> 
Concreta la <b>META</b> general para el programa; medible y acorde al objetivo establecido.		X	Se registra como meta 4 años: Aumentar al año 2024 un 4,0 % la cantidad de residuos aprovechables entregados, con relación al año base 2019. La meta se encuentra desactualizada toda vez que debe ser proyectada al 2028	
Nombra el <b>INDICADOR</b> que permita medir el avance de la meta.		X	Como indicador se refiere: ((Total residuos sólidos aprovechables entregados en el periodo (kg) - Total residuos sólidos aprovechables entregados año base 2019 (kg))* 100) / Total residuos sólidos aprovechables entregados año base 2019 (kg)).El cual se	

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			encuentra desactualizado toda vez que registra como fuente información base, el año 2019.	
<b>4.4 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE</b>				
Define las <b>SEDES</b> en las cuales se implementará este programa.	X		En el numeral 6.4 Programa de consumo sostenible, del documento PIGA, se incluyen las sedes "principal y Archivo".	<p><b>6.4 Programa Consumo Sostenible:</b></p> 
Especifica el <b>OBJETIVO GENERAL</b> , claro y realizable para el programa.	X		Se describe como objetivo: "Promover una cultura ambiental, a través de acciones que promuevan el consumo sostenible, la inclusión de criterios ambientales y/o el cumplimiento de la normatividad ambiental en los procesos de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital".	
Concreta la <b>META</b> general para el programa; medible y acorde al objetivo establecido.		X	Se registra como meta 4 años: Contar al año 2024 con 100% de los contratos que suscriba la entidad con inclusión de criterios y/o cláusulas ambientales. La meta se encuentra desactualizada toda vez que debe ser proyectada al 2028	
Nombra el <b>INDICADOR</b> que permita medir el avance de la meta.	X		Como indicador se refiere: ((Número de contratos con inclusión de criterios y/o cláusulas ambientales en el periodo / Número total de contratos	

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			suscritos en el período) * 100).	
<b>4.5 PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b>				
Define las <b>SEDES</b> en las cuales se implementará este programa.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Especifica el <b>OBJETIVO GENERAL</b> , claro y realizable para el programa.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Concreta la <b>META</b> general para el programa; medible y acorde al objetivo establecido.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Nombra el <b>INDICADOR</b> que permita medir el avance de la meta.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico




ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Implementa la línea de <b>MOVILIDAD</b> Urbana Sostenible.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Implementa la línea de <b>INFRAESTRUCTURA</b> Sostenible.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
<b>4.6 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>				
Define las <b>SEDES</b> en las cuales se implementará este programa.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Especifica el <b>OBJETIVO GENERAL</b> , claro y realizable para el programa.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Concreta la <b>META</b> general para el programa; medible y acorde al objetivo establecido.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora	No se cuenta con registro fotográfico

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			continua para la presente evaluación	
Nombra el <b>INDICADOR</b> que permita medir el avance de la meta.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Registra de manera general estrategias para <b>COMUNICAR A TODOS SUS SERVIDORES</b> , los resultados de la <b>MIAVIA y MIRA</b> .		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
Formula <b>ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS Y PEDAGÓGICAS</b> , dirigidas a: colaboradores, usuarios, visitantes; personas de permanencia constante en sus instalaciones y en teletrabajo; para implementar los programas de gestión ambiental.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico



ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
Como instrumento de toma de conciencia, la entidad contempla la divulgación a través de sus medios de comunicación la celebración en cada mes de al menos una <b>FECHA DEL CALENDARIO AMBIENTAL</b> contempladas en la tabla 3 de la Guía.		X	El programa de gestión del cambio climático no se encuentra incluido en el documento PIGA versión preliminar, remitido por el proceso de planeación y mejora continua para la presente evaluación	No se cuenta con registro fotográfico
<b>5. PLAN DE ACCIÓN A CUATRO AÑOS</b>				
El Plan Cuatrienal responde a los resultados del Diagnóstico, y a los Objetivos, Metas e Indicadores; establecidos en los Programas de Gestión Ambiental.		X	En su estructura no se evidenció el plan de acción proyectado a cuatro (4) años, no fue entregado como anexo del documento PIGA versión preliminar.	No se cuenta con registro fotográfico
<b>EL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL SE ARTICULA CON</b>				
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		X	En su estructura no se evidenció el plan de acción proyectado a cuatro (4) años, no fue entregado como anexo del documento PIGA versión preliminar.	No se cuenta con registro fotográfico
Metas del Plan de Desarrollo Distrital (PDD)		X	En su estructura no se evidenció el plan de acción proyectado a cuatro (4) años, no fue entregado como anexo del documento PIGA versión preliminar.	No se cuenta con registro fotográfico
Ejes del PGA		X	En su estructura no se evidenció el plan de acción proyectado a cuatro (4) años, no fue entregado como anexo	No se cuenta con registro fotográfico

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	

ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRAFICO
			del documento PIGA versión preliminar.	
Líneas estratégicas del PGA		X	En su estructura no se evidenció el plan de acción proyectado a cuatro (4) años, no fue entregado como anexo del documento PIGA versión preliminar.	No se cuenta con registro fotográfico

### Análisis consolidado documento PIGA – versión preliminar:

Teniendo en cuenta que la lista de chequeo contiene 79 requisitos asociados a la estructura del documento PIGA, se evidenció que el documento suministrado para la auditoría en versión preliminar cumple en un 34.18% de lo definido en la resolución 3179 de 2023 y su guía técnica. Para mayor claridad, se detalla el análisis realizado por este equipo auditor:

Aspecto evaluado	TOTAL, REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
Observaciones generales al documento PIGA	2	0	2	0,00%
1. Diagnóstico ambiental	14	5	9	35,71%
1.1 matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales (MIAVIA)	4	3	1	75,00%
1.2 matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos (MIRLOR)	4	2	2	50,00%
1.3 matriz de identificación y análisis de riesgos ambientales (MIARA)	3	0	3	0,00%
1.4 establecimiento de línea base para cada programa	5	0	5	0,00%
2. Política ambiental institucional	9	8	1	88,89%
3. Objetivo ambiental	3	0	3	0,00%
4. Programas de gestión ambiental	1	0	1	0,00%
4.1 Programa uso eficiente del agua	4	2	2	50,00%
4.2 Programa uso eficiente de la energía	4	2	2	50,00%
4.3 Programa gestión integral de residuos	4	2	2	50,00%
4.4 Programa de consumo sostenible	4	3	1	75,00%
4.5 Programa gestión del cambio climático	6	0	6	0,00%
4.6 Programa de comunicación, formación y sensibilización	7	0	7	0,00%
5. Plan de acción a cuatro años	1	0	1	0,00%
Articulación del plan de acción cuatrienal	4	0	4	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>27</b>	<b>52</b>	<b>34.18%</b>

Fuente: Análisis Oficina de Control Interno



Página 32 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

En términos generales, se evidenció que el documento PIGA en su versión preliminar, presenta las siguientes debilidades en su formulación:

- Se precisa que a pesar de que el documento analizado contiene información que describe la Guía técnica para la formulación del plan institucional de la gestión ambiental (PIGA), no guarda la estructura establecida en dicho lineamiento.
- Tiene incluido el logo de certificación de calidad de SGS, el cual expiró para la Secretaría Jurídica durante el primer trimestre de 2015.
- No tiene incluidos datos y análisis relacionados con el Plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura. En su lugar presenta información relacionada con el Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, el cual expiro en junio de 2024.
- En todo el contenido del documento, se menciona un convenio suscrito con Secretaría General, el cual a la fecha no se encuentra vigente. Se precisa que el convenio actual es el 623 de 2024.
- Respecto a la plataforma estratégica no tiene en cuenta la actualización materializada durante la vigencia 2024, toda vez que se registra la adoptada mediante resolución 082 de 2017. Enlace: [https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2021-10/PlataformaEstrategica\\_0.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2021-10/PlataformaEstrategica_0.pdf)
- En relación con el código de integridad, no tuvo en cuenta la resolución 205 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital, la cual modifico la resolución 115 de 2019 de la SJD.
- Se observó que los objetivos de los procesos de evaluación independiente y de gestión de talento humano, no son consistentes a los definidos en la caracterización del proceso.
- A lo largo del documento se menciona de manera repetitiva información correspondiente al 2020 – 2024, como es el caso del personal de planta y contratista, sedes de la SJD, identificación de aspectos e impactos ambientales, programas de gestión ambiental, entre otros.
- En el contenido del documento se menciona la 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, normatividad que se encuentra derogada por la Resolución 3179 de 2023.*
- Respecto al acto administrativo que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a lo largo del documento PIGA versión preliminar, se menciona la resolución 097 de 2020 de la SJD, sin tener en cuenta que se encuentra derogada y la vigente a la fecha de formulación es la resolución 240 de 2024.
- En relación con los programas de gestión ambiental, se observó que la meta cuatrianual se tiene proyectada para la vigencia 2024, sin tener en cuenta que este documento es la proyección a cuatro años entre el 2024 y 2028. Lo anterior, se observó para los programas de gestión ambiental, uso eficiente de agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible. Adicionalmente, estos programas no incluyen las actividades que se ejecutaran en torno a los programas mencionados.
- Referente al programa de gestión integral de residuos sólidos, se observó que se describe de manera muy general, y no se incluyeron las estrategias tendientes a prevenir y reducir los residuos ordinarios

Página 33 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310300-FT-046 Versión 05

(aprovechables y no aprovechables), el plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y los residuos especiales (si aplica)

- No se observó relacionados ni desarrollados los programas de gestión del cambio climático y de comunicación formación y sensibilización.
- En relación con el análisis de las condiciones ambientales, se tomó como referencia el plan Ambiental Local correspondiente al 2013, sin tener en cuenta que existe un plan más actualizado expedido en la vigencia 2020, enlace: [https://oab.ambientebogota.gov.co/?post\\_type=dlm\\_download&p=19516](https://oab.ambientebogota.gov.co/?post_type=dlm_download&p=19516)
- No se evidenciaron formulados o elaborados los documentos anexos al documento PIGA, tales como Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos, matriz de identificación y análisis de riesgos ambientales y plan de acción a cuatro años (de conformidad con la tabla referida en el numeral 4.5 de la guía técnica).

Se precisa que las anteriores observaciones fueron socializadas por esta oficina al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E) y al enlace designado para la atención de la auditoría en mesa de trabajo sostenida el día 22 de mayo de 2025.

Por las situaciones descritas anteriormente, no se observó la viabilidad técnica del documento PIGA - versión preliminar por parte del referente de la Secretaría Distrital de Ambiente, revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de la SJD y concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los plazos reglamentados en la normatividad vigente.

### **Actividad de Control 2 - Reporte de información a la Secretaría Distrital de Ambiente**

Teniendo en cuenta que en el numeral 6 Anexo I informes del plan institucional de gestión Ambiental – PIGA, de la Guía Técnica para la formulación del plan mencionado (Resolución 3179 de 2023), en mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua, se requirió los formularios y los certificados de remisión de la información expedidos, observando que:

INFORME	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO REPORTE 2024 y 2025	FECHAS DE REPORTE	Verificación OCI
Información Institucional*	Anual	No aplica (Se actualiza información)	Del primer día hábil del mes de noviembre al último día hábil de diciembre.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL


SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

INFORME	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO REPORTE 2024 y 2025	FECHAS DE REPORTE	Verificación OCI
Registro de Sedes*	Anual	No Aplica (Se actualiza información según cambios en las sedes concertadas).	Una vez sea concertado el PIGA. La entidad reportará inicialmente en la plataforma del primero de noviembre al último día hábil del mes de diciembre del primer año del periodo de gobierno.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.
Planificación *	Anual	No aplica (se actualiza información)	Del primero de noviembre al último día hábil del mes de diciembre	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.
Formulación Plan de Acción Anual*	Anual	Del primero de enero al 31 de diciembre	Del primero de noviembre al último día hábil del mes de diciembre.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado. Para el 2025 el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.
Seguimiento al Plan de Acción Anual	Semestral	Del primero de enero al 30 de junio	Del primer al último día hábil del mes de julio	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado
		Del primero de julio al 31 de diciembre.	Del primer al último día hábil del mes de enero	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado
Verificación	Anual Para 2024 el reporte debía ser semestral	Del primero de enero al 31 de diciembre.	Del primer al último día hábil del mes de febrero.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado. No se realizó reporte del primer semestre ni del segundo semestre de 2024.
Plásticos de un solo uso	Semestral	Del primero de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre.	Del primer al último día hábil del mes de julio y Del primer al último día hábil del mes de enero	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado.



 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

INFORME	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO REPORTE 2024 y 2025	FECHAS DE REPORTE	Verificación OCI
Huella de Carbono	Anual	Del primero de enero al 31 de diciembre.	Del Primer al último día hábil del mes de enero	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado

De lo anterior se observó incumplimiento en el reporte de información a la Secretaría de Ambiente Distrital de los documentos anteriormente mencionados, toda vez que el proceso refirió el no reporte a través del aplicativo STORM dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente. De otra parte, no se aportó los formatos diligenciados ni los certificados de transmisión de la información analizada.

Adicionalmente, se evidenció que con respecto al informe de plásticos de un solo uso y de huella de carbono, no se cuenta con los informes elaborados correspondientes a la vigencia 2024.

Respecto a los incumplimientos anteriormente mencionados, se observó que desde la Secretaría de Ambiente Distrital se ha requerido en tres (3) ocasiones a la Secretaría Jurídica Distrital, para la transmisión de la información, solicitando que para la apertura del sistema STORM de manera extemporánea, se envíe comunicación oficial (oficio) a esa Entidad, por parte del representante legal y/o gestor ambiental.

Dichos requerimientos son relacionados con el informe de verificación semestral, con fechas de corte 30/06/2024 y 31/12/2024 (correo electrónico de fecha 16/05/2025), reporte de información de los elementos de plásticos de un solo uso, con fecha de corte 31/12/2024 (correo electrónico de fecha 06/03/2025) y reporte de estado de avance del acuerdo 655 del 2016, sobre el uso de Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) en el Distrito Capital (correo electrónico de fecha 05/03/2025). Al respecto la profesional designada como enlace para la auditoría, manifestó que estos requerimientos no se le ha dado respuesta, ni el trámite correspondiente.



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### INFORME DE AUDITORIA

2015/25, 7.08 Correo de Secretaría Distrital Jurídica Bogotá - Seguimiento Informe EPSU

Diana Carolina Castillo Otolara <dccastilloo@secretariajuridica.gov.co>

---

**Seguimiento Informe EPSU**

DIEGO ANDRES NEIRA GAMA <diego.neira@ambientebogota.gov.co> 6 de marzo de 2025, 9:45 a.m.  
Para: dccastilloo@secretariajuridica.gov.co

Buenos días.

El Concejo de Bogotá solicitó el reporte del estado de avance del acuerdo 808 de 2021 para la vigencia 2023 y 2024 sobre plásticos de un solo uso, por lo tanto es necesario contar con información actualizada de los datos reportados por las Entidades. Es así que luego del seguimiento documental de los reportes del informe 34 de Elementos Plásticos de un Solo Uso (EPSU) , se encontró que la entidad no registró en la plataforma los avances correspondientes al Decreto 317 de 2021:

**Corte 31/12/2024**

Ahora bien, es necesario hacer los cargues correspondientes, de acuerdo al numeral 1 del artículo 21 de la Resolución 242 de 2014 para lo cual el representante legal debe solicitar apertura extemporánea de la plataforma de manera oficial (Oficio), indicando el periodo y el informe.

Atentamente  
DIEGO ANDRES NEIRA GAMA  
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES  
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.  
Cell: 3102567814

----- Forwarded message -----  
De: DIEGO ANDRES NEIRA GAMA <diego.neira@ambientebogota.gov.co>  
Date: mié, 5 mar 2025 a la(s) 9:59 p.m.  
Subject: Fwd: Seguimiento informe de verificación  
To: <planeacionsjd@secretariajuridica.gov.co>

Atentamente  
DIEGO ANDRES NEIRA GAMA  
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES  
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.  
Cell: 3102567814

----- Forwarded message -----  
De: DIEGO ANDRES NEIRA GAMA <diego.neira@ambientebogota.gov.co>  
Date: mié, 5 mar 2025 a las 18:37  
Subject: Seguimiento informe de verificación  
To: <mpromerob@secretariajuridica.gov.co>, <cpena@secretariajuridica.gov.co>  
Cc: ALEYDA AVELLANEDA MESA <aleyda.avellaneda@ambientebogota.gov.co>

Muy buenas tardes

La Secretaria Distrital de Ambiente está en proceso de elaborar el reporte de estado de avance del acuerdo 655 del 2016, sobre el uso de Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) en el Distrito Capital. Es así, que luego del seguimiento documental de los reportes del informe de verificación, se encontró que la entidad no registró en la plataforma los avances correspondientes, para los cortes 2024/06/30 y 2024/12/31.

Por esta razón y en cumplimiento del numeral 1 del artículo 21 de la Resolución 242 de 2014, el representante legal de la entidad deberá solicitar apertura extemporánea de la plataforma de manera oficial (Oficio), dentro de los tres (3) días hábiles al recibo de esta comunicación indicando el periodo y informe que se va a reportar.

2015/25, 7.06 Correo de Secretaría Distrital Jurídica Bogotá - Información verificación 2024/06/30-2024/12/31

Diana Carolina Castillo Otolara <dccastilloo@secretariajuridica.gov.co>

---

**Información verificación 2024/06/30-2024/12/31**

DIEGO ANDRES NEIRA GAMA <diego.neira@ambientebogota.gov.co> 16 de mayo de 2025, 6:20 p.m.  
Para: Diana Carolina Castillo Otolara <dccastilloo@secretariajuridica.gov.co>

Buenas tardes,

Una vez finalizada la revisión documental en el marco PIGA de los reportes para el periodo del 2024/12/31 y 2024/06/30 del informe verificación, se encontró que la entidad no reportó el informe de verificación en el semestre 1 y 2 del 2024.

Es importante que la entidad solicite la **Transmisión Extemporánea** del formulario del informe Verificación mediante oficio, el cual debe ir firmado por el gestor ambiental y radicado al correo [atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co](mailto:atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co). La solicitud debe enviarse por parte de la entidad dentro de los dos (2) días hábiles al recibo de esta comunicación, indicando el periodo y el informe que se necesita retransmisión **para poder habilitarlos en la plataforma lo más pronto posible y ajustar con el fin de que los datos consolidados queden correctamente publicados en los indicadores PIGA en el Observatorio Ambiental de Bogotá y que sean objeto de consulta por la ciudadanía y antes de control.**

Para cualquier inquietud que se presente en relación al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), puede comunicarse al correo del profesional [Diego.neira@ambientebogota.gov.co](mailto:Diego.neira@ambientebogota.gov.co) o al whatsapp 3102567814



Atentamente  
DIEGO ANDRES NEIRA GAMA  
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES  
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.  
Cell: 3102567814

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Con relación a los incumplimientos observados, en mesa de trabajo realizada el 22 de mayo de 2025, la profesional universitaria refiere que no tiene conocimiento ni ha recibido ningún tipo de capacitación para el manejo del aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente. En la ejecución de la auditoría aportó dos (2) correos electrónicos, de fechas 10 de marzo y mayo 19 de 2025, con asunto restablecimiento de contraseña. A nivel de ejemplo se expone.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Para lo anterior, y con el fin de lograr el acceso al aplicativo STORM, esta oficina recomienda se realice el trámite correspondiente con la mesa de servicios STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente. De la misma manera se tenga en cuenta para la instalación y manejo del sistema, la Guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM v. 4.2.4, como medio de reporte de información de los instrumentos ambientales PIGA, PACA y PAL, de la vigencia 2024 dispuesta en el enlace:

<https://www.ambientebogota.gov.co/documents/10184/675416/Gu%C3%ADa+para+el+manejo+de+la+herramienta+sistematizada+STORM+v+4.2.4.pdf/12827b8a-21c2-4f8a-8d13-fa49ab49e49a?version=1.0>

De otra parte, se observó que la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante memorando 1-2024-20370 de fecha 05/12/2024, invita a la Secretaría Jurídica Distrital a dar cumplimiento al Decreto Distrital 037 de 2019, en el sentido de formular, presentar a la SDM implementar y actualizar cada dos (2) años el Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS). Para esto solicita entre otras cosas que a más tardar el 20 de diciembre de 2024, se remita al correo electrónico [muevetemejor@movilidadbogota.gov.co](mailto:muevetemejor@movilidadbogota.gov.co), nombre y correo electrónico de la persona designada de la actualización.



