

INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-DGC

PROCESO:

GESTION TALENTO HUMANO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Enero- Junio 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1.TALENTO HUMANO....4

1.1 Distribución de planta de empleos....4

1.2 Movimientos de la planta de empleos primer semestre 2024....6

1.3 Plan Anual de Vacantes....6

1.3.1 Vacantes....7

1.3.2 Concurso de méritos....7

1.3.3 Vinculación - Nombramientos....10

1.3.4 Encargos....12

1.4 Evaluación del Desempeño Laboral funcionarios de Carrera Administrativa, servidores en provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción....13

1.5 Sistema De Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)..13

2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR....14

2.1 Consolidado Primer trimestre: 14

2.2 Consolidado Segundo Semestre:....16

3.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS....20

3.1 Eje equilibrio psicosocial:....24

3.2 Eje de Salud mental:....27

3.3 Eje 3: Convivencia Social: 28

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 33

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST....40

5.1 Actualizar Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas. 40

5.2 Socializar la Resolución N° 02908 de 2021 - Manual, Funciones y responsabilidades en SST para contratistas.....42

5.3 Actualizar los objetivos del SG-SST.....42

5.4 Elaborar plan de trabajo y distribuir los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades.....43

5.4.1Seguridad industrial:....43

5.4.2 Medicina preventiva: 44

5.4.3 Administrativo:....44

5.5 Actualizar el Programa de Prevención para Trabajo en Alturas. 45

5.6 Establecer el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento que incluya el proceso de inducción y reinducción en SST. 46

5.7 Generar el proceso de convocatoria y elección de los integrantes del COPASST....47

5.8 Actualizar y socializar la matriz de requisitos legales aplicables a la entidad en materia de SST....49

5.9 Actualizar las matrices de identificación de peligros y riesgos.....49

5.10 Actualizar a través del SIDEAP la información sociodemográfica de funcionarios y contratistas. 50
5.11 Ejecutar el Programa de Hábitos y Estilos de Vida Saludable - prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas. 51
5.12 Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares 53
5.13 Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial 55
5.14 Ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular 58
5.15 Ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancias químicas 58
5.16 Ejecutar el Programa de Seguridad Vial 60
5.17 Ejecutar el Programa de Prevención de accidentes y caídas a nivel 62
5.18 Otras actividades 62
5.19 Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial 74
5.20 Ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular 77
6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG 83
6.1 Aprobación y Publicación de Planes vigencia 2024: 83
6.2 Actualización documental; 83
6.3 Reporte FURAG2023: 86
6.4 Informes y reportes 86
6.5 Gestión del Conocimiento y la Innovación: 86

1.TALENTO HUMANO



1.1 Distribución de planta de empleos

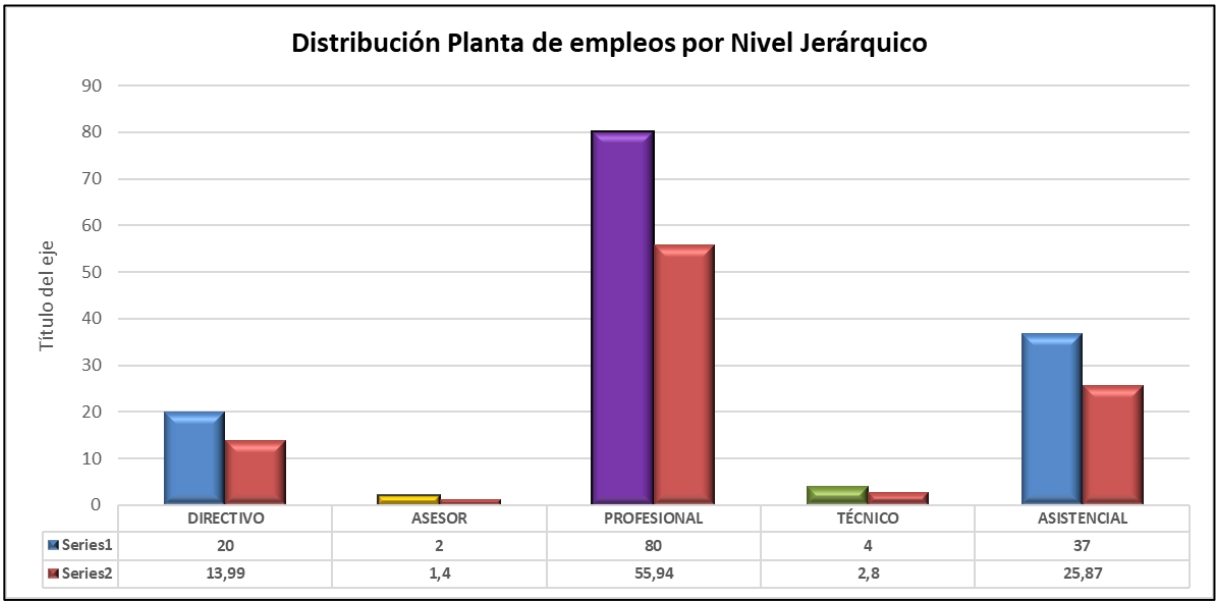
La planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente es de ciento cuarenta y tres (143) empleos, los cuales se encuentra distribuidos en los siguientes niveles, tal como se relacionan en la siguiente tabla:

PLANTA DE PERSONAL			
NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**COD**	**GRADO**	**No. EMPLEOS**
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Subdirector	068	04	10
Jefe de Oficina	006	05	2
Jefe de Oficina	006	04	1
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	25	13
Profesional Especializado	222	24	7
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	20	20
Profesional Especializado	222	19	6
Profesional Universitario	219	18	23
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	05	1
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Secretario	440	17	4
Secretario	440	09	1
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Auxiliar Administrativo	407	17	5
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			**143**

Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

La información antes relacionada se distribuye según como se observa en las siguientes imágenes:

DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO		
NIVEL	**No**	**Porcentaje**
DIRECTIVO	20	13,99
ASESOR	2	1,4
PROFESIONAL	80	55,94
TÉCNICO	4	2,8
ASISTENCIAL	37	25,87
TOTAL	**143**	100

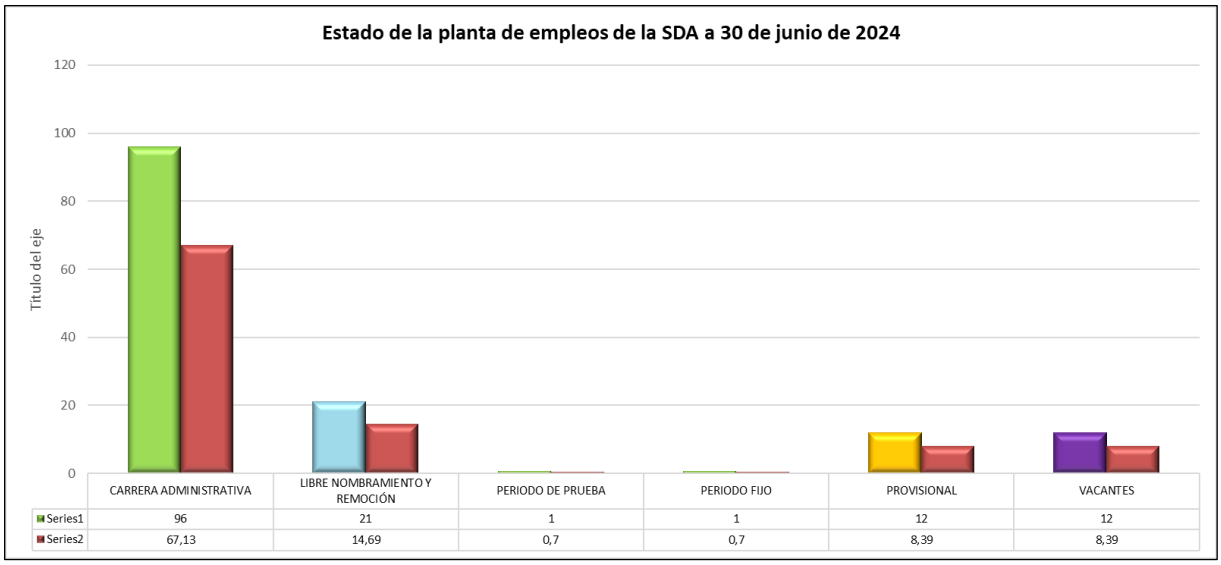


Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

En el marco de lo anterior, a continuación, se relaciona el estado actual de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente, con corte a 30 de junio de 2024:

ESTADO DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SDA A 30 DE JUNIO DE 2024		
CARRERA ADMINISTRATIVA	96	67,13
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21	14,69
PERIODO DE PRUEBA	1	0,7
PERIODO FIJO	1	0,7
PROVISIONAL	12	8,39
VACANTES	12	8,39
TOTAL	**143**	**100**

Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024



Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

1.2 Movimientos de la planta de empleos primer semestre 2024

En cumplimiento de la Ley de Transparencia, durante el primer semestre de la vigencia 2024 se emitieron diecisiete (17) actos administrativos de nombramiento y doce (12) actos administrativos de nombramiento en encargo. Estos actos administrativos fueron publicados en el enlace de transparencia y acceso a la información pública, asegurando la disponibilidad y el acceso de los ciudadanos a dicha información. La transparencia en la gestión pública no solo refuerza la confianza ciudadana, sino que también fomenta una administración más eficiente y responsable.

Además, se llevó a cabo la publicación mensual de las plantas de personal, conforme a los requerimientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Esta práctica garantiza que la información relevante sobre la estructura y composición del personal de la entidad esté siempre actualizada y accesible, promoviendo así la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

1.3 Plan Anual de Vacantes

En el marco de lo establecido por la entidad en el plan anual de vacantes par la vigencia 2024, este plan busca adelantar los procedimientos en el marco normativo necesarios para la provisión transitoria o definitiva de empleos en vacancia. Esto se realiza a través de los procesos de encargo y provisión definitiva como resultado del Concurso de mérito que se viene adelantando con la CNSC, garantizando así el acceso al servicio público y el logro de las metas propuestas por la Entidad

En este punto para el primer semestre de 2024 se viene adelantando las siguientes actividades que han permitido llevar a cabo la provisión transitoria y/ o definitiva de los empleos que actualmente se encuentran en vacancia definitiva o en vacancia temporal.

1.3.1 Vacantes

La entidad cuenta actualmente con veinte (20) vacantes definitivas, las cuales a través del proceso que se surte con la CNSC a través de la Convocatoria Distrito 6 Proceso de Selección No. 2552 de 2023, se proyecta su provisión definitiva.

Las vacantes son:

#	CARGO	DEPENDENCIA
1	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27	Subdirección Financiera
2	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27	Subdirección Financiera
3	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27	Subdirección Financiera
4	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 27	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público
5	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09	Subsecretaría General
6	Conductor Código 480 Grado 13	Dirección de Gestión Corporativa
7	Conductor Código 480 Grado 13	Dirección de Gestión Corporativa
8	Profesional Especializado Código 222 Grado 20	Subdirección Financiera
9	Profesional Especializado Código 222 Grado 21	Dirección de Gestión Corporativa
10	Profesional Universitario Código 219 Grado 14	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
11	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Subsecretaría General
12	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Dirección Legal Ambiental
13	Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad
14	Secretario Código 440 Grado 17	Dirección de Control Ambiental
15	Profesional Especializado Código 222 Grado 25	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
16	Profesional Especializado Código 222 Grado 24	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
17	Profesional Especializado Código 222 Grado 20	Oficina de Participación, Educación y Localidades
18	Profesional Especializado Código 222 Grado 25	Subdirección Contractual
19	Profesional Especializado Código 222 Grado 25	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
20	Profesional Especializado Código 222 Grado 20	Dirección de Gestión Ambiental

Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

De las veinte (20) vacantes definitivas reportadas en la OPEC-SIMO para el concurso, su situación actual es la siguiente;

- ✓ Once (11) de ellas se encuentran provistas a través de la figura de encargo.
- ✓ Seis (06) de ellas se encuentran provistas a través de nombramiento provisional.
- ✓ Tres (03) de ellas se encuentran sin proveer.

Cabe señalar, que, con corte a 30 de junio 2024, la entidad cuenta con doce (12) vacantes entre definitivas y temporales sin proveer a la fecha.

1.3.2 Concurso de méritos

La Secretaría Distrital de Ambiente actualmente se encuentra incluida en la Convocatoria Distrito 6 Proceso de Selección No. 2552 de 2023.

En desarrollo de este proceso, para el primer semestre se adelantaron las siguientes actividades:

- En abril, se requirió realizar un ajuste a la oferta pública de empleos que serán sometidos a concurso de méritos. Inicialmente se habían reportado 15 empleos; sin embargo, este número

se incrementó a 20 empleos debido a la generación de cinco (5) vacantes definitivas adicionales después del reporte inicial de vacantes entre enero y febrero.

Estos ajustes se efectuaron conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado mediante la Resolución 03033 del 27 de diciembre de 2023, y fueron gestionados a través de la plataforma SIMO con el acompañamiento de la CNSC.

- Igualmente, se realizaron ajustes a los empleos que serán objeto del concurso en ascenso, incrementándose de cuatro (4) a seis (6) empleos. Este aumento se debe a la inclusión de cinco (5) nuevas vacantes.

Conforme a los ajustes realizados, se remitieron a la CNSC las siguientes certificaciones, mediante el radicado 2024EE100773 de 2024:

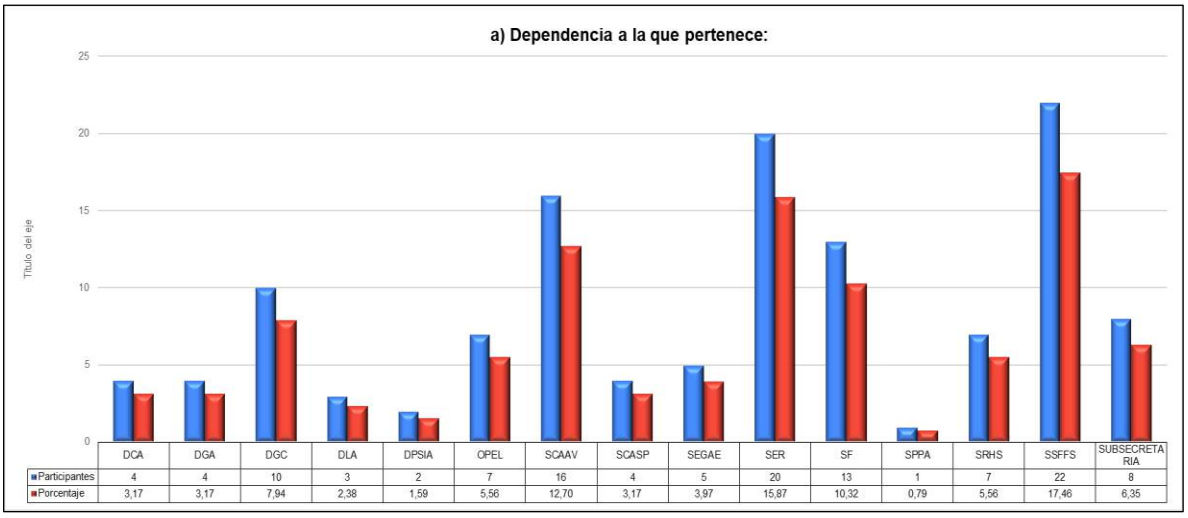
- ✓ Certificación de servidores nombrados en provisionalidad antes del 17 de marzo de 2005 en los empleos reportados a la OPEC.
- ✓ Reporte de servidores de carrera administrativa para el concurso de ascenso.
- ✓ Certificación del cumplimiento de requisitos de los servidores de carrera administrativa para el concurso de ascenso.

- Debido al incremento en el número de vacantes definitivas para el concurso de méritos, se solicitó una modificación al artículo 8 del Acuerdo 124 del 20 de diciembre de 2023, publicado en la CNSC. Esta modificación fue solicitada a la CNSC mediante el oficio radicado SDA 2024EE133624 en junio de 2024. La información está programada para su evaluación y aprobación en la Reunión de Sala Plena de la CNSC del 3 de julio de 2024.

- Paralelo a lo anterior, la entidad desarrolló la primera socialización del proceso de la Convocatoria Distrito 6, dirigida a los funcionarios de carrera administrativa, así como a los funcionarios en provisionalidad y contratistas. Durante esta socialización, se proporcionó información general sobre las vacantes, tanto para el concurso abierto como para el concurso en ascenso y se relaciona a continuación la imagen de la presentación proyectada.



- Para esta socialización se contó con la participación de cerca de ciento veintiséis (126) servidores de la entidad, distribuidos tal como se observa en la siguiente imagen:



	DCA	DGA	DGC	DLA	DPSIA	OPEL	SCAAV	SCASP	SEGAE	SER	SF	SPPA	SRHS	SSFFS	SUBSECRETARIA
Participantes	4	4	10	3	2	7	16	4	5	20	13	1	7	22	8
Porcentaje	3,17	3,17	7,94	2,38	1,59	5,56	12,70	3,17	3,97	15,87	10,32	0,79	5,56	17,46	6,35

Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

- Durante la primera sesión de socialización de la Convocatoria Distrito Capital 6, dirigida a los funcionarios y contratistas dentro de la entidad, se destacan conclusiones significativas en cuanto a la divulgación de nuevas informaciones relacionadas con el concurso de méritos.

  Las conclusiones que se relacionan a continuación, derivadas de este primer ejercicio, arrojan luz sobre la importancia de la difusión de información actualizada y relevante sobre el proceso de selección.

- ✓ **Preferencia por el correo institucional:** El alto porcentaje de participantes que privilegian el correo institucional como medio de recepción de información sugiere la confianza y familiaridad que los empleados tienen con este canal de comunicación dentro de la organización. Esto resalta la importancia de utilizar el correo electrónico como una herramienta clave en la difusión de información sobre la Convocatoria Distrito 6.

- ✓ **Relevancia de la página web y las pantallas internas:** El reconocimiento de la página web de la entidad y las pantallas internas como medios importantes para recibir información demuestra la necesidad de tener una presencia digital sólida y de aprovechar los recursos de comunicación interna disponibles para llegar eficazmente a los empleados.

- ✓ **Potencial del grupo de WhatsApp:** El interés expresado por un grupo significativo de participantes en la creación de un grupo de WhatsApp sugiere el valor de los canales de comunicación más informales y de rápida respuesta para mantener a los servidores de la entidad informados con el proceso de la Convocatoria.

- ✓ **Importancia de las capacitaciones y las redes sociales:** El reconocimiento de las capacitaciones específicas sobre la Convocatoria y el uso de las redes sociales como medios importantes para mantenerse actualizado, resalta la necesidad de ofrecer oportunidades de formación continua y de utilizar las plataformas digitales para la divulgación efectiva del proceso.

En general, estos hallazgos destacaron la importancia de implementar una estrategia de comunicación integral y diversificada que aproveche una variedad de canales para asegurar que la información sobre la Convocatoria Distrito 6 llegue de manera efectiva y oportuna a todos los servidores de la entidad.

1.3.3 Vinculación - Nombramientos

Durante el primer semestre de la presente vigencia y teniendo en cuenta el cambio de la Administración Central se han presentado los siguientes movimientos de personal en el primer semestre de 2024:

- **Nombramientos**

Nivel Jerárquico	Tipo de Nombramiento	Fecha de Posesión	Ubicación en Planta
		15/01/2024	Despacho
		28/02/2024	Dirección de Control Ambiental
		12/03/2024	Dirección de Gestión Corporativa

Nivel Jerárquico	Tipo de Nombramiento	Fecha de Posesión	Ubicación en Planta
DIRECTIVO	Libre Nombramiento y Remoción	23/02/2024	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
		01/02/2024	Dirección Legal Ambiental
		06/02/2024	Subsecretaría General
		02/04/2024	Subdirección Contractual
		21/02/2024	Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual
		06/03/2024	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
		19/03/2024	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional
		23/05/2024	Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre
		06/03/2024	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
		04/06/2024	Subdirección Financiera

Nivel Jerárquico	Tipo de Nombramiento	Fecha de Posesión	Ubicación en Planta
ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	19/02/2024	Oficina Asesora de Comunicaciones
		21/02/2024	Asesor Despacho

Nivel Jerárquico	Tipo de Nombramiento	Fecha de Posesión	Ubicación en Planta
PROFESIONAL	Provisional	16/05/2024	Dirección Gestión Corporativa

Nivel Jerárquico	Tipo de Nombramiento	Fecha de Posesión	Ubicación en Planta
ASISTENCIAL	En Periodo de prueba	10/01/2024	Dirección Legal Ambiental

Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

Dado lo anterior, y considerando que la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente

cuenta con ciento cuarenta y tres (143) servidores, se observó que, en el primer semestre de 2024, el movimiento de personal se concentró principalmente en el nivel directivo, con un 9.09%, correspondiente a la posesión de trece (13) funcionarios, lo anterior obedece específicamente al cambio de la administración central.

En línea con lo anterior, el mismo periodo, se vincularon dos (2) asesores, lo que representa el 1.39% de la planta de personal de la entidad.

De igual manera, se realizó la vinculación provisional de un (1) funcionario en el nivel profesional, correspondiente al 0.69% de la planta de personal, tras el procedimiento de encargo y la verificación de que no habían funcionarios de carrera administrativa que cumpliera con las funciones del cargo a proveer, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se procedió a realizar el nombramiento provisional de forma excepcional y residual, mientras se lleva a cabo el proceso de selección con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Así mismo, con un porcentaje del 0.69%, se vinculó a una (1) servidora en el nivel asistencial, como resultado del uso de la lista en virtud del Proceso de Selección No. 1462 al 1492 y 1546 de 2020, Convocatoria "DISTRITO CAPITAL 4".

En conclusión, el movimiento por nuevas vinculaciones en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente correspondió a diecisiete (17) servidores, lo que representa el 11.88% del total de empleos de la entidad.

1.3.4 Encargos

Dentro de los objetivos específicos del Plan Anual de Vacantes se encuentra garantizar la provisión transitoria de las vacantes presentadas en la Planta de Personal de la entidad, satisfaciendo las necesidades del talento humano a través del proceso de encargo interno vigente en la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). Este objetivo es fundamental para asegurar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias.

En el marco de lo anterior, durante el primer semestre se llevaron a cabo las actividades establecidas en el procedimiento PA01-PR09 de Encargo, el cual es activado mientras se surte el proceso de convocatoria para la provisión definitiva del cargo y/o hasta que finalice la situación administrativa que genera el encargo. Este procedimiento es vital para mantener la eficiencia y la efectividad en la gestión del personal, permitiendo que las vacantes sean cubiertas de manera oportuna.

Como resultado del proceso de encargo establecido en la entidad, se realizaron doce (12) encargos en diferentes dependencias. Algunos de estos encargos fueron transitorios, motivados por situaciones específicas del titular del cargo, mientras que otros se efectuaron mientras se desarrolla el proceso de provisión definitiva del cargo, el cual se lleva a cabo mediante concurso de méritos en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Adicionalmente, este mecanismo de encargo no solo asegura que las funciones críticas de la entidad sean cubiertas sin interrupciones, sino que también ofrece oportunidades para que los servidores demuestren su capacidad y potencial en roles temporales, contribuyendo al desarrollo profesional y a la motivación del personal. La implementación efectiva de este proceso refleja el compromiso de la SDA con la gestión eficiente del talento humano y con la transparencia en la provisión de cargos.

1.4 Evaluación del Desempeño Laboral funcionarios de Carrera Administrativa, servidores en provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción

Frente al proceso de evaluación del desempeño laboral PA01-PR10, este proceso se aplica para todos los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y funcionarios de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos.

Con corte a 30 de junio, este grupo de servidores tienen acordados sus compromisos laborales para el periodo 2024-2025 y se prevé para los primeros quince (15) días hábiles del mes de agosto, llevar a cabo la primera evaluación parcial del desempeño, la cual abarca el lapso entre el 01 de febrero y el 31 de julio de 2024.

Así mismo, para los funcionarios en provisionalidad, la entidad tiene adoptado el protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión para los funcionarios que su vinculación es en provisionalidad diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD-.

De igual manera, en lo que corresponde a la primera validación del desarrollo de los entregables por parte de los funcionarios en provisionalidad, se proyecta para el mismo rango de tiempo determinado para los funcionarios de carrera administrativa, esto es los primeros quince días hábiles del mes de agosto. Cabe señalar que, para el caso de la validación de entregables de los funcionarios provisionales, esta es netamente cualitativa.

