

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Procedimiento: Confidencialidad e Imparcialidad RMCAB	
Código: 126PM04-PR106	Versión: 1.0



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1.0	Adopción	Resolución 85 del 08 de enero de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Ligia Vásquez Gómez Cargo: Profesional Universitario Fecha: 28/Nov/2013	Nombre: Haipha Thracia Quiñones Murcia Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 22/Dec/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 09/Jan/2014

Responsables de la elaboración del documento		
Fernando Molano Nieto		
Luis Eduardo Gaitán Rodríguez		Profesional Especializado
Mayra Alejandra Lancheros		Profesional Universitario
Dario Alejandro Gómez		Profesional Universitario
Henry Ospino Dávila		Profesional Universitario
Luz Dary González		Profesional Universitario
Marco Antonio Sánchez		Profesional Universitario
Norbey Barahona		Profesional Universitario
Oscar Eduardo Arredondo		Profesional Universitario
Sandra Milena Cifuentes		Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y sus criterios establecidos por la RMCAB para garantizar la confidencialidad, integridad operacional, imparcialidad e independencia de la Fied y de sus miembros en las actividades que componen el Sistema Integrado de Gestión y especialmente la información asociada con los servicios ofrecidos a los clientes.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la firma de un convenio de confidencialidad y finaliza con su socialización y cumplimiento.

3. INSUMOS:

- Código de ética SDA (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Convenio de confidencialidad

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Ley 190 de 1995</u>	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa; o la que la modifique o la sustituya.

<u>Lev 1474 de 2011</u>	Estatuto anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; o la que la modifique o la sustituya.
<u>Lev 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; o la que la modifique o la sustituya.
<u>Lev 1564 de 2012</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones; o la que la modifique o la sustituya.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública; o la que la modifique o la sustituya.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y otras disposiciones; o la que la modifique o la sustituya.
<u>Decreto 175 de 2009</u>	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009; o la que la modifique o la sustituya.
<u>Resolución 2117 de 2008</u>	Por la cual se adopta el Ideario Ético en la Secretaría Distrital de Ambiente; o la que la modifique o la sustituya.
<u>NTC-ISO/IEC 17025:2005</u>	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración

6. DEFINICIONES:

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subsecretario General y de Control Disciplinario

- Realizar los procesos disciplinarios, por incumplimiento de lo planeado en este procedimiento

Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

- Garantizar que el convenio de confidencialidad sea firmado e implementado por los servidores públicos de la RMCAB

Profesional Técnico Responsable

- Realizar el seguimiento al cumplimiento del convenio de confidencialidad.

Profesional Técnico de Apoyo

- Cumplimiento del convenio de confidencialidad.

Servidores Públicos

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Cada miembro de la RMCAB al momento de iniciar labores con la Red, firma un "Convenio de Confidencialidad", aceptando los lineamientos generales enunciados en el presente procedimiento y asumiendo su responsabilidad de cumplirlo en todo momento.
- Teniendo en cuenta la importancia de asegurar eficazmente la confidencialidad, imparcialidad, integridad operacional e independencia dentro del marco de la acreditación de la RMCAB y los requisitos establecidos por la norma de referencia NTC ISO IEC 17025:2005, la entidad ha fijado unos lineamientos y criterios claros que sirvan como mecanismo para garantizar que en la Red se cumple con buenas prácticas profesionales y que el personal es consciente de la importancia de llevar a cabo su trabajo con compromiso, integridad, independencia, honestidad y sentido ético.

Estos mecanismos implementados aseguran que:

- La información a la cual accede el personal de la Red se maneja de manera confidencial, aplicando canales eficaces y

seguros y asegurando la integridad de la información que es transmitida.