Teniendo en cuenta lo anterior y las mesas de trabajo realizadas con el proceso de planeación y mejora continua, se observó que, a la fecha de la presente evaluación, no se ha dado respuesta de la solicitud mencionada. Adicionalmente, no se evidenció la formulación, actualización y presentación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS) de la Secretaría Jurídica Distrital.

Página 38 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Para la formulación o actualización del PIMS, se recomienda se tenga en cuenta lo definido en la Resolución 236664 de 2023, “Por medio de la cual se expide la versión actualizada de la Guía Práctica: “Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en organizaciones” y se Deroga la Resolución 108 de 2019” expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, Guía práctica cómo construir e implementar un plan integral de movilidad sostenible PIMS en organizaciones, enlace [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/guia\\_pims\\_2023.pdf](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/guia_pims_2023.pdf)

### **Actividad de control 3 - Norma ISO 14001:2015**

#### **Numeral 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto**

Con el fin de verificar la identificación de las cuestiones externas e internas, el análisis del contexto, y las condicionales ambientales de la Entidad, se procedió a analizar la información correspondiente al Plan Estratégico de la SJD y el documento PIGA versión preliminar 2024-2028, evidenciando que:

- Plan estratégico 2024 – 2028: Se observó que en el numeral 2 se estableció el contexto estratégico de la Entidad, aplicando el modelo de análisis externo e interno DOFA. No obstante, no se evidenció que este numeral, se determinen las cuestiones internas y externas en materia de gestión ambiental. Enlace: <https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2024-11/PLAN%20ESTRATEGICO%202024-2028%20versio%CC%81n%20final.pdf>
- Documento PIGA 2024 – 2028 Versión preliminar: Se observó que en el numeral 3.2 se realiza análisis de las condiciones del entorno. No obstante, se evidenció que dicha información se encuentra desactualizada toda vez que se se tomó como referencia el plan Ambiental Local correspondiente al 2013, sin tener en cuenta que existe un plan más actualizado expedido en la vigencia 2020, enlace: [https://oab.ambientebogota.gov.co/?post\\_type=dlm\\_download&p=19516](https://oab.ambientebogota.gov.co/?post_type=dlm_download&p=19516), tal como se analizó en la actividad de control No. 1 del presente informe.

#### **Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

Para realizar revisión del presente numeral, se analiza la información contenida en la, en donde se observó que se incluyen las partes interesadas en materia de gestión ambiental.



**SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL**

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**INFORME DE AUDITORIA**

PROCESO		PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA			CODIGO	23101000-PO-01	VERSIÓN	11
PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO		
Secretaría General	Todos los procesos	Lineamientos del SIG	Coordinar las acciones relacionadas con la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Plan de sostenibilidad MIPG	Todos los Procesos	Órganos de control		
Departamento Administrativo de la función Pública - DAFP		y/o		Mapa de riesgos de gestión y de corrupción				
Órganos de control		Lineamientos de la Norma internacional ISO 9001:2015		Programación capacitaciones o mesas de trabajo para orientar a los procesos sobre las actividades a ejecutar en el marco del SIG				
Secretaría Distrital de Ambiente-SDA	Alta Dirección	Normatividad	Formular planes, programas, metas, actividades e indicadores	Planes, programas, metas,	Secretaría Jurídica Distrital	Secretaría Distrital de Ambiente		

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Secretaría Distrital de Movilidad-SDM  Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Comité Técnico de Gestión Ambiental, liderado por el Gestor Ambiental	Lineamientos técnicos ambientales	de gestión ambiental, los cuales deberán ser aprobados por el Comité Técnico Ambiental o quien haga sus veces	actividades e indicadores formulados		Secretaría Distrital de Movilidad
	Dirección de Gestión Corporativa	Lineamientos Norma Técnica Internacional ISO 14001: 2015	Acompañar al Gestor Ambiental y a la alta dirección para la definición de los recursos necesarios para su implementación	Plan de Acción PIGA formulado		Concejo de Bogotá
	Oficina Asesora de Planeación	Auditorías de la autoridad ambiental		Plan de Acción Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS formulado		Contraloría de Bogotá
		Plan de Gestión Ambiental Distrital (PGA)				Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Ciudadanía
						Secretaría General de la Alcaldía Mayor

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
		anuales de gestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación del documento aprobado de Anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento.</li> <li>✓ Programas, planes de acción y actividades relacionadas con la gestión ambiental.</li> <li>✓ Programas, planes de gestión y planes de acción de proyectos de inversión, incluyendo los planes derivados de la implementación del MIPG.</li> <li>✓ Evaluación y ejecución de los recursos presupuestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>funcionamiento</li> <li>Memorando de solicitud de información para realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de gestión ambiental</li> <li>Memorando de seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión</li> <li>Informes de seguimiento a la gestión</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Planeación</li> <li>Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>Secretaría de Hacienda Distrital</li> </ul>

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
	Todos los procesos		✓ Realizar la asesoría y seguimiento a la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Orientaciones, Asesorías y Sensibilizaciones realizadas	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Avances del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Revisión, consolidación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC	Evaluación Independiente Todos los procesos	Usuarios y grupos de valor de la entidad Órganos de control
	Todos los Procesos		Liderar la implementación de los planes ambientales y realizar seguimiento y evaluación para su mejoramiento continuo.	Orientaciones, asesorías y sensibilizaciones realizadas en materia ambiental		Secretaría Distrital de Ambiente Entidades distritales
	N.A.	Informes de Gestión	Elaborar metodologías y herramientas de seguimiento y mejoramiento Institucional.	Metodologías y herramientas de seguimiento y mejoramiento institucional	Todos los procesos	Ciudadanía Entidades distritales

No se evidencia, en la herramienta antes mencionada, la identificación de otras partes interesadas, tales como proveedores, asociaciones de recicladores, gestores, entre otras, relevantes y pertinentes para el Sistema de Gestión Ambiental, lo anterior, teniendo en cuenta que las partes interesadas de acuerdo con la norma ISO 14001:2015, son: “3.1.6. (...) una persona u organización que puede afectar o verse afectada, o

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

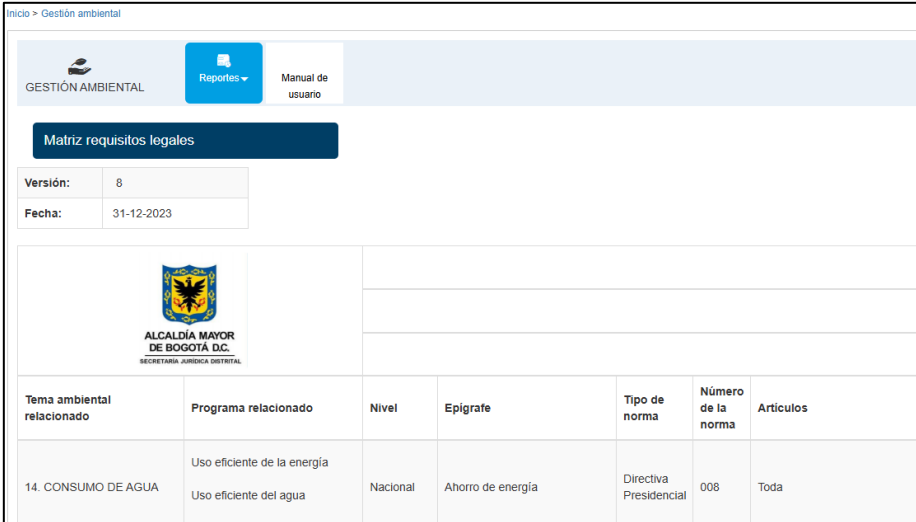


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

percibirse como afectada por una decisión o actividad (...)", la identificación de las partes interesadas es muy general, no se identifican sus necesidades o expectativas, ni la forma en que la entidad puede afectar o verse afectada con su accionar.

Para realizar revisión de las necesidades y expectativas, se realizó análisis de la matriz de requisitos legales V8 del 31/12/2023, incluida en el aplicativo SMART, toda vez que el formato dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente no fue suministrado para la presente auditoría por parte del proceso de planeación y mejora continua. En dicha herramienta no se observó que se identifique de manera específica, las necesidades y expectativas pertinentes o razonables de estas partes interesadas, así como la forma en que la entidad da cumplimiento a las mismas, ya sea porque se convierten en requisitos legales o en otros requisitos, que posteriormente son plasmados en la matriz de requisitos legales.





Tema ambiental relacionado	Programa relacionado	Nivel	Epigrafe	Tipo de norma	Número de la norma	Artículos
14. CONSUMO DE AGUA	Uso eficiente de la energía	Nacional	Ahorro de energía	Directiva Presidencial	008	Toda
	Uso eficiente del agua					

Fuente: Aplicativo SMART.

### Numeral 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental

Se observó que en el numeral 1.10 del documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, se determinó el alcance del sistema de gestión ambiental, en donde se establece que: *“El Documento PIGA, es un documento que se elabora en cumplimiento de los artículos 7, 8 y 9 de la 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” está orientado a los funcionarios, servidores, contratistas y partes interesadas de la Secretaría Jurídica Distrital, aplica a su*

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

*operación en la sede Manzana Liévano y en el archivo centralizado". De otra parte, el alcance incluye los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Ambiental.*

Teniendo en cuenta lo anterior, no se observó que el alcance incluya las cuestiones externas e internas analizadas en el numeral 4.1, los requisitos legales y otros requisitos relacionados en el numeral 4.2, y sus actividades productos y servicios.

De otra parte, no se evidencia las posibles exclusiones o aclaraciones que deban efectuarse y se deriven de la situación de corresponsabilidad con Secretaría General. Adicionalmente, en lo concerniente a las responsabilidades de las actividades propias del SGA no se deja claridad de las compartidas o propias de Secretaría General.

La determinación del alcance debe considerar, además, las cuestiones internas y externas, los requisitos legales, las unidades, funciones y límites físicos, sus actividades productos y servicios, igualmente no se observa la documentación de este alcance y la disponibilidad de este para las partes interesadas.

#### **Numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental**

Se realiza revisión del procedimiento formulación, implementación, seguimiento y reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, código 2310100-PR-099 V2observando que, el procedimiento contiene información desactualizada toda vez que en el contenido del procedimiento relaciona, documentos tales como:


- Documento base para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental – PIGA, Subdirección de Políticas y Planes Ambientales. Secretaría Distrital de Ambiente. 2014”, el cual fue actualizado por la Secretaria Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo reglamentado en la resolución 3197 de 2023 y la Guía Técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Enlace:

[https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T\\_NORMA\\_ARCHIVO&p\\_NORMFIL\\_ID=49736&f\\_NORMFIL\\_FILE=X&inputfileext=NORMFIL\\_FILENAME](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=49736&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME)

- Guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM como medio de reporte de información del PIGA. Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. Secretaría Distrital de Ambiente. 2017. Documento actualizado durante la vigencia 2024, denominado guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM v. 4.2.4, como medio de reporte de información de los instrumentos ambientales PIGA, PACA y PAL, enlace:



 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

<https://www.ambientebogota.gov.co/documents/10184/675416/Gu%C3%ADa+para+el+manejo+de+la+herramienta+sistematizada+STORM+v+4.2.4.pdf/12827b8a-21c2-4f8a-8d13-fa49ab49e49a?version=1.0>


- Resolución 242 de 2014 derogada por la Resolución 3179 de 2023, enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153496>

De otra parte, al realizar prueba de recorrido del procedimiento mencionado, respecto a la gestión realizada durante las vigencias 2024 y a 23 de mayo de 2025, se observó el cumplimiento de la siguiente actividad:

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
2	Adoptar la Política Ambiental	Resolución 156 de 2019 Por la cual se adopta la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital

De otra parte, se observó incumplimiento de las siguientes actividades.

No.	ACTIVIDAD
1	Conformar un grupo de trabajo (Comité PIGA)
3	Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales (para la vigencia 2025)
4	Identificar los requisitos legales ambientales aplicables (para la vigencia 2025)
5	Elaborar y aprobar el documento PIGA
6	Elaborar el Plan de Acción del PIGA (para la vigencia 2025)
7	Concertar el PIGA con la Secretaría Distrital de Ambiente
8	Implementar el PIGA (para la vigencia 2025)
9	Analizar resultados e indicadores ambientales (para la vigencia 2024)
10	Realizar y transmitir informes y reportes a la SDA
11	Realizar seguimiento y evaluación del PIGA (para la vigencia 2024)
12	Verificar los resultados y realizar los ajustes requeridos (para la vigencia 2024)
13	Organizar y divulgar la información (para la vigencia 2024).

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Las observaciones respecto a la formulación y concertación del PIGA, se encuentran detalladas en el desarrollo de la actividad crítica No. 1, del presente informe de auditoría.

Las observaciones respecto a la actividad 10 "realizar y transmitir informes y reportes a la SDA", se encuentran analizadas en el desarrollo de la actividad crítica No. 2 del presente informe de auditoría.

Ahora bien, con relación a la formulación, ejecución, seguimiento y medición del plan de acción PIGA 2024, se evidenció:


- Se observó formulación del plan de acción anual PIGA 2024, el cual se encuentra publicado en la página web, enlace: [https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field\\_4\\_planeacion\\_presupuesto\\_e\\_target\\_id=152&field\\_fecha\\_de\\_emision\\_document\\_value=All#:~:text=DESCARGAR-,Plan%20de%20Acci%C3%B3n%20PIGA%20%2D%202024,-Plan%20de%20Acci%C3%B3n](https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=152&field_fecha_de_emision_document_value=All#:~:text=DESCARGAR-,Plan%20de%20Acci%C3%B3n%20PIGA%20%2D%202024,-Plan%20de%20Acci%C3%B3n)
- El plan de acción para la vigencia 2024, fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en sesión 13 del 11 de diciembre de 2024.
- Para la revisión de la ejecución del plan de acción correspondiente a la vigencia 2024, se realizó mesa de trabajo en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de realizar verificación de las actividades establecidas en el plan mencionado.

A continuación, se describen los resultados obtenidos, y se han clasificado teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

Estado de las actividades	Explicación
Cumplida	Actividad soportada en la vigencia
Parcialmente cumplida	Actividad que no cumplió en su totalidad la meta, pero presentó avance durante la vigencia
Incumplida	Actividad que no fue soportada para su cumplimiento

✓ *Programa Uso eficiente del Agua*

Se programaron cinco (5) actividades, de las cuales se observó el siguiente cumplimiento:

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Estado de las actividades	Total
Cumplida	2
Parcialmente cumplida	1
Incumplida	2

A continuación, se detalla el seguimiento realizado:

Ítem plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
1	Realizar una socialización sobre el Uso Eficiente de Agua dirigido a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Realizar dos (2) socializaciones anuales sobre el Uso eficiente del Agua dirigido a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Incumplida	0%	Se observó correo electrónico de fecha 1/03/2024, asunto: socialización de estrategias de uso eficiente y racional del agua. No se aportaron evidencias que den cuenta de su ejecución. No se aportaron evidencias que den cuenta de la dos (2) socializaciones definidas en la meta.
2	Realizar semestralmente una revisión de las instalaciones hidrosanitarias con el fin de evitar posibles pérdidas y desperdicios. Como resultado se deberá informar a la dependencia que corresponda, las fallas encontradas.	Realizar una (1) revisión Hidrosanitaria semestral a las instalaciones ocupadas principalmente por la Secretaría Jurídica Distrital	Parcialmente cumplida	50%	Se observó una revisión hidrosanitaria de fecha 12/06/2024. Cumplimiento 50%.
3	Analizar semestralmente el historial de consumos de agua de la Entidad teniendo en cuenta el coeficiente establecido para la Secretaría Jurídica Distrital (SJD). Estos datos harán parte del informe de desempeño ambiental realizado cada semestre (boletín)	Realizar un (1) análisis semestral del consumo de agua de la SJD	Incumplida	0%	No se observaron evidencias que den cuenta del análisis semestral del consumo de agua de la SJD
4	Divulgar campaña dirigida a los funcionarios(as) y /o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital en el marco del Día Mundial del Agua	Divulgar al año una (1) pieza comunicativa a través del boletín interno de comunicaciones en el marco del Día Mundial del Agua.	Cumplida	100%	Correo electrónico de fecha 22/03/2024
5	Divulgar piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios(as) y /o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital para promover el uso racional del agua.	Divulgar semestralmente una (1) pieza comunicativa a través del boletín interno de comunicaciones para promover el uso racional del agua	Cumplida	100%	Correo electrónico de fecha 18/04/2024 y 10/05/2024. Se valora como cumplida toda vez que se observó la divulgación de dos (2) piezas comunicativas. No obstante, no se realizó en la periodicidad definida en la meta.

Página 46 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

✓ *Programa Uso eficiente de la energía*

Se programaron seis (6) actividades, de las cuales se observó el siguiente cumplimiento:

Estado de las actividades	Total
Cumplida	1
Parcialmente cumplida	1
Incumplida	4

A continuación, se detalla el seguimiento realizado:

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
6	Realizar anualmente socializaciones sobre el Uso Eficiente de la Energía dirigidas a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Realizar una (1) socialización anual sobre el Uso Eficiente de la Energía dirigido a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Cumplida	100%	Se observaron dos (2) correos electrónicos de fechas 7 y 8 de mayo de 2024, convocando a la charla uso eficiente de energía el 8/05/2024. Se evidenció registro fotográfico
7	Analizar semestralmente el historial de consumos de energía de la Entidad teniendo en cuenta el coeficiente establecido para la Secretaría Jurídica Distrital (SJD). Estos datos harán parte del informe de desempeño ambiental realizado cada semestre (boletín)	Realizar un (1) análisis semestral del consumo de energía de la SJD	Incumplida	0%	No se observaron evidencias que den cuenta del análisis semestral del consumo de agua de la SJD
8	Promover el uso eficiente de la energía en los servidores y/o contratistas a través de campañas para apagar los equipos al finalizar la jornada.	Realizar una (1) campaña semestral para promover el apagado de los equipos y electrodomésticos que no estén en uso.	Parcialmente cumplida	50%	Se evidenció que en el boletín interno de comunicaciones del 17/06/2024, se incluyó pieza comunicacional Apaga tu PC, al terminar la jornada laboral.
9	Mantener actualizado el inventario de fuentes lumínicas de la Entidad	Actualizar una (1) vez al año el inventario de fuentes lumínicas de la Entidad	Incumplida	0%	No se aportó evidencias que den cuenta del inventario de fuentes lumínicas de la Secretaría Jurídica Distrital
10	Divulgar piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios(as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital para promover el uso eficiente de la energía	Divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para promover el uso eficiente de la energía	Incumplida	0%	No se aportó evidencias que den cuenta de la Divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para promover el uso eficiente de la energía

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
11	Realizar anualmente una socialización sobre Fuentes No Convencionales de Energía -FNCE dirigidas a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Realizar una (1) socialización anual sobre Fuentes No Convencionales de Energía -FNCE dirigidas a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Incumplida	0%	No se aportó evidencias que den cuenta de la socialización anual sobre Fuentes No Convencionales de Energía -FNCE dirigidas a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital

✓ *Programa Gestión Integral de Residuos*

Se programaron seis (6) actividades, de las cuales se observó el siguiente cumplimiento:

Estado de las actividades	Total
Cumplida	3
Parcialmente cumplida	1
Incumplida	10

A continuación, se detalla el seguimiento realizado:

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
12	Realizar semestralmente socializaciones sobre la gestión integral de residuos sólidos para su aprovechamiento y disposición final dirigido a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.	Realizar dos (2) socializaciones al año sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos	Parcialmente cumplida	50%	Se observó evidencia de la charla de residuos sólidos ejecutada el 27/02/2024
13	Realizar una socialización sobre la gestión integral de residuos sólidos para su aprovechamiento y disposición final dirigido al personal de aseo	Realizar una (1) socialización al año dirigida al personal de aseo sobre el manejo de residuos sólidos que incluya envasado, empacado, embalado y etiquetado de residuos peligrosos	Incumplida	0%	Se aportó registro de asistencia de fecha 8/11/2024, objetivo de la reunión capacitar a los colaboradores de la SJD en reciclaje. en el registro de asistencia se observó la participación de auxiliares de servicios generales. No obstante, de acuerdo con lo referido por la profesional designada para la atención de la auditoría, en dicha capacitación no se abordó el manejo de residuos que incluya envasado, empacado, embalado y etiquetado de residuos peligrosos.