Para el desarrollo de este proceso la Dirección de Gestión Corporativa a impartido los lineamientos en el marco de los procedimientos para llevar a cabo el desarrollo de las evaluaciones y así mismo se realizarán socializaciones del proceso para los funcionarios evaluadores que se vincularon con la entidad para este periodo, en lo que corresponde al instrumentos y metodología correspondiente, a fin de que la jornada de evaluación se desarrolle dentro de los tiempos establecidos.

Cabe señalar que la entidad cuenta con un sistema de evaluación propio aprobado por la CNSC en el año 2010 y aunque el sistema actual de evaluación del desempeño cumple con su propósito para el cual fue creado, se busca modernizarlo para que se ajuste a las nuevas disposiciones normativas y jurisprudenciales identificadas. El objetivo es lograr una mejora sustancial en los registros y/o instrumentos de evaluación, manteniendo la esencia fundamental del sistema y resaltando los elementos distintivos que lo separan del modelo estándar establecido por la CNSC. Para este periodo 2024, el objetivo es que la actualización del sistema que se finalice sea sometida a la revisión y evaluación de la CNSC y una vez aprobada la actualización, se procederá a su adopción por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el propósito de implementarlo de manera efectiva en la entidad.

Asimismo, se continuará con el desarrollo de la plataforma para la evaluación en línea, asegurando que los procesos de evaluación sean eficientes y accesibles para todos los funcionarios.

1.5 Sistema De Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)

La Dirección de Gestión Corporativa viene cumpliendo con el reporte en el SIDEAP relacionado con el registro y actualización de la información correspondiente a las vinculaciones, desvinculaciones, situaciones administrativas y demás novedades del empleo público y su reporte en los plazos establecidos de conformidad que es un instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores del Distrito Capital.

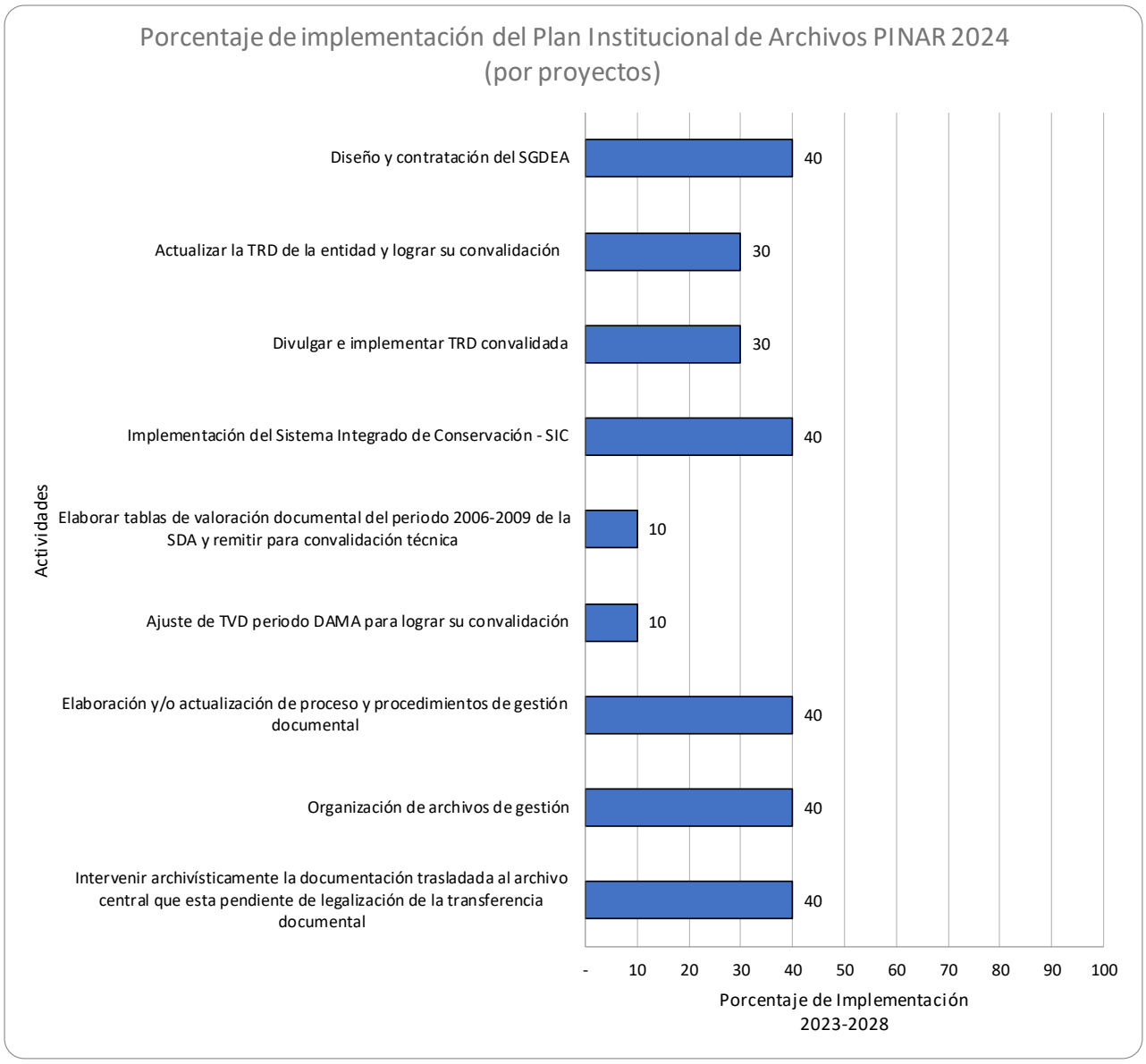
2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

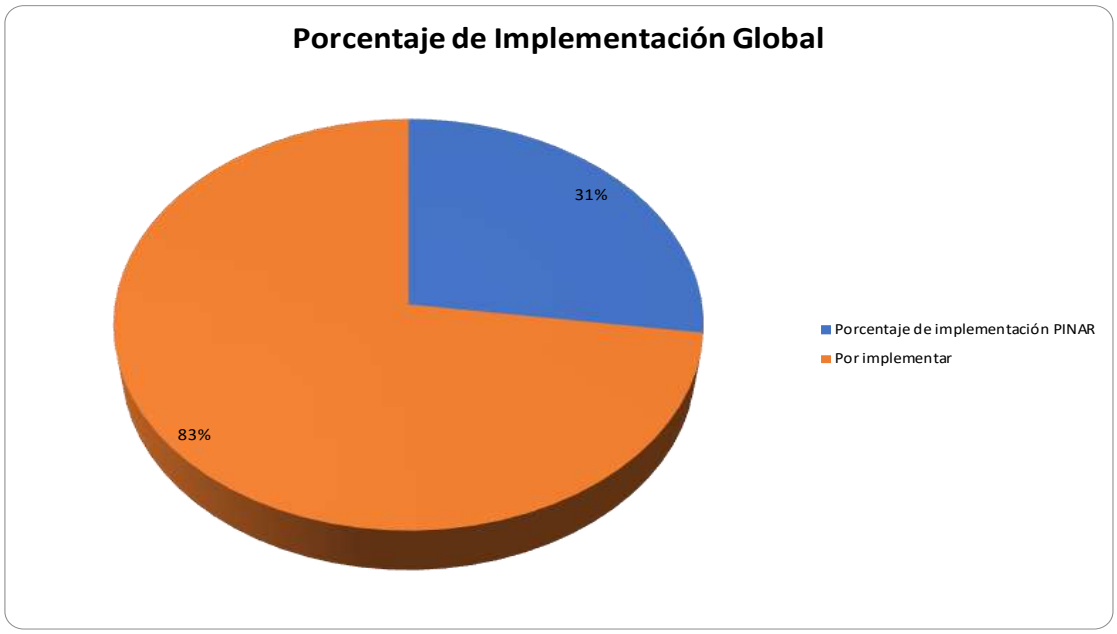


2.1 Consolidado Primer trimestre:

Porcentaje de implementación del PINAR por plan o proyecto		
No	**Nombre del Plan / Proyecto**	**Porcentaje de implementación según indicadores**
1	Diseño y contratación del SGDEA	40
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación	30
3	Divulgar e implementar TRD convalidada	30
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	40
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica	10
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación	10
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental	40
8	Organización de archivos de gestión	40
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental	40
Porcentaje de implementación PINAR		31

Porcentaje de implementación del PINAR global		
1	**Porcentaje de implementación PINAR**	31%
2	**Por implementar**	83%

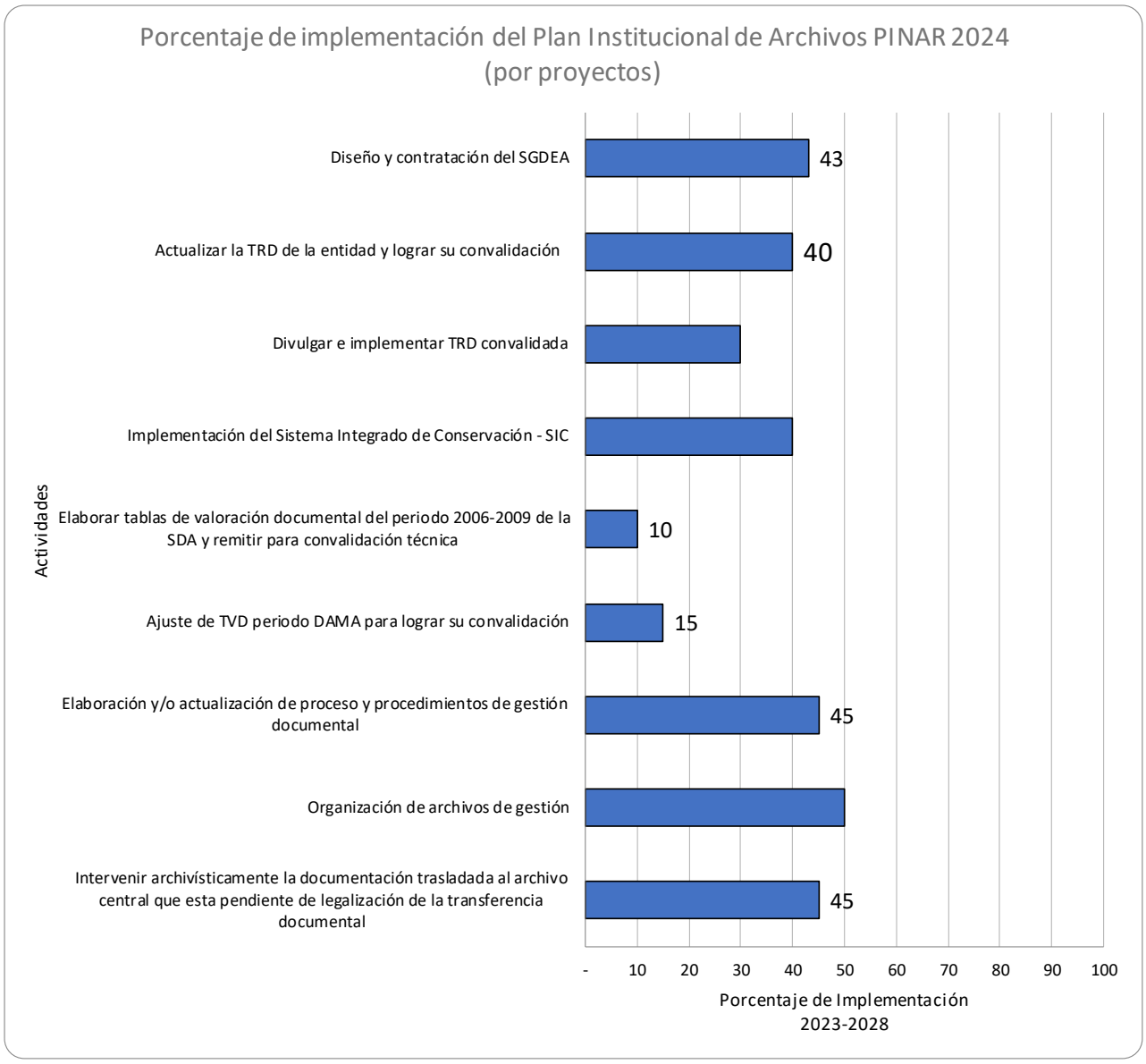

Porcentaje de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024
(por proyectos)
Actividades
Diseño y contratación del SGDEA
40
Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación
30
Divulgar e implementar TRD convalidada
30
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
40
Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica
10
Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación
10
Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental
40
Organización de archivos de gestión
40
Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental
40
- 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
Porcentaje de Implementación 2023-2028

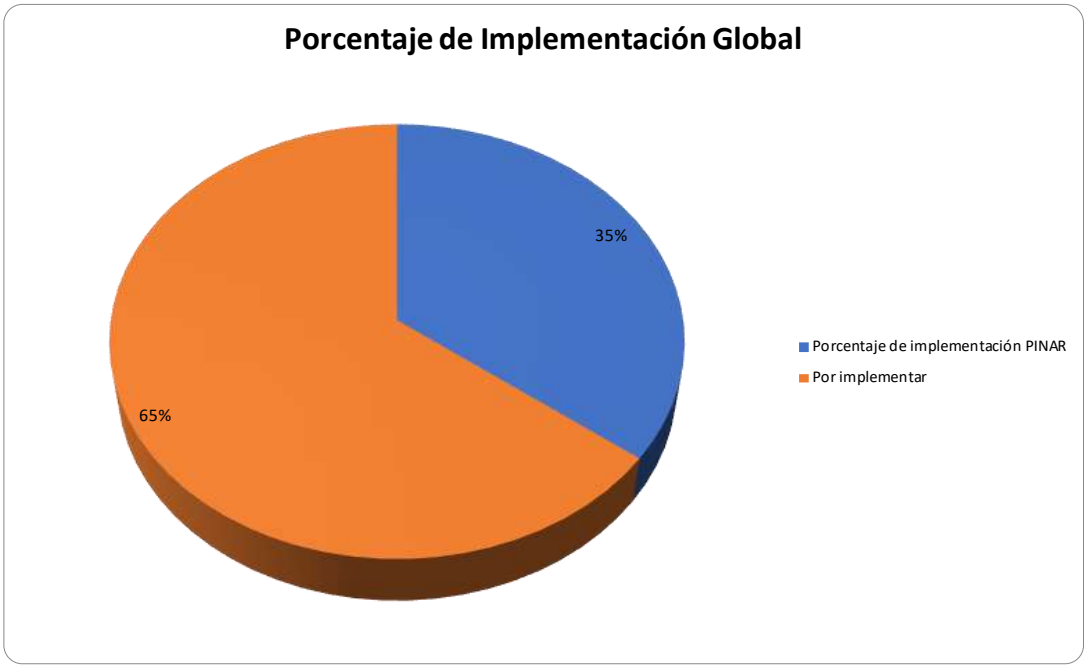


2.2 Consolidado Segundo Semestre:

Porcentaje de implementación del PINAR por plan o proyecto		
No	**Nombre del Plan / Proyecto**	**Porcentaje de implementación según indicadores**
1	Diseño y contratación del SGDEA	43
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación	40
3	Divulgar e implementar TRD convalidada	30
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	40
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica	10
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación	15
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental	45
8	Organización de archivos de gestión	50
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental	45
Porcentaje de implementación PINAR		35

Porcentaje de implementación del PINAR global		
1	**Porcentaje de implementación PINAR**	35%
2	**Por implementar**	65%


Porcentaje de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024
(por proyectos)
Actividades
Diseño y contratación del SGDEA
43
Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación
40
Divulgar e implementar TRD convalidada
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica
10
Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación
15
Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental
45
Organización de archivos de gestión
Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental
45
- 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
Porcentaje de Implementación
2023-2028


Porcentaje de Implementación Global
35%
65%
Porcentaje de implementación PINAR
Por implementar

3.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS



El Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2024, tiene como eje fundamental el talento humano y en este sentido busca el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y de su entorno familiar, promoviendo un desempeño eficiente y eficaz con un ambiente laboral más feliz.

Para la vigencia 2024, en el primer semestre se programaron 38 actividades, divididas en cada uno de los componentes a desarrollar durante el presente año. Tal como se evidencia en el cronograma aprobado en el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos de la siguiente manera:

TEMÁTICA	EJE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTE	SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA 2024					
					I SEMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Día de la familia	**Equilibrio Psicosocial**	Día de la familia primer y segundo semestre	Equilibrio entre la vida laboral y familiar	**p**						**E**
				E						
Teletrabajo	**Equilibrio Psicosocial**	Encuentro presencial	Factores Psicosociales	**p**						
				E						
Cumpleaños funcionarios	**Equilibrio Psicosocial**	Cumpleaños funcionarios: Un día libre por cumpleaños el cual puede disfrutar durante los dos (2) meses siguientes a la fecha de cumpleaños y tarjeta electrónica ó un detalle.	Calidad de vida Laboral	**p**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
				E						
Incentivo al Uso de la Bicicleta	**Equilibrio Psicosocial**	Medio día libre por cada 30 veces de uso de la bicicleta, para incentivar el uso de este medio de transporte y la vida saludable.	Calidad de vida Laboral	**p**						**P**
				E						
Sala de lactancia	**Equilibrio Psicosocial**	Uso de la sala de lactancia y		**p**				**P**		

TEMÁTICA	EJE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTE	SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA 2024					
					I SEMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
		formación y capacitación en lactancia materna	Equilibrio entre la vida laboral y familiar	E						
Asesorías de la Caja de Compensación	**Equilibrio Psicosocial**	Asesorías de la Caja de Compensación, para mantener informados a los servidores sobre los diferentes beneficios a los que tienen derecho	Calidad de vida Laboral	p	E				E	E
				E						
Crecimiento personal (Psico pausas, talleres psicoeducativos apoyo psicosocial)	**Salud Mental**	Acciones relativas al apoyo y seguimiento a equipos de trabajo que lo requieran.	Higiene mental	p		E	E	E	E	E
				E						
Acondicionamiento Físico	**Equilibrio Psicosocial**	Gimnasio en la SDA	Calidad de vida Laboral	p	E	E	E	E	E	E
				E						
Día Internacional de la Mujer	**Equilibrio Psicosocial**	Día Internacional de la Mujer: Celebración del día de la mujer	Calidad de vida Laboral	p			E			
				E						
Día del Hombre	**Equilibrio Psicosocial**	Día del hombre: Celebración del día del hombre	Calidad de vida Laboral	p			E			
				E						
Día de la secretaria	**Equilibrio Psicosocial**	Envío de tarjeta virtual	Calidad de vida Laboral	p				E		
				E						
Día de la Madre	**Equilibrio Psicosocial**	Día de la Madre: Celebración del día de la madre.	Calidad de vida Laboral	p					E	
				E						
Día del Padre	**Equilibrio Psicosocial**	Día del padre: Celebración del día del padre	Calidad de vida Laboral	p						E
				E						
Día del servidor y servidora público(a) distrital	**Equilibrio Psicosocial**	Jornada de reconocimiento día del servidor y servidor público(a)	Calidad de vida Laboral	p						
				E						

TEMÁTICA	EJE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTE	SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA 2024					
					I SEMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Estrellas SDA	**Equilibrio Psicosocial**	Promoción y formación de talentos artísticos y culturales para los servidores.	Factores Psicosociales	**p**						
				E						
Caminatas	**Equilibrio Psicosocial**	Caminatas	Factores Psicosociales	**p**						**E**
				E						
Día del Conductor	**Equilibrio Psicosocial**	Envío de tarjeta virtual	Calidad de vida Laboral	**p**						
				E						
Torneo de bolos	**Equilibrio Psicosocial**	Torneos de bolos para fomentar la participación de los funcionarios	Factores Psicosociales	**p**						
				E						
Talleres Psicoeducativos Presenciales	**Salud Mental**	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, manejo de estrés y control emocional	Higiene mental	**p**				**E**		
				E						
Día de amor y amistad	**Equilibrio Psicosocial**	Día del amor y la amistad: Celebración del día del amor y la amistad	Calidad de vida Laboral	**p**						
				E						
Feria de Emprendimiento	**Equilibrio Psicosocial**	Feria de emprendimiento de funcionarios, contratistas y/o familiares	Equilibrio entre la vida laboral y familiar	**p**					**E**	
				E						
Actividad Prejubilados	**Equilibrio Psicosocial**	Actividad para los prejubilados - herramientas para afrontar el cambio	Calidad de vida Laboral	**p**					**P**	
				E						
Tarde de Cine	**Equilibrio Psicosocial**	Tarde de cine en auditorio de la Entidad	Calidad de vida Laboral	**p**				**E**		
				E						
Semana de la Salud	**Salud Mental**	Talleres sobre comida, salud, loncheras saludables, cuidado personal	Higiene mental	**p**						
				E						
Incentivos	**Equilibrio Psicosocial**	Reconocimiento por calificación sobresaliente	Calidad de vida Laboral	**p**						**P**
				E						

TEMÁTICA	EJE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTE	SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA 2024					
					I SEMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Vacaciones Recreativas	**Equilibrio Psicosocial**	Vacaciones Recreativas en los meses de junio y octubre (3 días para niños de 0 a 17 años)	Equilibrio entre la vida laboral y familiar	**p**						**P**
				E						
Feria Educativa	**Alianzas Interinstitucionales**	Feria Educativa, donde se brinda información a los servidores y su núcleo familiar acerca de convenios de descuentos educativos	Coordinación Interinstitucional	**p**				**E**		
				E						
Turnos de Fin de Año	**Equilibrio Psicosocial**	Descanso compensado para los servidores al final del Año	Equilibrio entre la vida laboral y familiar	**p**						
				E						
Cierre de Gestión	**Equilibrio Psicosocial**	Se invita a todos los servidores a una presentación de la gestión realizada por la entidad durante la vigencia	Calidad de vida Laboral	**p**						
				E						
Bonos Navideños	**Equilibrio Psicosocial**	Bonos Navideños por valor de $150.000 para hijos de los funcionarios de 0 a 12 años	Equilibrio entre la vida laboral y familiar	**p**						
				E						
Estímulos Laborales y reconocimiento quinquenios	**Equilibrio Psicosocial**	Estímulos laborales junto con el reconocimiento a la antigüedad laboral (quinquenios)	Calidad de vida Laboral	**p**						
				E						
Novenas Navideñas	**Equilibrio Psicosocial**	Celebración de las Novenas Navideñas por dependencias	Calidad de vida Laboral	**p**						
				E						
Liderazgo	**Salud Mental**	Realización de Talleres con los lideres de las dependencias	Higiene mental	**p**					**P**	
				E						

TEMÁTICA	EJE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COMPONENTE	SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA 2024					
					I SEMESTRE					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Programa Distrital de Alianzas	**Alianzas Interinstitucionales**	Divulgación del programa Distrital de Alianzas a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que ofrece alianzas de descuentos para los servidores en diferentes establecimientos.	Fomento de buenas prácticas en materia de bienestar	**p**				**P**		
				E						

Fuente: Elaboración propia DGC-TH-Junio 30 de 2024

3.1 Eje equilibrio psicosocial:

Este eje hace referencia a la nueva forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios, como la adaptación a nuevas situaciones. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intralaborales, extralaborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral.

a. Factores Psicosociales:

Este componente está relacionado con aquellas actividades que ayudan a desarrollar en los servidores públicos el sentido de pertenencia y conexión con la entidad, así como contribuir con la humanización del trabajo, entendiendo que las necesidades de ocio y esparcimiento son necesarias para la generación de bienestar laboral y, a su vez, al aumento de la productividad.

Es por ello por lo que este componente lo integran las siguientes actividades:

- Eventos deportivos y recreacionales
- Eventos artísticos y culturales presenciales y/o virtuales
- Capacitaciones en artes y/o artesanías
- Teletrabajo

Se realizó las siguientes actividades:

- **Eventos deportivos y recreacionales: Acondicionamiento Físico – Gimnasio:** Esta actividad ha traído consigo una importante motivación lo que ha generado la participación masiva de los colaboradores de la SDA, es importante resaltar que el trabajo que realiza el entrenador permite que las personas asistentes se beneficien de manera puntual en cuento

a su salud física.



- Caminatas ecológicas: Realización de la actividad caminata ecológica en la montaña Mirador de los nevados y caminata en el humedal Santa María del Lago con los padres y niños inscritos.



- **Equilibrio entre la vida laboral y familiar**

Este componente integra todas aquellas acciones orientadas a proteger la dimensión familiar de los servidores desde las entidades, teniendo en cuenta que con el equilibrio entre la vida laboral y familiar se contribuye con la generación de bienestar de los servidores públicos.