- Que el personal está exento de presiones indebidas, de tipo interno o externo, que pueda afectar su criterio profesional o que pueda influir adversamente en la confiabilidad y validez técnica de los resultados de ensayo.
- Que el personal que trabaja en la Red no interviene en otras actividades que puedan generarle conflicto de intereses o que pueda disminuir la confianza en su competencia.
- El personal de la Red es consciente de la importancia de desarrollar su trabajo con compromiso y ética profesional, cumpliendo en todo momento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

- La entidad ha establecido los siguientes lineamientos y mecanismos para evitar que de manera alguna su personal se vea presionado por factores de tipo interno o externo, de naturaleza financiera, comercial, laboral o de cualquier otro tipo y pueda afectar adversamente su desempeño y confianza en su competencia:

- La programación y asignación del trabajo es tarea del Profesional Técnico Responsable - Director Técnico del Laboratorio de la RMCAB, quien de manera planificada, dependiendo del volumen de trabajo, debe asignarlo entre los profesionales y/o técnicos de apoyo (Estaciones de monitoreo) de manera que sea equitativo, teniendo en cuenta el compromiso en tiempos de trabajo, según sean las autorizaciones para la operación de las estaciones de monitoreo de la RMCAB.
- La entidad, consciente de la importancia de mantener confiabilidad y seguridad en el manejo y transferencia de la información, cualquiera que sea su medio de soporte, ha establecido las siguientes directrices:
 - La información que genera la Red que no tenga carácter público únicamente puede ser conocida y manejada por personal que trabaja bajo contrato para la Red de manera exclusiva. Si por alguna razón terceras personas, por ejemplo, en caso de auditorías internas o visita de personal externo autorizado para ingresar a la RMCAB, tienen acceso a esta información, el Responsable de Calidad debe asegurarse que las mismas han firmado el "Convenio de Confidencialidad"
 - Las comunicaciones con el cliente se realizarán por los conductos establecidos y controlados por la Red, de manera tal que sea posible verificarlas y, de ser viable, registrada, guardada o impresa para mantener un respaldo de las mismas.
 - El archivo y almacenamiento de toda la información, de todos los registros y datos asociados a la RMCAB, debe ser realizada de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
 - En caso de transmisión electrónica de resultados de monitoreo, el documento se transforma a un formato PDF. El original lo conserva la Red y puede ser solicitado por cualquier cliente de la RMCAB cuando lo necesite.
 - Los Informes de resultados de monitoreo de la calidad del aire de Bogotá D.C. serán entregados a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDA para su publicación en la web, el documento se transforma a un formato PDF, copia del mismo será conservado por la Red.
 - Se garantiza un acceso restringido a las diferentes estaciones de monitoreo de la Red. Este acceso debe darse con previa autorización, del Profesional Técnico Responsable - Director Técnico de Laboratorio.
- Se entiende como información de carácter público para la RMCAB, los informes y la información publicada en el Link de Calidad del Aire de la página WEB de la entidad.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma Confidencialidad e Imparcialidad RMCAB

Anexo 2: Modelo Convenio de confidencialidad - Empresas proveedoras de bienes y servicios

Anexo 3: Modelo Convenio de confidencialidad, imparcialidad y conflicto de interés - Servidor público

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Se firma el convenio de confidencialidad de acuerdo al modelo Convenio de Confidencialidad Empresas proveedoras de bienes y servicios (Anexo 2) o Modelo de Convenio de Confidencialidad e Imparcialidad y conflictos de interés-Servidor Público (Anexo 3)según aplique; por cada uno de los servidores públicos y partes interesadas que tengan acceso a la información de la RMCAB que no tenga carácter público, en el caso de que tengan actividades relacionadas y/o propias con la RMCAB.	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Servidores Públicos	Hay dos clases de convenios: 1. Para confidencialidad de empresas proveedoras de bienes y servicios 2. Para confidencialidad de servidores públicos	Convenio firmado

<p>Socializar las cláusulas establecidas en el convenio de confidencialidad</p> <p>2 Se realiza socialización a los servidores públicos y partes interesadas que tengan actividades relacionadas y/o propias con la RMCAB de las cláusulas establecidas el convenio de confidencialidad</p>	<p>Subdirección de Calidad y del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico de Apoyo</p>	<p>Lista de asistencia Acta de reunión</p>	
<p>Realizar seguimiento</p> <p>3 Realizar reuniones semestrales lideradas por el Profesional Técnico Responsable, donde se realice el seguimiento a lo descrito en este procedimiento con los servidores públicos y partes interesadas (cuando aplique) que tengan actividades relacionadas y/o propias con la RMCAB</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Profesional Técnico Responsable</p>	<p>Lista de asistencia Acta de reunión</p>	

COPIA CONTROLADA