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
14	Realizar seguimiento a la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital	Realizar un (1) seguimiento semestral a la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital. Cuando aplique, se deberá considerar el coeficiente de generación establecido para la SJD.	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que de cuenta del seguimiento semestral a la cantidad de residuos sólidos aprovechables generados por la Secretaría Jurídica Distrital. Se aportaron nueve (9) certificados de entrega de residuos aprovechables expedidos por la Asociación de recicladores puerta de oro.
15	Realizar seguimiento semestral a la cantidad de residuos sólidos ordinarios generados por la Secretaría Jurídica Distrital	Realizar un (1) seguimiento semestral a la cantidad de residuos sólidos ordinarios generados por la Secretaría Jurídica Distrital. Cuando aplique, se deberá considerar el coeficiente de generación establecido para la SJD.	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que de cuenta del seguimiento semestral a la cantidad de residuos sólidos ordinarios generados por la Secretaría Jurídica Distrital. Se aportaron nueve (9) certificados de entrega de residuos aprovechables expedidos por la Asocia
16	Realizar el cálculo de la media móvil de Residuos Peligrosos de la Secretaría Jurídica Distrital,	Realizar una (1) vez al año el cálculo de la media móvil de Residuos Peligrosos de la Secretaría Jurídica Distrital, para lo cual se deberán tener como base los certificados de disposición y/o aprovechamiento/ tratamiento de los Respel generados y cuando aplique, el coeficiente de generación Respel establecido para la SJD.	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta del cálculo de la media móvil de Residuos Peligrosos de la Secretaría Jurídica Distrital (una vez al año)
17	Realizar la actualización de la bitácora Respel con los tipos y cantidades de residuos sólidos peligrosos generados por la Secretaría Jurídica Distrital	Realizar una (1) actualización semestral de la bitácora Respel con los tipos y cantidades de residuos sólidos peligrosos generados por la Secretaría Jurídica Distrital	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta actualización semestral de la bitácora Respel con los tipos y cantidades de residuos sólidos peligrosos generados por la Secretaría Jurídica Distrital
18	Realizar semestralmente supervisión a los puntos ecológicos dispuestos en la Entidad para verificar el correcto uso por parte de funcionarios y visitantes de la Secretaría Jurídica Distrital. Los	Realizar una (1) revisión semestral a la clasificación de residuos sólidos en los puntos ecológicos dispuestos en la entidad	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta de la revisión semestral a la clasificación de residuos sólidos en los puntos ecológicos dispuestos en la entidad

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
	resultados obtenidos en la inspección deberán incluirse en el informe de desempeño ambiental realizado cada semestre (boletín)				
19	Realizar una vez al año seguimiento al Acuerdo de Corresponsabilidad o Contrato de Condiciones Uniformes establecido entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la organización de recicladores con el fin verificar la disposición final de los residuos sólidos.	Realizar un (1) seguimiento al año al acuerdo de corresponsabilidad Contrato de Condiciones Uniformes establecido entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las organizaciones recicladoras, con el objetivo de verificar la gestión de los residuos generados por la Secretaría Jurídica Distrital.	Cumplida	100%	Se aporta registro de asistencia de reunión con objetivo: reunión acuerdo de voluntades Asociación puerto de oro; tema: determinar acciones en el marco del acuerdo con población recicladora de fecha 22 de octubre de 2024
20	Divulgar piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios(as) y /o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital para promover el adecuado manejo de Residuos Sólidos	Divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para promover el adecuado manejo de Residuos Sólidos	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta de la divulgación vía electrónica de una (1) pieza comunicativa semestral para promover el adecuado manejo de Residuos Sólidos
21	Realizar seguimiento a la cantidad de Respel generados por la Entidad.	Realizar un (1) seguimiento semestral por escrito a las dependencias que corresponda sobre la cantidad de Respel generados por la Entidad.	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta del seguimiento semestral por escrito a las dependencias que corresponda sobre la cantidad de Respel generados por la Entidad.
22	Solicitar el certificado del curso básico de capacitación de vehículos que transportan mercancías peligrosas al gestor que realice la recolección de los Respel de la Entidad.	Contar una (1) vez al año con el certificado del curso básico de capacitación de vehículos que transportan mercancías peligrosas al gestor que realice la recolección de los Respel de la Entidad.	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta del certificado del curso básico de capacitación de vehículos que transportan mercancías peligrosas al gestor que realice la recolección de los Respel de la Entidad.
23	Actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL) de acuerdo a las recomendaciones dadas por la Secretaria Distrital de Ambiente	Realizar una (1) actualización al año del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL)	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta de la actualización en el 2024 del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL)
24	Inspeccionar las condiciones del cuarto de almacenamiento de Respel para garantizar el cumplimiento de las condiciones requeridas (Kit de	Realizar una (1) inspección semestral al cumplimiento de las condiciones del cuarto de almacenamiento	cumplida	100%	Se aportaron dos formatos de lista de chequeo de dos formatos de revisión del cuarto de residuos peligrosos de fechas 11 y 20 de diciembre de 2024.

Ítem plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
	derrame, Dispositivos de detección de fuego y sistemas de respuesta a emergencia, matriz de compatibilidad, hojas de seguridad entre otros)	de Respel e informar a la dependencia que corresponda las situaciones identificadas			Se valora como cumplida toda vez que se observaron dos (2) inspecciones. No obstante, la actividad no se ejecutó de acuerdo con la periodicidad definida en la meta.
25	Inspeccionar las condiciones del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables para garantizar el cumplimiento de las condiciones requeridas	Realizar una (1) inspección semestral al cumplimiento de las condiciones del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables e informar a la dependencia que corresponda las situaciones identificadas	Cumplida	100%	Se aportaron cuatro (4) listas de chequeo de inspección del cuarto de residuos aprovechables de fecha 25/06/2024, 21/12/2024 (manzana Liévano) 18/12/2024 (Edificio restrepo) y 18/12/2024 (cuarto archivo)

✓ *Programa Consumo sostenible*

Se programaron nueve (9) actividades, de las cuales se observó el siguiente cumplimiento:

Estado de las actividades	Total
Cumplida	5
Parcialmente cumplida	2
Incumplida	2

A continuación, se detalla el seguimiento realizado:

Ítem plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
26	Realizar seguimiento a la implementación de las Compras Públicas Sostenibles por medio de reuniones con el Equipo Interdisciplinario de CPS de la Entidad.	Realizar una (1) reunión semestral con el Equipo Interdisciplinario de Compras Públicas -CPS para el seguimiento a la implementación de las CPS en el proceso de Gestión Contractual de la Entidad	Parcialmente cumplida	50%	Se aporta acta de la primera sesión del Equipo de Compras Públicas Sostenibles -CPS de fecha 24/04/2024.
27	Apoyar el proceso de gestión contractual de la Entidad, cuando sea solicitado por éste, para la revisión técnica y/o legal ambiental para la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	Realizar el 100% de las revisiones técnicas y/o legales ambientales que soliciten desde el proceso de gestión contractual para la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios.	Cumplida	100%	Se aportan evidencias de revisión de cláusulas ambientales de seis (6) procesos de contratación.

Ítem plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
28	Consideración de cláusulas y/o criterios ambientales en los contratos suscritos para la adquisición de bienes y/o servicios de la Secretaría Jurídica Distrital en la vigencia.	Incluir criterios y/o cláusulas ambientales en 25% de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y/o servicios de la Secretaría Jurídica Distrital en la vigencia.	Incumplida	0%	Si bien es cierto, se observó la revisión de cláusulas ambientales de seis (6) procesos de contratación, no se aportó evidencias del análisis que se esta actividad se haya ejecutado para el 25% de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y/o servicios de la Secretaría Jurídica Distrital en la vigencia.
29	Fortalecer el conocimiento y apropiación sobre el Consumo Sostenible en los profesionales involucrados en el proceso de gestión contractual	Realizar una (1) capacitación anual sobre las Compras Públicas Sostenibles	Cumplida	100%	Se observó evidencia de capacitación sobre compras públicas sostenibles el 25/04/2024
30	Realizar seguimiento al consumo de papel alimentado en los puestos de impresión de la Secretaría jurídica Distrital. Estos datos harán parte del informe de desempeño ambiental realizado cada semestre (boletín)	Realizar un (1) seguimiento semestral al consumo de papel alimentado en los puestos de impresión de la Entidad	Cumplida	100%	Se aportó evidencias de cuatro (4) seguimientos trimestrales respecto al consumo de papel alimentado en los puestos de impresión de la entidad.  Se valora como cumplida toda vez que se observaron seguimiento durante la vigencia 2024. No obstante, la actividad no se ejecutó de acuerdo con la periodicidad definida en la meta.
31	Divulgar piezas comunicativas para reducir y optimizar el consumo de papel.	Divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para promover el uso eficiente del papel.	Parcialmente cumplida	50%	Se aportó pieza comunicacional de fecha 22/03/2024
32	Divulgar piezas comunicativas para incentivar el uso sostenible y responsable de los plásticos de un solo uso.	Divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para incentivar la reducción gradual en la adquisición de los plásticos de un solo uso.	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta de la divulgación vía electrónica una (1) pieza comunicativa semestral para incentivar la reducción gradual en la adquisición de los plásticos de un solo uso.
33	Fomentar el uso responsable de empaques y embalajes de los productos.	Incluir criterios y/o cláusulas ambientales en por lo menos un (1) proceso contractual de la Secretaría Jurídica Distrital. que fomente la disminución de plásticos de un solo uso en la adquisición de bienes, servicios y/o productos.	cumplida	100%	Se evidenció inclusión En las especificaciones técnicas del proceso de contratación "Prestar el servicio de mantenimiento para el Data Center de la secretaria Jurídica Distrital", numeral 10 consideraciones ambientales se establecieron clausulas ambientales que fomenta la disminución de plásticos de un solo uso

Ítem plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
34	Campañas pedagógicas para la reducción progresiva del uso de plásticos de un solo uso	Realizar una (1) capacitación al año para promover la reducción del uso de plásticos de un solo uso	cumplida	100%	Se observó que la capacitación se realizó el 14/03/2024.

✓ *Programa de Implementación de prácticas sostenibles.*



Se programaron catorce (14) actividades, de las cuales se observó el siguiente cumplimiento:

Estado de las actividades	Total
Cumplida	6
Parcialmente cumplida	0
Incumplida	8

A continuación, se detalla el seguimiento realizado:

Ítem plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
35	Realizar anualmente la medición de la huella de carbono de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con los parámetros y plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.	Realizar en el año un (1) Informe de Huella de Carbono	Cumplida	100%	Se observó elaboración del informe de huella de carbono correspondiente a la vigencia 2023.
36	Divulgar piezas comunicativas relacionadas con la adaptación al cambio climático dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital	Divulgar anualmente vía electrónica una (1) pieza comunicativa relacionada con la adaptación al cambio climático o huella de carbono	Cumplida	100%	Se aportó evidencia de pieza comunicativas de fecha 15/10/2024
37	Programar y ejecutar la Semana Ambiental en el año 2023	Realizar en el año una (1) Semana Ambiental en la Secretaría Jurídica Distrital.	Cumplida	100%	Se observó el desarrollo de la semana ambiental 2024
38	Realizar una socialización sobre la eco-conducción, la mitigación de contaminantes atmosféricos y las implicaciones ambientales generadas con el uso de vehículos automotores dirigido a los funcionarios (as) y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital. (PIMS)	Realizar una (1) socialización en el año sobre eco conducción, mitigación de contaminantes atmosféricos y las implicaciones ambientales generadas con el uso de vehículos automotores dirigido a los funcionarios (as)	Cumplida	100%	Se observó evidencias de la socialización sobre eco conducción de fecha 05/06/2024

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
		y/o contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital.			
39	Divulgar piezas comunicativas dirigidas a los funcionarios y/o contratistas sobre aspectos relacionados con la eco-conducción, la mitigación de contaminantes atmosféricos y las implicaciones ambientales generadas con el uso de vehículos automotores. (PIMS)	Divulgar vía electrónica una (1) pieza comunicativa en el año sobre la eco-conducción, mitigación de contaminantes atmosféricos y/o las implicaciones ambientales	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta de la divulgación vía electrónica una (1) pieza comunicativa en el año sobre la eco-conducción, mitigación de contaminantes atmosféricos y/o las implicaciones ambientales
40	Promover en la Secretaría Jurídica Distrital el día sin carro y el uso de medios de transporte sostenible. (PIMS)	Divulgar cada cuatrimestre una (1) pieza comunicacional vía electrónica sobre el uso de medios de transporte sostenible	Cumplida	100%	Se aportaron cuatro (4) correos electrónicos, relacionados sobre el día sin carro y el uso de medios de transporte sostenible, de fechas 03/09/2024, 04/09/2024, 05/12/2024 y 10/12/2024
41	Promover el uso de la bicicleta en los colaboradores por medio de la entrega de incentivos a quienes realicen y registren la mayor cantidad de viajes (PIMS)	Realizar un (1) reconocimiento anual para el servidor o los servidores que realicen más viajes en bicicleta desde su residencia a la Entidad, los cuales deben estar debidamente registrados en la planilla de control.	Cumplida	100%	Se aportó correo electrónico de fecha 10/12/2024 en donde se realizó el reconocimiento para el servidor o los servidores que realicen más viajes en bicicleta desde su residencia a la Entidad.
42	Realizar seguimiento al beneficio otorgado por la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la Resolución 129 de 2018 (SJD) a los biciusuarios que así lo deseen y que hayan completado 30 viajes, los cuales deberán ser debidamente registrados en las planillas de seguimiento establecidas.	Realizar un (1) seguimiento en el año al beneficio otorgado por la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la Resolución 129 de 2018 (SJD) a los biciusuarios que así lo deseen y que hayan completado 30 viajes, los cuales deberán ser debidamente registrados en las planillas de seguimiento establecidas.	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta del seguimiento en el año al beneficio otorgado por la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de la Resolución 129 de 2018 (SJD) a los biciusuarios que así lo deseen y que hayan completado 30 viajes,
43	Divulgar la política ambiental de la Entidad para los funcionarios y contratistas	Divulgar (1) vez al año la política ambiental de la Entidad para los funcionarios y contratistas	Incumplida	0%	No se aportó evidencia que dé cuenta de la divulgación anual de la política ambiental de la Entidad para los funcionarios y contratistas

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Item plan	Actividad	Meta de la Actividad	Estado de la actividad	Valoración Cumplimiento	Seguimiento OCI
44	Realizar seguimiento al componente de gestión ambiental establecido en el Convenio Interadministrativo 095 de 2017 suscrito entre la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Asistir a tres (3) reuniones al año con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para realizar seguimiento al componente de gestión ambiental en el marco del Convenio Interadministrativo 095 de 2017	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta de la asistencia tres (3) reuniones al año con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para realizar seguimiento al componente de gestión ambiental en el marco del Convenio Interadministrativo 623 de 2024
45	Realizar reuniones periódicas del Equipo Ambiental con el propósito de definir las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Realizar una (1) reunión semestral con el Equipo Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital para realizar, entre otras cosas, el seguimiento a la implementación del PIGA y demás acciones de gestión ambiental	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta de las reuniones semestrales con el Equipo Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital
46	Realizar actividades con el fin de fortalecer la cultura ambiental en los colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital sobre la preservación y conservación de los recursos naturales	Realizar en el año un (1) recorrido ecológico virtual o presencial con el fin de fortalecer la cultura ambiental de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta del recorrido ecológico virtual o presencial, anual con el fin de fortalecer la cultura ambiental de los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital
47	Promover la apropiación e implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS) de la Secretaría Jurídica Distrital a través de la entrega de elementos que motiven a los biciusuarios	Realizar en el año una (1) jornada de socialización o charla con el fin de promover la movilidad sostenible y segura de biciusuarios.	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta del desarrollo de la jornada de socialización o charla con el fin de promover la movilidad sostenible y segura de biciusuarios, de manera anual.
48	Informar el avance del desempeño ambiental institucional (boletín)	Realizar un (1) (boletín) semestral sobre los indicadores de interés ambiental de la Entidad y divulgarlo por vía electrónica	Incumplida	0%	No se aportaron evidencias que den cuenta de la realización del (boletín) semestral sobre los indicadores de interés ambiental de la Entidad y divulgarlo por vía electrónica



**CONSOLIDADO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN PIGA 2024**

Programa	Total, Actividades	Cumplida	Parcialmente cumplida	Incumplida
Uso eficiente del agua	5	2	1	2
Uso eficiente de la energía	6	1	1	4
Gestión Integral de Residuos	14	3	1	10
Consumo sostenible	9	5	2	2
Implementación de prácticas sostenibles.	14	6	0	8
<b>Total</b>	<b>48</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>26</b>

Respecto al seguimiento y medición del plan de acción PIGA 2024, no se aportaron documentos que den cuenta de la medición y avance del plan de acción, tales como informes de gestión, indicadores, entre otros.

Con relación a la formulación, ejecución, seguimiento y medición del plan de acción PIGA 2025, con fecha de corte mayo 23 de 2025, se evidenció:

- Para la presente evaluación se aportó un documento denominado plan de acción PIGA 2025, el cual contiene la formulación de cincuenta y seis (56) actividades. No obstante, al verificar el formato en mención, se observó que estas actividades no se encuentran alineadas a los objetivos, estrategias y programas del plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA – 2024-2028, teniendo en cuenta que este documento no se encuentra actualizado al nuevo Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Camina Segura.
- De otra parte, no se pudo evidenciar la alineación de este plan anual con el plan cuatrienal, toda vez que no se suministró a esta auditoría, este último documento.
- Adicionalmente, de acuerdo con lo referido por la profesional designada como enlace para la auditoría, el plan de acción mencionado no fue revisado por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, antes del inicio de su ejecución.
- Por otra parte, este plan de acción no fue aprobado por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, tal como lo refiere el numeral 11 del artículo 4 de la resolución 240 de 2024, de la Secretaría Jurídica Distrital.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Adicionalmente, y teniendo en cuenta lo definido en la Resolución 3179 de 2023 y su guía técnica, el plan de acción anual debe: *“Considerar los resultados de las matrices de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, identificación de requisitos legales y otros requisitos, identificación y análisis de riesgos ambientales, y los resultados de auditorías internas y externas. • Garantizar la asignación de recursos para su implementación. • Formular actividades que den cumplimiento a la normativa Nacional y Distrital vigente relacionada con Fuentes No Convencionales de Energía Renovable (FNCER), Elementos Plásticos de Un Solo Uso (EPSU) y Compras Públicas Sostenibles (CPS). • Considerar los resultados de últimos procesos de evaluación control y seguimiento (ECS) por parte de la SDA”*, aspectos sobre los cuales en numerales anteriores, se evidenció que no se han realizado.