Este componente integra las siguientes actividades:

- Horarios Flexibles
- Jornada laboral especial para mujeres embarazadas
- Día del abuelo
- Día de la familia
- Acciones con ocasión del día de la niñez
- Realizar actividades de reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal
- Adecuación de salas de lactancia materna
- Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales

Se realizó la siguiente actividad:

Se realizo taller virtual fortalecimiento familias gestantes y lactantes, beneficios, técnicas de amamantamiento.



- **Calidad de vida laboral**

La calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de los servidores que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Este componente se enfoca en el reconocimiento y enaltecimiento de la función del servidor público y la generación de ambientes que le permitan desarrollar competencias y habilidades por parte de la entidad.

- Día del servidor público
- Reconocimiento a servidores públicos según su profesión (Día del periodista, administrador, abogado y psicólogo entre otros)
- Programas de incentivos
- Celebración de cumpleaños
- Entorno laboral saludable

En este eje, durante el semestre se realizó las siguientes actividades:

- **Dia del cumpleaños funcionarios**

Durante la vigencia 2024, se reconocerá las fechas onomásticas de cada uno de los funcionarios de la entidad, por medio de la pieza comunicativa y la entrega de un detalle de manera personal.





- **Entorno laboral saludable - Crecimiento personal**

Para este primer semestre del año se llevaron a cabo 15 talleres psicoeducativos que fomentaron espacios de equilibrio mental y emocional a través de estrategias individuales y colectivas. Estos talleres psicoeducativos virtuales en temas relacionados como Trastorno de salud mental: depresión y ansiedad.

También se realizó 4 psicopausas donde se fortalecieron los ejercicios mentales para todos los colaboradores de la entidad. Se tiene la programación del concurso Psicoactivate a ti mismo relacionado con una psicopausa cada semana para iniciar en el mes de Julio. Se realiza cronograma del programa entorno saludable en el trabajo, en pro de realizar actividades de prevención del riesgo psicosocial para el mes de julio, se envía solicitud de pieza comunicativa.



- **Reconocimiento a servidores públicos según su profesión (Día del periodista, administrador, abogado y psicólogo entre otros)**



3.2 Eje de Salud mental:

Este eje comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. Así mismo, el eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros.

Este componente integra la siguiente actividad:

- Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental.
- Prevención de nuevos riesgos a la salud
- Manejo de ansiedad y depresión por el aislamiento
- Telemedicina o tele orientación psicológica

En este eje, durante el semestre se realizó las siguientes actividades:

Se realizó el taller psicoeducativo “Manejo y control emocional



3.3 Eje 3: Convivencia Social:

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad.

Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad.

Este componente integra las siguientes actividades:

- Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad
- Acciones para prevenir y proteger los derechos de los pueblos indígenas
- Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales
- Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas

En este eje, durante el semestre se realizó la siguiente actividad:

- Conversatorio del orgullo LGBTIQ+, - tema hablemos de diversidad sexual.





- **Estímulos**

Atendiendo las necesidades de los servidores y los retos institucionales para esta vigencia, el Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos 2024, pretende contribuir a suplir las necesidades de los servidores, mejorar el ambiente laboral y establecer mecanismos orientados a lograr un equilibrio entre la vida familiar y laboral.

Por medio de este apartado se pretende propiciar espacios que favorezcan el ambiente laboral, así como lograr mejores niveles de satisfacción, compromiso y productividad, por eso se busca exaltar la labor del servidor, promover acciones para mejorar el sentido de pertenencia y la imagen institucional.

En este semestre, se tuvo en cuenta las siguientes acciones que fomentaron el reconocimiento de fechas especiales, acompañamientos, entre otros, las cuales se realizaron de la siguiente manera:

- **Conmemoración del Dia Internacional de la Mujer – Conversatorio celebrando la fortaleza femenina**

Se llevaron a cabo, actividades donde se involucraron e invitaron a participar a todos los colaboradores de la entidad. Con el fin de conmemorar una fecha de tanta relevancia, pero también reconocer las redes de apoyo que se construyen al interior de una organización, este conversatorio alusivo a la Fortaleza Femenina''





- **Dia del hombre – Conversatorio forjadores de vida**

Se llevaron a cabo, actividades donde se involucraron e invitaron a participar a todos los colaboradores de la entidad. Con el fin de conmemorar el día del hombre, si bien esa fecha en la que se busca reconocer la labor del hombre en la sociedad y aun en un contexto laboral como en el que interactuamos. De igual forma se realizó un conversatorio llamado forjadores de vida donde se buscó que algunos hombres compartieran experiencias de vida.





- **Asesorías de la Caja de Compensación Compensar**

Se realizaron visitas por parte de la asesora de la Caja de Compensación Familiar - Compensar, en donde los colaboradores de la entidad pueden informarse sobre todas las ofertas que tiene la caja en beneficio individual y familiar.





- **Mensajes de condolencia**

Con un mensaje de solidaridad, la Secretaría Distrital de Ambiente, quiere estar presente en el momento de la pérdida de un ser querido de nuestros colaboradores, de igual manera busca que este espíritu solidario se presente por medio de la socialización ante la perdida de algún miembro institucional o familiar. Se entregaron 3 detalles de condolencias.



- **Fechas especiales**

La Secretaría Distrital de Ambiente enviará una tarjeta virtual a los servidores públicos en fechas especiales o conmemorativas tales como: día de la mujer, día del hombre, día del niño, día de la secretaria, día de la madre, día del padre, día del conductor, día del amor y la amistad, día del Servidor Público.







- **Programa Servimos:** El programa Distrital de Alianzas es una iniciativa de Departamento Administrativo del Servicio Civil DASC, que busca enaltecer la labor del servidor público, por medio de generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, es por esto por lo que para el semestre 2024 la Dirección de Gestión Corporativa socializará los convenios ya establecidos, los cuales pueden ser consultados a través del siguiente link: https://serviciocivil.gov.co/content/beneficiosparatodos

  Del mismo modo, desde la Dirección de Gestión Corporativa y el Equipo de Bienestar se han realizado alianzas con entidades privadas que han permitido beneficiar a todos los colaboradores de la entidad tales como son: Ramo, tu Lonchera, Emermédica, Open English, Smart, PriceSmart, Dentisalud, Naturaflor, Destinos Tour, entre otros.



Banco occidente



Banco Davivienda



Visita Ramo



4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



Para la vigencia 2024, el Plan Institucional de Capacitación contempló un grupo de capacitaciones gratuitas, y con costo, que podrían beneficiar a la totalidad de colaboradores adscritos a la entidad. Conforme a lo anterior, las capacitaciones programadas para la presente vigencia son:

Cronograma de capacitaciones 2024			
No.	**Tema**	**Periodicidad**	**Responsable**
1	Competitividad e innovación	Abril	Bienestar y Capacitación

Cronograma de capacitaciones 2024			
No.	**Tema**	**Periodicidad**	**Responsable**
2	Gerencia de proyectos	Julio	Bienestar y Capacitación
3	Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial	Octubre	Bienestar y Capacitación
4	Trabajo en alturas	Semestral	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Comunicación asertiva	Febrero	Bienestar y Capacitación
6	Contratación pública	Marzo	Subdirección contractual
7	Gestión del Talento Humano	Marzo	Bienestar y Capacitación
8	Estado abierto	Abril	Departamento Administrativo del Servicio Civil
9	Lucha Contra la Corrupción	Febrero	Bienestar y Capacitación
10	Delitos contra la administración pública	Mayo	Oficina de Control Interno SDA
11	Sistema de administración de riesgos de corrupción y LAFT	Junio	Veeduría Distrital.
12	Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	Noviembre	Veeduría Distrital.
13	Sistema Integrado de Gestión	Mayo	Subsecretaría

Cronograma de capacitaciones 2024			
No.	**Tema**	**Periodicidad**	**Responsable**
			General SDA.
14	Innovación pública	Julio	Bienestar y Capacitación
15	Prevención del daño antijurídico	Abril	Dirección Legal Ambiental
16	Gestión del Conocimiento y la Innovación pública	Enero	Bienestar y Capacitación
17	Conflicto de Intereses; antisoborno, Ley de transparencia y ética de lo público	Una semestral	Bienestar y Capacitación
18	Información estadística	Marzo	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
19	Seguridad digital	Agosto	Bienestar y Capacitación
20	Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación	Noviembre	Bienestar y Capacitación
21	Caracterización de ciudadanía y grupos de valor	Junio	Bienestar y Capacitación
22	Medición de la experiencia ciudadana	Mayo	Bienestar y Capacitación
23	Conceptos básicos gestión documental	Trimestral	Archivista
24	Implementación de instrumentos archivísticos	Mensual	Archivista /profesional documento electrónico

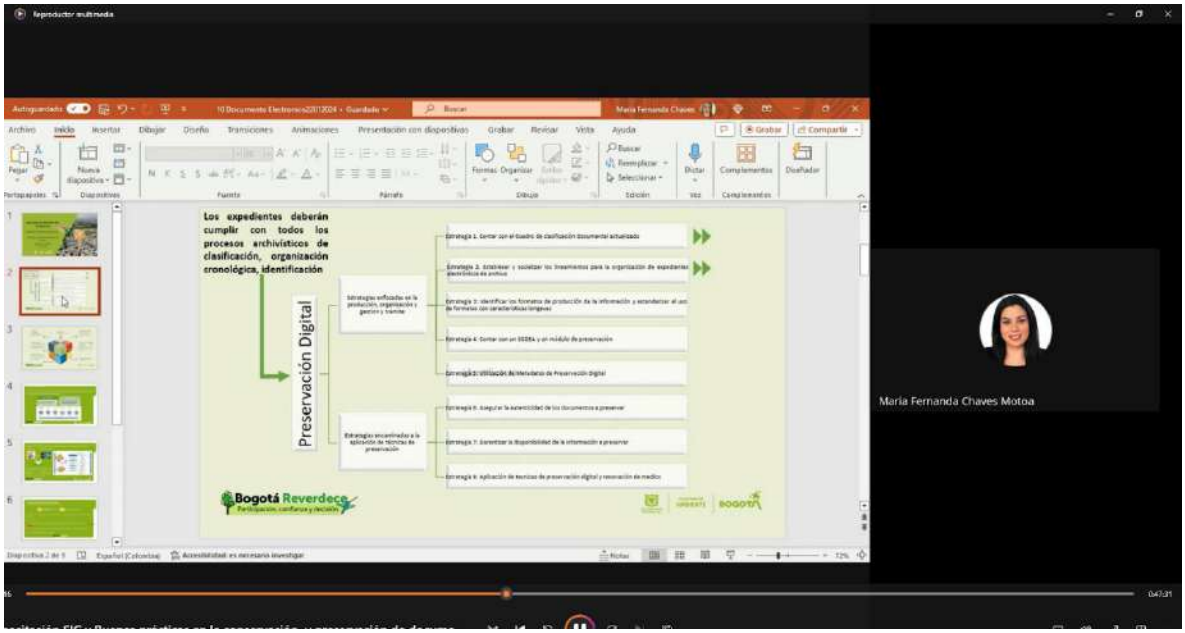
Cronograma de capacitaciones 2024			
No.	**Tema**	**Periodicidad**	**Responsable**
25	Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos	Mensual	Archivista /profesional documento electrónico
26	Transferencias documentales	Mensual	Archivista
27	Eliminación de documentos	Mensual	Archivista
28	Historia institucional	Cuatrimestral	Historiador
29	SIC	Mensual	Encargado de la implementación del SIC
30	Taller psicoeducativo cuidado de la salud mental (teletrabajadores)	Marzo	Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo
31	Desconexión laboral (Teletrabajadores)	Mayo	Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo
32	Uso creativo y recreativo del tiempo libre (Teletrabajadores)	Agosto	Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo
33	Fortalecimiento de herramientas tecnológicas (Teletrabajadores)	Febrero	Dirección de Planeación y Sistemas de la Información Ambiental
34	Prevención y sanción del acoso laboral y sexual	1 semestral	Equipo de Bienestar y capacitación
35	Equidad de género	Mayo	Equipo de Bienestar y capacitación
36	Requisitos para acceder a la pensión	Julio	Equipo de Bienestar y capacitación

Cronograma de capacitaciones 2024			
No.	**Tema**	**Periodicidad**	**Responsable**
37	Herramientas para afrontar el cambio	Noviembre	Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo
38	Redacción de textos jurídicos de lenguaje claro	Junio	Equipo de Bienestar y Capacitación
Este cronograma contemplará actividades adicionales que anualmente podrían ser solicitadas por FURAG y MIPG y que no requerirán de su aprobación para su ejecución por parte de comités internos.			
Diplomados ofertados a funcionarios (as) y/o capacitación con asignación presupuestal.			
Cursos libres y gratuitos			

Ahora bien, cabe resaltar que el plan de capacitación fue estructurado y aprobado en la vigencia anterior, conforme a ello, al iniciar el año se llevaron a cabo algunas de las capacitaciones programadas; sin embargo, y de cara al cambio de administración, se evidenció que durante la estructuración del PIC 2024, tan solo un 21% de funcionarios (as) participaron en la encuesta de identificación de necesidades de aprendizaje, dicha situación genera que el PIC no recoja el grueso de intereses y de necesidades que permitirían viabilizar un plan de capacitación que impacte de manera significativa a los colaboradores. Conforme a lo anterior, a la fecha se han realizado las siguientes capacitaciones:

	Temática	**Fecha**	**Cantidad de asistentes**
Enero	Gestión documental	19/01/2024	97
	Gestión documental	22/01/2024	42
	SIC y Buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	29/01/2024	34
	Gestión documental	31/01/2024	16
	SIC y buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	15/02/2024	34

Febrero	Gestión documental	20/02/2024	31
	SIC y buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	22/02/2024	13
	SIC y buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	28/02/2024	29
Marzo	SIC y Buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	18/03/2024	37
	SIC y Buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	20/03/2024	16
	Innovación pública y gestión del conocimiento	11/03/2024	43
	Ley de Transparencia-Lucha contra la corrupción-Conflicto de Intereses	6/03/2024	55
Abril	SIC y buenas prácticas en la conservación y preservación de documentos	9/04/2024	114
	Gestión Documental	10/04/2024	29
	Gestión Documental	11/04/2024	18
	Sistema Estadístico Nacional	22/04/2024	30



Las capacitaciones expuestas anteriormente, se adelantaron en el marco del PIC 2024, dando cumplimiento al cronograma de actividades propuesto, sin embargo, y como se mencionó anteriormente, el PIC 2024, se vio expuesto a un grupo de modificaciones que permitirían que más funcionarios (as) participaran de la encuesta de identificación de necesidades para que así fuera posible impactar a un porcentaje mayor de colaboradores. Conforme a lo anterior, el PIC 2024 se encuentra en proceso de reformulación, tanto en los ejes temáticos que se pretenden abordar, como en los tipos de capacitación que se pueden ofertar. Dicho esto, y atendiendo al Decreto Distrital 062 de 2024: "*Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital*", artículo 14, se hace necesario separar los programas de educación continua, de los programas de educación formal. Así, el PIC 2024, sólo contemplará espacios de educación continua que responda a las necesidades de aprendizaje y de cara a los manuales de funciones y a la misionalidad de la SDA.

En concordancia con lo antecedido, a la fecha, el PIC 2024 se encuentra en proceso de reformulación, lo que genera que no se hayan hecho contrataciones o algún tipo de destinación o utilización del presupuesto asignado para tal fin.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST



A continuación, se presenta el avance del primer trimestre de acuerdo con el plan de trabajo establecido para la vigencia 2024 del SG-SST:

Actividades Programadas / Ejecutadas:

5.1 Actualizar Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.

Durante el primer trimestre del año 2024, se llevó a cabo la actualización del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas y proveedores de la Secretaría Distrital de Ambiente. Esta actualización se realizó con el acompañamiento y asesoría de la ARL Sura, a cargo de la profesional Claudia Patricia González.

En el mes de enero, se efectuó la revisión y ajuste del manual, incorporando los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes y las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Posteriormente, en el mes de febrero, se socializó el documento actualizado con la Directora de Gestión Corporativa, la Subdirectora Contractual y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta socialización tuvo como objetivo dar a conocer los cambios realizados y recibir retroalimentación de las áreas involucradas.

Finalmente, en el mismo mes de febrero, se remitió el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado al Área Contractual y a la Dirección de Gestión Corporativa. El propósito de este envío fue garantizar la implementación de los nuevos requerimientos en los procesos de contratación de contratistas y proveedores de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Esta actualización del manual contribuye a fortalecer las medidas de prevención y control de riesgos laborales, así como a promover ambientes de trabajo seguros y saludables para todos los contratistas y proveedores que prestan sus servicios a la entidad.

	Gestión de Talento Humano	
SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y/o Proveedores	
	Código: PA01-MA02	Versión: 2

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y lineamientos contractuales en Seguridad y Salud en el Trabajo asociadas al desarrollo de las actividades realizadas por los contratistas, proveedores, y visitantes en la prestación de servicios y productos para la Secretaría Distrital de Ambiente, dentro y fuera de las instalaciones, dando cumplimiento a la normatividad en Riesgos Laborales, y así e identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar a todos los trabajadores, independientemente de su contratación y o vinculación.

2. ALCANCE Y LIMITES

Estos requisitos descritos en este manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas y proveedores son aplicables a todas las dependencias y sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente, que realicen o contrate una labor, y o prestación de un bien o un servicio, como personas naturales o jurídicas, como son los contratistas, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios, y visitantes.
A lo largo del documento se detallan las medidas obligatorias de cumplimiento en materia de prevención de riesgos laborales, según grupos/perfiles, las cuales deberán ser implementadas por estos grupos de interés, en el antes, y durante el desarrollo de sus contratos con la Secretaría Distrital de Ambiente.
Finalmente, se establecen los mecanismos de verificación, vigilancia y control por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, dentro del proceso y o Profesional que se asigne por parte de la SDA, y así garantizar la correcta aplicación de estas medidas.

3. MARCO LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AMBIENTAL Y

SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

FECHA: 8- febrero-2024 | HORA DE INICIO: 9:00 a.m. | HORA DE TERMINACIÓN: 10:40 a.m.
LUGAR: Sala de DEC | TEMA: Revisión manual de contratistas | RESPONSABLE: SST

NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS (7 proveedores)	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Lorena Medina Arape	C.C 1049622078	S.C	X			lora.medina@ambiente		
Sebastián Garcés N.	80 111 338	SC		X		sgarcesestrada@ut-hyk		
Guiomar Patricia Gil	52264709	DEC/SDA	X			guiomar.gil		
Patricia Gonzalez	52298 373	ARL SURA			X	p.gonzalez@sura.com.co		
Fredy Alexander Vargas	CC 1073179769	DEC / SDA		X		fredy.vargas@ambiente.gov.co ext. 3906		

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales. De igual manera el diriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

5.2 Socializar la Resolución N° 02908 de 2021 - Manual, Funciones y responsabilidades en SST para contratistas.

Durante el mes de enero de 2024, se llevó a cabo la socialización de la Resolución N°02908 de 2021 "Por medio de la cual se designan responsabilidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente". Esta Resolución establece el Manual de Funciones y Responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

La socialización de esta Resolución se realizó a través de dos canales de comunicación efectivos. En primer lugar, se incluyó en el Boletín Informativo "Estar en Ambiente" N° 2, el cual es difundido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría.

Adicionalmente, se envió una pieza comunicativa por correo electrónico al personal de planta y contratistas, utilizando la dirección electrónica salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co, con el fin de garantizar la recepción y conocimiento de esta importante resolución por parte de todos los destinatarios.

Esta socialización contribuye a fortalecer la cultura de seguridad y salud en el trabajo al interior de la entidad, al dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas que deben asumir los servidores públicos y contratistas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



5.3 Actualizar los objetivos del SG-SST.

Durante el primer trimestre del año, se dio inicio al proceso de actualización de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría Distrital de Ambiente. Esta actualización se está llevando a cabo con el acompañamiento y orientación de la

profesional Claudia Patricia González, asesora de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura.

El propósito de esta actualización es formular objetivos alineados con la política del SG-SST de la entidad, los cuales servirán como guía para la implementación y mejora continua del sistema. Adicionalmente, se establecerán los indicadores correspondientes a cada objetivo, con el fin de hacer seguimiento y medición del cumplimiento de las metas propuestas.

Esta revisión y ajuste de los objetivos del SG-SST permitirá a la Secretaría Distrital de Ambiente contar con un marco estratégico actualizado y acorde con las necesidades y contexto de la entidad, en materia de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, facilitará la definición de planes de acción enfocados en el logro de dichos objetivos y el fortalecimiento de la gestión en esta área.

La participación de la ARL en este proceso brinda asesoría técnica y experiencia, garantizando que los objetivos formulados cumplan con los requisitos normativos y las mejores prácticas en gestión de riesgos laborales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Formato Objetivos y Metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Código: PA01-PO01 Versión: 1					
ITEM	**DIRECTRIZ DE LA POLITICA**	**OBJETIVOS**	**META**	**RESPONSABLE**	**FRECUENCIA DE ANÁLISIS**	**EVIDENCIA DE ANALISIS**
1	Liderazgo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la Alta Dirección.	Asignar lo recursos humanos, tecnológicos y financieros requeridos para la mejora y mantenimiento del SG-SST.	Asignación del 90% del presupuesto presentado por parte del Equipo de SST.	Alta Dirección - Dirección de Gestión Corporativa	Anual	Ver Indicador 5E
2	Identificación permanente de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles.	Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles en todos los centros de trabajo que componen la entidad.	Documentar, actualizar las matrices de IPEVR para el 100% de los centros de trabajo.	Dirección de Gestión Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Ver Indicador 6E
3	Cumplimiento de Normativa legal vigente	Cumplir con los requisitos normativos legales vigentes aplicables a SST.	Cumplir con el 90% de los requisitos normativos legales aplicables en materia de SST.	Dirección de Gestión Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Ver Indicador 1R
4	Promover el mejoramiento continuo y la gestión del cambio.	Implementar estrategias de seguimiento y medición a los procesos que se adelantan desde el área con el fin de promover la mejora continua y dar gestión al cambio.	Implementar 80% de las estrategias de seguimiento y medición de mejora continua y gestión del cambio.	Dirección Corporativa - Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Ver Indicador 4R - 5R

5.4 Elaborar plan de trabajo y distribuir los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades.

Durante el mes de enero de 2024, se llevó a cabo la elaboración del plan de trabajo y la distribución de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría Distrital de Ambiente. Los recursos fueron distribuidos de la siguiente manera:

5.4.1Seguridad industrial:

- Elementos de protección personal y dotaciones: $30.200.000
- Recarga de extintores: $9.000.000

Total, asignado: $39.200.000

5.4.2 Medicina preventiva:

- Exámenes médicos ocupacionales: $25.000.000

5.4.3 Administrativo:

- Pago de internet y energía para teletrabajadores: $14.000.000

La distribución de estos recursos está encaminada a garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas en el SG-SST, brindando los insumos necesarios para la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como para la realización de exámenes médicos ocupacionales y el pago de los servicios requeridos para el teletrabajo.

Cabe resaltar que la asignación presupuestal para elementos de protección personal, dotaciones y recarga de extintores ($39.200.000) permitirá dotar al personal de la entidad con los equipos y elementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones, reduciendo los riesgos laborales a los que se encuentran expuestos.

Por otra parte, los recursos destinados a exámenes médicos ocupacionales ($25.000.000) contribuirán a la identificación oportuna de condiciones de salud y la implementación de medidas de prevención y control de enfermedades laborales.

Finalmente, la asignación para el pago de internet y energía de los teletrabajadores ($14.000.000) facilitará el trabajo remoto, promoviendo condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades laborales desde casa.

Esta distribución de recursos demuestra el compromiso de la Secretaría Distrital de Ambiente con la seguridad y salud de sus colaboradores, y su interés por mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, tanto en las instalaciones de la entidad como en las modalidades de teletrabajo.

PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SG-SST

CLASIFICACION	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	EJECUCION PRESUPUESTO 2024													
		2024	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	DIFERENCIA
SEGURIDAD INDUSTRIAL	EPP Y DOTACIONES	$ 30.200.000													$ -	$ 30.200.000
	SEÑALIZACION														$ -	$ -
	CAMILLAS	$ -													$ -	$ -
	REPOSICION ELEMENTOS BOTIQUINES	$ -													$ -	$ -
	RECARGA DE EXTINTORES	$ 9.000.000													$ -	$ 9.000.000
	SUBTOTAL SEGURIDAD	$ 39.200.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 39.200.000
HIGIENE INDUSTRIAL	ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO														$ -	$ -
	MEDICIONES DE RUIDO														$ -	$ -
	MEDICIONES DE ILUMINACION														$ -	$ -
	SUBTOTAL DE HIGIENE	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
MEDICINA PREVENTIVA	EXAMEN DE INGRESO, PERIODICO, EGRESO Y POS INCAPACIDAD	$ 25.000.000													$ -	$ 25.000.000
	VACUNAS														$ -	$ -
	SUBTOTAL MEDICINA Y SALUD	$ 25.000.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 25.000.000
PLAN DE EMERGENCIAS	SIMULACROS														$ -	$ -
	EVACUACION Y EMERGENCIAS														$ -	$ -
	SUBTOTAL EMERGENCIAS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
ADMINISTRATIVO	CAMBIOS LOCATIVOS														$ -	$ -
	PAGO DE INTERNET Y ENERGIA TELETRABAJADORES	$ 14.000.000													$ -	$ 14.000.000
	BIENESTAR LABORAL														$ -	$ -
	SUBTOTAL ADMINISTRATIVO	$ 14.000.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 14.000.000
MEDIO AMBIENTE	PUNTOS ECOLOGICOS														$ -	$ -
	BOLSAS PARA RECOLAE														$ -	$ -
	SUBTOTAL MEDIO AMB.	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
RECURSO HUMANO	EQUIPO DE SG-SST	$ 60.061.000													$ -	$ 60.061.000
	CAPACITACIONES														$ -	$ -
	SUBTOTAL GESTION DE RECURSOS	$ 60.061.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 60.061.000
															$ -	$ -
	TOTAL	$ 138.261.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	

5.5 Actualizar el Programa de Prevención para Trabajo en Alturas.

Durante los meses de febrero y marzo de 2024, se llevó a cabo la actualización del Programa de Protección y Prevención contra Caídas de la Secretaría Distrital de Ambiente. Este proceso se realizó con el acompañamiento y asesoría del profesional Santiago García, de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Inicialmente, en el mes de febrero, se realizó una inspección detallada de los puntos de anclaje y sistemas de protección contra caídas instalados en la sede principal de la entidad. Posteriormente, se efectuó una inspección similar en el Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre, con el objetivo de evaluar las condiciones de estos sistemas en ambas sedes.

Con base en los hallazgos de las inspecciones, durante el mes de marzo de 2024, se actualizó el documento del Programa de Protección y Prevención contra Caídas, en conjunto con el asesor Santiago García. Esta actualización se realizó con el fin de ajustar el programa a los requisitos establecidos en la Resolución 4272 de 2021, garantizando su alineación con la normatividad vigente en materia de prevención de caídas de alturas.

Adicionalmente, se llevó a cabo la revisión y actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (GTC 45), con énfasis en el factor de riesgo "Condiciones de Seguridad" y las tareas de alto riesgo relacionadas con trabajo en alturas. Esta actualización permitió incorporar los hallazgos y ajustes identificados durante el proceso de revisión del Programa de Protección y Prevención contra Caídas.

Del mismo modo, se realizaron cursos de trabajo en alturas, clasificados en 2 cursos nivel trabajador autorizado, 8 cursos de nivel reentrenamiento y 10 cursos administrativos para jefes de área.
Por otra parte, se están adelantando las cotizaciones para llevar a cabo la inspección y certificación de los equipos de protección contra caídas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Como resultado de estas acciones, la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un Programa de Protección y Prevención contra Caídas actualizado, acorde con la normatividad vigente y alineado con las mejores prácticas en seguridad industrial. Esto contribuye a fortalecer las medidas de control y prevención de riesgos asociados a las labores que implican trabajo en alturas, brindando mayor seguridad y protección a los trabajadores expuestos a este factor de riesgo.


GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Programa de Prevención y Protección Contra Caídas
Código XXX | Versión xx

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ALTURAS.

Elaborado por
FREDY ALEXANDER VARGAS SUAREZ
Administrador en Salud Ocupacional
Licencia S.O. No. 25-0728 de 2022

Actualizado por
Santiago García.
Profesional en Salud ocupacional
Consultor en Prevención de Riesgos
Licencia 9207 de 16 de noviembre de 2019
DISTRIBUIDOR HOMOLOGADO ARL SURA

ARL | sura

Bogotá marzo 6 de 2024



SOLICITUD DE COTIZACION PARA PROCESO DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE EQUIPOS DE PROTECCION CONTRA CAIDAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.

FECHA:	22-mar-24
EMPRESA:	ATRIO INGENIERIA EN ALTURAS SAS
REPRESENTANTE LEGAL:	MILTON RUBEN BUSTOS MUÑOZ
NIT:	901095575-0
DIRECCION:	CALLE 22D No. 16-10
TELEFONOS:	3016306791 - 3016367262
E-MAIL:	gerencia@atrioingenieria.com
VIGENCIA COTIZACION:	60 días

ATRIO
INGENIERIA EN ALTURAS S.A.S

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
1	ARNES TIPO Y, MARCA E.P.I	Unidad	7	$ 41.000,00	$ 287.000,00
2	ESLINGA EN Y CON ABSORBEDOR, MARCA INSAFE	Unidad	10	$ 30.000,00	$ 300.000,00
3	LINEA DE VIDA RETRACTIL, MARCA DELTA PLUS GROUP	Unidad	1	$ 70.000,00	$ 70.000,00
4	ESLINGA POSICIONAMIENTO, MARCA E.P.I	Unidad	5	$ 35.000,00	$ 175.000,00
5	TIE-OFF, MARCA XP SAFETY SYSTEMS	Unidad	2	$ 28.000,00	$ 56.000,00
6	ESLINGA EN Y CON ABSORBEDOR EMPACADO, MARCA XP SAFETY SYSTEMS	Unidad	1	$ 35.000,00	$ 35.000,00
7	TIE-OFF EMPACADO, MARCA XP SAFETY SYSTEMS	Unidad	1	$ 28.000,00	$ 28.000,00
8	ESLINGA EN Y EMPACADO, MARCA XP SAFETY SYSTEMS	Unidad	1	$ 35.000,00	$ 35.000,00
9	LINEA DE VIDA BLANCA TRENZADA, GRUESA, MARCA ARBEC	Unidad	1	$ 55.000,00	$ 55.000,00
10	ARNES TIPO H, MARCA XP SAFETY SISTEMS	Unidad	1	$ 41.000,00	$ 41.000,00
11	ARNES TIPO H, MARCA E.P.I	Unidad	5	$ 41.000,00	$ 205.000,00
12	ESLINGA EN Y CON ABSORBEDOR, MARCA E.P.I	Unidad	2	$ 35.000,00	$ 70.000,00
13	LINEA DE VIDA BLANCA 5 METROS, MARCA E.P.I	Unidad	1	$ 55.000,00	$ 55.000,00
14	LINEA DE VIDA HORIZONTAL VERDE 30 METROS, MARCA NOSREQA SAFETA SOLUCIONES	Unidad	1	$ 55.000,00	$ 55.000,00
15	ARNES TIPO Y, MARCA XP SAFETY SISTEMS	Unidad	3	$ 41.000,00	$ 123.000,00
16	ESLINGA SENCILLA CON ABSORBEDOR, MARCA XP SAFETY SISTEMS	Unidad	3	$ 35.000,00	$ 105.000,00
17	ESLINGA POSICIONAMIENTO, NO TIENE MARCA	Unidad	1	$ 35.000,00	$ 35.000,00
	TOTAL				$ 1.789.000,00

5.6 Establecer el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento que incluya el proceso de inducción y reinducción en SST.

Durante los meses de enero y febrero de 2024, se llevaron a cabo reuniones entre el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la profesional Martha Ligia Soto, de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura. El objetivo principal de estas reuniones fue establecer el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento para el año 2024, incluyendo el proceso de inducción y reinducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

En estas reuniones, la profesional de la ARL compartió los asesores que acompañarán a la entidad durante el presente año en los temas de capacitación y acompañamiento de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

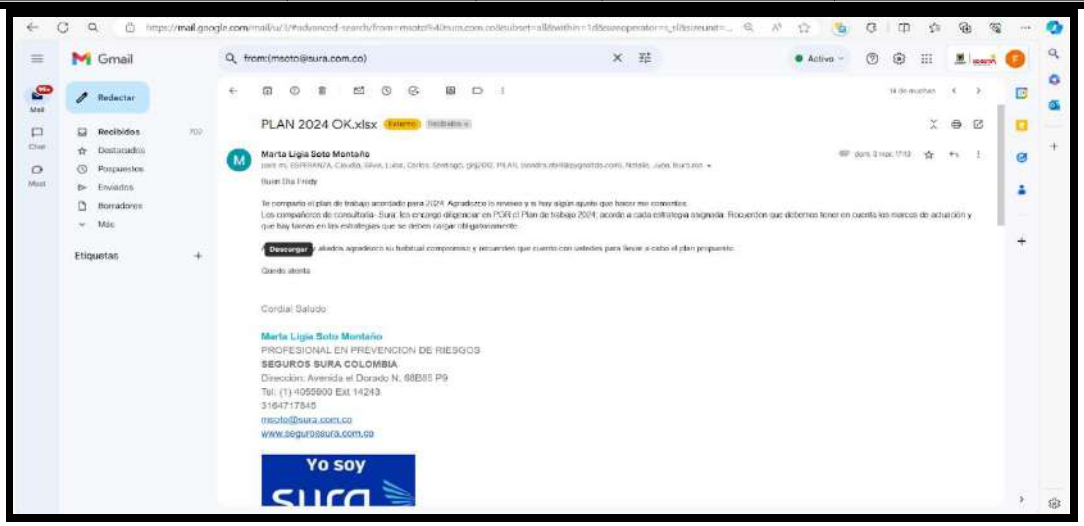
Uno de los aspectos clave abordados fue la actualización del proceso de inducción y reinducción en SST, el cual fue incluido en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo recientemente actualizado. Se evaluaron las mejores estrategias para garantizar que todos los colaboradores que ingresen a la entidad reciban una inducción adecuada en materia de seguridad y salud laboral.

Como resultado, se planteó un cronograma anual de jornadas de inducción y reinducción en SST, las cuales se llevarán a cabo en el auditorio principal de la Secretaría Distrital de Ambiente. Estas jornadas permitirán a los nuevos colaboradores conocer los aspectos fundamentales del SG-SST, las políticas, procedimientos y medidas de seguridad implementadas en la entidad, así como sus roles y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Adicionalmente, el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento contempla otras temáticas relevantes para el fortalecimiento de las competencias y conocimientos del personal en temas de seguridad y salud en el trabajo, fomentando una cultura de prevención y autocuidado en toda la organización.

La elaboración de este cronograma, en conjunto con la ARL, demuestra el compromiso de la Secretaría Distrital de Ambiente con la formación continua de sus colaboradores y la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables.

Grupo	Fecha	Hora	Lugar	Link
Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Disciplinario Interno, Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	24 de abril de 2024	8:30:00 a. m.	Auditorio Principal SDA Y Virtual	https://meet.google.com/xxo-rnoc-rus
Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Control Ambiental al Sector Publico, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	24 de julio de 2024	8:30:00 a. m.	Auditorio Principal SDA Y Virtual	https://meet.google.com/xxo-rnoc-rus
Dirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Dirección Legal Ambiental, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera	23 de octubre de 2024	8:30:00 a. m.	Auditorio Principal SDA Y Virtual	https://meet.google.com/xxo-rnoc-rus
Subdirección Contractual, Subsecretaria General, Oficina de Control Interno, Oficina de Participación, Educación y Localidades.	18 de diciembre de 2024	8:30:00 a. m.	Auditorio Principal SDA Y Virtual	https://meet.google.com/xxo-rnoc-rus



5.7 Generar el proceso de convocatoria y elección de los integrantes del COPASST

Durante el mes de febrero de 2024, se llevó a cabo el proceso de convocatoria y elección de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Secretaría Distrital de Ambiente. Este proceso tuvo como objetivo conformar el COPASST, el cual desempeña un rol fundamental en la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo al interior de la entidad.

Los funcionarios que manifestaron su interés en formar parte del COPASST como representantes de los trabajadores fueron: Fanny Cecilia Patiño Salamanca, Sonia Peralta Huertas, Mayra Alejandra Pérez y Emma Giselle Moreno Jerez.

La jornada de votaciones se llevó a cabo el día jueves 29 de febrero de 2024, en un horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 3:30 p.m. El lugar dispuesto para este proceso fue la Sala de Reuniones de la Dirección de Gestión Corporativa. Adicionalmente, se habilitó un enlace virtual para garantizar la participación de los colaboradores que se encontraban en la modalidad de teletrabajo.



Una vez finalizado el proceso de votación, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. Mayra Alejandra Pérez (Mayor número de votos)
2. Fanny Cecilia Patiño Salamanca
3. Sonia Peralta Huertas
4. Emma Giselle Moreno Jerez

Estas cuatro colaboradoras fueron elegidas como representantes de los trabajadores ante el COPASST para el período correspondiente 2024 – 2026.

Cabe resaltar que la Secretaría Distrital de Ambiente definirá los representantes del empleador que conformarán la contraparte del COPASST, garantizando así la participación equitativa de ambas partes, tal como lo establece la normatividad vigente.

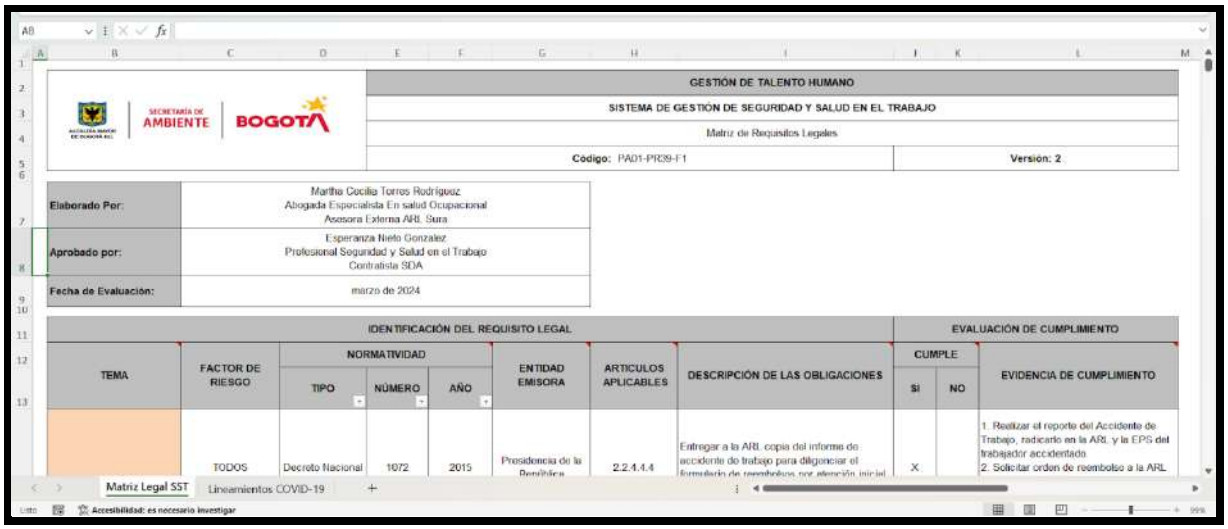
La conformación del COPASST contribuirá a fortalecer la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, promoviendo la participación de los trabajadores en la identificación de riesgos, la formulación de medidas preventivas y el seguimiento al cumplimiento de los estándares establecidos en esta materia.



5.8 Actualizar y socializar la matriz de requisitos legales aplicables a la entidad en materia de SST

Durante el primer trimestre de 2024, se dio inicio al proceso de actualización de la matriz de requisitos legales aplicables a la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Esta matriz constituye una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento normativo y la implementación adecuada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.

Para llevar a cabo esta actualización, se realizó una reunión con el equipo de SST (Esperanza Nieto, Luz Dary Ramírez, Felipe Ayala y Fredy Vargas) el 26 de marzo de 2024. Esta reunión tuvo como objetivo principal revisar y ajustar la matriz de requisitos legales, garantizando su alineación con la normatividad vigente y las mejores prácticas en materia de seguridad y salud laboral.



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Matriz de Requisitos Legales

Código: PA01-PR39-F1 | Versión: 2

Elaborado Por:	Martha Cecilia Torres Rodríguez Abogada Especialista En salud Ocupacional Asesora Externa ARL Sura
Aprobado por:	Esperanza Nieto Gonzalez Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo Contratista SDA
Fecha de Evaluación:	marzo de 2024

IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL								EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO		
TEMA	FACTOR DE RIESGO	NORMATIVIDAD			ENTIDAD EMISORA	ARTICULOS APLICABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	CUMPLE		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
		TIPO	NÚMERO	AÑO				SI	NO	
	TODOS	Decreto Nacional	1072	2015	Presidencia de la	2.2.4.4.4	Entregar a la ARL copia del informe de accidente de trabajo para diligenciar el	X		1. Realizar el reporte del Accidente de Trabajo, radicarlo en la ARL y la EPS del trabajador accidentado 2. Solicitar orden de reembolso a la ARL

Matriz Legal SST | Lineamientos COVID-19

5.9 Actualizar las matrices de identificación de peligros y riesgos.

Durante el periodo reportado, se estableció el proceso de actualización de las 17 matrices de identificación y evaluación de peligros y riesgos de la Secretaría Distrital de Ambiente y sus sedes. Esta actividad se llevará a cabo con el acompañamiento y asesoría de la profesional Claudia Patricia González de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Cabe resaltar que, para esta actualización, se contará con el apoyo de los demás profesionales asesores de la ARL, quienes brindarán su experticia en la revisión y ajuste de los diferentes factores de riesgo presentes en la entidad.

La ingeniera Giselle Jiménez apoyará en la revisión del factor de riesgo químico, mientras que el asesor Santiago García colaborará en la actualización del factor "Condiciones de Seguridad", incluyendo las tareas de alto riesgo.

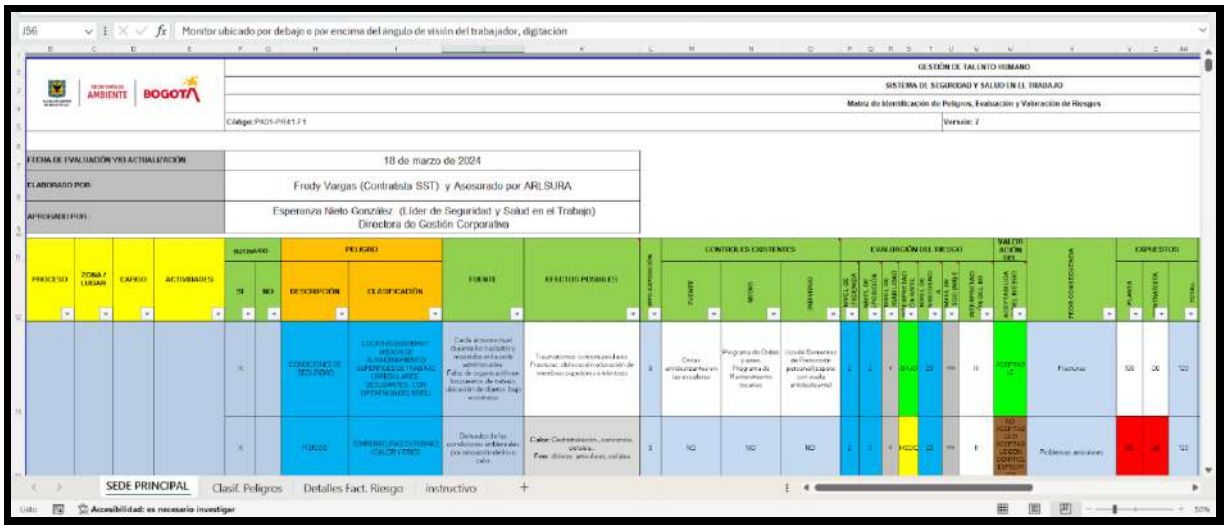
Por su parte, la profesional Luisa Fernanda Muñoz Vargas brindará su asesoría en la revisión y actualización del factor de riesgo biomecánico.

Adicionalmente, Claudia Patricia González orientará en la actualización de los factores físico, químico, condiciones de seguridad locativa, mientras que otra profesional de la ARL apoyará en el tema psicosocial.

Esta actualización de las matrices de identificación de peligros y riesgos es fundamental para garantizar una gestión eficiente de los riesgos laborales en la Secretaría Distrital de Ambiente. Mediante este proceso, se identificarán y evaluarán los peligros presentes en cada una de las sedes y áreas de trabajo, permitiendo así la implementación de medidas de control y prevención adecuadas.

La participación de los asesores de la ARL brindará asesoría técnica especializada en cada uno de los factores de riesgo, asegurando que la actualización de las matrices se realice de acuerdo con las mejores prácticas y la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

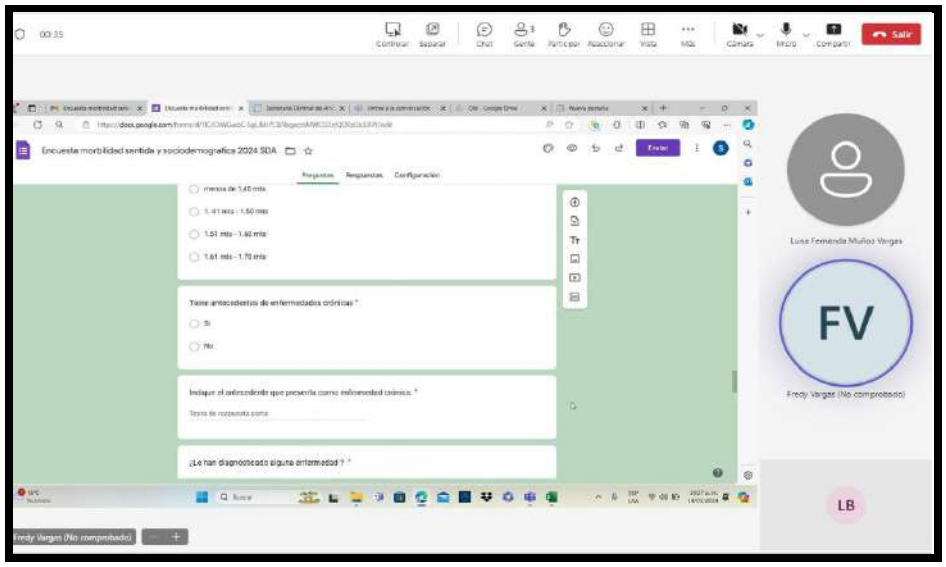
Esta actividad reafirma el compromiso de la entidad con la protección y bienestar de sus colaboradores, al mantener una gestión efectiva de los riesgos laborales y promover ambientes de trabajo seguros y saludables.



5.10 Actualizar a través del SIDEAP la información sociodemográfica de funcionarios y contratistas.

A través de los datos que se obtuvieron desde el SIDEAP, se genera un nuevo formato de encuesta la cual recopila los datos faltantes, en espera de ser revisada para poder compartirla y socializarla. Con apoyo de la ARL Sura, se realiza reunión para revisar los datos que se están requiriendo en la encuesta.





5.11 Ejecutar el Programa de Hábitos y Estilos de Vida Saludable - prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.

En este primer trimestre se crea y se promociona el programa ENTORNO SALUDABLE el cual tiene como objetivo promover hábitos de vida saludable en el trabajo, para la ejecución de este se realizaron las siguientes actividades: sesiones de yoga, sesiones de mindfulness, talleres de relajación y manejo de estrés, SPA corporal, talleres de higiene del sueño, talleres de manejo efectivo del tiempo, sesiones de acondicionamiento físico y pausas activas.


