



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

10 FEB 2015  
CIRCULAR SDA No.  
001

**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

Radicación: 2015IE21871  
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO  
Fecha: 2015-02-10 15:03  
Proceso: 3018648  
Folios: 3 Anexos: No  
Asunto: registro en el sistema forest. uso de  
Destino: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTRA  
Origen: Juan Diego Rosas García  
Tipo: Circular Interna

**PARA** SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO, ASESORES,  
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y  
CONTRATISTAS.

**DE** LUCILA REYES SARMIENTO  
DIRECTORA LEGAL AMBIENTAL

**ASUNTO** Registro en el Sistema FOREST. Uso de Plantillas actuaciones administrativas.

**SISTEMA FORET.**

Como es de conocimiento público la Secretaría Distrital de Ambiente tiene implementado el Sistema de Información para la Automatización de Procesos y el manejo electrónico de documentos Forest (correspondencia externa recibida ER, correspondencia externa enviada EE), para la automatización de procesos y gestión de documentos, como parte de la modernización de esta Secretaría, prevista en el Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI). Además, en obediencia al documento CONPES 3785 de 2013 que enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios previstos por las entidades de la Administración Pública.

La Ley 1437 de 2011 en el capítulo 4°, título III, regula los aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos, su validez y fuerza probatoria en la atención de peticiones y manejo de expedientes administrativos a través de archivos electrónicos, por ser el patrimonio documental de cada entidad con sujeción a las Leyes 594/2000, Ley 527/1999 y Decreto 2578 de 2012. Por su parte, el Decreto – Ley 019 de 2012, por el cual se suprimen o reforman regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
www.ambientebogota.gov.co  
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

Sobre este particular, esta Dirección observa con preocupación que sin justificación alguna se están desconociendo los enunciados jurídicos referidos y todos aquellos que los desarrollan en el sentido que se está incrementando el trámite de documentos sin el acceso efectivo al Sistema Forest, por lo que sobreviene (i) el incumplimiento al orden jurídico establecido en esta materia; (ii) se pierde la trazabilidad, disponibilidad y confiabilidad de la información; (iii) se desmejora la gestión de la administración, el control de tareas, el cumplimiento de los plazos y la efectividad en la respuesta de la Secretaría; (iv) se debilita y entorpece los cometidos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno; y (v) se pierde la memoria institucional condenando a la SDA de manera negativa a repetir su historia.

Ante este panorama se requiere conminar a cada funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Ambiente, en cualquier nivel del desempeño institucional, a radicar, recibir y tramitar las peticiones y comunicaciones de competencia de la entidad a través de la plataforma institucional del sistema Forest, lo que impone de suyo, la exclusión de cualquier documento que no se ajuste a dicho sistema así como surge la prohibición de su gestión por fuera del mismo, habida cuenta que nos encontramos en un modelo de gestión pública de buen gobierno y servicio al ciudadano.

#### **USO DE PLANTILLAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

En virtud del establecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, la Secretaría Distrital de Ambiente, ha venido desarrollado los procesos y procedimientos de la administración acompañados en muchos casos con la formulación de flujogramas, modelos o formatos de las actuaciones administrativas, entendidos como herramientas para ayudar a la unidad de criterios, celeridad en su trámite y aplicación de los principios del artículo 3° de la Ley 1437/2011: *“Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.”*

Así mismo, el uso de los modelos o formatos deben tomarse como simples guías para la producción documental de la entidad, pero de manera alguna, ocupan la composición intelectual, profesional o científica del texto requerido. Conviene anotar, que sobre ellos se construye la expresión escrita de las actuaciones y decisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente e imprimen el ejercicio de las atribuciones funcionales de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

A tono con las funciones asignadas por el artículo 24 del Decreto 109/2009 a la Dirección Legal, especialmente, *“asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración”*, se presenta una devolución considerable de proyectos sometidos a revisión jurídica, dado que los profesionales que los preparan incurren en constantes descuidos de redacción, errores de digitación, cita equivocada de normas, textos confusos, incompletos, inexactos, insuficientes, etc, no obstante tener modelos o formatos para facilitar su proyección.

En consecuencia, amablemente, se solicita a todos los funcionarios y contratistas prestar esmero y cuidado en la preparación de los escritos y documentos sometidos a consideración de esta Dirección, pues se requiere romper el círculo vicioso: elaborar, revisar y devolver a su autor para corrección. De modo que, conviene una revisión a la versión final a los documentos antes de su despacho a la Dirección Legal Ambiental, pues, se propende la celeridad y calidad en la gestión de los temas de la entidad, asunto de responsabilidad de todos los servidores públicos de la SDA.

Atentamente,

LUCILA REYES SARMIENTO  
Dirección Legal Ambiental

Proyectó: Ma Concepción Osuna

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54 - 38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá D.C. Colombia

**BOGOTÁ**  
HUMANANA