Por lo anterior esta oficina, no realizará seguimiento a este plan, toda vez que las herramientas de planeación que sirven de fuente para la formulación del plan de acción, no se encuentra elaboradas.

### **Numeral 5.1 Liderazgo y Compromiso**

La alta dirección de la Secretaria Jurídica Distrital está comprometida con el cumplimiento de las actividades encaminadas a la preservación y conservación del medio ambiente, lo anterior se evidencia en la resolución 156 de 2019, por la cual se adopta la Política Ambiental.

De otra parte, se observó que desde la alta dirección se proporciona recursos humanos y tecnológicos para el desarrollo de actividades propias del sistema de gestión ambiental.

No obstante, se observaron debilidades asociadas a los reportes de información a la Secretaría Distrital de Ambiente, a la consecución de resultados previstos y a la mejora continua.

### **Numeral 5.2 Política Ambiental**

Se evidencio la Política Ambiental descrita y firmada por la alta dirección mediante la resolución 156 del 26 de noviembre de 2019, adoptada con los principios y objetivos ambientales que aportan al cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión numeral 2.5 y eje ambiental 2.6.3 propuesto en el Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001.

Enlace resolución 156 de 2019

<https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88054>

### **Numeral 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización**

Se evidenció que en el numeral 7.1 Roles y responsabilidades del sistema de gestión ambiental, del manual del sistema integrado de gestión, código 2310100-MA-001 versión 10, se incluyen los endilgados al equipo de trabajo ambiental, Secretario Jurídico Distrital, Subsecretario Jurídico Distrital, Gestor Ambiental, Jefe de la Oficina de TIC, Director de Gestión Corporativa y todos los procesos.



De otra parte, y teniendo en cuenta las funciones asignadas al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en materia de gestión ambiental, previstas en el artículo 3 de la Resolución 097 de 2020 (aplicable a la gestión 2024) y artículo 4 de la resolución 240 de 2024, esta oficina procedió a realizar su verificación, a lo cual se detallan los resultados del análisis arrojado:

Función	Actividades Ejecutadas	Cumplimiento (Cumple/No cumple/Parcial)
Definir y adoptar el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital., una vez éste sea aprobado concertadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA. De igual manera, aprobar mediante acta, las actualizaciones que se requieran, cuando haya lugar a ello.	Teniendo en cuenta que a la fecha de la presente auditoría no se ha logrado la concertación del PIGA 2024 – 2028 con la Secretaría Distrital de Ambiente, no se puede verificar el cumplimiento de esta función	No aplica
Definir y aprobar el plan de acción anual para la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital	De acuerdo con las actas del Comité correspondiente a las vigencias 2024 y 2025, no se observó que el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, haya definido y aprobado el plan de acción Anual 2024 y 2025, de conformidad con la función analizada.	No cumple.
Realizar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital., así como la actualización de la información sobre sus avances y resultados del proceso de implementación, el mantenimiento y seguimiento, y cumplimiento normativo	De acuerdo con las actas del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la vigencia 2024, se observó presentación de los resultados previstos en el Sistema de Gestión Ambiental, en revisión por la Alta Dirección. (Acta No. 12 de fecha 20/12/2024).	Cumple

Fuente: Elaboración propia

### Gestor Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital



Teniendo en cuenta que mediante el artículo 1 de la resolución 235 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, fue designado como gestor ambiental al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

continuación, se realizará seguimiento al cumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el decreto distrital 165 de 2015 y artículo 4 de la resolución 097 de 2020.

A continuación, se describe la gestión realizada durante las vigencias 2024 y 2025, corte 22 de mayo:



<b>Función</b>	<b>Análisis OCI</b>	<b>Cumplimiento (Cumple/No cumple/Parcial)</b>
Liderar el equipo de trabajo ambiental y velar por el cumplimiento de las funciones de gestión ambiental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definidas en el artículo 1 de la presente resolución (numeral 1 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	No se observó que el Comité de gestión y Desempeño Institucional haya realizado aprobación del Plan de Acción anual 2025	<b>No cumple</b>
Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital. (numeral 2 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	Se observó apoyo por medio de socialización y difusión de piezas comunicacionales relacionadas con el uso eficiente de agua.	<b>Cumple</b>
Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Secretaría Jurídica Distrital. (numeral 3 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	Se evidenció la sensibilización y difusión de piezas comunicacionales relacionadas con la optimización del uso de energía la gestión y segregación de residuos, uso racional del agua, entre otros.  De otra parte, la inclusión en los procesos de contratación de cláusulas restrictivas para minimizar el uso de plásticos de un solo uso.	<b>Cumple</b>
Coordinar la elaboración del componente ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica (numeral 4 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	No se evidenció que se estén realizando acciones de coordinación para la formulación del PIGA 2024-2028, de acuerdo con el análisis realizado en la actividad crítica No. 1 de la presente auditora.	<b>No cumple</b>
Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica. (numeral 5 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	No se observó que se están realizando los reportes a la Secretaría Distrital de Ambiente con fechas de corte 30/06/2024 y 31/12/2024, de conformidad con el análisis realizado en la actividad crítica No. 2 del presente informe de auditoría.	<b>No cumple</b>
Coordinar al interior de la Secretaría Jurídica Distrital la divulgación y socialización del subsistema de Gestión Ambiental y la articulación de éste con los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, entre otros Plan de Gestión Ambiental PGA, el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, así como las estrategias y programas ambientales implementados. (numeral 6 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	La divulgación del subsistema de gestión ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital se realiza a través del aplicativo SMART, toda vez que este se encuentra relacionado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.	<b>Cumple</b>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

En relación con los deberes establecidos en el artículo 6 del Decreto 165 de 2015, se evidenció:



Deberes (Art. 6 Decreto 165 de 2015)	Análisis OCI	Cumplimiento (Cumple/No cumple/Parcial)
Asistir a todas las reuniones que se convoquen en el marco de sus funciones para la toma de decisiones y garantizar la participación de la entidad en las demás reuniones a las que haya lugar	Se observó asistencia el 23/05/2025, del gestor ambiental a la mesa de trabajo de revisión de contextualización del documento PIGA de la SJD	<b>Cumple</b>
Mantener regularmente informado al representante legal de la entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su gestión	No se observó que por parte del gestor ambiental se tenga "regularmente" informado al representante legal sobre aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.	<b>No cumple</b>
Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos por el representante legal de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente u otra autoridad competente.	No se observó que se están realizando los reportes a la Secretaría Distrital de Ambiente con fechas de corte 30/06/2024 y 31/12/2024, de conformidad con el análisis realizado en la actividad crítica No. 2 del presente informe de auditoría.	<b>No cumple</b>
Al separarse de su función o al terminar la designación, entregar a su sucesor, así como al representante legal de su entidad, un informe del ejercicio de las actividades, del avance y del estado de las acciones desarrolladas.	Se evidenció que mediante oficio 1-2024-21811 el Jefe saliente de la Oficina Asesora de Planeación incluyó dentro de su informe de gestión y acta de entrega de cargo, la gestión relacionada en materia de gestión ambiental.  De otra parte, el Jefe saliente de la Oficina Asesora de Planeación encargado, mediante oficio 1-2025-3576, realizó entrega del acta de informe de gestión y entrega de cargo, en donde refiere que: "se recomienda tener en cuenta el acta de entrega del cargo de Camilo Andrés Peña, pues ejerció la jefatura de la OAP durante ocho años y su acta de entrega del cargo es un mapa completo del funcionamiento de la oficina".	<b>Cumple</b>
Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica. (numeral 5 Art. 4 Resolución 097 de 2020)	No se observó que se están realizando los reportes a la Secretaría Distrital de Ambiente con fechas de corte 30/06/2024 y 31/12/2024, de conformidad con el análisis realizado en la actividad crítica No. 2 del presente informe de auditoría.	<b>No cumple</b>

Se evidenció que los deberes del gestor ambiental establecidos en el Decreto 165 de 2015, no se encuentran formalizados mediante un acto administrativo de la Secretaría Jurídica Distrital, toda vez que

		<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
		<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
		<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

al realizar revisión de la resolución 097 de 2020, el artículo 5 deberes del gestor ambiental, fue derogado por la Resolución 240 de 2024, mientras que el artículo 4 funciones continua vigente, tal como se relaciona a continuación:

<p><b>RESOLUCIÓN 097 DE 2020</b></p> <p><b>(Septiembre 18)</b></p> <p>Derogada por el art. 6(sic), salvo artículos 2 y 4, Resolución 240 del 2024.</p> <p><i>Por la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución 054 de 2018 "Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital" y se toman otras determinaciones</i></p>
<p><b>Artículo 4.- Funciones:</b> El Gestor Ambiental tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el equipo de trabajo ambiental y velar por el cumplimiento de las funciones de gestión ambiental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definidas en el artículo 1 de la presente resolución.</li> <li>2. Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital.</li> <li>3. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Secretaría Jurídica Distrital.</li> <li>4. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica.</li> <li>5. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica.</li> <li>6. Coordinar al interior de la Secretaría Jurídica Distrital la divulgación y socialización del subsistema de Gestión Ambiental y la articulación de éste con los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, entre otros Plan de Gestión Ambiental PGA, el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, así como las estrategias y programas ambientales implementados.</li> </ol>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

**Artículo 5.- Deberes.** Son deberes del Gestor Ambiental:

1. Asistir a todas las reuniones que se convoquen en el marco de sus funciones para la toma de decisiones y garantizar la participación de la entidad en las demás reuniones a las que haya lugar.
2. Mantener regularmente informado al representante legal de la entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su gestión.
3. Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos por el representante legal de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente u otra autoridad competente.
4. Al separarse de su función o al terminar la designación, entregar a su sucesor, así como al representante legal de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe del ejercicio de las actividades, del avance y del estado de las acciones desarrolladas.
5. Los demás deberes que le señale el representante legal de la entidad, inherentes a la naturaleza de la designación como Gestor Ambiental.

Fuente: Régimen Legal Bogotá

## Numeral 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades

Teniendo en cuenta que, para la presente auditoría, no se aportó la matriz de aspectos e impactos ambientales que hace parte integral del documento PIGA 2024 – 2028 de la Secretaría Jurídica Distrital, se consultó en el aplicativo SMART, dicha matriz observando que la última versión corresponde a la 7 de fecha 31/12/2024, en donde se incluye la valoración de veinte (20) aspectos ambientales

Por lo anterior, esta oficina no logró evaluar los requisitos de la Norma ISO1004: 2015, asociados a las acciones para abordar riesgos y oportunidades, toda vez que no se aportó la matriz de aspectos e impactos ambientales actualizada para la vigencia 2025, más aún que la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra en proceso de elaboración y posterior concertación del documento PIGA 2024-2025 y que la matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales hace parte integral del documento. Para la presente evaluación no se aportó en versión preliminar la matriz de identificación de riesgos mencionada.

Adicionalmente, y con respecto a la registrada en el aplicativo SMART, no se identificaron evidencias que permitan demostrar el seguimiento a la eficacia de los controles definidos, de acuerdo con lo estandarizado en el procedimiento “Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. De otra parte, no logró observar las valoraciones de aspectos e impactos después de controles que permitan conocer si los mismos fueron eliminados o reducidos luego de aplicar dichos controles operacionales.

Se debe tener en cuenta que en el marco operacional del procedimiento identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, código 2310100-PR-097 V2, se establece que: “(...) Así mismo, se



Página 62 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

debe estar familiarizado con el formato del informe de Planificación “Planificación 3179- PIGA-PL-Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales”, el cual debe ser actualizado mínimo una vez al año y remitido a la autoridad ambiental a través de la herramienta Storm User”. (subrayado fuera de texto).

Situación similar se materializó con respecto a la matriz de requisitos legales, toda vez que para la presente evaluación no se aportó documento en versión preliminar, la cual también hace parte integral del documento PIGA 2024-2028. De la misma manera, se realizó consulta en el aplicativo SMART, de la matriz mencionada, evidenciando como última versión la ocho (8) de fecha 31/12/2023. Al realizar revisión de la normatividad incluida, se evidenció registro de normatividad hasta el año 2019. De igual forma en el marco operacional del procedimiento identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables, código 2310100-PR-098 V2, establece que: “(...) La actualización y transmisión de la matriz de normatividad ambiental se realiza mínimo una vez al año con la remisión del Informe de Planificación a la Secretaría Distrital de Ambiente”. (subrayado fuera de texto).

De otra parte y en relación con la planificación de las acciones, se evidenció que para la vigencia 2025, no se tienen formulados, el plan institucional de gestión ambiental PIGA y su plan de acción, anual, planes de acción de los seis (6) programas mencionados en el análisis del documento PIGA 2024 – 2028 en versión preliminar, plan de acción interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos PGIRP.

## **Numeral 6.2 Objetivos Ambientales y Planificación para Lograrlos**

Se observó que los objetivos ambientales de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran establecidos dentro de la Política Ambiental de la entidad - Resolución 156 de 2019 , en donde se observa que en el artículo 4: está definido el Objetivo general de la Política Ambiental la Secretaría Jurídica, Distrital, el cual es: “*Contribuir con la Gestión Ambiental Distrital Integral, a través de la definición de acciones que contribuyan con la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de las actividades adelantadas por la Entidad, aunado a la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, acciones y metas establecidas en los planes de gestión ambiental, y acorde con la normatividad ambiental vigente y aplicable*”.

Así mismo en el artículo 5, se determinaron los siguientes objetivos específicos:

- “*Promover el ahorro y uso eficiente del agua y de la energía en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la metas, objetivos y programas institucionales, y a la normatividad ambiental vigente.*”



Página 63 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- *Aplicar en todas las etapas del Proceso de Gestión Contractual los criterios y cláusulas ambientales definidos en la «Guía para la Implementación de las Compras Públicas Sostenibles -CPS», anexo 1 del Manual de Contratación de la Entidad.*
- *Adelantar acciones para la adecuada Gestión Integral de los Residuos Sólidos aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos generados en la Entidad desde su generación hasta su disposición final, como las definidas en el «Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos- PG IRESPEL»*
- *Promover la movilidad sostenible por medio de las estrategias definidas en el «Plan Integral de Movilidad Sostenible —PIMS» institucional y su plan de acción.*
- *Establecer prácticas sostenibles en el cual se promuevan las líneas de mejoramiento de condiciones ambientales internas y/o del entorno, adaptación al cambio climático y otras prácticas para la movilidad urbana sostenible, entendida como todas aquellas iniciativas institucionales que permitan la disminución de la huella de carbono asociada a los desplazamientos desde y hacia el lugar de trabajo.*
- *Optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad.*
- *Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades, programas, metas e indicadores definidos en el Sistema de Gestión Ambiental.*
- *Implementar las demás acciones que se definan y que contribuyan al cumplimiento de la Política Ambiental de la Entidad”*

Enlace resolución 156 de 2019:

<https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88054>

Al verificar el Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001, se observa que los objetivos del SIG, frente al subsistema de Gestión Ambiental, se encuentra relacionados en el numeral 2.1.1.3 objetivo general y 2.1.1.4 objetivos específicos, los cuales resaltan que se encuentran definidos en la resolución 156 de 2019.

Por otro lado, la medición de los objetivos ambientales en la vigencia 2024, se realiza con las actividades previstas en los programas Ahorro y Uso eficiente del Agua, Ahorro y Uso eficiente de la Energía, Gestión integral de Residuos Sólidos, Consumo Sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles, incluidas en el plan de acción anual de la vigencia 2024. No obstante, y teniendo en cuenta la debilidad en la gestión documental evidenciada en la presente evaluación (la cual será analizada en el numeral 7.5 información documentada), no se observó la medición por parte del proceso de mejora continua, de los objetivos descritos para el sistema de gestión ambiental.

Para el caso de la vigencia 2025 y teniendo en cuenta que la Entidad, se encuentra en proceso de elaboración del documento PIGA, no se observó la definición y medición de actividades que permitan



Página 64 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

cuantificar el cumplimiento de los objetivos ambientales a través de los seis (6) programas dispuestos por la Secretaría de Ambiente Distrital.

### **Numeral 7.1 Recursos**

Se observa, para las vigencias 2024 y 2025, que la entidad tiene definidos los recursos necesarios (presupuestales, humanos, físicos y tecnológicos), para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.

### **Numeral 7.2 Competencia**

Se observó que en la Resolución 020 de 2019, Manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Jurídica Distrital, se tiene incluido el cargo Profesional universitario código 219 grado 09 Oficina Asesora de Planeación, empleo que tiene como Propósito: *“Realizar las acciones relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como la asistencia en la elaboración de los procesos y procedimientos de la entidad, en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión”*

El perfil requerido para este cargo es: Perfil Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=83017&dt=S>

Por lo anterior y con el fin de determinar la competencia de la profesional que desarrolla las funciones del cargo mencionado, se observó que el Director de Gestión Corporativa, el 19/01/2025, suscribió certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, en donde concluye que la profesional cumple con el perfil requerido para ocupar el cargo.

Como evidencia de la competencia, la Dirección de Gestión Corporativa, tiene la custodia del expediente laboral de la funcionaria.

### **Numeral 7.4 Comunicación**

Se observó que para la vigencia 2024, la Secretaría Jurídica Distrital, formuló el plan de comunicaciones, el cual tiene como objetivos: *“facilitar un proceso de comunicación externa que promueva la integración con los grupos de valor y participación ciudadana. Promover y articular un flujo de información interna*



Página 65 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

que permita la correcta interacción entre dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control u la evaluación. Para la toma de decisiones y la mejora continua y fortalecer la lucha anticorrupción y los estándares de transparencia y acceso a la información pública”. Dicho plan fue aprobado en sesión No. 2 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de fecha 27/02/2024.

Enlace:

[https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/Plan\\_Comunicaciones\\_2024.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/Plan_Comunicaciones_2024.pdf)

Por otro lado, al realizar consulta de la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, no se evidenció formulación y publicación del plan de comunicaciones correspondiente a la vigencia 2025.

Se debe tener en cuenta que esta herramienta de planificación es importante toda vez que a través de los lineamientos establecidos en el Plan de comunicaciones, el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, puede comunicar a las partes interesadas, sus actividades a desarrollar en cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción anual.

#### **Numeral 7.5 Información Documentada**

Frente a este numeral, se evidenció que el Sistema de Gestión Ambiental cuenta con la siguiente documentación, formalizada en el sistema SMART.