El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo te invita a participar en las actividades del programa
"Entorno saludable en el trabajo"
Acondicionamiento físico
Cuándo: todos los martes y jueves
Hora: 7:30 a. m.
Modalidad: virtual
Pausas activas
Cuándo: lunes, miércoles y viernes
Hora: 11:00 a. m.
Modalidad: virtual
Sesión de yoga "Encuéntrate contigo mismo"
Cuándo: viernes 9 de febrero de 2024
Hora: 9:00 a. m
Modalidad: virtual - presencial
Lugar: auditorio sótano
Taller psicoeducativo "Los 10 pasos para aplicar el mindfulness en tu vida"
Cuándo: miércoles 14 de febrero de 2024
Hora: 2:30 p. m.
Modalidad: virtual
Taller psicoeducativo "Técnicas para manejo de estrés y ansiedad - ARL SURA"
Cuándo: viernes 23 de febrero de 2024
Hora: 10:00 a. m.
Modalidad: virtual - presencial
Lugar: auditorio sótano
Adjunto encontrarás los enlaces de inscripción y conexión de las actividades.
AMBIENTE
BOGOTÁ


El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo te invita a participar en las actividades del programa 'Entorno saludable en el trabajo'
Acondicionamiento físico
Días: martes y jueves
Hora: 7:30 a. m. a 8:30 a. m.
Modalidad: virtual
Pausas activas
Días: lunes, miércoles y viernes
Hora: 11:00 a. m.
Modalidad: virtual
Taller psicoeducativo "Motivación laboral"
Días: martes 5 de marzo
Hora: 10:00 a. m.
Modalidad: virtual
Taller psicoeducativo "¿Qué es un entorno saludable y seguro?"
Días: martes 12 de marzo
Hora: 2:30 p. m.
Modalidad: virtual
AMBIENTE
BOGOTÁ


El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo te invita a participar en las actividades del programa 'Entorno saludable en el trabajo'
SPA corporal – terapia de relajación
Días: miércoles 13 de marzo
Hora: 9:00 a. m. a 3:30 a. m.
Modalidad: presencial - auditorio sótano
Sesión de Body Combat
Días: jueves 14 de marzo
Hora: 10:00 a. m.
Modalidad: virtual y presencial - auditorio sótano
Sesión de Yoga "Encuéntrate contigo mismo"
Días: lunes 18 de marzo
Hora: 11:00 a. m.
Modalidad: virtual y presencial - auditorio sótano
Taller psicoeducativo "Hábitos saludables: higiene de sueño y manejo efectivo del tiempo" - ARL SURA
Días: jueves 21 de marzo
Hora: 9:00 a. m.
Modalidad: virtual
Adjunto encontrarás los enlaces de la inscripción y conexión de las actividades.
AMBIENTE
BOGOTÁ

Con respecto al programa de prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, con la ARL se encuentra en elaboración de la Política. Y se programan 2 actividades presenciales frente a la prevención, para realizar en el mes de abril y mayo.

5.12 Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares

Durante el mes de marzo de 2024, se llevó a cabo una reunión con la profesional fisioterapeuta Luisa Fernanda Muñoz Vargas, de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el objetivo de iniciar la ejecución del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares. A esta reunión también asistió el profesional Felipe Ayala y Fredy Vargas, del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el marco de esta reunión, se estableció el cronograma de actividades en las cuales la profesional Luisa Fernanda Muñoz Vargas brindará su acompañamiento y asesoría durante el año 2024. Uno de los aspectos clave abordados fue la solicitud de apoyo a la profesional de la ARL para la actualización del Programa de Prevención de Desórdenes Musculoesqueléticos, con el fin de garantizar que se encuentre alineado con las mejores prácticas y normatividad vigente.

Una vez actualizado, este programa será codificado para su posterior publicación en el software ISOLUCIÓN, herramienta utilizada por la Secretaría Distrital de Ambiente para la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente, durante otra reunión con la profesional Luisa Fernanda Muñoz Vargas, se recibió asesoría en la revisión de la encuesta de morbilidad sentida, la cual será aplicada como parte de las actividades contempladas en el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares.

La ejecución de este programa permitirá a la entidad identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo asociados a desórdenes musculoesqueléticos, implementando medidas preventivas y correctivas para proteger la salud de los colaboradores expuestos a estos riesgos.

Durante este trimestre se realizan actividades encaminadas a promover estilos de vida saludable dentro y fuera del trabajo, dentro de ellas se encuentra la promoción y acompañamiento a caminatas de integración en donde se realizan talleres de integración y relajación con el propósito de evitar estrés laboral, romper esas posturas excesivas y repetitivas que se ejecutan en las jornadas de trabajo, evitando de alguna manera la adquisición de enfermedades laborales.

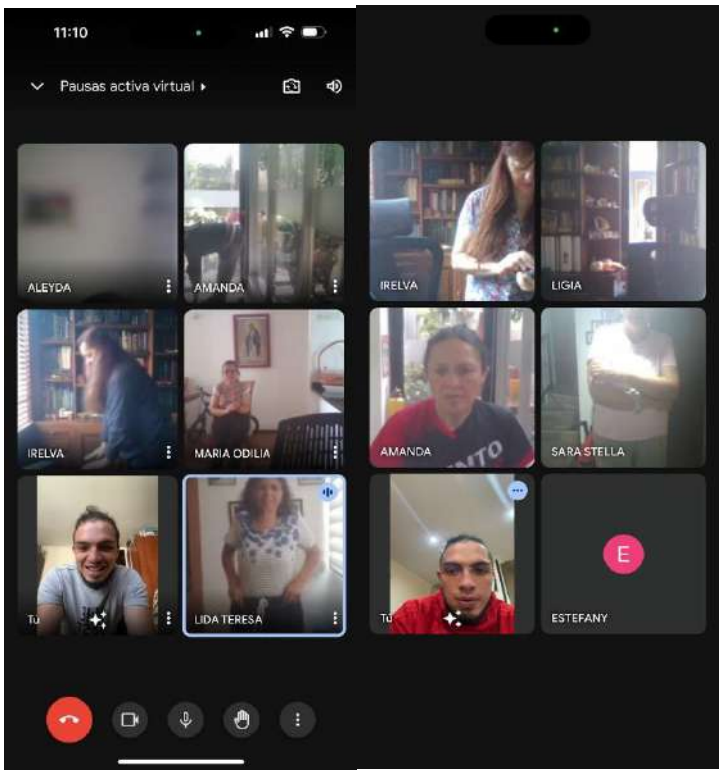
De igual forma y teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas en el diagnóstico de salud, se realizaron actividades con el propósito de disminuir las posturas prolongadas, movimientos repetitivos y los niveles de esfuerzo en las jornadas laborales por medio de ***pausas activas y sesiones de acondicionamiento físico*** con los colaboradores de la entidad en sus diferentes modalidades de trabajo.

> En este primer trimestre se realizó acompañamiento profesional en el gimnasio en donde se orientaron rutinas de entrenamiento acorde a las necesidades propias de cada participante, buscando mejorar significativamente las diferentes condiciones de salud y previniendo la adquisición de las diferentes enfermedades no transmisibles y de enfermedades relacionadas con las actividades laborales por medio de hábitos de vida saludable. En este primer trimestre

ingresaron a las instalaciones del gimnasio 435 veces, lo que corresponde a la participación de aproximadamente 45 colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente.

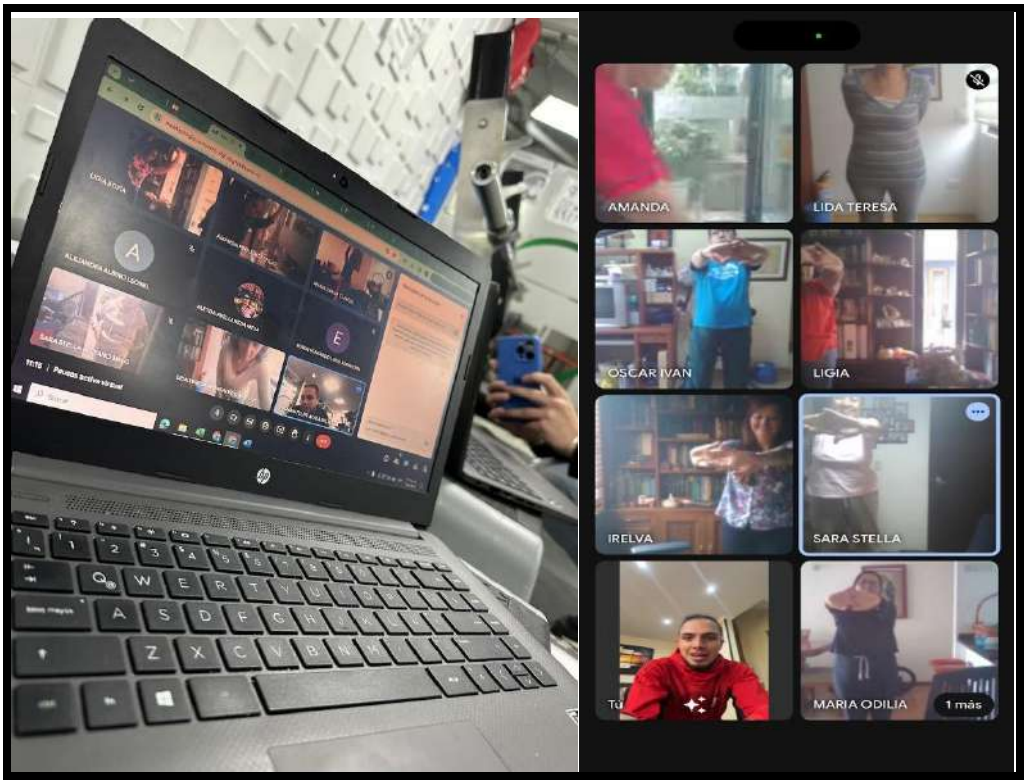


En este tercer trimestre se realizaron sesiones de entrenamiento los martes y jueves con los teletrabajadores, orientando cada una de estas sesiones a reducir el riesgo biomecánico y el riesgo cardiovascular por medio de la actividad física y el mantenimiento físico de cada uno de los colaboradores.



En este trimestre se realizaron pausas activas en los puestos de trabajo de cada dependencia, las mismas se orientaron con el objetivo de contribuir beneficios a las enfermedades músculo esqueléticas, la reducción de la fatiga visual, la reducción de la fatiga mental y el manejo del estrés mediante actividades guiadas por el profesional, en esta actividad se contó con la participación de 80 colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Para los meses de enero, febrero y marzo se realizó la difusión, apertura y ejecución del programa de pausas activas con teletrabajadores, mediante sesiones de quince (15) minutos en donde se interrumpió la jornada laboral, por medio de sesiones orientadas a mejorar la movilidad articular, la circulación sanguínea por medio de estiramientos y mitigar todas aquellas situaciones de estrés que se puedan presentar en la jornada laboral. En estas sesiones se identificaron aquellos servidores que tienen problemas ocasionados por riesgos biomecánicos a los cuales se les realizó ejercicios preventivos para mitigar dichos problemas, dicha actividad contó con la participación de aproximadamente 18 teletrabajadores.

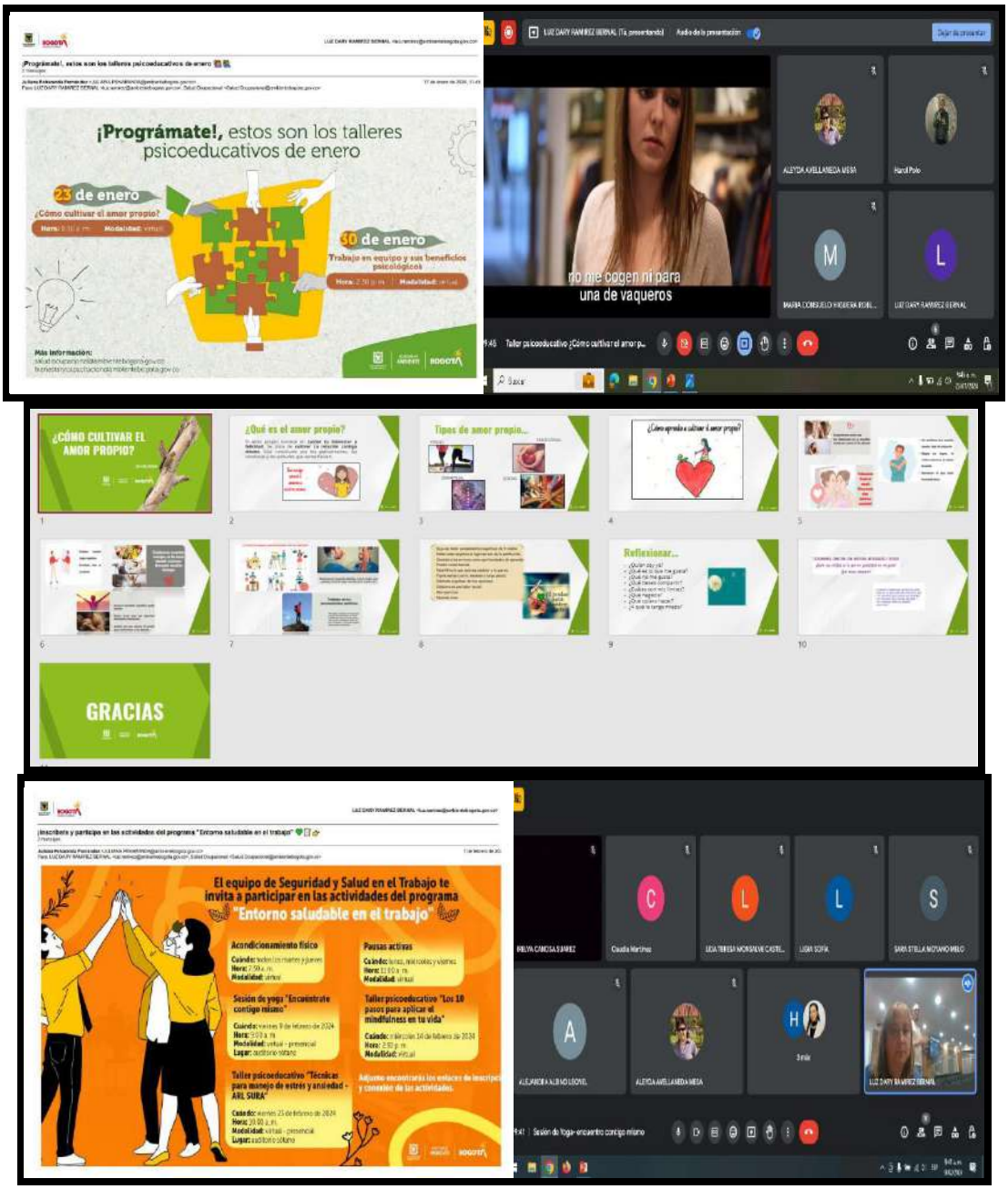


5.13 Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial

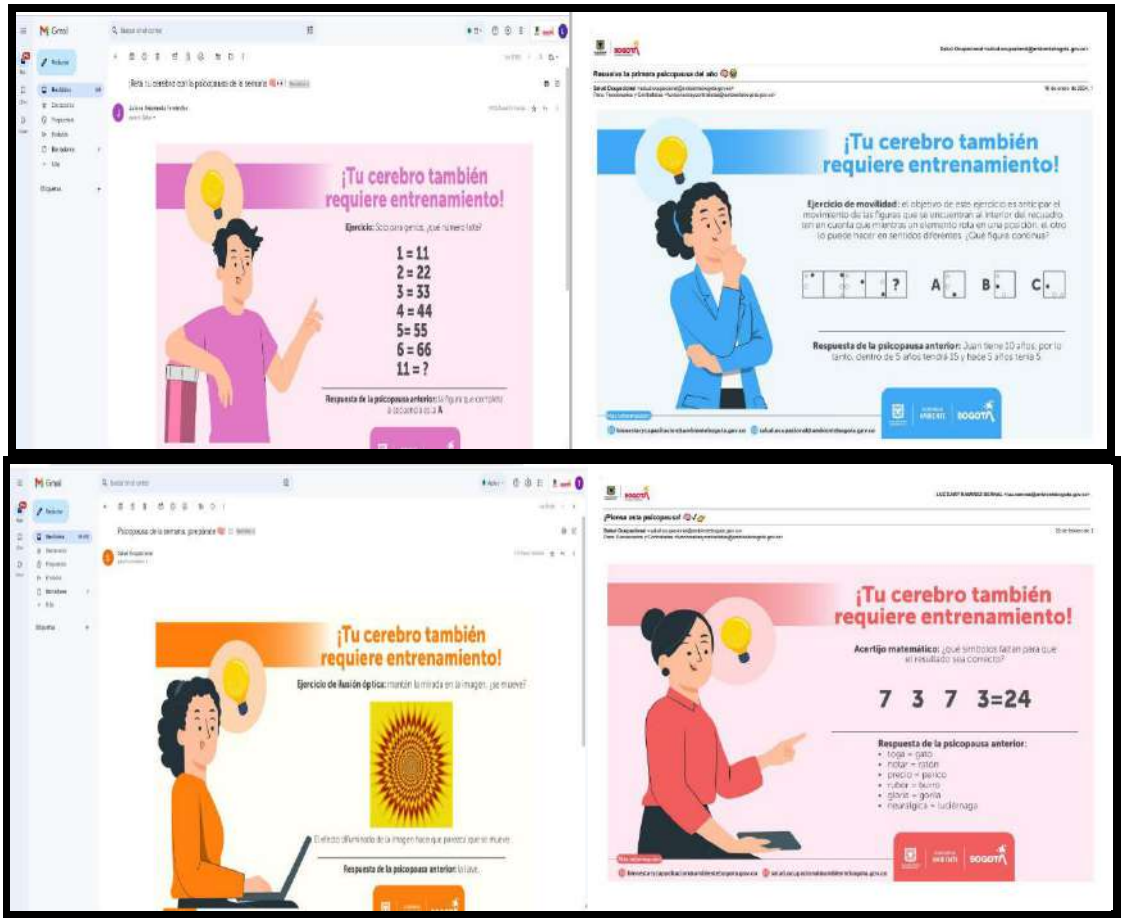
Durante este trimestre de acuerdo con el cronograma de actividades, se han ejecutado:

A. **Talleres Psicoeducativos:** Generar espacios ya sean presencial o virtuales, que permitan implementar estrategias psicoeducativas que ayuden a mejorar el equilibrio emocional de los colaboradores de la SDA, promoviendo apoyos psicosociales de manera grupal e individual. Se trabajó los temas de:

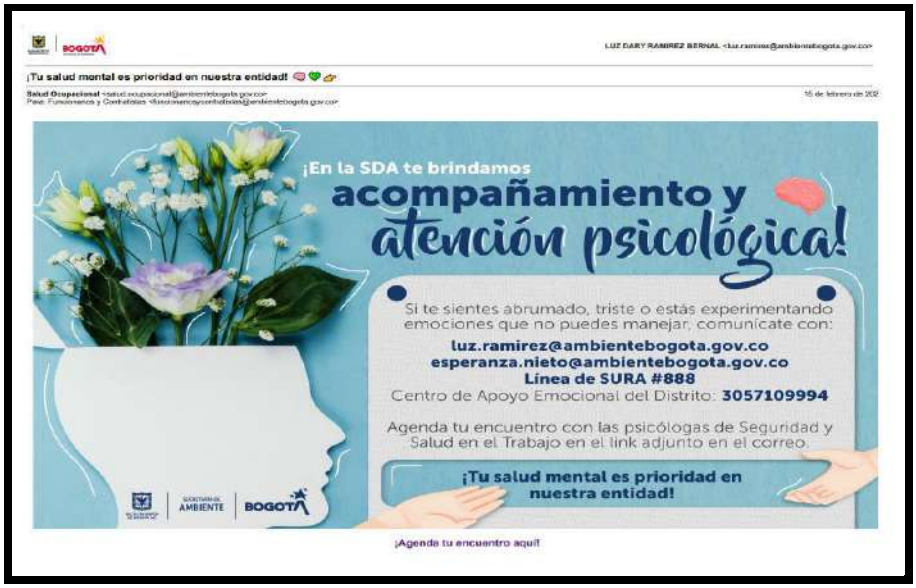
¿Cómo cultivar el amor propio?, trabajo en equipo y sus beneficios psicológicos, sesión de yoga “encuéntrate contigo mismo”, Los 10 pasos para aplicar el mindfulness en tu vida, técnicas para manejo y control de estrés y ansiedad, Motivación laboral, ¿Qué es un entorno saludable y seguro?, **“**Hábitos saludables: Higiene de sueño y manejo efectivo del tiempo” ARL SURA. Se contó con la participación de 95 colaboradores.



B. Psicopausas: son necesarias para que los colaboradores puedan disminuir el cansancio mental y por ende mejorar su productividad y concentración. Cada semana se envía un ejercicio mental de concentración, atención y relajación por medio del correo electrónico a todos los colaboradores.



C. Apoyo de orientación Psicosocial, Se realiza acompañamiento y seguimiento a 1 colaboradora que requirieron de dicha atención. Mediante pieza comunicativa se promueve dicho apoyo y se deja un link para programar el encuentro.



D. Tic de salud mental: en el mes de febrero se envía tic relacionado con el conocimiento de Sí mismo.



5.14 Ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular

Para el programa de ENTORNO SALUDABLE se realizaron las siguientes actividades: sesiones de yoga, sesiones de mindfulness, talleres de relajación y manejo de estrés, SPA corporal, talleres de higiene del sueño, talleres de manejo efectivo del tiempo, sesiones de acondicionamiento físico y pausas activas.

Dichas actividades buscan reducir de manera significativa todos aquellos riesgos asociados a enfermedades cardiovasculares los cuales se asocian en las recomendaciones de cada colaborador.

5.15 Ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancias químicas

Durante el primer trimestre del año 2024, se llevaron a cabo diversas actividades enmarcadas en la ejecución del Programa de Manejo Seguro de Sustancias Químicas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En el mes de enero, se realizaron inspecciones de seguridad enfocadas en el almacenamiento y manipulación de sustancias químicas en diferentes sedes de la entidad. El 3 de enero de 2024, se inspeccionó el Parque Mirador de los Nevados; el 4 de enero, se visitaron el Centro de Revisión Vehicular y el Humedal Santa María del Lago. Posteriormente, el 9 de marzo de 2024, se llevaron a cabo inspecciones en el Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre y en la sede principal de la Secretaría.

Durante la jornada de inspección en la sede principal, se brindó una capacitación a los colaboradores que tienen relación directa con productos químicos. Esta capacitación tuvo como objetivo principal proporcionar recomendaciones de seguridad para el manejo adecuado de estas sustancias, fomentando así prácticas seguras en el lugar de trabajo.

Cabe resaltar que, con el acompañamiento de la profesional Giselle Jiménez, asesora de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se actualizó el Programa de Manejo Seguro de

Sustancias Químicas, con el fin de alinearlo con la normatividad vigente en Colombia en materia de gestión del riesgo químico.

La ejecución de este programa es fundamental para garantizar el manejo seguro y responsable de las sustancias químicas utilizadas en las diferentes sedes y actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente. Mediante la implementación de medidas de control, capacitación y supervisión, se busca minimizar los riesgos asociados a la exposición a estas sustancias, protegiendo la salud y seguridad de los colaboradores, así como el medio ambiente.

La participación de la ARL, a través de la asesoría de la profesional Giselle Jiménez, brinda experiencia técnica y conocimientos especializados en la gestión del riesgo químico, fortaleciendo las capacidades de la entidad en este ámbito.



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Procedimiento manejo seguro de sustancias químicas

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el almacenamiento y manejo seguro de productos químicos en las actividades donde se requieran en la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. **ALCANCE**

Identificar los peligros y riesgos de las sustancias químicas, para establecer los controles adecuados para su almacenamiento y uso seguro, en las diferentes áreas de la Entidad.

Este documento es aplicable a todas las áreas de Entidad, donde son desarrolladas actividades que impliquen el almacenamiento y manejo de sustancias químicas, en donde el personal interactúa de forma directa e indirecta con sustancias químicas, independiente a su tipo de vínculo laboral (proveedores, contratistas y subcontratistas).

3. **DEFINICIONES**

Almacenamiento: depósito permanente o temporal de sustancias químicas o residuos peligrosos en un espacio físico definido.

Bidón: Embalaje/envase cilíndrico con tapa y fondo planos o convexos, hecho de metal, cartón, plástico, madera contrachapada u otro material. Esta definición también incluye los embalajes/envases de otras formas como, por ejemplo, los embalajes/envases redondos de cuello cónico o piramidal o los embalajes/envases que tienen forma de balde.





5.16 Ejecutar el Programa de Seguridad Vial

Durante el mes de marzo de 2024, se llevaron a cabo dos reuniones (22 de marzo de 2024 y 26 de marzo de 2024) con el asesor Luis Vélez, de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en relación con la línea basal del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Esta línea base permitió identificar el nivel de cumplimiento de la entidad frente a los requerimientos establecidos en la Resolución 40595 de 2022, la cual reglamenta los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Además, proporcionó insumos para elaborar el cronograma de acompañamiento que el asesor Luis Vélez brindará en los meses siguientes. Se estableció reunión para el 10 de abril de 2024 con el fin de establecer el plan de trabajo en materia de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de acuerdo con el resultado obtenido de la línea basal.

Cabe resaltar que, durante el mes de marzo de 2024, se compartió por correo electrónico con todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría, la programación de las capacitaciones dictadas por la ARL Sura en materia de seguridad vial. Este cronograma incluyó diversas temáticas relacionadas con la prevención de accidentes de tránsito y la promoción de conductas seguras en la movilidad.

La ejecución del Programa de Seguridad Vial es fundamental para la Secretaría Distrital de Ambiente, ya que contribuye a la reducción del riesgo de accidentes de tránsito y la prevención de lesiones y fatalidades asociadas a la movilidad de sus colaboradores. Mediante la implementación de acciones formativas, campañas de sensibilización y el fortalecimiento de los controles establecidos, se busca promover una cultura de seguridad vial al interior de la entidad.

El acompañamiento brindado por el asesor de la ARL, Luis Vélez, permite contar con orientación técnica especializada en la temática, asegurando que el Programa de Seguridad Vial se ejecute de acuerdo con los lineamientos normativos y las mejores prácticas en gestión de riesgos viales.





5.17 Ejecutar el Programa de Prevención de accidentes y caídas a nivel

Durante el primer trimestre de 2024, se llevó a cabo la revisión del Programa de Prevención de Accidentes y Caídas a Nivel y a Diferente Nivel de la Secretaría Distrital de Ambiente. Esta revisión tuvo como objetivo actualizar el documento y prepararlo para su posterior codificación y publicación en el software ISOLUCIÓN, utilizado por la entidad para la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La actualización del programa estuvo a cargo del profesional de seguridad en el trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente (Fredy Alexander Vargas), quien revisó detalladamente el contenido y realizó los ajustes necesarios para garantizar su alineación con la normatividad vigente y las mejores prácticas en materia de prevención de accidentes y caídas.

Este programa es fundamental para establecer las medidas de control y prevención necesarias para minimizar los riesgos asociados a caídas a nivel y a diferente nivel, los cuales pueden ocasionar lesiones graves o incluso fatalidades en los colaboradores de la entidad. Mediante la implementación de acciones como la señalización, el uso de elementos de protección personal, la capacitación y la identificación de condiciones inseguras, se busca crear un ambiente de trabajo seguro y libre de estos peligros.

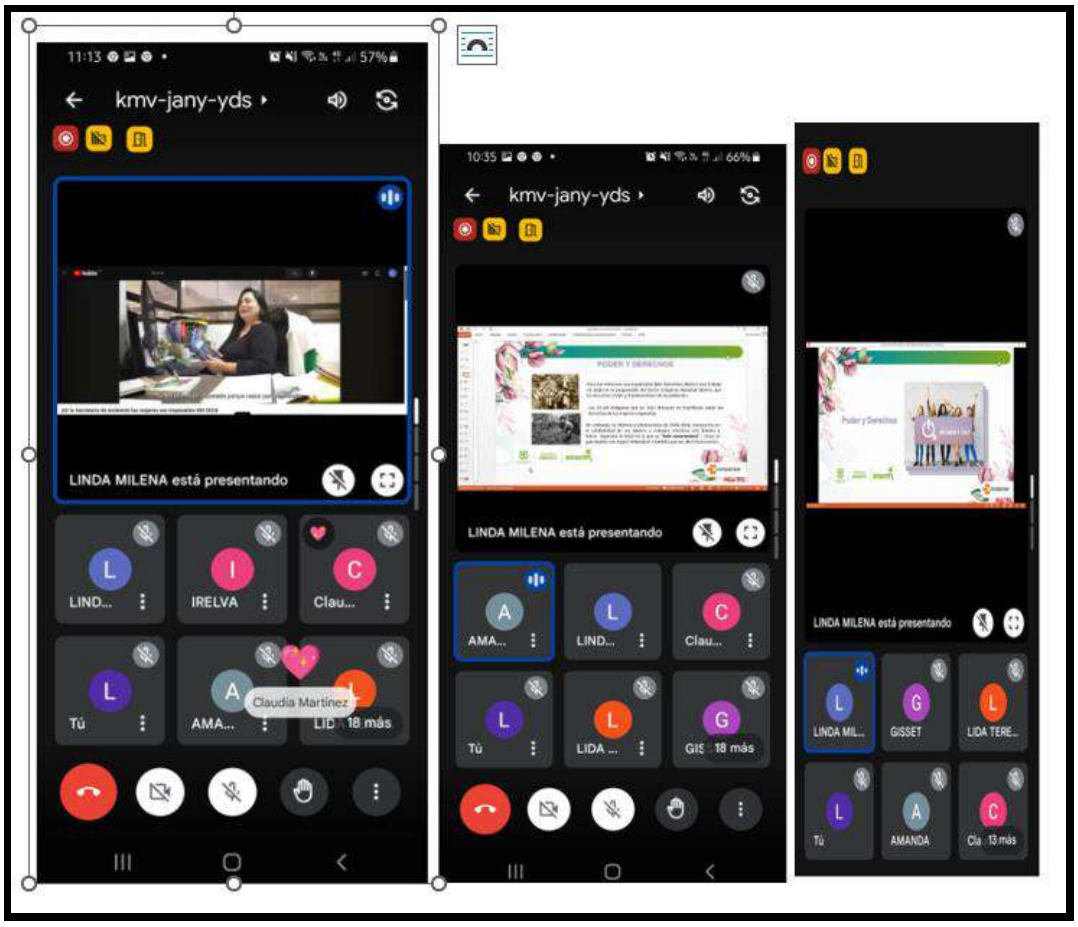
Una vez actualizado y codificado en el software ISOLUCIÓN, el Programa de Prevención de Accidentes y Caídas a Nivel y a Diferente Nivel estará disponible para consulta y aplicación por parte de todos los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, facilitando su implementación y seguimiento.

5.18 Otras actividades

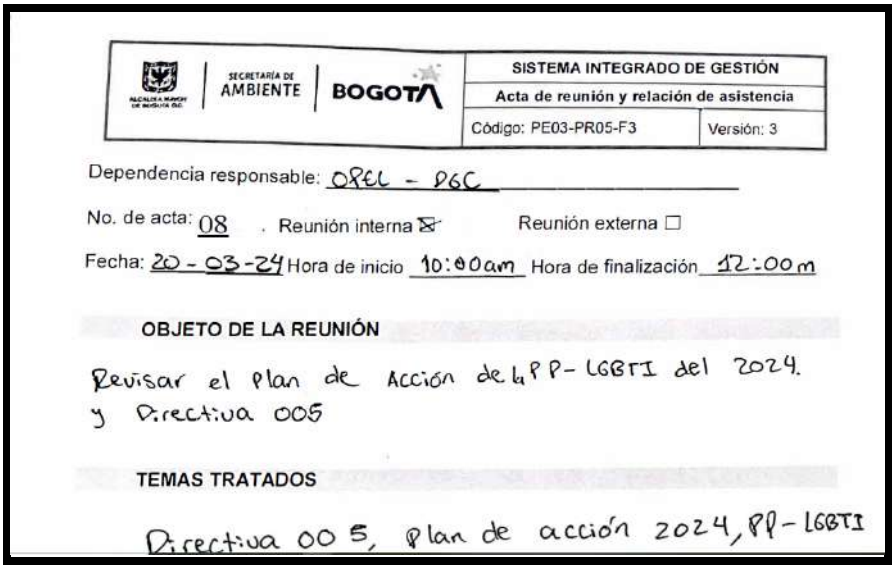
A. Fortalecimiento de las Políticas Públicas:

- **Política de Mujer, equidad de género:** Se realiza conversatorio en conmemoración del día de la Mujer- 8 de Marzo





- **Política LGBTI**: Se realiza reunión con el enlace de OPEL para revisar las líneas y actividades de la directiva 05 en cumplimiento para el presente año.



SECRETARÍA DE AMBIENTE | BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Acta de reunión y relación de asistencia	
Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Dependencia responsable: OREL - PGC

No. de acta: 08 . Reunión interna ☒ Reunión externa ☐

Fecha: 20-03-24 Hora de inicio 10:00am Hora de finalización 12:00m

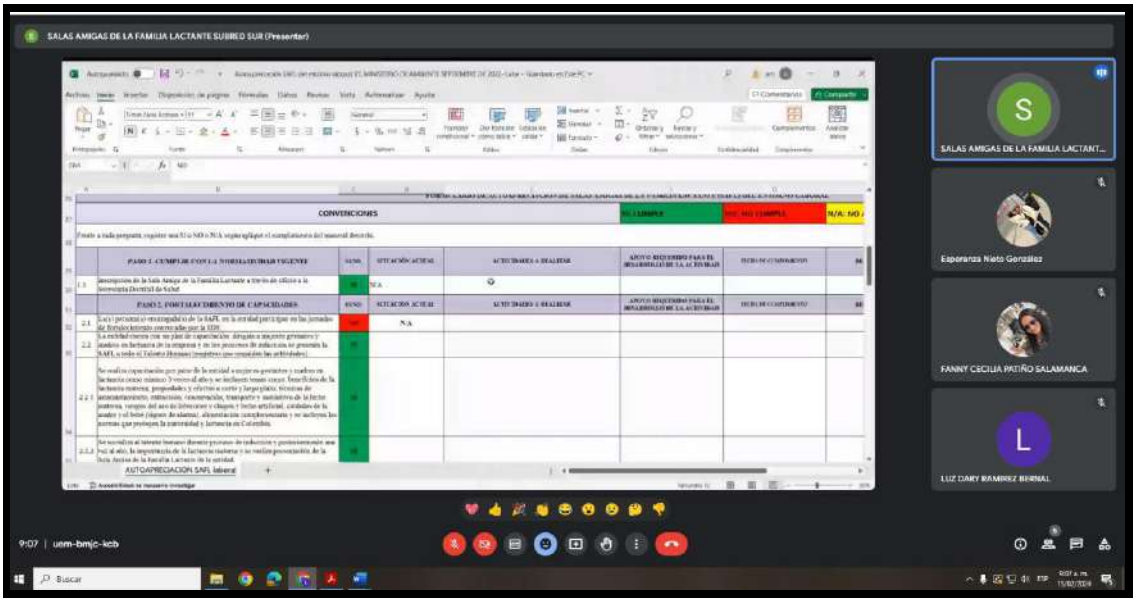
OBJETO DE LA REUNIÓN

Revisar el Plan de Acción de la PP-LGBTI del 2024. y Directiva 005

TEMAS TRATADOS

Directiva 005, Plan de acción 2024, PP-LGBTI

- **Sala Lactancia Materna**, se recibe visita por la Secretaría de Salud, se establece cronograma de capacitación.



PLAN DE CAPACITACION 2024

SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE DEL ENTORNO LABORAL SDA

Con la finalidad de generar los mejores procesos de fortalecimiento de las mamás lactantes y gestantes de la Entidad se genera el siguiente Plan de Capacitación para el año 2024.

TEMA DE FORMACIÓN	OBJETIVO	FECHA	Modalidad
Normas para el uso adecuado de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno laboral	Socializar el protocolo para el uso de la sala Amiga.	Febrero 2024	Virtual y presencial
Beneficios, propiedades y efectos a corto y largo plazo de la leche materna.	Dar a conocer los beneficios de la leche materna y la importancia para el desarrollo del niño/a	Abril 2024	Virtual y presencial
Mitos y creencias en entorno a la lactancia materna	Conocer las realidades y mitos frente a la lactancia materna	Junio 2024	Virtual y presencial
Técnica de extracción manual y	Asegurar una buena extracción de la	Agosto 2024	Virtual y presencial

TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS 2024

TEMA	FECHA
En los procesos de inducción y reinducción del talento humano incluir el tema de la SAFL en el entorno laboral y su importancia para la promoción y protección de la lactancia materna y los beneficios para la Entidad	De acuerdo con la programación
Divulgación de que existe la Sala Amiga en la SDA e invitación a ser uso de ella	Febrero 2024
Mensaje ¿Porqué amamantar?	Julio 2024
Mensaje 13 componentes de la leche materna	Septiembre 2024
Mensaje sobre alimentación complementaria	Noviembre 2024

Actualización caracterización de la sala lactante-

CARACTERIZACIÓN FAMILIAS GESTANTES Y LACTANTES SDA 2024

Dirección de correo electrónico	Nombres y apellidos:	Documento de identificación:	Dependencia	Teléfono:	Tipo de vinculación laboral:	¿Está de acuerdo con la lactancia materna?	¿Se encuentra Usted en estado de embarazo?	¿Cuánto tiempo de gestación tiene?	¿En este momento Usted es mamá lactante?	¿Usted utilizaría o utiliza la sala Amiga de la Familia Lactante de la Entidad?
nathaly.caicedo@ambientebogota.gov.co	Nathaly Julieth Caicedo Luján	1032481154	OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	3165717461	Funcionario	Si	No	N/A	Si	Si
catalina.gonzalez@ambientebogota.gov.co	Catalina Gonzalez	35198020	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	3102836081	Contratista	Si	No	N/A	Si	Si
LAURA.PERDOMO@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO	Laura Patricia Perdomo Diaz	1.014.210.093	SEGAE - PREAD	3138619606	Contratista	SI	NO	N/A	SI	SI
aidy.carrillo@ambientebogota.gov.co	Aidy Juliette Carrillo Cubides	1012380096	SCAAV/ fuentes Fijas	3115278655	Contratista	Si	No	NA	Si	SI

Seguimiento mejoras de la sala:



B. Modalidad de Teletrabajo

Se envía informe por año de cuantos teletrabajadores ha tenido la Entidad:



LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>

Base datos teletrabajadores por año

1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 6 de marzo de 2024, 14:32
Para: SEBASTIAN FERREIRA GUZMAN <sebastian.ferreira@ambientebogota.gov.co>
Cc: ADRIANA MENDIETA MORALES <adriana.mendieta@ambientebogota.gov.co>, ESPERANZA NIETO GONZALEZ <esperanza.nieto@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo

De acuerdo a la solicitud adjunto la base de datos de teletrabajadores SDA por año.

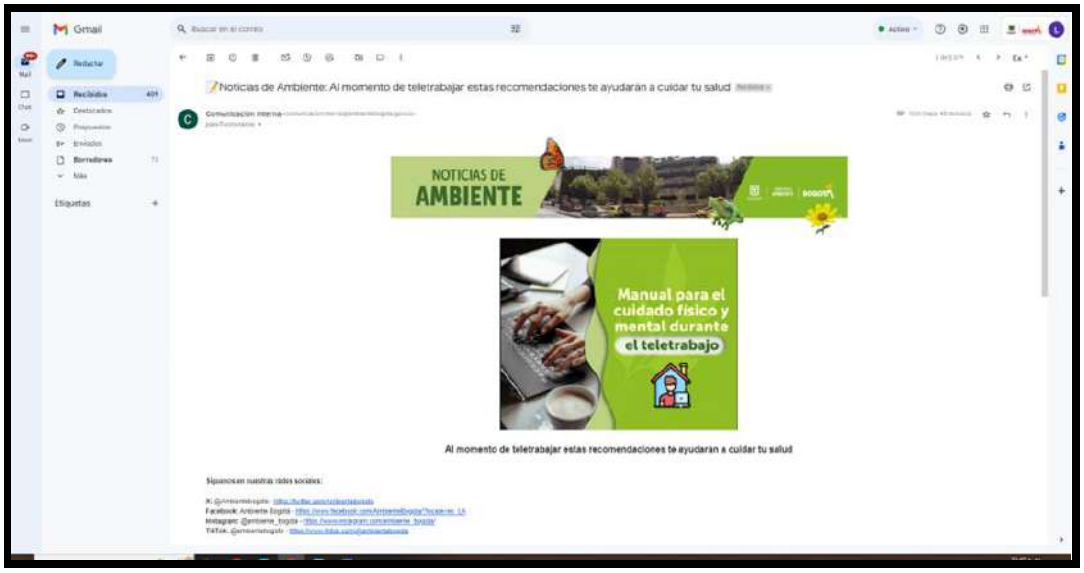
Cordialmente,

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL
PSICÓLOGA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
TEL: (571) 3778899 EXT. 8906

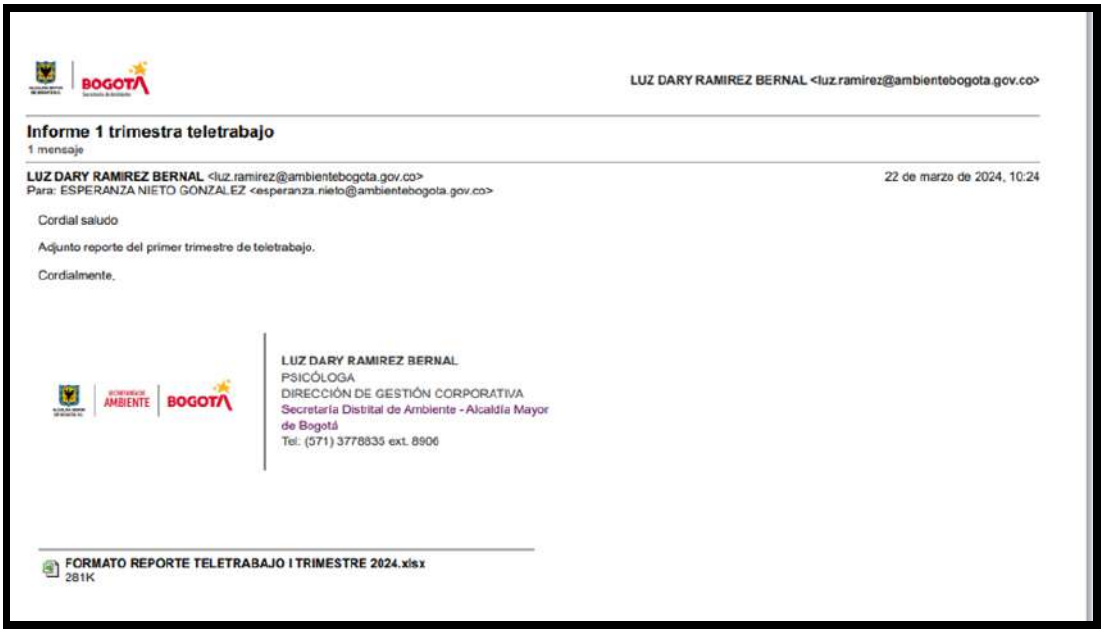
Base de teletrabajadores por año.xlsx
18K

Se realizan dos entrevistas psicosociales de ingreso a la modalidad de teletrabajo de las funcionarias Gladys López Velasco y Emma Giselle Moreno.

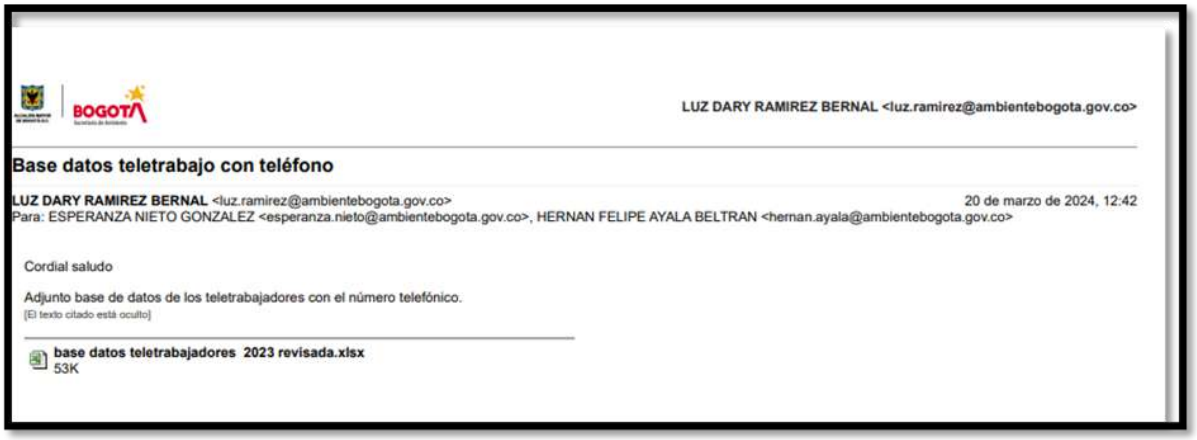
Se socializa el manual para el cuidado físico y mental durante el teletrabajo



Se reporta el primer informe trimestral a la Secretaría de la Alcaldía Mayor de Bogotá



Se ajusta y se actualiza la base de datos:



LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>

Base datos teletrabajo con teléfono

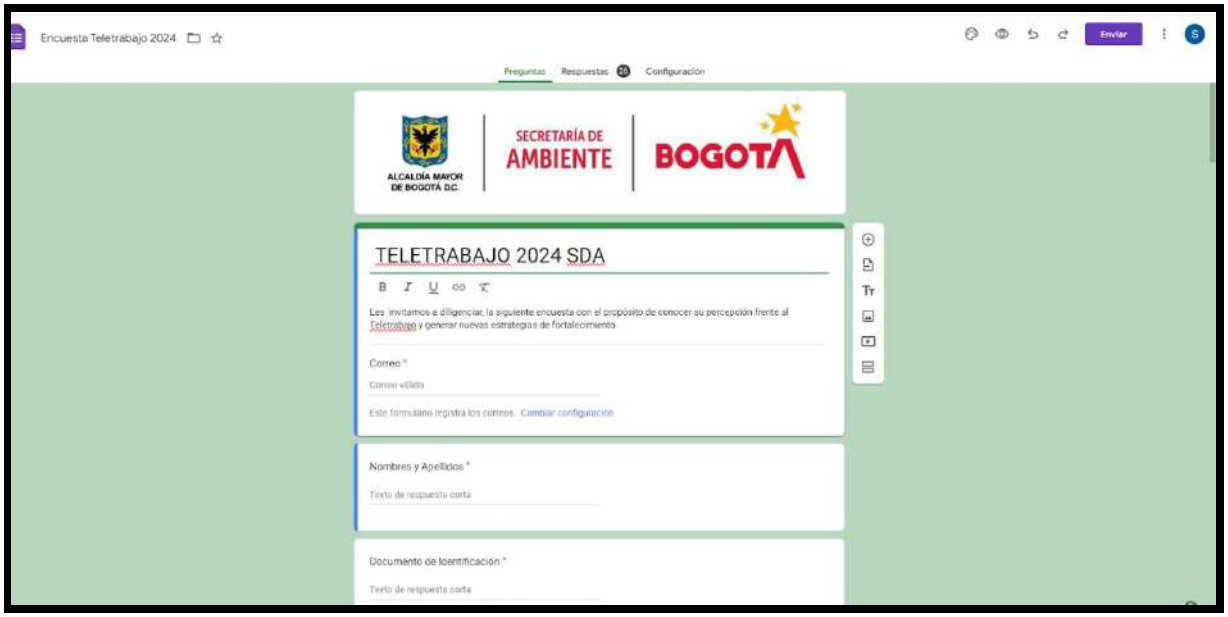
LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 20 de marzo de 2024, 12:42
Para: ESPERANZA NIETO GONZALEZ <esperanza.nieto@ambientebogota.gov.co>, HERNAN FELIPE AYALA BELTRAN <hernan.ayala@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo

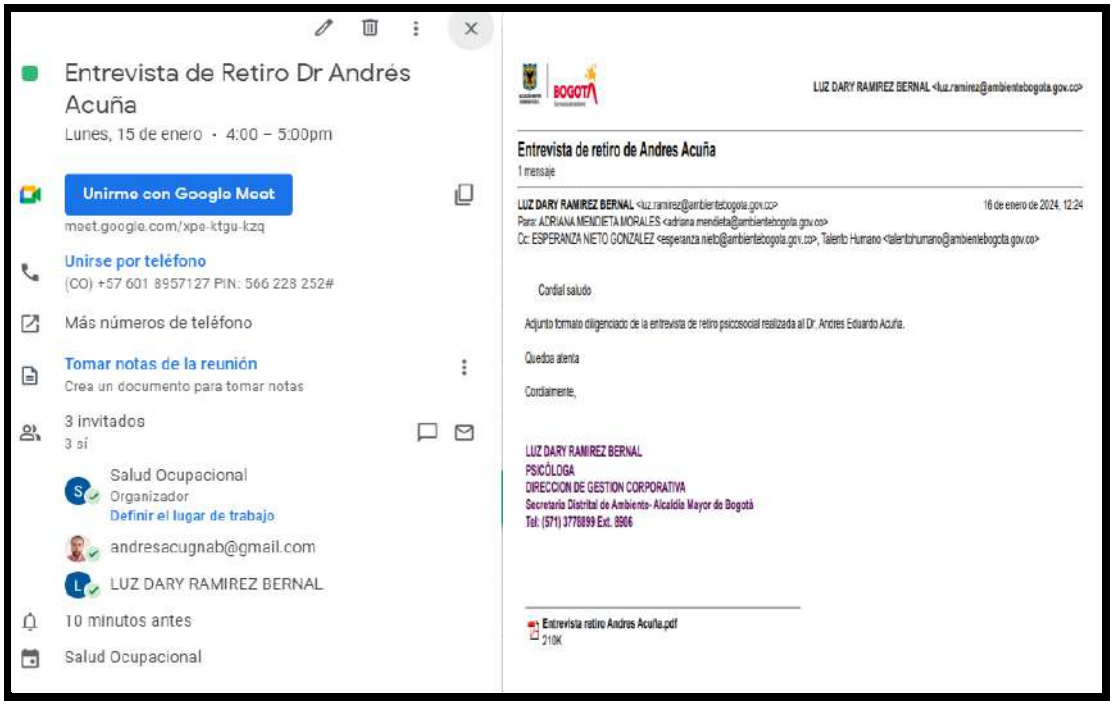
Adjunto base de datos de los teletrabajadores con el número telefónico.
[El texto citado está oculto]

base datos teletrabajadores 2023 revisada.xlsx
53K

Se realiza y se envía encuesta a los teletrabajadores con el propósito de conocer su percepción frente al Teletrabajo y generar nuevas estrategias de fortalecimiento.



C. Entrevistas psicosociales de retiro: Durante el trimestre se programaron 11 entrevistas de retiro a funcionarios y jefes de áreas de las cuales se cumplieron con 7 entrevistas realizadas. Las 4 faltantes los funcionarios manifestaron no aceptarla.



A continuación, se presenta el avance del segundo trimestre de acuerdo con el plan de trabajo establecido para la vigencia 2024 del SG-SST, de las 16 actividades programadas se ejecutaron 14.

Actividades Programadas / Ejecutadas:

1. **Gestionar la realización del curso de certificación en SST de cincuenta (50) horas.**

   Se envía los respectivos correos al comité de convivencia laboral, COPASST, Brigada de emergencias indicando la realización del curso de 50 horas en SST; se cuenta con la base y certificado de los colaboradores que actualmente tienen el curso.



Salud Ocupacional <salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co>

Curso virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo

2 mensajes

Salud Ocupacional <salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co> 21 de junio de 2024, 16:31
Para: COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL <COMITEDECONVIVENCIA@ambientebogota.gov.co>, Brigada <brigada@ambientebogota.gov.co>
Cc: ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>

Buenas tardes respetados miembros del CCL y de la Brigada de emergencia de la SDA, esperamos que se encuentren muy bien¡

De manera atenta y en cumplimiento de la Resolución 4927 de 2016, nos permitimos invitarlos a realizar la capacitación virtual de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la realización del mismo se debe realizar la inscripción en el siguiente enlace:

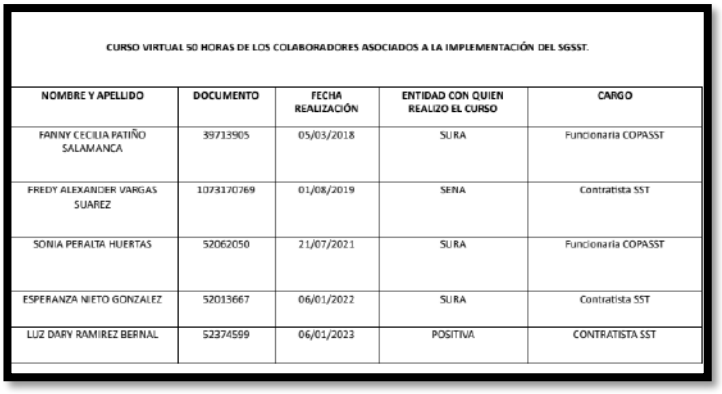
https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=_tQLPBERE02ODHwzuet1gUbXfX9WdL5PgDTczho6pO9UMUowUk1LU0s1MzczREZDSUk3Rkk5QkgwVS4u

Quedamos atentos a resolver cualquier inquietud.

Cordial saludo,

Esperanza Nieto González

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Secretaría Distrital de Ambiente - Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3778899 Ext.8962



CURSO VIRTUAL 50 HORAS DE LOS COLABORADORES ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST.

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	FECHA REALIZACIÓN	ENTIDAD CON QUIEN REALIZO EL CURSO	CARGO
FANNY CECILIA PATIÑO SALAMANCA	39713905	05/03/2018	SURA	Funcionaria COPASST
FREDY ALEXANDER VARGAS SUAREZ	1073170769	01/08/2019	SENA	Contratista SST
SONIA PERALTA HUERTAS	52062050	21/07/2021	SURA	Funcionaria COPASST
ESPERANZA NIETO GONZALEZ	52013667	06/01/2022	SURA	Contratista SST
LUZ DARY RAMIREZ BERNAL	52374599	06/01/2023	POSITIVA	CONTRATISTA SST

2. Evaluar y aplicar la herramienta que permite verificar las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles de la entidad en SST.

La actividad se encuentra en revisión con apoyo de la ARL Sura, para posteriormente socializarla con la Directora de Gestión Corporativa.

3. Actualizar a través del SIDEAP la información sociodemográfica de funcionarios y contratistas.

Se cuenta con el diligenciamiento de los datos por parte de 108 funcionarios.

DOCUMENTO	NOMBRE	DEPENDENCIA	con el cual se identifica.
1010176761	Paiba Ardila Martha Lucia	Dirección de Control Ambiental	Femenino
1095922057	Medina Araque Judith Lorena	Subdirección Contractual	Femenino
79303237	Leguizamón Hernández Norberto	Dirección de Control Ambiental	Masculino
51748090	Giraldo Salazar María Carmenza	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Femenino
1121850856	Aristizábal González Juan David	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Masculino
52934355	Martínez Mancera Claudia Jhovanna	Subsecretaría General	Femenino
1030574739	Pérez Álvarez Mayra Alejandra	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Femenino
40377127	Rey Sabogal Luz Stella	Oficina de Participación, Educación y Localidades	Femenino
38237579	Vásquez Mendoza María Eugenia	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Femenino
1013615706	Vargas Moreno Jennifer Karina	Subdirección Contractual	Femenino
51834901	Pérez Pérez María del Carmen	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Femenino
1073236405	Herrera Jara Juan Sebastián	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Masculino
16693236	Gutiérrez Roa Salomón	Subsecretaría General	Masculino
1018468580	Duarte Guzmán Hector Alejandro	Dirección de Control Ambiental	Masculino
79728579	Contreras Sandoval Fredy Elkin	Dirección de Gestión Corporativa	Masculino
52881080	Duarte Mayorga Karen Adriana	Subdirección Contractual	Femenino
52951723	Valencia Ortiz Gisset	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Femenino
51922180	Alonso Bernal Luz Aleida	Despacho	Femenino
52062050	Peralta Huertas Sonia	Dirección de Gestión Corporativa	Femenino
11433196	Martínez Sierra Oscar Iván	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Masculino
19418512	Calvo Serrato Tito Gerardo	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Masculino
53010555	Cardona Arteaga Beatriz Eugenia	Dirección Legal Ambiental	Femenino
46679930	Sánchez González Yudy Elizabeth	Dirección Legal Ambiental	Femenino
33369460	Pedroza Castro Julieth Carolina	Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Femenino
1070595846	De La Roche Todaro Tatiana María	Dirección Legal Ambiental	Femenino

4. Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares

En este segundo trimestre se realizan actividades encaminadas a promover estilos de vida saludable dentro y fuera del trabajo, por ello se ejecutan y se promocionan las actividades del programa de ENTORNO SALUDABLE con el propósito de evitar estrés laboral, romper esas posturas excesivas y repetitivas que se mantienen en las jornadas de trabajo, evitando de alguna manera la adquisición de enfermedades laborales.

Para la ejecución de este programa se realizaron las siguientes actividades de manera virtual y presencial: *Sesión de rumboterapia, talleres presenciales para la promoción de la actividad física y el impacto sobre la vida y taller de interiorización para el autoconocimiento y promoción de buenas prácticas personales.*



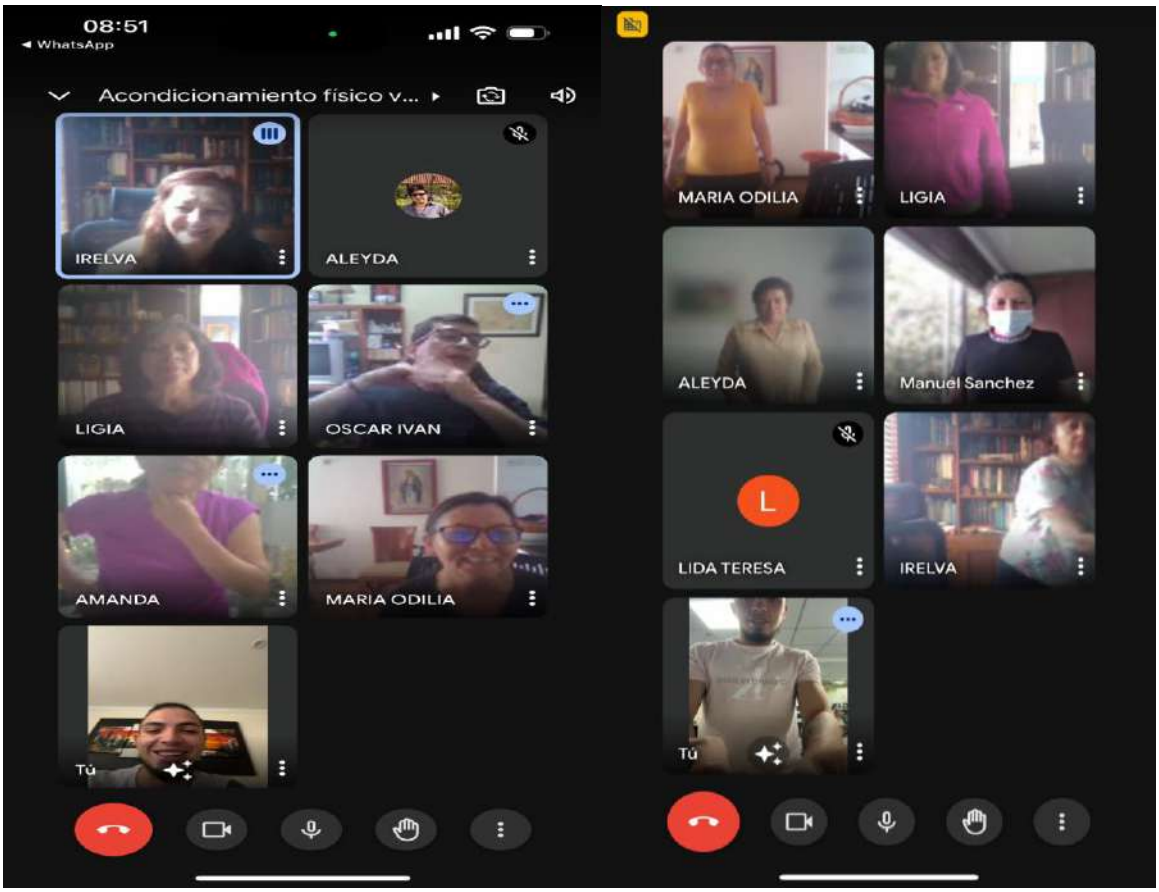
De igual forma y teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas en el diagnóstico de salud, se realizaron actividades con el propósito de disminuir las posturas prolongadas, movimientos repetitivos y los niveles de esfuerzo en las jornadas laborales por medio de ***pausas activas y sesiones de acondicionamiento físico*** con los colaboradores de la entidad en sus diferentes modalidades de trabajo.

En este segundo trimestre y para cumplir con las **sesiones de acondicionamiento físico** se realizó acompañamiento profesional en el gimnasio en donde se orientaron rutinas de entrenamiento acorde a las necesidades propias de cada participante, buscando mejorar significativamente las diferentes condiciones de salud y previniendo la adquisición de las diferentes enfermedades no transmisibles y de enfermedades relacionadas con las actividades laborales por medio de hábitos de vida saludable. En este segundo trimestre ingresaron a las instalaciones del gimnasio 358 veces, lo que corresponde a la participación de aproximadamente 35 colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente.





De igual manera en el segundo trimestre se realizaron **sesiones de acondicionamiento físico** los martes y jueves con los teletrabajadores, orientando cada una de estas sesiones a reducir el riesgo biomecánico y el riesgo cardiovascular por medio de la actividad física y el mantenimiento físico de cada uno de los colaboradores.



En este trimestre se realizaron pausas activas en los puestos de trabajo de cada dependencia, las mismas se orientaron con el objetivo de contribuir beneficios a las enfermedades músculo esqueléticas, la reducción de la fatiga visual, la reducción de la fatiga mental y el manejo del estrés mediante actividades guiadas por el profesional, en esta actividad se contó con la participación de aproximadamente 303 colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Para los meses de abril, mayo y junio se realizó la difusión y ejecución del programa de pausas activas con teletrabajadores, mediante sesiones de quince (15) minutos en donde se interrumpió la jornada laboral, por medio de sesiones orientadas a mejorar la movilidad articular, la circulación sanguínea por medio de estiramientos y mitigar todas aquellas situaciones de estrés que se puedan presentar en la jornada laboral. En estas sesiones se identificaron aquellos servidores que tienen problemas ocasionados por riesgos biomecánicos a los cuales se les realizó ejercicios preventivos.



5.19 Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial

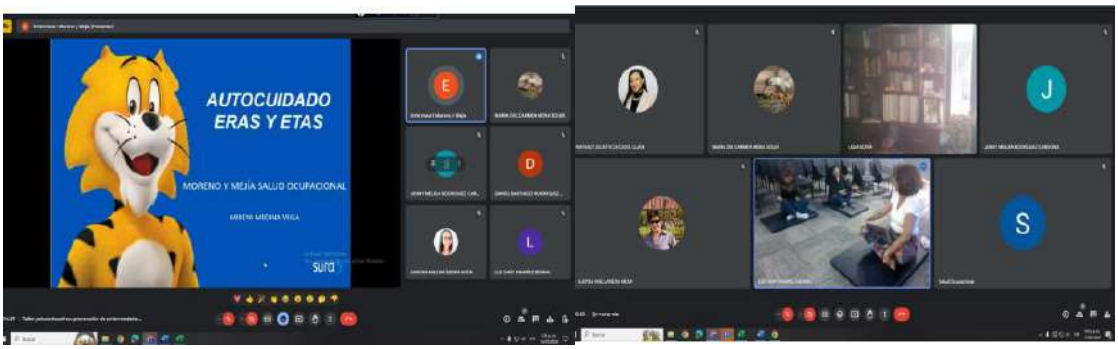
Durante este trimestre de acuerdo con el cronograma de actividades, se han ejecutado:

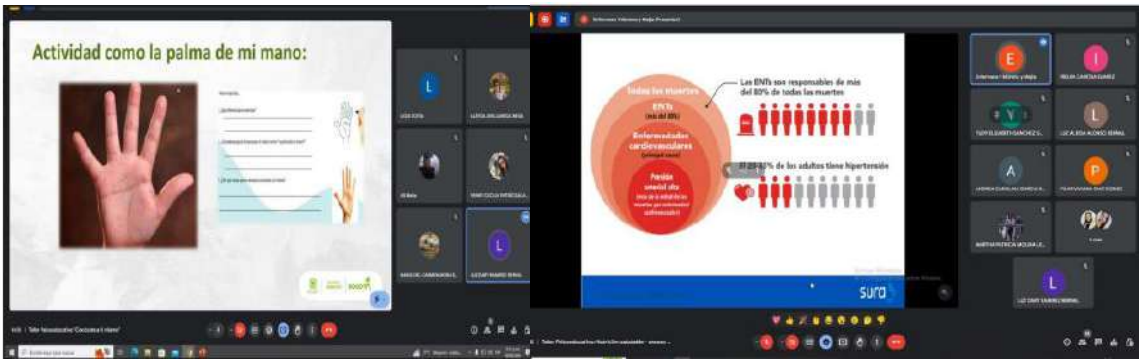
A. **Talleres Psicoeducativos:** Generar espacios ya sean presencial o virtuales, que permitan implementar estrategias psicoeducativas que ayuden a mejorar el equilibrio emocional de los colaboradores de la SDA, promoviendo apoyos psicosociales de manera grupal e individual. Se trabajó los temas de:

Motivación laboral, ¿Qué es un entorno saludable y seguro?, higiene del sueño y manejo efectivo del tiempo. Contando con la participación de 54 colaboradores. Actividad dirigida “Mitos y realidades de las Sustancias psicoactivas” con la ARL SURA. Taller psicoeducativo: “Prevención de enfermedades respiratorias agudas y trasmitidas por alimentos” Actividad dirigida “prevención de acoso laboral” y “prevención lesiones osteomusculares” ARL SURA

Actividad dirigida “prevención de riesgos laborales” ARL SURA. Sesión de Yoga “Encuéntrate contigo mismo Taller psicoeducativo: “Conócete a ti mismo”. Taller psicoeducativo: “Nutrición

saludable – exceso de sal y azúcares”. Taller psicoeducativo: “Resiliencia como herramienta frente al cambio” Se contó con la participación de 178 colaboradores.





Talleres presenciales con el equipo de integridad y OPEL









B. Psicopausas. Se genera un concurso denominado Psicoactivate a ti mismo con el fin de motivar la participación en la realización de la psicopausa semanal, las cuales son necesarias para que los colaboradores puedan disminuir el cansancio mental y por ende mejorar su productividad y concentración.



C. Apoyo psicosocial: Se realiza acompañamiento y seguimiento a 4 colaboradores que durante los meses de abril, mayo y junio requirieron de dicha atención.

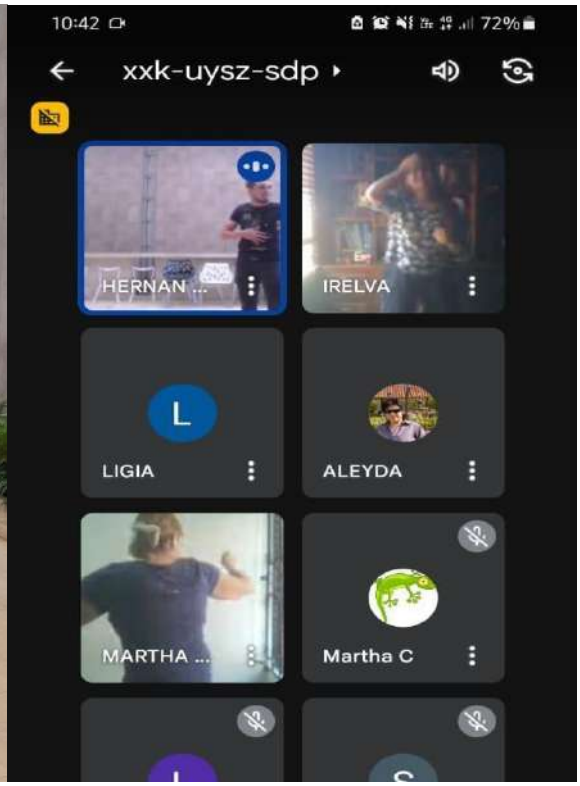


5.20 Ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular

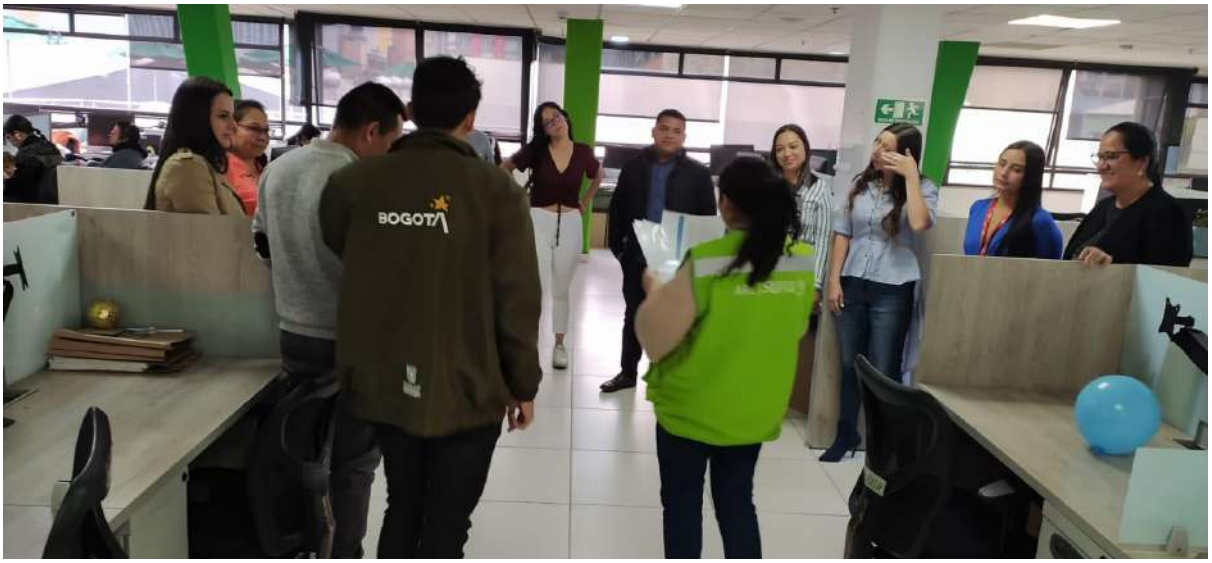
Para el programa de ENTORNO SALUDABLE se realizaron las siguientes actividades: *Sesión de rumboterapia, talleres presenciales para la promoción de la actividad física y el impacto sobre la vida y taller de interiorización para el autoconocimiento y promoción de buenas prácticas personales y caminatas de interacción para los colaboradores de la SDA.*

Para la sesión de **rumboterapia** se contó con la participación de 8 colaboradores de manera presencial y 10 colaboradores de manera remota.





En los **talleres presenciales** se contó con la participación de 80 colaboradores, quienes interrumpieron su jornada laboral para conocer la importancia de la actividad física y su impacto en la vida diaria.



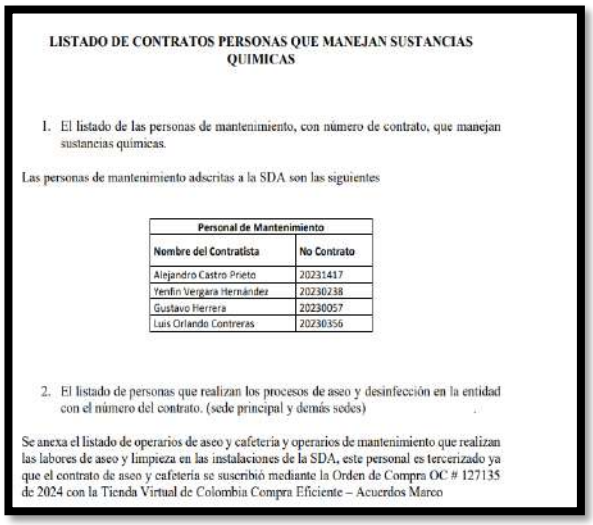
En la **caminata** de integración y relajación realizada el 11 de junio se contó con la participación de 12 colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se realizó un recorrido guiado por un profesional en el parque Mirador de los Nevados.



Dichas actividades buscan reducir de manera significativa todos aquellos riesgos asociados a enfermedades cardiovasculares los cuales se asocian en las recomendaciones de los diagnósticos de salud.

7. Ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancias química

Se encuentra en proceso continuar con el profesional ARL Sura, el desarrollo del programa. Para ello se cuenta con la base de datos de los colaboradores que manejan sustancias químicas.



LISTADO DE CONTRATOS PERSONAS QUE MANEJAN SUSTANCIAS QUIMICAS

1. El listado de las personas de mantenimiento, con número de contrato, que manejan sustancias químicas.

Las personas de mantenimiento adscritas a la SDA son las siguientes

Personal de Mantenimiento	
Nombre del Contratista	No Contrato
Alejandro Castro Prieto	20231417
Yenfin Vergara Hernández	20230238
Gustavo Herrera	20230057
Luis Orlando Contreras	20230356

2. El listado de personas que realizan los procesos de aseo y desinfección en la entidad con el número del contrato. (sede principal y demás sedes)

Se anexa el listado de operarios de aseo y cafetería y operarios de mantenimiento que realizan las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la SDA, este personal es tercerizado ya que el contrato de aseo y cafetería se suscribió mediante la Orden de Compra OC # 127135 de 2024 con la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente – Acuerdos Marco

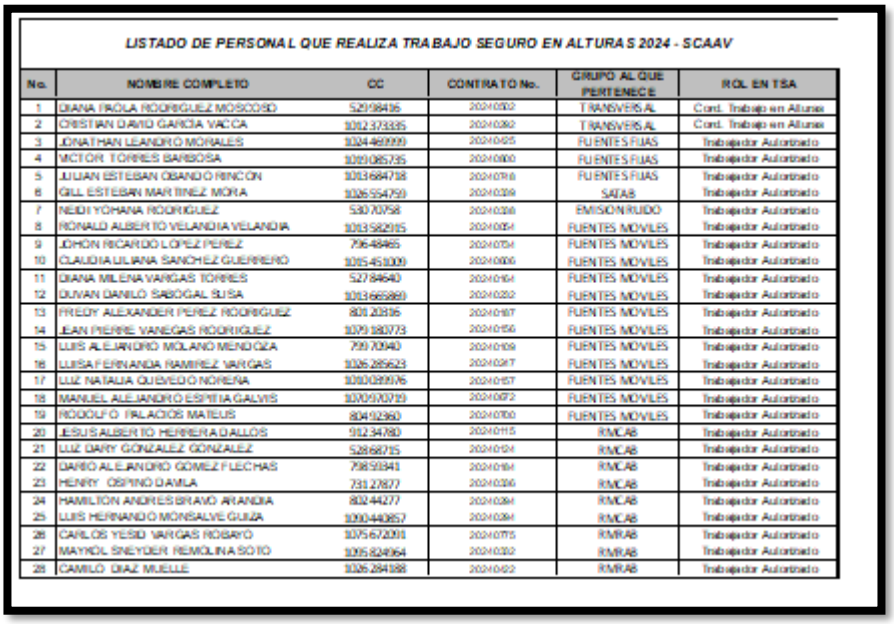


LISTADO DE PERSONAL QUE MANEJA QUIMICOS 2023 - SCAAV

NOMBRE COMPLETO	CC	CONTRATO No.	GRUPO AL QUE PERTENECE
FREDY JOHANY DIAZ DULCEY	1.013.595.839	SDA-CPS-20230951	FUENTES FIJAS
JONATHAN LEANDRO MORALES	1.024.469.999	SDA-CPS-20230909	FUENTES FIJAS
VICTOR TORRES BARBOSA	1.019.085.735	SDA-CPS-20231293	FUENTES FIJAS
JULIAN ESTEBAN OBANDO RINCÓN	1.013.684.718	SDA-CPS-20231393	FUENTES FIJAS
RONALD ALBERTO VELANDIA VELANDIA	1.013.582.915	SDA-CPS-20230417	FUENTES MOVILES
FREDY ALEXANDER PEREZ RODRIGUEZ	80.120.316	SDA-CPS-20230422	FUENTES MOVILES
LUIS ALEJANDRO MOLANO MENDOZA	79.970.940	SDA-CPS-20230721	FUENTES MOVILES
CLAUDIA LILIANA SANCHEZ GUERRERO	1.015.451.009	SDA-CPS-20230912	FUENTES MOVILES
DUVAN DANILO SABOGAL SUSA	1.013.665.869	SDA-CPS-20231007	FUENTES MOVILES
GERALDINE CAMILA PULGARIN ESTRADA	1.010.284.087	SDA-CPS-20231027	FUENTES MOVILES
JEAN PIERRE VANEGAS RODRIGUEZ	1.070.180.773	SDA-CPS-20231013	FUENTES MOVILES
LAURA STEPHANIA GAITAN ACEVEDO	1.010.233.382	SDA-CPS-20231026	FUENTES MOVILES
JONATHAN BUENDIA RODELO	80.101.166	SDA-CPS-20231214	FUENTES MOVILES
DIANA MILENA VARGAS TORRES	52.784.640	SDA-CPS-20231190	FUENTES MOVILES
LUZ NATALIA QUEVEDO NOREÑA	1.010.039.976	SDA-CPS-20231286	FUENTES MOVILES
INGRID DANUVIS SARAVIA URIBE	37.271.432	SDA-CPS-20231272	FUENTES MOVILES
RODOLFO PALACIOS MATEUS	80.492.360	SDA-CPS-20231191	FUENTES MOVILES
LUISA FERNANDA RAMIREZ VARGAS	1.026.285.623	SDA-CPS-20230423	FUENTES MOVILES
MANUEL ALEJANDRO ESPITIA GALVIS	1.070.970.719	SDA-CPS-20231295	FUENTES MOVILES
JAMES EDUARDO SABALA RIOS	1.071.630.448	SDA-CPS-20230708	FUENTES MOVILES
JUAN CARLOS PARRA DUQUE	79.524.380	SDA-CPS-20231291	FUENTES MOVILES
LUIS HERNANDO MONSALVE GUIZA	80.791.480	SDA-CPS-20231499	RMCAB
DARIO ALEJANDRO GOMEZ FLECHAS	79.859.341	SDA-CPS-20230435	RMCAB
HAMILTON ANDRES BRAVO ARANDIA	80.244.277	SDA-CPS-20231185	RMCAB
HENRY OSPINO DAVILA	73.127.877	SDA CPS 20231299	RMCAB
JESUS ALBERTO HERRERA DALLOS	91.234.780	SDA-CPS-20230793	RMCAB
LUZ DARY GONZALEZ GONZALEZ	52.868.715	SDA-CPS-20230794	RMCAB

8. Ejecutar el Programa de trabajo en Alturas.

Se realiza revisión de los documentos y de las bases de datos de las personas que tienen que realizar el curso en alturas.



LISTADO DE PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 2024 - SCAAV

No.	NOMBRE COMPLETO	CC	CONTRATO No.	GRUPO AL QUE PERTENECE	ROL EN TSA
1	DIANA PAOLA RODRIGUEZ MOSCOSO	52998496	2024-0502	TRANSVERSAL	Cord. Trabajo en Alturas
2	CRISTIAN DAVID GARCIA VACCA	1012373335	2024-0362	TRANSVERSAL	Cord. Trabajo en Alturas
3	JONATHAN LEANDRO MORALES	1024469999	2024-0425	FUENTES FIJAS	Trabajador Autorizado
4	VICTOR TORRES BARBOSA	1019085735	2024-0000	FUENTES FIJAS	Trabajador Autorizado
5	JULIAN ESTEBAN OBANDO RINCON	1013684718	2024-0318	FUENTES FIJAS	Trabajador Autorizado
6	GILL ESTEBAN MARTINEZ MORA	1026554759	2024-0399	SATAB	Trabajador Autorizado
7	NEIDI YOHANA RODRIGUEZ	530 70758	2024-0398	EMISION RUIDO	Trabajador Autorizado
8	RONALD ALBERTO VELANDIA VELANDIA	1013582915	2024-0054	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
9	JOHON RICARDO LOPEZ PEREZ	79648465	2024-0754	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
10	CLAUDIA LILIANA SANCHEZ GUERRERO	1015451009	2024-0006	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
11	DIANA MILENA VARGAS TORRES	52784640	2024-0164	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
12	DUVAN DANILO SABOGAL SUSA	1013665869	2024-0252	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
13	FREDY ALEXANDER PEREZ RODRIGUEZ	801 20316	2024-0167	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
14	JEAN PIERRE VANEGAS RODRIGUEZ	1070 180773	2024-0156	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
15	LUIS ALEJANDRO MOLANO MENDOZA	799 70940	2024-0109	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
16	LUISA FERNANDA RAMIREZ VARGAS	1026 285623	2024-0267	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
17	LUZ NATALIA QUEVEDO NOREÑA	1010 039976	2024-0157	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
18	MANUEL ALEJANDRO ESPITIA GALVIS	1070 970719	2024-0072	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
19	RODOLFO PALACIOS MATEUS	80492360	2024-0700	FUENTES MOVILES	Trabajador Autorizado
20	JESUS ALBERTO HERRERA DALLOS	912 34780	2024-0115	RMCAB	Trabajador Autorizado
21	LUZ DARY GONZALEZ GONZALEZ	52868715	2024-0124	RMCAB	Trabajador Autorizado
22	DARIO ALEJANDRO GOMEZ FLECHAS	79859341	2024-0184	RMCAB	Trabajador Autorizado
23	HENRY OSPINO DAVILA	731 27877	2024-0206	RMCAB	Trabajador Autorizado
24	HAMILTON ANDRES BRAVO ARANDIA	802 44277	2024-0284	RMCAB	Trabajador Autorizado
25	LUIS HERNANDO MONSALVE GUIZA	1000 440857	2024-0284	RMCAB	Trabajador Autorizado
26	CARLOS YESID VARGAS ROBAYO	1075 672011	2024-0715	RMRAB	Trabajador Autorizado
27	MAYKOL SNEYDER REMOLINA SOTO	1095 824064	2024-0392	RMRAB	Trabajador Autorizado
28	CAMILO DIAZ MUELLE	1026 284388	2024-0422	RMRAB	Trabajador Autorizado

9. Ejecutar el Programa de Seguridad Vial

Con el profesional de la ARL Sura se realiza dos talleres virtuales en: reconocer la importancia de conducir de manera segura y prevención de accidentes con medios alternativos se contó con la

participación de 47 colaboradores.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
Acta de reunión y relación de asistencia								
Código: PE03-PR05-F3						Versión: 3		
FECHA: 02-05-2024		HORA DE INICIO: 10:00 am				HORA DE TERMINACIÓN:11:50am		
LUGAR: http://meet.google.com/dmr-cyjd-osc		TEMA: Prevención de accidentes en medios alternativos (patineta y bicicleta)				RESPONSABLE: PIGA - DGC		
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Nayi Karina Sánchez Gutiérrez	C.C. 1005994908	DLA - SDA	X			nayi.sanchez@ambientebogota.gov.co	3778899	Karina SG
José Fernando Cuello	C. c. 79.569.740	SEGAE/SDA	X			jose.cuello@ambientebogota.gov.co	3778900	JFCC
NelsonBetancourt Claros	C.C N°14228409	OPEL				nelson.betancourt@ambientebogota.gov.co	3778881	Nelson Betancourt.
Michelle Sepulveda	C.C. 1022440097	SRHS		X		michellesepulveda95@gmail.com	-	MichelleS
Camila Mogollon	103655797	SRHS		X		MARIA.MOGOLLON		CAMILA MOGOLLON
Jeny Paola Aldana	CC 52991270	SF		X		jeny.aldana		JenyAl
FRANCIA GONZALEZ G	32681963	SRHS		X				FRANCIA GONZALEZ

10. Otras actividades

A. Modalidad teletrabajo

Se envía el manual para el cuidado físico y mental durante el teletrabajo, el cual contiene tips para seguir en casa.



Se realiza cronograma con la profesional de la ARL Sura para la prevención y hábitos seguros en casa.

TEMA	DIA	HORA	MODALIDAD
• Plan de Emergencia Familiar • 6 claves maestras	Mayo 27	8:00 a.m.	Virtual. meet.google.com/cfe-dmqn-ucv
• Reconocimiento y manejo de botiquín • Activación línea de emergencia • Prevención de obstrucción de vía aérea en niños	Junio 18	8:00 a.m.	Virtual. meet.google.com/dbr-rrco-dsb
• Riesgos de incendios en el hogar • Clasificación de extintores • Manejo de heridas y quemaduras • Manejo de incidentes con químicos en el hogar	Julio 26	8:00am a 4:00 p.m.	Presencial. Lugar por definir

Se envía informe reporte segundo trimestre teletrabajo a la Alcaldía Mayor de Bogotá.



LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>

REPORTE AVANCE TELETRABAJO DISTRITAL -II TRIMESTRE 2024 SDA

1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 27 de junio de 2024, 12:39
Para: teletrabajodistrito@alcaldiabogota.gov.co
Cc: msuarezb@alcaldiabogota.gov.co
Cco: ESPERANZA NIETO GONZALEZ <esperanza.nieto@ambientebogota.gov.co>, LUCERO PRIETO BERNAL <lucero.prieto@ambientebogota.gov.co>, ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo

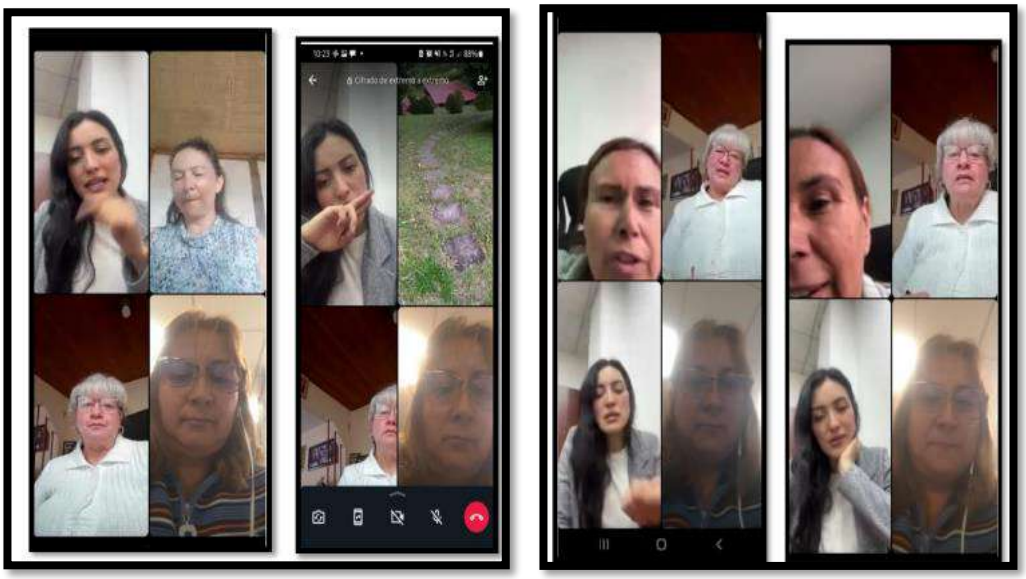
Dando cumplimiento al requerimiento del reporte y avance en teletrabajo segundo trimestre 2024, adjunto el informe correspondiente a la Secretaria distrital de Ambiente.

Quedo atenta.

Cordialmente,

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL
PSICÓLOGA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Secretaria Distrital de Ambiente- Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3778899 Ext. 8906

Se realiza visita virtual con la ARL Sura a dos funcionarias por cambio de residencia:



B. Inspección Accidentes de Trabajo

Se realiza dos inspecciones a dos accidentes laborales presentados: Visita- investigación de accidente laboral Reserva Distrital Humedal Capellanía. Y la otra inspección se realiza de manera virtual ya que es de una funcionaria teletrabajadora.



6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG



Durante el primer semestre desde el Sistema Integrado de Gestión, se adelantaron las siguientes actividades:

6.1 Aprobación y Publicación de Planes vigencia 2024:

Gestión para la aprobación y publicación antes del 31 de enero de 2024, conforme a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, los Planes se aprobaron en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 22 de diciembre de 2023:

a) Plan Anual de Vacantes
b) Plan de Previsión de Recursos Humanos
c) Plan Estratégico de Talento Humano
d) Plan Institucional de Capacitación-PIC
e) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
f) Plan Institucional de Archivos-PINAR
g) Plan Institucional de Estímulos-Programa de Bienestar e Incentivos

Estos planes se pueden consultar en el siguiente link:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional

6.2 Actualización documental;

Se elaboró y publicó la Guía de Elementos Salariales y Prestacionales, la cual se puede consultar en el siguiente link:

https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/talento-humano

- ✓ Se actualizó la Cartilla de Inducción y reinducción para los colaboradores de la SDA
- ✓ Se realizó la actualización del formato PA06-PR18-F3_V5 Hoja de control al cual se le adicionaron unos campos
- ✓ Se realizó la actualización del procedimiento PA01-PR21_V7 Liquidación Nómina al cual se cambió el término "FIRMA DIGITAL" por "FIRMA AUTOGRAFA MECÁNICA", se ajustaron la descripción de las actividades y el flujograma, se envió al enlace SIG de Subsecretaría, se subió en Isolucion y se envió a flujo de revisión para revisión por la Directora Corporativa y posteriormente la aprobación el Subsecretario general.
- ✓ Se realizó la actualización del formato PA01-PR32-F2_V5 Evaluación de la capacitación-Transferencia de aprendizaje al cual se le adicionó el campo "NOMBRE DE FUNCIONARIO(A)
- ✓ Se realizó la revisión del procedimiento PA01-PR38 Modalidad laboral de Trabajo Suplementario y Autónomo en la SDA, se realizaron observaciones, se envió a líder de SST para ajuste.
- ✓ Se realizó la actualización del formato PA01-PR32-F2 Evaluación de la capacitación-transferencia de aprendizaje

Proceso de gestión documental:

- ✓ Se creo y socializó el Procedimiento PA06-PR22 Elaboración Planeación documental; 2024IE88393
- ✓ Se publicó el documento del proceso de gestión documental "PROGRAMA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS"

Se publicaron en la Intranet los documentos del proceso de gestión documental:

1.Programa de Reprografía
2.Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de Documentos y Expedientes Electrónico

Estos documentos se pueden consultar en el siguiente Link:

https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/sistema-de-gestion-documental-sgd

Proceso Gestión administrativa:

- ✓ Actualización procedimiento PA07-PR14 Constitución y manejo de caja menor y anexos:

  - Anexo 1: Aspectos Legalización Gastos por Caja Menor
  - Anexo 2: Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios por Caja Menor Anexo 3: Planilla de Servicio de Transporte
  - Anexo 4: Relación de Gastos por Caja Menor
  - Anexo 5: Verificación Relación de Gastos por Caja Menor
  - Anexo 6: Libro Auxiliar de Caja y Banco
  - Anexo 7: Conciliación de las Operaciones Bancarias Anexo 8: Arqueo Caja Menor

- ✓ Actualización del procedimiento PA07-PR01: Ingresos, egresos y traslados de bienes y sus anexos:

  - Anexo 1**:** Solicitud de traslado o reintegro de Bienes.
  - Anexo 2: Solicitud de elementos de consumo.
  - Anexo 3**:** Entrega de vehículos.
  - Anexo 4**:** Lista de chequeo de activos para ingreso de almacén.
  - Anexo 5: Acta de Reposición de Bienes.
  - Anexo 6**:** Formato de Remisión y Características Técnicas

- ✓ Revisiones con administrador del procedimiento PA07-PR05 "Administración de transporte y anexos:

  -PA07-PR05-F1 Solicitud de Vehículo (s)
  -PA07-PR05-F2 Control de Salidas
  -PA07-PR05-F3 Relación Mensual de Vehículos y Servicios Prestados

Gestión Contractual:

Se actualizaron los siguientes procedimientos y documentación asociada del Proceso Gestión Contractual:

- ✓ Actualización Procedimiento PA08-PR11 Gestión Precontractual " Por necesidades del servicio se hace necesario crear el anexo 18 Estudios Previos Contratación Directa Diferente a la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, ajustar el anexo 1 Lista de Chequeo Proceso de Contratación Directa - Prestación de Servicios y el anexo 4 Verificación de experiencia e idoneidad-Prestación de Servicios", mediante radicado 2024IE139748 del 4 de julio de 2024 .

  - Anexo 1**:** Lista de chequeo procesos de contratación directa prestación de servicios.
  - Anexo 2**:** Ficha Técnica.
  - Anexo 3: Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal y/o autorización para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y Apoyo a la Gestión.
  - Anexo 4: Verificación de Experiencia e Idoneidad Prestación de Servicios.
  - Anexo 5: Lista de Chequeo Proceso de Selección
  - Anexo 6: Estudios Previos - Contratación Directa prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión.
  - Anexo 7: Clausulas comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
  - Anexo 8: Estudios previos Selección abreviada de Subasta Inversa
  - Anexo 9: Estudios previos Concurso de Mérito.
  - Anexo 10: Estudios previos Adquisición Tienda virtual.
  - Anexo 11: Estudios previos Mínima Cuantía.
  - Anexo 12: Estudios previos Selección Abreviada de Menor Cuantía.
  - Anexo 13: Estudios previos licitación pública.
  - Anexo 14: Estudios previos contrato interadministrativo.
  - Anexo 15: Análisis del Sector y Estudio del Mercado.
  - Anexo 16: Matriz de Riesgos.
  - Anexo 17: Certificación objetos Iguales Personas Naturales.
  - Anexo 18: Estudios previos contratación directa diferente a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Actualización procedimiento PA08-PR05 Etapa contractual y sus anexos:

- Anexo 1: Acta de Inicio del Contrato o Convenio
- Anexo 2: Acta de Recibo Final e Informe de Supervisión
- Anexo 3: Paz y Salvo del Contratista
- Anexo 4: Acta de Suspensión
- Anexo 5: Cesión de Contrato o Convenio
- Anexo 6: Acta de Terminación Anticipada
- Anexo 7: Justificación Modificación Contractual
- Anexo 8: Instructivo Gestión de Paz y Salvo del Contratista
- Anexo 9: Modelo Minuta Adición y Prorroga

6.3 Reporte FURAG2023:

Se reportó información para:

1.Política Gestión estratégica de talento humano
2.Política Gestión del conocimiento y la innovación
3.Política Gestión documental

Metodología reporte FURAG2023:

Se participó en las reuniones de lineamientos para diligenciamiento FURAG 2023 del DAFP, y en las mesas de trabajo con la Subsecretaría, se recopilo la información y evidencias con los líderes de los procesos, y se cargó la información en el formulario y se organizaron las evidencias en carpetas y se cargaron en el drive correspondiente, posterior a esto se revisó con enlace SIG del proceso con Subsecretaría y se realizó el cargue por Subsecretaría con el gestor SIG.

- 23 de abril revisión de la información y evidencia y el 24 de abril cargue información FURAG 2023 POLÍTICA GETH-INF GETH-Fortalecimiento institucional.
- 22 de abril revisión avance información FURAG 2023 Política Gestión Documental y 26 de abril cargue información y evidencias FURAG2023.
- 26 de abril cargue información FURAG 2023 Política Gestión del conocimiento y la Innovación

Con base en el FURAG se construyó el Plan de Adecuación y Sostenibilidad-PAYS para las distintas políticas, este fue aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.4 Informes y reportes

Durante este periodo se realizaron los reportes de Austeridad del gasto, reporte de indicadores de gestión, riesgos de gestión y de corrupción Y Plan de Adecuación y Sostenibilidad-PAYS.

6.5 Gestión del Conocimiento y la Innovación:

- ✓ Conformación del equipo catalizador
- ✓ Se realizó la reunión con las áreas líderes de la Política de Gestión del conocimiento y la innovación el día 6 de febrero de 2024, se revisó las actividades que se adelantarán en la presente vigencia:

Actividades:

1.Aplicación de los formatos asociados al procedimiento PA01-PR53 Implementación de mapas de conocimiento institucional a los procesos misionales: Participación y Educación Ambienta-Planeación Ambiental y Gestión Ambiental y Desarrollo Rural:

a) PA01-PR53-F1 Inventario de Conocimiento Tácito
b) PA01-PR53-F2 Inventario de conocimiento explícito
c)PA01-PR53-F3 Tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento

Se envió memorando a las áreas líderes de estos procesos misionales para que se designe un colaborador para este fin.

En el marco de la implementación de la política de Gestión del conocimiento y la Innovación el 21 de marzo, se llevó a cabo la socialización del procedimiento PA01-PR53 Implementación de mapas de conocimiento institucional y sus 3 anexos.

El propósito de la reunión fue explicar a las personas designadas de los 3 procesos misionales; Proceso Participación y educación ambiental: Proceso Planeación ambiental y Proceso Gestión ambiental y Desarrollo rural como se deben aplicar los tres formatos de inventario de conocimiento tácito, inventario de conocimiento explícito y tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento, estableciendo un plazo para su entrega hasta la segunda semana de abril, esto constituye un insumo importante para la elaboración del mapa de conocimiento de la SDA.

Participación en el Taller básico intensivo de Innovación Pública dictado por la Veeduría Distrital en una jornada de 8 horas el 10 de abril de 2024.

Reuniones equipo catalizador: Una vez consolidado el equipo catalizador GESCO+I, se realizaron 2 reuniones para socializar la Política de Gestión del conocimiento y la Innovación actual, los procedimientos y formatos asociados a la misma. En la segunda reunión se socializó la estructura de una Política de acuerdo con el Instructivo del Sistema Integrado de Gestión-SIG y se formularon 4 preguntas orientadoras insumo para la actualización de la Política. Las respuestas recibidas por correo se consolidaron en un archivo.





Para el mes de agosto se tienen programadas dos capacitaciones virtuales con el facilitador de la Personería Distrital. La primera “Conectando con la Gestión del Conocimiento” se desarrollará el 16 de agosto y la segunda el 30 de agosto.

Elaboró: María Inés Torres
Profesional Contratista
Revisó: Deisy Soler Duran
Profesional Contratista