<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Versión</b>
2310100-FT-305	Bitácora para el registro de las cantidades y tipo de residuos aprovechables generados	26/02/2021	1
2310100-FT-306	Bitácora para el registro de las cantidades y tipo de residuos peligrosos generados	26/02/2021	1
2310100-FT-307	Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos ordinarios	26/02/2021	1
2310100-FT-308	Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos aprovechables	26/02/2021	1
2310100-FT-309	Lista de chequeo verificación cuarto de almacenamiento residuos peligrosos	26/02/2021	1
2310100-MA-001	Manual del Sistema Integrado de Gestión	24/12/2024	10
2310100-PL-013	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	4/07/2024	3
2310100-PL-014	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP	1/12/2023	4
2310100-PL-015	Plan de Acción Interno para el Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos PAI	26/12/2023	4
2310100-PO-01	Planeación y Mejora Continua	21/04/2023	11
2310100-PR-097	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	27/06/2024	2

Página 66 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

Código	Documento	Fecha de vigencia	Versión
2310100-PR-098	Identificación Actualización Verificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y Otros Requisitos Aplicables	27/06/2024	2
2310100-PR-099	Formulación Implementación Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	21/06/2022	2
2310100-PR-113	Caracterización y Manejo de Residuos Sólidos	26/02/2021	1

Fuente: Aplicativo SMART

Respecto a la creación y actualización de la información documentada se observaron debilidades relacionadas con este requisito, toda vez que se observó desactualización en el documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, en los seis (6) programas que lo conforman y en los procedimientos asociados al Sistema de Gestión Ambiental.



Por otra parte, no se aportaron evidencias que den cuenta de la creación del plan de acción cuatrienal y demás formatos que hacen parte integral del PIGA mencionado. Así mismo, no se observó la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, matriz de requisitos legales

Adicionalmente, no se suministró para esta auditoría Plan de Acción Interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos 2025 y Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP 2025.

Por último se observó que el plan de acción PIGA 2025, no se encuentra articulado a los programas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo Bogotá Camina Segura.

Ahora bien y con relación al control de la información documentada, se observaron debilidades asociadas a la disponibilidad, idoneidad, protección, almacenamiento, preservación, control y conservación de la información, toda vez que esta oficina evidenció desorganización y ausencia de documentos que soportan la ejecución del plan de acción PIGA 2024 y lo relacionado con el documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, lo cual fue ampliamente expuesto en la actividad de control No. 1 del presente informe y el numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental. Para esta auditoría se suministró información que no está clasificada y organizada de manera que se garantice su fácil acceso y recuperación, cuándo se necesite. Se debe tener en cuenta que para esta auditoría se suministró información que no corresponde al sistema de gestión ambiental.

Por lo anterior, al realizar el análisis y revisión de la documentación suministrada por el sistema de gestión Ambiental, se pudo observar que no existe control de la información documentada, ya que

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

independientemente de cómo se almacene la información, se debe mantener un control documental de todo lo que se considere necesario para el funcionamiento efectivo del sistema de gestión.

De otra parte, no se observó un documento que tenga el detalle del Sistema De Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, así como la identificación de las cuestiones externas e internas y si análisis.

### **Numeral 8.1 Planificación y Control Operacional**

La entidad cuenta con el Manual de Contratación, código 2311600-MA-012, en el cual contiene tiene el Anexo 4: Guía para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles, cuyo objetivo es “orientar la incorporación de criterios y cláusulas ambientales para la adquisición de bienes, productos y servicios en la Secretaría Jurídica Distrital. En esta guía se establece la ficha de criterios ambientales para la adquisición de bienes y/o productos, los criterios y las cláusulas ambientales que se deben tener en cuenta.

Se observó que, en algunos procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios, se estipulan cláusulas y condiciones en materia de gestión ambiental. En un (1) caso se observó lo relacionado con disminuir el uso de plásticos de un solo uso.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se observó que tanto en el estudio previo como en el anexo de condiciones del contrato, en las obligaciones generales del contratista, se estipuló: *“Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros)”*.

Teniendo en cuenta que Colombia Compra eficiente, en diciembre de 2024, expidió una guía de contratación pública sostenible y socialmente responsable, se recomienda revisar y actualizar el anexo incluido en el manual de contratación de la Entidad.

Enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/2024-Guia-de-Compras-Publicas-Sostenibles-y-Socialmente-Responsables.pdf>

### **Numeral 8.2 Preparación y Respuesta ante Emergencias**

La Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, código 2311300-PL-004 V6., en el numeral 7.2.1. Identificación de amenazas y cálculo de probabilidades, una de las categorías es ambientales como derrames, fugas y emisiones, se evidenció



Página 68 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

que, en el análisis de amenazas, se incluyó la relacionada con el derrame de sustancias químicas utilizadas en labores de aseo.

De otra parte, se observó que numeral 9.6 Procedimiento general de respuestas ante emergencias, se incluye las prioridades y riesgos asociados, con la fuga de gas y derrame de sustancias o elementos que contengan sustancias químicas.

Se precisa que teniendo en cuenta la desactualización del documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, la desactualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, y el plan de gestión de residuos peligrosos, esta oficina no logró analizar la armonización entre los diferentes elementos que sustentan este requisito y que se encuentran relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias.

Se recomienda que, en el momento de la elaboración y aprobación de las diferentes herramientas expuestas, se tenga en cuenta que estos deben ser armonizadas entre sí, con el fin de que las partes interesadas tengan a disposición y de manera integral la información relacionada con posibles riesgos asociados en este caso al manejo de residuos peligrosos.

### **Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación**

Al realizar consulta y revisión del aplicativo SMART, modulo indicadores, se evidenció que, para el proceso de planeación y mejora continua, no tiene formulados indicadores en materia de gestión ambiental. En consecuencia, no se observó el seguimiento y resultado con fecha de corte 23/05/2025.

### **Numeral 9.2 Auditoría Interna**

Se observó que la Oficina de Control Interno realizó durante la vigencia 2023, auditoría al Sistema de Gestión Ambiental bajo la NORMA ISOISO 14001:2015, la cual se encuentra dispuesta en el enlace: <https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2023-07/Informe%20Auditor%C3%ADa%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Ambiental.pdf>

### **Numeral 9.3 Revisión por la Dirección**

Se observó según acta No. 12 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del 20/12/2024, la revisión por la alta dirección, la cual registra como objetivo: *“determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, así como identificar oportunidades de mejora. Esta revisión responde al requisito 9.3 de la norma ISO 9001, que establece que la alta dirección debe llevar a cabo revisiones para garantizar la mejora continua del sistema”*.

Página 69 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
 2310300-FT-046 Versión 05

Aunque se evidencia en el contenido del acta la revisión de aspectos en materia de gestión ambiental, el objetivo solo se limita al cumplimiento del requisito de la Norma ISO 9001: 2015 y no menciona el requisito definido en la Norma ISO 14001:2015.

### 1. Revisión por la Dirección 2024

La sesión inició con una introducción a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien explicó que el objetivo de la revisión por la dirección es determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del Sistema

Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, así como identificar oportunidades de mejora. Esta revisión responde al requisito 9.3 de la norma ISO 9001, que establece que la alta dirección debe llevar a cabo revisiones para garantizar la mejora continua del sistema.

En relación con el sistema de gestión ambiental, se presentó:

### 5. Acciones de cumplimiento de los objetivos ambientales

ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	SIGNIFICANCIA
Uso de baños, actividades relacionadas con el servicio de aseo y cafetería	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Significativo
Uso de equipos de cómputo y otros equipos electrónicos, iluminación	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales	Significativo

#### AVANCE PIGA OCTUBRE 2024



### 6. Información sobre el desempeño ambiental

Plan de acción PIGA 2024:

A la fecha la ejecución es de 59 de 73 actividades propuestas para la vigencia:

#### IMPACTOS:

- Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Alcance de los objetivos y metas ambientales institucionales.
- Uso eficiente de los recursos.
- Fortalecimiento de la cultura ambiental.





De acuerdo con lo anterior se observó que la Información socializada e incluida en la revisión por la alta dirección, no es consistente con la analizada en la presente auditoría. De otra parte y de acuerdo con los literales establecidos en el numeral analizado, se observó el no cumplimiento de los siguientes:

Riesgos y oportunidades

Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

### Numeral 10 Mejora

Al realizar revisión del aplicativo SMART, se evidenció que el proceso de planeación y mejora continua tiene en estado “abierto”, dos (2) planes de mejoramiento, relacionados con la gestión ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales no presentan avance en su ejecución, como se detalla a continuación:

Número plan	fecha registro del plan	Fuente	Tipo acción	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin	Avance	Avance del plan
1029	30/04/2025	Análisis de riesgos de gestión	Acción preventiva	Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente de la energía.	Piezas comunicacionales	1	3/03/2025	15/12/2025	0 %	0%
				Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente de la energía Período de ejecución: semestralmente	Sensibilizaciones	2	3/03/2025	15/12/2025	0 %	
1030	30/04/2025	Análisis de riesgos de gestión	Acción preventiva	Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua	Campaña o actividad del día mundial del agua	1	3/03/2025	30/04/2025	0 %	0%



Número plan	fecha registro del plan	Fuente	Tipo acción	Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin	Avance	Avance del plan
				Realizar actividades de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente del agua. Período de ejecución: semestralmente	Sensibilizaciones	2	3/03/2025	15/12/2025	0 %	
				Divulgar piezas comunicacionales semestrales para promover el ahorro y uso eficiente del agua	Piezas comunicacionales	2	3/03/2025	15/12/2025	0 %	

Fuente: Aplicativo SMART

Se recomienda que se realice cargue de las evidencias de la actividad 1 del plan de mejoramiento 1030 “Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua”, toda vez que presenta fecha de finalización 30/04/2025 y un avance del 0%.

### Actividad de control 6 - Modulo Gestión Ambiental - Aplicativo SMART

Se realizó verificación de los diferentes submódulos que componen el módulo de gestión ambiental, evidenciando que, evidenciando:

- No se ha realizado recuperación de la con ocasión al daño del sistema de información materializado el pasado septiembre de 2024.

#### Modulo Matriz de riesgos legales



- Al seleccionar el campo “programa relacionado” parametrizado en la matriz, el sistema no arroja ningún resultado
- Se evidenció que la ultima versión incluida como programa relacionado, corresponde a los de la vigencia 2019.

#### Modulo Matriz de Aspectos Ambientales

- De acuerdo con el registro en el SMART, la última creación de los aspectos e impactos ambientales registra fecha de 2021.

#### Modulo Matriz de programas

- La profesional asignada como enlace para la auditoría, no tiene activa ninguna notificación como actividad asignada con este submódulo.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

### Módulo Actividades

- Se observó que la profesional asignada como enlace para la auditoria, no tienen notificaciones relacionadas con “actividades asignadas” o “actividades delegadas”.

### Módulo de Seguimientos

- Con relación al seguimiento de la matriz de requisitos legales, no se evidenciaron seguimiento asociados a los aspectos y programas ambientales de la vigencia 2024. Adicionalmente no se observó que se hayan incluidos los programas de gestión ambiental correspondientes a la vigencia 2025.
- Referente al seguimiento de la matriz de programas, no se observaron seguimientos relacionado con la gestión de residuos y programas ambientales de la vigencia 2024. De otra parte, se evidenció que se encuentren relacionados los correspondientes a la vigencia 2025.

### Módulo Reportes



- En relación con el reporte de actividades, se evidenció que se encuentran 5 versiones, No obstante, se observó que ninguna versión arroja algún tipo de resultado.
- Referente al campo “versiones de matrices”, - matriz de requisitos legales, se evidenció que la última registrada es la 5 de fecha 31/12/2021.
- Referente al campo “versiones de matrices”, - matriz de programas ambientales, se evidenció que la última registrada es la 8 de fecha 31/12/2023
- Referente al campo “versiones de matrices”, - matriz de aspectos e impactos ambientales, se evidenció que la última registrada es la 7 de fecha 31/12/2024.

### Política administración ambiental

- Se observó incluida la política ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, adoptada mediante resolución 156 de 2019.

De acuerdo con lo anterior se evidenció que el sistema no arroja la información de gestión ambiental correspondiente a vigencias anteriores. De otra parte, la relacionada con la vigencia 2025, no ha sido registrada en el aplicativo SMART.

El detalle de lo anteriormente explicado se encuentra incluido en el Anexo No. 1 Revisión modulo de gestión ambiental – aplicativo SMART.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 7. FORTALEZAS

1. Asistencia a las mesas de trabajo convocadas por la Oficina de Control Interno para revisión de información suministrada por el proceso de planeación y mejora continua, para la Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental.
2. Se evidenció el cumplimiento de los siguientes requisitos de la Norma ISO 14001:2015
  - Numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
  - Numeral 5.1 Liderazgo y Compromiso
  - Numeral 5.2 Política Ambiental
  - Numeral 7.1 Recursos
  - Numeral 7.2 Competencia
  - Numeral 8.1 Planificación y Control Operacional
  - Numeral 8.2 Preparación y Respuesta ante Emergencias
  - Numeral 9.2 Auditoría Interna
  - Numeral 10 Mejora

## 8. NO CONFORMIDADES

### 1. Incumplimiento en la formulación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 – 2028.

Con el fin de verificar el documento PIGA en versión preliminar del PIGA 2024 – 2028, suministrado por el proceso de planeación y mejora continua, en mesa de trabajo sostenida el día 22 de mayo de 2025, La Oficina de Control Interno tomó como referencia para el análisis, el formato de la Secretaría de Ambiente Distrital, “*Lista de verificación documento Plan Institucional de Gestión Ambiental – (PIGA) con la secretaría Distrital de Ambiente – SDA*”, código PM02-PR16-M6, el cual tiene como propósito que el contenido del documento, guarde la estructura definida en la Resolución 3179 de 2023 “Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones” y la Guía Técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Producto de la revisión se observó que el documento PIGA mencionado presentó un cumplimiento del 34.18% de los requisitos analizados. A continuación, se detalla su resultado:

Página 74 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

Aspecto evaluado	TOTAL REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE	% CUMPLIMIENTO
Observaciones generales al documento PIGA	2	0	2	0,00%
1. Diagnóstico ambiental	14	5	9	35,71%
1.1 matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales (MIAVIA)	4	3	1	75,00%
1.2 matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos (MIRLOR)	4	2	2	50,00%
1.3 matriz de identificación y análisis de riesgos ambientales (MIARA)	3	0	3	0,00%
1.4 establecimiento de línea base para cada programa	5	0	5	0,00%
2. Política ambiental institucional	9	8	1	88,89%
3. Objetivo ambiental	3	0	3	0,00%
4. Programas de gestión ambiental	1	0	1	0,00%
4.1 Programa uso eficiente del agua	4	2	2	50,00%
4.2 Programa uso eficiente de la energía	4	2	2	50,00%
4.3 Programa gestión integral de residuos	4	2	2	50,00%
4.4 Programa de consumo sostenible	4	3	1	75,00%
4.5 Programa gestión del cambio climático	6	0	6	0,00%
4.6 Programa de comunicación, formación y sensibilización	7	0	7	0,00%
5. Plan de acción a cuatro años	1	0	1	0,00%
Articulación del plan de acción cuatrienal	4	0	4	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>27</b>	<b>52</b>	<b>34.18%</b>

Fuente: Análisis Oficina de Control Interno


En términos generales, se evidenció que el documento PIGA en su versión preliminar, presenta las siguientes debilidades en su formulación:

- Se precisa que a pesar de que el documento analizado contiene información que describe la Guía técnica para la formulación del plan institucional de la gestión ambiental (PIGA), no guarda la estructura establecida en dicho lineamiento.
- Tiene incluido el logo de certificación de calidad de SGS, el cual expiró para la Secretaría Jurídica durante el primer trimestre de 2015.
- No tiene incluidos datos y análisis relacionados con el Plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura. En su lugar presenta información relacionada con el Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, el cual expiro en junio de 2024.
- En todo el contenido del documento, se menciona un convenio suscrito con Secretaría General, el cual a la fecha no se encuentra vigente. Se precisa que el convenio actual es el 623 de 2024.
- Respecto a la plataforma estratégica no tiene en cuenta la actualización materializada durante la vigencia 2024, toda vez que se registra la adoptada mediante resolución 082 de 2017. Enlace: [https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2021-10/PlataformaEstrategica\\_0.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2021-10/PlataformaEstrategica_0.pdf)

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- En relación con el código de integridad, no tuvo en cuenta la resolución 205 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital, la cual modificó la resolución 115 de 2019 de la SJD.
- Se observó que los objetivos de los procesos de evaluación independiente y de gestión de talento humano, no son consistentes a los definidos en la caracterización del proceso.
- A lo largo del documento se menciona de manera repetitiva información correspondiente al 2020 – 2024, como es el caso del personal de planta y contratista, sedes de la SJD, identificación de aspectos e impactos ambientales, programas de gestión ambiental, entre otros.
- En el contenido del documento se menciona la 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, normatividad que se encuentra derogada por la Resolución 3179 de 2023.*
- Respecto al acto administrativo que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a lo largo del documento PIGA versión preliminar, se menciona la resolución 097 de 2020 de la SJD, sin tener en cuenta que se encuentra derogada y la vigente a la fecha de formulación es la resolución 240 de 2024.
- En relación con los programas de gestión ambiental, se observó que la meta cuatrienal se tiene proyectada para la vigencia 2024, sin tener en cuenta que este documento es la proyección a cuatro años entre el 2024 y 2028. Lo anterior, se observó para los programas de gestión ambiental, uso eficiente de agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible. Adicionalmente, estos programas no incluyen las actividades que se ejecutaran en torno a los programas mencionados.
- Referente al programa de gestión integral de residuos sólidos, se observó que se describe de manera muy general, y no se incluyeron las estrategias tendientes a prevenir y reducir los residuos ordinarios (aprovechables y no aprovechables), el plan de gestión integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y los residuos especiales (si aplica)
- No se observó relacionados ni desarrollados los programas de gestión del cambio climático y de comunicación formación y sensibilización.
- En relación con el análisis de las condiciones ambientales, se tomó como referencia el plan Ambiental Local correspondiente al 2013, sin tener en cuenta que existe un plan mas actualizado expedido en la vigencia 2020, enlace: [https://oab.ambientebogota.gov.co/?post\\_type=dlm\\_download&p=19516](https://oab.ambientebogota.gov.co/?post_type=dlm_download&p=19516)
- No se evidenciaron formulados o elaborados los documentos anexos al documento PIGA, tales como Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos, matriz de identificación y análisis de riesgos ambientales y plan de acción a cuatro años (de conformidad con la tabla referida en el numeral 4.5 de la guía técnica).

Por las situaciones descritas anteriormente, no se observó la viabilidad técnica del documento PIGA por parte del referente de la Secretaría Distrital de Ambiente, revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de la SJD y concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los plazos reglamentados en la normatividad vigente.

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Lo anterior desatiende lo establecido en artículo 13 Formulación del Decreto 815 de 2017, que refiere: “A partir del inicio del periodo de gobierno del Alcalde/sa Mayor, se tendrán seis (6) meses para que las entidades distritales formulen su PIGA (...)”, artículo 5 formulación del PIGA de la resolución 3179 de 2023 de la Secretaría de Ambiente, que reza: “El PIGA deberá formularse por parte de las entidades establecidas en el artículo 2 del presente acto administrativo y será revisado por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con los tiempos establecidos en el Decreto Distrital 815 de 2017 o el que lo sustituya con la finalidad de su aprobación y posterior concertación. El PIGA formulado deberá ser remitido a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante comunicación suscrita por el Gestor(a) Ambiental para dicha aprobación. La formulación del PIGA se hará a través del “Documento PIGA”, el cual deberá incluir todas las sedes de la entidad y contener los siguientes elementos descritos en la guía técnica anexa: 1. Diagnóstico ambiental. 2. Política ambiental. 3. Objetivo ambiental. 4. Programas de gestión ambiental. 5. Plan de Acción proyectado a cuatro (4) años.

Se recomienda realizar una revisión de la totalidad del documento PIGA versión preliminar, aportado para la presente auditoría, con el fin de minimizar el riesgo de concertación del PIGA con información no actualizada de la Secretaría Jurídica Distrital. Para lo anterior, tener en cuenta las actualizaciones de la plataforma estratégica, comités, objetivos de procesos, entre otros. Para esta revisión se recomienda tener en cuenta la resolución 3179 de 2023 y la Guía Técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Enlace Resolución 3179 de 2023:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153496>

Enlace Guía Técnica:


[https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T\\_NORMA\\_ARCHIVO&p\\_NORMFIL\\_ID=49736&f\\_NORMFIL\\_FILE=X&inputfileext=NORMFIL\\_FILENAME](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=49736&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME)

De otra parte, se sugiere que para la formulación se tenga en cuenta que la guía mencionada se encuentra enfocada en establecer planes, estrategias, metas, indicadores y actividades de impacto y no de gestión, tal como lo argumentó el referente de la Secretaría Distrital de Ambiente en mesa de trabajo realizada el 23/05/2025.

## 2. Incumplimiento en el reporte de información en materia de gestión ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente y atención de requerimientos.

Al realizar revisión del reporte de información de manera semestral y anual a la Secretaría Distrital de Ambiente, a través del aplicativo STORM, se evidenció que la Secretaría Jurídica Distrital, no ha realizado la transmisión de los nueve (9) reportes con fechas de corte 30/06/2024 y 31/12/2024, los cuales se detallan a continuación:


INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO	FECHAS DE REPORTE	Verificación OCI
Información Institucional*	Anual	No aplica (Se actualiza información)	Del primer día hábil del mes de noviembre al último día hábil de diciembre.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado
Registro de Sedes*	Anual	No Aplica (Se actualiza información según cambios en las sedes concertadas).	Una vez sea concertado el PIGA. La entidad reportará inicialmente en la plataforma del primero de noviembre al último día hábil del mes de diciembre del primer año del periodo de gobierno.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.
Planificación *	Anual	No aplica (se actualiza información)	Del primero de noviembre al último día hábil del mes de diciembre	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.
Formulación Plan de Acción Anual*	Anual	Del primero de enero al 31 de diciembre	Del primero de noviembre al último día hábil del mes de diciembre.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado, toda vez que el PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, no se ha concertado.
Seguimiento al Plan de Acción Anual	Semestral	Del primero de enero al 30 de junio	Del primer al último día hábil del mes de julio	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado
		Del primero de julio al 31 de diciembre.	Del primer al último día hábil del mes de enero	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado
Verificación	Anual Para 2024 el reporte debía ser semestral	Del primero de enero al 31 de diciembre.	Del primer al último día hábil del mes de febrero.	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado

 <b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO	FECHAS DE REPORTE	Verificación OCI
Plásticos de un solo uso	Semestral	Del primero de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre.	Del primer al último día hábil del mes de julio y Del primer al último día hábil del mes de enero	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado.
Huella de Carbono	Anual	Del primero de enero al 31 de diciembre.	Del Primer al último día hábil del mes de enero	En mesa de trabajo sostenida con el proceso de planeación y mejora continua se argumentó que a la fecha de la presente auditoría el reporte no ha sido realizado

Respecto a los incumplimientos anteriormente mencionados, se observó que desde la Secretaría de Ambiente Distrital se ha requerido en tres (3) ocasiones a la Secretaría Jurídica Distrital, para la transmisión de la información, solicitando que para la apertura del sistema STORM de manera extemporánea, se envíe comunicación oficial (oficio) a esa Entidad, por parte del representante legal y/o gestor ambiental.

Dichos requerimientos son relacionados con el informe de verificación semestral, con fechas de corte 30/06/2024 y 31/12/2024 (correo electrónico de fecha 16/05/2025), reporte de información de los elementos de plásticos de un solo uso, con fecha de corte 31/12/2024 (correo electrónico de fecha 06/03/2025) y reporte de estado de avance del acuerdo 655 del 2016, sobre el uso de Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) en el Distrito Capital (correo electrónico de fecha 05/03/2025). Al respecto la profesional designada como enlace para la auditoría, manifestó que estos requerimientos no se le ha dado respuesta, ni el trámite correspondiente.

<p>20/05/25, 7:08 Correo de Secretaría Distrital Juridica Bogota - Seguimiento Informe EPSU</p> <p> Diana Carolina Castillo Ojalora &lt;dccastillo@secretariajuridica.gov.co&gt;</p> <hr/> <p><b>Seguimiento Informe EPSU</b></p> <p>DIEGO ANDRES NEIRA GAMA &lt;diego.neira@ambientebogota.gov.co&gt; 6 de marzo de 2025, 9:45 a.m. Para: dccastillo@secretariajuridica.gov.co</p> <p>Buenos días.</p> <p>El Concejo de Bogotá solicitó el reporte del estado de avance del acuerdo 808 de 2021 para la vigencia 2023 y 2024 sobre plásticos de un solo uso, por lo tanto es necesario contar con información actualizada de los datos reportados por las Entidades. Es así que luego del seguimiento documental de los reportes del informe 34 de Elementos Plásticos de un Solo Uso (EPSU), se encontró que la entidad no registró en la plataforma los avances correspondientes al Decreto 317 de 2021:</p> <p><b>Corte 31/12/2024</b></p> <p>Ahora bien, es necesario hacer los cargues correspondientes, de acuerdo al numeral 1 del artículo 21 de la Resolución 242 de 2014 para lo cual el representante legal debe solicitar apertura extemporánea de la plataforma de manera oficial (Oficio), indicando el periodo y el informe.</p> <p>Atentamente DIEGO ANDRES NEIRA GAMA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. Cell: 3102567814</p>	<p>----- Forwarded message ----- De: <b>DIEGO ANDRES NEIRA GAMA</b> &lt;diego.neira@ambientebogota.gov.co&gt; Date: mié, 5 mar 2025 a las 9:59 p.m. Subject: Fwd: Seguimiento informe de verificación To: &lt;planeacion@secretariajuridica.gov.co&gt;</p> <p>Atentamente DIEGO ANDRES NEIRA GAMA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. Cell: 3102567814</p> <p>----- Forwarded message ----- De: <b>DIEGO ANDRES NEIRA GAMA</b> &lt;diego.neira@ambientebogota.gov.co&gt; Date: mié, 5 mar 2025 a las 10:37 Subject: Seguimiento informe de verificación To: &lt;mpromerob@secretariajuridica.gov.co&gt;, &lt;cpena@secretariajuridica.gov.co&gt; Cc: ALEYDA AVELLANEDA MESA &lt;aleyda.avellaneda@ambientebogota.gov.co&gt;</p> <p>Muy buenas tardes</p> <p>La Secretaría Distrital de Ambiente está en proceso de elaborar el reporte de estado de avance del acuerdo 655 del 2016, sobre el uso de Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) en el Distrito Capital. Es así, que luego del seguimiento documental de los reportes del informe de verificación, se encontró que la entidad no registró en la plataforma los avances correspondientes, para los cortes 2024/06/30 y 2024/12/31.</p> <p>Por esta razón y en cumplimiento del numeral 1 del artículo 21 de la Resolución 242 de 2014, el representante legal de la entidad deberá solicitar apertura extemporánea de la plataforma de manera oficial (Oficio), dentro de los tres (3) días hábiles al recibo de esta comunicación indicando el periodo y informe que se va a reportar.</p>
--	---

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195







Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Adicionalmente, se observó desconocimiento de la contraseña y del manejo del aplicativo STORM dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Por otro lado, se observó que la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante memorando 1-2024-20370 de fecha 05/12/2024, invita a la Secretaría Jurídica Distrital a dar cumplimiento al Decreto Distrital 037 de 2019, en el sentido de formular, presentar a la SDM implementar y actualizar cada dos (2) años el Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS). Para esto solicita entre otras cosas que, a más tardar el 20 de diciembre de 2024, se remita al correo electrónico [muevetemejor@movilidadbogota.gov.co](mailto:muevetemejor@movilidadbogota.gov.co), nombre y correo electrónico de la persona designada de la actualización. Al realizar seguimiento de la información contenida del requerimiento y la gestión realizada por la SJD, se evidenció que este requerimiento no fue atendido, así como la desatención en el proceso de formulación, actualización y presentación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS)

Lo anterior no tiene en cuenta lo establecido en el numeral 6 Anexo I informes del plan institucional de gestión Ambiental – PIGA, de la Guía Técnica para la formulación del plan mencionado y el artículo 9 Reportes de la Resolución 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente que refiere: *“Se deberá registrar, consolidar y analizar la información necesaria para presentar los informes y formularios que determine la Secretaría Distrital de Ambiente en la herramienta sistematizada de conformidad con la guía técnica que hace parte integral de la presente resolución”*. Respecto a la atención de requerimientos de otras entidades distrital no se tuvo en cuenta lo establecido en el literal j del artículo 4 Elementos del

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

sistema de control interno de la ley 87 de 1993, que profesa: “Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión”.

Para lo anterior, y con el fin de lograr el acceso al aplicativo STORM, esta oficina recomienda se realice el trámite correspondiente con la mesa de servicios STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente. De la misma manera se tenga en cuenta para la instalación y manejo del sistema, la Guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM v. 4.2.4, como medio de reporte de información de los instrumentos ambientales PIGA, PACA y PAL, de la vigencia 2024 dispuesta en el enlace:

<https://www.ambientebogota.gov.co/documents/10184/675416/Gu%C3%ADa+para+el+manejo+de+la+herramienta+sistematizada+STORM+v+4.2.4.pdf/12827b8a-21c2-4f8a-8d13-fa49ab49e49a?version=1.0>.

Así mismo, se recomienda analizar la posibilidad de materialización del riesgo de gestión asociado al proceso de planeación y mejora continua “Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema Integrado de Gestión”, y el análisis de la efectividad de los controles existentes.

### 3. Incumplimiento de requisitos de la Norma Técnica ISO 14001: 2015:

#### 3.1. Numeral 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto

Al realizar revisión Plan Estratégico de la SJD y el documento PIGA versión preliminar 2024-2028, no se evidenció la identificación de las cuestiones externas e internas en materia de gestión, ambiental. En el caso del plan estratégico, se observó que en el numeral 2 se estableció el contexto estratégico de la Entidad, aplicando el modelo de análisis externo e interno DOFA, sin tener en cuenta la contextualización de los aspectos ambientales. Con relación al documento PIGA 2024 – 2028 – versión preliminar Se observó que en el numeral 3.2 se realiza análisis de las condiciones del entorno. No obstante, se evidenció que dicha información se encuentra desactualizada toda vez que se se tomó como referencia el plan Ambiental Local correspondiente al 2013, sin tener en cuenta que existe un plan más actualizado expedido en la vigencia 2020, enlace: [https://oab.ambientebogota.gov.co/?post\\_type=dlm\\_download&p=19516](https://oab.ambientebogota.gov.co/?post_type=dlm_download&p=19516), tal como se analizó en la actividad de control No. 1 del presente informe.

Lo anterior no tiene en cuenta lo establecido en el numeral 4.1 comprensión de la organización y su contexto de la Norma ISO 14001: 2015 que refiere: “La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental. Estas cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la organización”.



Página 81 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

### 3.2. Numeral 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental

En la revisión y Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001 y el documento PIGA 2024 – 2028 – versión preliminar, se logró observar que la información que permite determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión ambiental, no se encuentra estructurada, ni definida como Alcance en la documentación mencionada, en las cuales se debe tener en cuenta las cuestiones internas y externas que afectan la capacidad para lograr los resultados previstos del sistema de gestión ambiental, de acuerdo con el Numeral 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los cuales podría convertirse en requisitos legales u otros requisitos, de conformidad con el numeral 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Esta situación, evidencia incumplimiento de los requisitos definidos en el numeral 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental, Norma ISO 14001:2015, que define “*La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión ambiental para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar: a) las cuestiones externas e internas a que se hace referencia en el apartado 4.1; b) los requisitos legales y otros requisitos a que se hace referencia en el apartado 4.2; c) las unidades, funciones y límites físicos de la organización; d) sus actividades, productos y servicios*”.

### 3.3. Numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental.

Al realizar revisión del procedimiento formulación, implementación, seguimiento y reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, código 2310100-PR-099 V2, se observó que en su contenido relaciona información que se encuentra desactualizada tales como: Documento base para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental – PIGA (2014), Guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM como medio de reporte de información del PIGA (2017) y Resolución 242 de 2014 derogada por la Resolución 3179 de 2023, documentos que han sido actualizado por parte de la Secretaría de Ambiente Distrital, durante las vigencias 2023 y 2024.



Por otro lado, al realizar prueba de recorrido del procedimiento mencionado, respecto a la gestión realizada durante las vigencias 2024 y a 23 de mayo de 2025, se observó que de las trece (13) actividades identificadas en el numeral 4 Descripción de actividades, incumplimiento de doce (12) las cuales se detallan a continuación:

No.	ACTIVIDAD
1	Conformar un grupo de trabajo (Comité PIGA)
3	Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales (para la vigencia 2025)
4	Identificar los requisitos legales ambientales aplicables (para la vigencia 2025)
5	Elaborar y aprobar el documento PIGA
6	Elaborar el Plan de Acción del PIGA (para la vigencia 2025)
7	Concertar el PIGA con la Secretaría Distrital de Ambiente
8	Implementar el PIGA (para la vigencia 2025)
9	Analizar resultados e indicadores ambientales (para la vigencia 2024)
10	Realizar y transmitir informes y reportes a la SDA
11	Realizar seguimiento y evaluación del PIGA (para la vigencia 2024)
12	Verificar los resultados y realizar los ajustes requeridos (para la vigencia 2024)
13	Organizar y divulgar la información (para la vigencia 2024).

De otra parte y con relación con el plan de acción PIGA 2024, se evidenció que este fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en sesión No. 13 de diciembre de 2023, tal como se establece en el numeral 11 del artículo 1 de la Resolución 097 de 2020 de la SJD (vigente para la época), en donde se estipula: *“Definir y adoptar el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, una vez éste sea aprobado concertadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente — SDA*

Con respecto a su ejecución y de acuerdo con la valoración realizada por esta Oficina, se evidenció que de las cuarenta y ocho (48) actividades definidas en el plan, diecisiete (17) se encuentran en estado cumplidas y veintiséis (26) en estado incumplidas, tal como se detalla a continuación:

Programa	Total, Actividades	Cumplida	Parcialmente cumplida	Incumplida
Uso eficiente del agua	5	2	1	2
Uso eficiente de la energía	6	1	1	4
Gestión Integral de Residuos	14	3	1	10
Consumo sostenible	9	5	2	2
Implementación de prácticas sostenibles.	14	6	0	8
<b>Total</b>	<b>48</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>26</b>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Con relación al seguimiento y medición del plan de acción PIGA 2024, no se aportaron documentos que den cuenta del seguimiento y medición del avance del plan de acción, tales como informes de gestión, indicadores, entre otros.

Referente al plan de acción 2025, esta Oficina no realizará seguimiento a su avance toda vez que el presentado para la presente auditoría, toda vez que no se encuentra elaborado el plan de acción cuatrienal, el documento PIGA 2024 – 2028 no ha sido concertado, no tiene en cuenta el plan de desarrollo vigente Bogotá Camina Segura y no fue presentado para su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital.

Las situaciones anteriormente expuestas, desatienden lo establecido en el numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental de la Norma ISO 14001:2015, que refiere: *“Para lograr los resultados previstos, incluida la mejora de su desempeño ambiental, la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. Al establecer y mantener el sistema de gestión ambiental, la organización debe considerar el conocimiento obtenido en los apartados 4.1 y 4.2.”*

#### **3.4. Debilidades en el cumplimiento de las responsabilidades en relación con el sistema de gestión ambiental.**

Teniendo en cuenta las funciones definidas en materia de gestión ambiental, del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital, se observó que la relacionada con la definición y aprobación del plan de acción anual PIGA, no se esté ejecutando, toda vez que de acuerdo con la revisión de las actas de la vigencia 2025, no se observó registro que dé cuenta de la aprobación mencionada, para las vigencias analizadas.

De otra parte y respecto con las funciones del Gestor Ambiental, no se observó cumplimiento de las relacionadas con: *“Liderar el equipo de trabajo ambiental y velar por el cumplimiento de las funciones de gestión ambiental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (...)”, “Coordinar la elaboración del componente ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (...)”, “Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (...)”.*

De igual manera y con relación a los deberes del Gestor Ambiental, se observó que no se está dando cumplimiento a los siguientes: *“Mantener regularmente informado al representante legal de la entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su gestión”, “Disponer, proporcionar y entregar*



Página 84 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

*oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos por el representante legal de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente u otra autoridad competente” y “Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (...).”*

En relación con el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, se desatiende lo establecido en el numeral 12 del artículo 1 “funciones” del numeral 11 del artículo 4 “funciones” de la Resolución 240 de 2024, que explican: *“Definir y aprobar el plan de acción anual para la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital”.*



En relación con las funciones del gestor ambiental se desatiende lo establecido en los numerales 1, 4 y 5 del artículo 4 funciones del Gestor Ambiental de la Resolución 097 de 2020, que profesan: *“1. Liderar el equipo de trabajo ambiental y velar por el cumplimiento de las funciones de gestión ambiental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño definidas en el artículo 1 de la presente resolución”, “4. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (...)” y “5. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (...)”.*

Se recomienda revisar la viabilidad de incluir dentro de la normatividad de la Secretaría Jurídica Distrital los deberes de gestor ambiental, toda vez que los anteriormente reglamentados fueron derogados por la Resolución 240 de 2024.

### **3.5. Numeral 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades**

Teniendo en cuenta que, para la presente auditoría, no se aportó la matriz de aspectos e impactos ambientales que hace parte integral del documento PIGA 2024 – 2028 de la Secretaría Jurídica Distrital, se consultó en el aplicativo SMART, dicha matriz observando que la última versión corresponde a la 7 de fecha 31/12/2024, en donde se incluye la valoración de veinte (20) aspectos ambientales

Por lo anterior, esta oficina no logró evaluar los requisitos de la Norma ISO 14001: 2015, asociados a las acciones para abordar riesgos y oportunidades, toda vez que no se aportó la matriz de aspectos e impactos ambientales actualizada para la vigencia 2025, más aún que la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra en proceso de elaboración y posterior concertación del documento PIGA 2024-2025 y que la matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales hace parte integral del documento. Para la presente evaluación no se aportó en versión preliminar la matriz de identificación de riesgos mencionada.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Adicionalmente, y con respecto a la registrada en el aplicativo SMART, no se identificaron evidencias que permitan demostrar el seguimiento a la eficacia de los controles definidos, de acuerdo con lo estandarizado en el procedimiento “Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. De otra parte, no logró observar las valoraciones de aspectos e impactos después de controles que permitan conocer si los mismos fueron eliminados o reducidos luego de aplicar dichos controles operacionales.

Se debe tener en cuenta que en el marco operacional del procedimiento identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, código 2310100-PR-097 V2, se establece que: “(...) *Así mismo, se debe estar familiarizado con el formato del informe de Planificación “Planificación 3179- PIGA-PL-Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales”, el cual debe ser actualizado mínimo una vez al año y remitido a la autoridad ambiental a través de la herramienta Storm User*”. (subrayado fuera de texto).

Situación similar se materializó con respecto a la matriz de requisitos legales, toda vez que para la presente evaluación no se aportó documento en versión preliminar, la cual también hace parte integral del documento PIGA 2024-2028. De la misma manera, se realizó consulta en el aplicativo SMART, de la matriz mencionada, evidenciando como última versión la ocho (8) de fecha 31/12/2023. Al realizar revisión de la normatividad incluida, se evidenció registro de normatividad hasta el año 2019. De igual forma en el marco operacional del procedimiento identificación, actualización, verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables, código 2310100-PR-098 V2, establece que: “(...) *La actualización y transmisión de la matriz de normatividad ambiental se realiza mínimo una vez al año con la remisión del Informe de Planificación a la Secretaría Distrital de Ambiente*”. (subrayado fuera de texto).

De otra parte y en relación con la planificación de las acciones, se evidenció que para la vigencia 2025, no se tienen formulados, el plan institucional de gestión ambiental PIGA y su plan de acción, anual, planes de acción de los seis (6) programas mencionados en el análisis del documento PIGA 2024 – 2028 en versión preliminar, plan de acción interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos PGIRP.

Las anteriores situaciones desatienden lo establecido en los numerales 6.1.1 Generalidades, 6.1.2 aspectos ambientales, 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos, y 6.1.4 Planificación de acciones de la Norma ISO 14001:2015

### 3.6 Numeral 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos



Se observó que los objetivos ambientales (general y específicos) de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran establecidos dentro de la Política Ambiental de la entidad - Resolución 156 de 2019, los

Página 86 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

cuales son concordantes con lo descritos en los numerales 2.1.1.3 objetivo general y 2.1.1.4 objetivos específicos del Manual del Sistema Integrado de Gestión 2310100-MA-001.

No obstante, y teniendo en cuenta que la medición de su cumplimiento se realiza a través de las actividades establecidas en los programas de gestión ambiental, no se observó la medición por parte del proceso de mejora continua, de los objetivos establecidos para el sistema de gestión ambiental para la vigencia 2024, teniendo en cuenta la debilidad documental, observada durante la presente auditoría.

Para el caso de la vigencia 2025 y teniendo en cuenta que la Entidad, se encuentra en proceso de elaboración del documento PIGA, no se observó la definición y medición de actividades que permitan cuantificar el cumplimiento de los objetivos ambientales a través de los seis (6) programas dispuestos por la Secretaría de Ambiente Distrital.

Lo anterior desatiende lo definido en los literales b y c del numeral 6.2.1 objetivos ambientales, de la Norma ISO 14001:2015, que refieren “b. ser medibles (si es factible); y c) ser objeto de seguimiento”, así como el numeral 6.2.2. planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales que profesa: “Al planificar cómo lograr sus objetivos ambientales, la organización debe determinar: a) qué se va a hacer; b) qué recursos se requerirán; c) quién será responsable; d) cuándo se finalizará; e) cómo se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de sus objetivos ambientales medibles (véase 9.1.1)”.



### 3.7 Numeral 7.4 Comunicación

Al realizar consulta de la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, no se evidenció formulación y publicación del plan de comunicaciones correspondiente a la vigencia 2025.

Se debe tener en cuenta que esta herramienta de planificación es importante toda vez que, a través de los lineamientos establecidos en el Plan de comunicaciones, el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, puede comunicar a las partes interesadas, sus actividades a desarrollar en cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción anual.

Lo anterior no tiene en cuenta lo establecido en el numeral 7.4.1 generalidades de la Norma ISO14001:2015, que expresa: “La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión ambiental”.

### 3.8 Numeral 7.5 información documentada

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Respecto a la creación y actualización de la información documentada se observaron debilidades relacionadas con este requisito, toda vez que se observó desactualización en el documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, en los seis (6) programas que lo conforman y en los procedimientos asociados al Sistema de Gestión Ambiental.

Por otra parte, no se aportaron evidencias que den cuenta de la creación del plan de acción cuatrienal y demás formatos que hacen parte integral del PIGA mencionado. Así mismo, no se observó la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, matriz de requisitos legales

Adicionalmente, no se suministró para esta auditoría Plan de Acción Interno para el manejo y aprovechamiento de residuos sólidos 2025 y Plan de Gestión de Residuos Peligrosos PGIRP 2025.



Por último, se observó que el plan de acción PIGA 2025, no se encuentra articulado a los programas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo Bogotá Camina Segura.

Ahora bien y con relación al control de la información documentada, se observaron debilidades asociadas a la disponibilidad, idoneidad, protección, almacenamiento, preservación, control y conservación de la información, toda vez que esta oficina evidenció desorganización y ausencia de documentos que soportan la ejecución del plan de acción PIGA 2024 y lo relacionado con el documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, lo cual fue ampliamente expuesto en la actividad de control No. 1 del presente informe y el numeral 4.4 Sistema de Gestión Ambiental. Para esta auditoría se suministró información que no está clasificada y organizada de manera que se garantice su fácil acceso y recuperación, cuándo se necesite. Se debe tener en cuenta que para esta auditoría se suministró información que no corresponde al sistema de gestión ambiental.

Por lo anterior, al realizar el análisis y revisión de la documentación suministrada por el sistema de gestión Ambiental, se pudo observar que no existe control de la información documentada, ya que independientemente de cómo se almacene la información, se debe mantener un control documental de todo lo que se considere necesario para el funcionamiento efectivo del sistema de gestión.

De otra parte, no se observó un documento que tenga el detalle del Sistema De Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, así como la identificación de las cuestiones externas e internas y si análisis.

Lo anteriormente expuesto, desatiende lo definido en el numeral 7.5.2 Creación y Actualización y 7.5.3 Control de la información documentada Norma ISO 14001:2015 que describe: numeral 7.5.2 *“Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b)*

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación” y numeral 7.5.3. “La información documentada requerida por el sistema de gestión ambiental y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)” Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

- distribución, acceso, recuperación y uso;
- almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- conservación y disposición.

Por otro lado, no tiene en cuenta lo establecido en el artículo 10 Conservación de la información de la Resolución 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente, que expresa: “Las entidades deben preservar evidencias documentales con información veraz, completa y legible que permitan constatar los procesos de formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del PIGA”.

### 3.9 Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

Al realizar consulta y revisión del aplicativo SMART, modulo indicadores, se evidenció que, para el proceso de planeación y mejora continua, no tiene formulados indicadores en materia de gestión ambiental. En consecuencia, no se observó el seguimiento y resultado con fecha de corte 23/05/2025.

Lo anterior contraviene lo establecido en los numerales 9.1.1 generalidades y 9.1.2 evaluación del cumplimiento de la Norma ISO 14001:2015 que entre otras cosas argumenta: numeral 9.1.1 “La organización debe hacer seguimiento, medir, analizar y evaluar su desempeño ambiental (...) La organización debe evaluar su desempeño ambiental y la eficacia del sistema de gestión ambiental. La organización debe comunicar externa e internamente la información pertinente a su desempeño ambiental, según esté identificado en sus procesos de comunicación y como se exija en sus requisitos legales y otros requisitos. La organización debe conservar información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación” y numeral 9.1.2 “La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos. (...) La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento”.

### 3.10 Numeral 9.3 Revisión por la alta dirección



Página 89 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Se observó según acta No. 12 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del 20/12/2024, la revisión por la alta dirección, al sistema integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital. No obstante, se evidenció que en el objetivo de la revisión no se tiene en cuenta la normatividad relacionada al sistema de gestión ambiental, toda vez que refiere que solo se limita al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001, tal como se muestra a continuación:

**1. Revisión por la Dirección 2024**

La sesión inició con una introducción a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien explicó que el objetivo de la revisión por la dirección es determinar el nivel de adecuación, conveniencia y eficacia del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, así como identificar oportunidades de mejora. Esta revisión responde al requisito 9.3 de la norma ISO 9001, que establece que la alta dirección debe llevar a cabo revisiones para garantizar la mejora continua del sistema.



De otra parte, al realizar revisión de lo expuesto con el sistema de gestión ambiental se observó medición de los objetivos ambientales, información sobre el desempeño ambiental (85.12%) y seguimiento y resultado de las mediciones de los programas del SGA (96% - muy alto), información que no se encuentra consistente de acuerdo con el análisis expuesto en la presente auditoría.

Por otro lado, y de acuerdo con los literales establecidos en el numeral analizado, se observó el no cumplimiento de los siguientes: numeral 4, literal B los cambios en: “*Riesgos y oportunidades*” y numeral 3 del literal D” Cumplimiento de *los requisitos legales y otros requisitos*”.

**9. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

- 1. Numeral 4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:** Para realiza revisión de este numeral se analizó la información contenida en la caracterización del proceso de planeación y mejora continua, código 2310100-PO-01 versión. 11, evidenciando que se tienen identificados como proveedores y clientes externos, la Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría Distrital de Movilidad, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, y como proveedores internos el Comité técnico de gestión ambiental. No obstante, no se observó la inclusión de otras partes interesadas, tales como proveedores, asociaciones de recicladores y gestores.

De otra parte, para realizar revisión de las necesidades y expectativas, se tomó como referencia la matriz de requisitos legales V8 del 31/12/2023, incluida en el aplicativo SMART, en la cual no se observó que se identifique de manera específica, las necesidades y expectativas pertinentes o razonables de estas partes interesadas, así como la forma en que la entidad da cumplimiento a las mismas, ya sea porque

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

se convierten en requisitos legales o en otros requisitos, que posteriormente son plasmados en la matriz de requisitos legales

Para lo anterior se recomienda realizar actualización de las herramientas antes mencionadas, con el fin de realizar identificación integral de las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión ambiental.

## **2. Articulación entre los diferentes lineamientos y acciones de preparación y respuesta ante emergencias:**

Se evidenció que la Secretaría Jurídica Distrital, cuenta con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, código 2311300-PL-004 V6, en donde se incluye la identificación de amenazas y cálculo de probabilidades y el procedimiento general de respuestas ante emergencias en materia de gestión ambiental. No obstante, y teniendo en cuenta la desactualización del documento PIGA 2024 – 2028 versión preliminar, la desactualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, y el plan de gestión de residuos peligrosos, esta oficina no logró analizar la armonización entre los diferentes elementos que sustentan este requisito y que se encuentran relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias.

Por lo anterior, se recomienda que, en el momento de la elaboración y aprobación de las diferentes herramientas expuestas, se tenga en cuenta que estos deben ser armonizadas entre sí, con el fin de que las partes interesadas tengan a disposición y de manera integral la información relacionada con posibles riesgos asociados en este caso al manejo de residuos peligrosos.

## **3. Módulo de gestión ambiental aplicativo SMART**

Teniendo en cuenta la desactualización y ausencia de información evidenciada en el módulo de gestión ambiental, relacionada con los programas ambientales, matriz de requisitos legales y matriz de aspectos e impactos ambientales, se recomienda realizar las gestiones pertinentes con el fin de proceder a la recuperación de la información de la vigencia 2024 y anterior, así como el registro correspondiente de la vigencia 2025, una vez se surta el proceso de concertación y aprobación del documento PIGA y plan de acción.

## **10. RECOMENDACIONES**

1. Teniendo en cuenta que Colombia Compra eficiente, en diciembre de 2024, expidió una guía de contratación pública sostenible y socialmente responsable, se recomienda revisar y actualizar el anexo incluido en el manual de contratación de la Entidad.



Página 91 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/2024-Guia-de-Compras-Publicas-Sostenibles-y-Socialmente-Responsables.pdf>

- En relación con los planes de mejoramiento suscrito con el proceso de planeación y mejora continua, se recomienda que se realice cargue de las evidencias de la actividad 1 del plan de mejoramiento 1030 “Realizar una campaña o actividad en el marco del Día Mundial del Agua”, toda vez que presenta fecha de finalización 30/04/2025 y un avance del 0%.

## 11. CONCLUSIONES

Los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias verificadas se realizaron de acuerdo con los criterios establecidos en la planeación y se refiere específicamente a los criterios seleccionados, así como los documentos y registros analizados, no se hace extensible a la totalidad de la información del sistema ya que la auditoría es selectiva.

De acuerdo con el alcance, actividades verificadas y los criterios establecidos, se evidenció en términos generales debilidades de control en torno a la planeación, ejecución seguimiento, medición, información documentada y reportes de información del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital. La falta de control evidenciada puede ocasionar la ocurrencia de impactos negativos en materia ambiental, así como el mínimo aporte al cumplimiento de las políticas distritales de uso eficiente de los recursos y gestión de residuos. Adicionalmente puede afectar el desempeño ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital.

Por otro lado, la falta de oportunidad en el reporte de información solicitada por la Secretaría Distrital de Ambiente puede traer presuntos sancionatorios y daños patrimoniales a la Secretaría Jurídica Distrital. De otra parte, afecta las mediciones y reportes a nivel distrital, que le corresponde a la Secretaría de Ambiente.

De otra parte, la aprobación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA es vital para la gestión y desempeño en materia ambiental. Un PIGA bien estructurado y validado por todas las partes interesadas es la hoja de ruta para corregir deficiencias, establecer metas claras de desempeño ambiental y asegurar el cumplimiento normativo. La importancia de la planeación en este proceso radica en la definición de objetivos estratégicos y acciones concretas para minimizar los impactos ambientales, asignar recursos de manera eficiente y establecer responsabilidades claras. Complementariamente, el seguimiento y la medición son pilares fundamentales; permiten verificar el avance de las acciones, identificar desviaciones, tomar decisiones, evaluar la efectividad de las medidas implementadas y realizar los ajustes necesarios para garantizar la mejora continua del desempeño ambiental.



Página 92 de 93

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

Aunado a lo anterior y producto de la revisión realizada a la Secretaría Jurídica Distrital, se identificaron dos (2) fortalezas, de las cuales en una (1) de ellas, se evidenció el cumplimiento de los siguientes requisitos de la Norma ISO 14001:2015: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 5.1 Liderazgo y Compromiso, 5.2 Política Ambiental, 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 8.1 Planificación y Control Operacional, 8.2 Preparación y Respuesta ante Emergencias, 9.2 Auditoría Interna, 10 Mejora.

No obstante, se identificaron tres (3) no conformidades relacionadas con:

1. Formulación y concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 – 2028.
2. Reporte de información en materia de gestión ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente y atención de requerimientos
3. Numerales Norma ISO 14001:2015:
  - 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto
  - 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental
  - 4.4 Sistema de Gestión Ambiental
  - 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización (incluye Gestor Ambiental)
  - 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
  - 6.2 Objetivos Ambientales y Planificación para Lograrlos
  - 7.4 Comunicación
  - 7.5 Información Documentada
  - 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
  - 9.3 Revisión por la Alta Dirección.

Así mismo se identificaron tres (3) oportunidades de mejora, con el fin que se tengan en cuenta para la formulación de planes de mejoramiento, toda vez que la presente auditoría es de cumplimiento normativo.

**Original Firmado**

**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

Auditor Líder

Jefe Oficina de Control Interno

## ANEXO 1 REVISION MODULO DE GESTION AMBIENTAL – APLICATIVO SMART

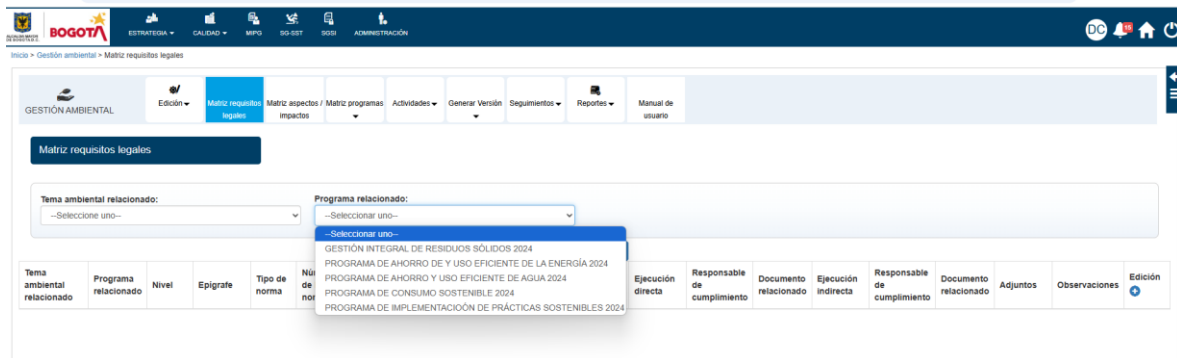
- No se ha realizado recuperación de la información, teniendo en cuenta el daño del sistema materializado en septiembre de 2024.

El modulo de gestión ambiental se encuentra conformado por los siguientes submódulos:



### MATRIZ DE RIESGOS LEGALES

- Se realiza filtro por el campo “programa relacionado”, observando que la matriz de requisitos ambientales no arroja ningún resultado.



- Se observó que en el campo programa relacionado, no se encuentra incluidos los programas de la vigencia 2025.
- Se realiza filtro por el campo “tema ambiental”, arrojando que la vigencia mas reciente de las normas incluidas corresponde a 2019.

Tema ambiental relacionado	Programa relacionado	Nivel	Epígrafe	Tipo de norma	Número de la norma	Artículos	Emissor de la norma	Fecha de expedición	Enlace	Cumplimiento	Ejecución directa	Responsable de cumplimiento
04. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	Gestión Integral de Residuos	Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Decreto	1076	ARTÍCULO 2.2.3.1.5.2	Presidencia de la República	26-05-2015	Adjunto: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/62511">Hipervínculo: https://www.alcaldiabogota.gov.co/62511</a>	SI		
04. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	Gestión Integral de Residuos	Nacional	Adopta el manual, normas y procedimientos de aceites usados	Resolución	1188	Toda	SDA	01-09-2003	Adjunto: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/9646">Hipervínculo: https://www.alcaldiabogota.gov.co/9646</a>	SI		
04. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	Gestión Integral de Residuos	Nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte	Decreto	1079	titulos 1 y 6	Ministerio de Transporte	26-05-2015	Adjunto: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/62514">Hipervínculo: https://www.alcaldiabogota.gov.co/62514</a>	SI		
04. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	Gestión Integral de Residuos	Nacional	Adopta el manual, normas y procedimientos de aceites usados	Resolución	1188	16	SDA	01-09-2003	Adjunto: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/9646">Hipervínculo: https://www.alcaldiabogota.gov.co/9646</a>	SI		
04. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)			por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de				Ministerio de		Adjunto:			

MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES.

- De acuerdo con el registro en el SMART, la última creación de los aspectos e impactos ambientales registra fecha de 2021.

The screenshot shows the SMART system interface for 'Gestión ambiental'. The main section is 'Matriz aspectos e impactos', which includes a search bar and several dropdown menus for filtering: 'Aspecto ambiental asociado', 'Procesos', 'Ubicación', 'Regularidad', 'Significancia', 'Tipo de impacto', and 'Instrumento de planeación relacionado'. Below this is a table with the following columns: 'Aplica/No Aplica', 'Proceso', 'Ubicación', 'Puntos de atención', 'Actividad asociada al aspecto', 'Regularidad', 'Aspecto ambiental asociado', 'Impacto ambiental', 'Recurso afectado', 'Observaciones', and 'Tipo d impac'. The table contains one entry for 'CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO' with 'Central' as the location and 'Actividades administrativas' as the activity. The associated environmental aspect is '01. GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO, ORGÁNICOS)', which impacts 'Agua', 'Aire', 'Energía', 'Fauna', and 'Flora'. The regularity is '1 NORMAL. Recurrente o Frecuente' and the observation is 'NA'.

id	Aspecto ambiental asociado	Impacto ambiental	Recurso afectado	Observaciones	Tipo de impacto	Normalidad ambiental relacionada	Valoración cuantitativa					Importancia del impacto	Significancia cualitativa	Instrumento de planeación relacionado	Control operacional	Responsable de c			
							Cumple con la normatividad	Probabilidad (Calificación)	Alinea (Calificación)	Dañación (Calificación)	Cantidad (Calificación)						Recuperabilidad (Calificación)	Normalidad (Calificación)	
14	RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO, ORGÁNICOS)	01 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua Aire Energía Fauna Flora	NA	NEGATIVO		SI	5	5	5	1	1	10	1200	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	Programa de Gestión Integral de Residuos, Plan de Acción PIGA, Acuerdo de Responsabilidad para el manejo de residuos aprovechables (Convenio de Condiciones Uniformes) suscrito entre la Secretaría Distrital de la Alcaldía Mayor y la Organización de	Maria del Pilar Romero / Contrata	2021-03-01 2:47 pm
15	RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO, ORGÁNICOS)	01 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua Aire Energía Fauna Flora	NA	NEGATIVO		SI	5	5	5	1	1	10	1200	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	Programa de Gestión Integral de Residuos, Plan de Acción PIGA, Acuerdo de Responsabilidad para el manejo de residuos aprovechables (Convenio de Condiciones Uniformes) suscrito entre la Secretaría Distrital de la Alcaldía Mayor y la Organización de	Maria del Pilar Romero / Contrata	2021-03-01 3:10 pm
16	RESIDUOS NO APROVECHABLES (empresas con tizas de cemento, plomo de batería, cartón y papel contaminados, aceites y gases, residuos contaminados, plásticos contaminados)	18. SOBREPRESIÓN DEL RELENDO SANITARIO.	Agua Aire Energía Fauna Flora	NA	NEGATIVO		SI	5	5	5	5	1	10	8200	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	En el marco del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Plan de Acción PIGA de la Alcaldía Mayor se realiza seguimiento a la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos no aprovechables.	Maria del Pilar Romero / Contrata	2021-03-01 3:38 pm
17	VERTIDOS DOMÉSTICOS CON RESIDUOS EN EL ALCANTARILLADO	02 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA	Agua	NA	NEGATIVO		SI	10	1	5	5	5	10	12000	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	Conexión a la red de alcantarillado	Maria del Pilar Romero / Contrata	2021-04-07 4:19 pm

14	CONSUMO DE AGUA	01 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua	NA	NEGATIVO		NO	10	5	5	1	5	10	12000	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	A través del programa de ahorro y uso eficiente del agua se realiza seguimiento al consumo de agua y otras acciones para incentivar el uso eficiente de ese recurso como jornadas de sensibilización, inspecciones a las instalaciones hidro	Maria del Pilar Romero / Contrata	2021-04-07 4:43 pm	
14	CONSUMO DE AGUA	01 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua	NA	NEGATIVO		SI	10	5	5	5	5	10	82000	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	A través del programa de ahorro y uso eficiente del agua se realiza seguimiento al consumo de agua y otras acciones para incentivar el uso eficiente de ese recurso como jornadas de sensibilización, inspecciones a las instalaciones hidro	Maria del Pilar Romero B / Contrata	2021-04-07 4:38 pm	
15	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	01 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Energía	NA	NEGATIVO		SI	10	5	5	5	5	10	82000	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	A través del programa de ahorro y uso eficiente de la energía se realiza seguimiento al consumo de energía y otras acciones para incentivar el uso eficiente de ese recurso, jornadas de sensibilización, inspecciones a las instalaciones, etc. Se realizó	Maria del Pilar Romero B / Contrata	2021-04-07 4:32 pm	
07	GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL(LIANTAS)	04 CONTAMINACIÓN AL RECURSO SUELO	Agua Aire Energía Fauna Flora	Contrato de mantenimiento con distribuidor autorizado. Certificado de saneamiento en caso de ser realizado el procedimiento	NEGATIVO		SI	1	5	5	5	5	10	8200	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS -PGIRP	Contrato de mantenimiento con distribuidor autorizado. Certificado de saneamiento en caso de ser realizado el procedimiento	Maria del Pilar Romero B / Contrata	2021-03-01 4:29 pm
10	GENERACIÓN DE EMISIONES ATÓMICOES POR FUENTES MÓVILES	03 CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE	Aire	NA	NEGATIVO		SI	1	5	5	1	5	10	1200	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	Mantenimiento preventivo y correctivo, certificado de emisión de gases, revisión técnico-mecánica	Maria del Pilar Romero B / Contrata	2021-03-01 5:07 pm	
14	CONSUMO DE AGUA	01 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua	NA	NEGATIVO		NO	1	1	1	5	5	10	200	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	A través del programa de ahorro y uso eficiente del agua se realiza seguimiento al consumo de agua y otras acciones para incentivar el uso eficiente de ese recurso como jornadas de sensibilización, inspecciones a las instalaciones hidro	Maria del Pilar Romero B / Contrata	2021-04-07 4:42 pm	

## MATRIZ DE PROGRAMAS

The screenshot shows the BOGOTÁ web portal interface. The navigation menu includes 'GESTIÓN AMBIENTAL', 'Edición', 'Matriz requisitos legales', 'Matriz aspectos impactos', 'Matriz programas', 'Actividades', 'Generar Versión', 'Seguimiento', 'Reportes', and 'Manual de usuario'. The 'Matriz programas' option is highlighted, and a dropdown menu is visible with options: 'Creación actividades', 'Creación plan de trabajo', 'Enviar aprobación', and 'Actividades asignadas'. Below the menu, there is a notification area stating 'No hay registros por esta búsqueda' and a search filter.

No se tiene asignada ninguna actividad relacionada con este submódulo

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

Inicio > Gestión ambiental > Matriz programas > Actividades asignadas

GESTIÓN AMBIENTAL Edición Matriz requisitos legales Matriz aspectos / impactos Matriz programas Actividades Generar Versión Segimientos Reportes Manual de usuario

Reporte de actividades asignadas

Programa	Actividad	Tarea	Peso de la tarea	Fechas		Responsable de la tarea	Estado
				Inicio	Fin		

Inicio > Gestión ambiental > Matriz programas > Enviar aprobación

GESTIÓN AMBIENTAL Edición Matriz requisitos legales Matriz aspectos / impactos Matriz programas Actividades Generar Versión Segimientos Reportes Manual de usuario

Actividades programas

Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma											
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic

Enviar

## SUBMODULO ACTIVIDADES

Inicio > Gestión ambiental > Actividades > Actividades asignadas

GESTIÓN AMBIENTAL Edición Matriz requisitos legales Matriz aspectos / impactos Matriz programas Actividades Generar Versión Segimientos Reportes Manual de usuario

Reporte de actividades asignadas

Actividades Asignadas  
Actividades Delegadas

Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje Avance
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	

Inicio > Gestión ambiental > Actividades > Actividades delegadas

GESTIÓN AMBIENTAL Edición Matriz requisitos legales Matriz aspectos / impactos Matriz programas Actividades Generar Versión Segimientos Reportes Manual de usuario

Actividades delegadas

No ha delegado ninguna actividad

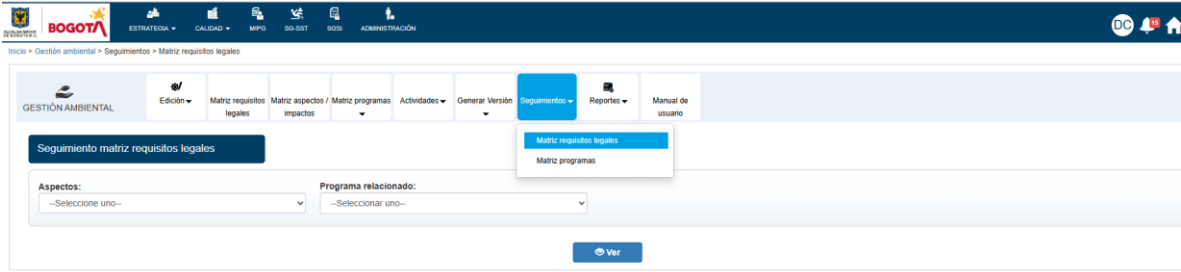
No se tienen asignadas o delegadas actividades

## SUBMODULO SEGUIMIENTOS

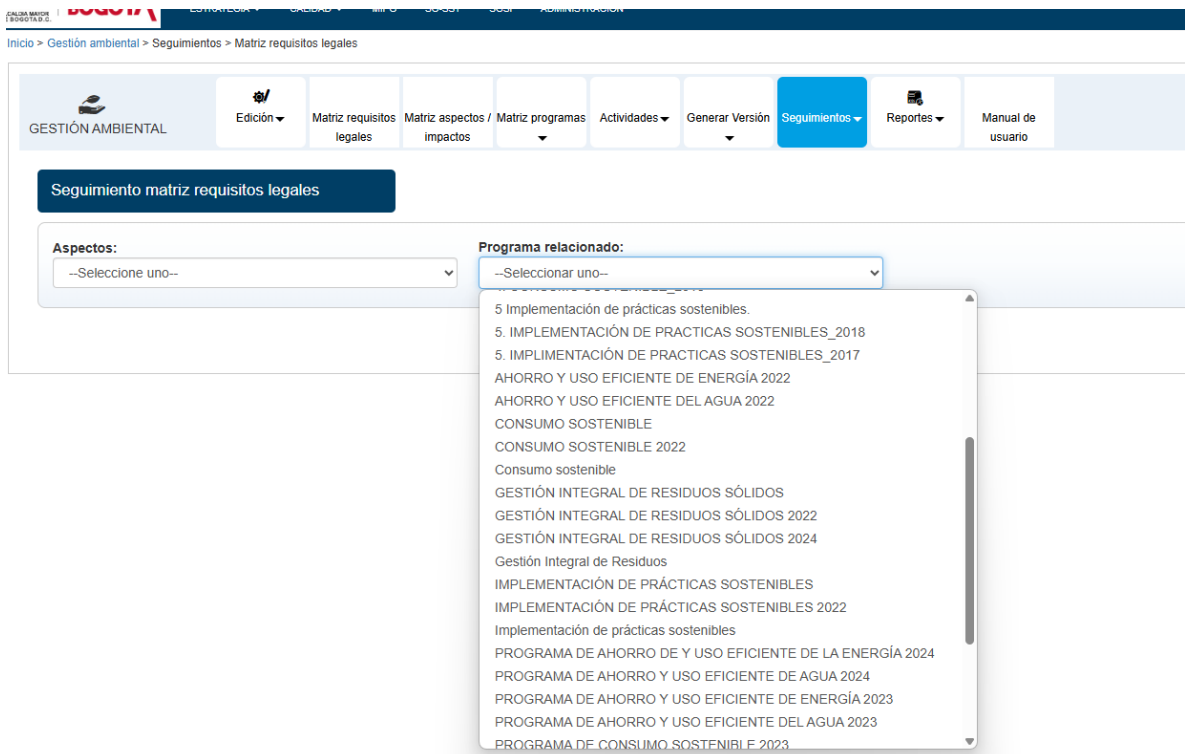
Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



## Matriz de requisitos legales



- No se tiene relacionados seguimientos asociados a los programas correspondiente a la vigencia 2024
- No se encuentra formulados los programas 2025.

## Matriz de programas

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



- No se tiene relacionados seguimientos asociados a los programas correspondiente a la vigencia 2024
- No se encuentra formulados los programas 2025.

## MODULO REPORTES



## Reporte de actividades



Se encuentran parametrizadas 5 versiones, pero al desplegarlas no se encuentran asociadas actividades a estas versiones.

Versión 5

Reporte actividades

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																								
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.																								
REPORTE ACTIVIDADES																								
2025/05/21																								
Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje Avance	Seguimiento
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
												Total porcentaje avance:		100%										

### Versión 4

Reporte actividades

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																								
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.																								
REPORTE ACTIVIDADES																								
2025/05/21																								
Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje Avance	Seguimiento
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
												Total porcentaje avance:		100%										

### Versión 3

Reporte actividades

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																								
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.																								
REPORTE ACTIVIDADES																								
2025/05/21																								
Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje Avance	Seguimiento
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
												Total porcentaje avance:		100%										

### Versión 2

GESTIÓN AMBIENTAL                                       

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL																								
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.																								
REPORTE ACTIVIDADES																								
2025/05/21																								
Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje Avance	Seguimiento
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
												Total porcentaje avance:		80%										

### Versión 1

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Reporte actividades

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REPORTE ACTIVIDADES

2025/05/21

Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje Avance	Seguimiento	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
												Total porcentaje avance: 100%													

## Versión matrices

La última registrada es del año 2021

Versiones matrices

Matriz: Matriz programas ambientales

Versión: Seleccione uno

Ver

Cambios realizados de las diferentes versiones

Versión	Fecha	Observaciones
5	31-12-2021	Se realizó la creación del plan de acción del PIGA para la vigencia 2021, se crearon los 5 programas de gestión ambiental, con las correspondientes metas anuales y cuatrimestrales. Así mismo, se crearon las actividades programadas para cada uno de los programas.
4	31-12-2019	Se actualizaron las actividades definidas en el plan de acción PIGA para la vigencia 2020, las cuales fueron aprobadas en el Comité Técnico Ambiental del 10/12/2019 y remitidas a la autoridad ambiental.
3	25-07-2019	Plan de acción PIGA vigencia 2019
2	31-12-2017	La fecha de aprobación se determina teniendo en cuenta el reporte del Plan de Acción 2018 en la herramienta STORM USE de la Secretaría Distrital de Ambiente
1	26-07-2017	Mediante Acta N° 01 del 26 de Julio de 2017 del Comité Técnico de Gestión Ambiental se Aprobó el Plan de Acción 2017

## Versión matriz de requisitos legales

Versiones matrices

Matriz: Matriz requisitos legales

Versión: Seleccione uno

Debe seleccionar la versión

Ver

Cambios realizados de las diferentes versiones

Versión	Fecha	Observaciones
8	31-12-2023	Se realiza la creación de la versión 31/12/2023 de la matriz legal ambiental.
7	31-12-2022	Se crea matriz de requisitos legales versión 31/12/2022 aplicable a la vigencia 2023
6	31-12-2021	Se crea versión 31/12/2021. Se remitirán las normas adicionadas recientemente para la incorporación en el normograma general y en la Matriz legal ambiental
5	31-12-2021	Una vez realizado el cargue de las normas faltantes en el normograma general de la Entidad, se adicionaron esas normas a la matriz legal ambiental en el SMART y se crea versión de la vigencia 2021.
4	28-02-2020	Se crea Matriz de requisitos legales correspondiente a la vigencia 2020
3	31-12-2019	Se genera versión correspondiente para la vigencia 2019
2	31-12-2017	La fecha de la Generación de la versión es de acuerdo a la establecida en el formulario PIGA-PL-F02-NORMATIVA de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual es reportada en la Herramienta Storm Use dando cumplimiento a la normatividad
1	05-07-2017	Creación de la Matriz de Requisitos Legales _2017

**Versiones matrices**

Matriz:  Versión:  Debe seleccionar la versión

Cambios realizados de las diferentes versiones		
Versión	Fecha	Observaciones
7	31-12-2024	Se actualizan los datos para 2024
6	31-12-2020	Se realizó la actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos, se incluyeron los impactos significativos, y se relacionaron los riesgos de gestión (ambientales) asociados.
5	01-01-2021	De acuerdo con lo solicitado por la Secretaría Distrital de Ambiente, la Matriz de aspectos e impactos de la vigencia 2021 fue aprobada antes del 31/12/2020 en el informe de planificación.
4	31-12-2020	En el mes de marzo de 2020 se realizó el cargue de la Matriz de Aspectos e Impactos de acuerdo con la Matriz remitida a la SDA para la vigencia 2020
3	30-01-2020	Se realizó la actualización de los aspectos e impactos de acuerdo a la última matriz remitida a la SDA (01302020), así mismo se incluyeron los incumplimientos normativos, de acuerdo a lo requerido por la autoridad ambiental, y la actualización de los controles operaciones.
2	31-12-2017	La fecha de creación de esta Matriz es de acuerdo a la relacionada con la Matriz de Aspectos e Impacto de la Secretaría Distrital de Ambiente la cual es cargada en la herramienta STORM USE con corte a 31 de Diciembre de 2017 para la Vigencia del 2018
1	31-07-2017	La fecha de la creación de la Versión 1 es de acuerdo a la fecha del proceso de concertación entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Jurídica Distrital

## Matriz de aspectos e impactos ambientales

El último reporte corresponde a la versión 7 del 31/12/2024

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Matriz aspectos e impactos

Versión: 7  
Fecha: 31-12-2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
MATRIZ ASPECTOS E IMI  
2026/05/21

Aplica / No Aplica	Proceso	Ubicación	Puntos de atención	Actividad asociada al aspecto	Regularidad	Aspecto ambiental asociado	Impacto ambiental	Recurso afectado	Observaciones	Tipo d impac
SI	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE GESTIÓN DE LAS	Central	No aplica	Actividades administrativas	1 NORMAL-Recurrente o Frecuente	01. GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO, ORGÁNICOS)	01. AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua Aire Energía Fauna Flora	NA	NEGA
SI	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Central	No aplica	Actividades de cafetería, hidratación y consumo de alimentos	1 NORMAL-Recurrente o Frecuente	01. GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO,	01. AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	Agua Aire Energía	NA	NEGA

## Matriz de requisitos legales

El último reporte arroja versión 8 del 31/12/2023

GESTIÓN AMBIENTAL | Edición | Matriz requisitos legales | Matriz aspectos / Matriz programas | Actividades | Generar Versión | Seguentos | Reportes | Manual de usuario

**Matriz requisitos legales**

Versión: 8  
Fecha: 31-12-2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Tema ambiental relacionado	Programa relacionado	Nivel	Epigrafe	Tipo de norma	Número de la norma	Artículos	Emisor de la norma	Fecha de expedición	Enlace	Cumplimiento	Ejecución directa
14. CONSUMO DE AGUA	Uso eficiente de la energía Uso eficiente del agua	Nacional	Ahorro de energía	Directiva Presidencial	008	Toda	Presidencia de la república	15-10-2009	Adjunto: Hipervinculo: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/37610">https://www.alcaldiabogota.gov.co/37610</a>	SI	
01. GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO, ORGÁNICOS)	Gestión Integral de Residuos	Nacional	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Directiva Presidencial	4	Art 4	Presidente de la República	03-04-2012	Adjunto: Hipervinculo: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/50155">https://www.alcaldiabogota.gov.co/50155</a>	SI	
	Implementación de prácticas		Por la cual se establece la				Ministerio de Ambiente		Adjunto: Hipervinculo:		

## Matriz de programas no arroja información

GESTIÓN AMBIENTAL | Edición | Matriz requisitos legales | Matriz aspectos / Matriz programas | Actividades | Generar Versión | Seguentos | Reportes | Manual de usuario

**Matriz programas**

Versión: 5  
Fecha: 31-12-2021

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2025/05/21

Programa	Actividad	Ubicación de la tarea	Punto de atención de la tarea	Tarea	Meta de la tarea	Responsable de la tarea	Peso de la tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Frecuencia	Cronograma												Porcentaje de avance		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			

## Política de gestión ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL | Edición | Matriz requisitos legales | Matriz aspectos / Matriz programas | Actividades | Generar Versión | Seguentos | Reportes | Manual de usuario

**Política administración ambiental**

Nombre	Descripción	Archivo	Fecha
POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL (RESOLUCIÓN 156 DE 2019)	Artículo 2. Definición de la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital en los siguientes términos. La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la Gerencia Jurídica del Distrito Capital, la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico. Por lo tanto, está comprometida con la prevención de la contaminación por medio de la identificación, valoración, control y mitigación de los impactos ambientales asociados al desarrollo de sus procesos institucionales, así como con el cumplimiento de las normas ambientales vigentes y aplicables. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)- desarrolla programas, metas, actividades e indicadores de desempeño ambiental orientados al uso racional y eficiente de los recursos naturales, así como a su conservación, protección y/o restauración. Así mismo, promueve la cultura ambiental y el Desarrollo Sostenible en todos sus colaboradores, usuarios, proveedores y partes interesadas, velando por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental. La alta dirección de la Secretaría Jurídica Distrital está comprometida con el cumplimiento de la presente Política Ambiental, y con la asignación de los recursos necesarios para tal fin.	156-2019 RESOLUCION SECRETARIA JURIDICA pdf	2020-04-28 12:07:25

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL