

# SEGUIMIENTO INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-DGC

## PROCESO:

## GESTION TALENTO HUMANO

## GESTIÓN DOCUMENTAL

**Julio-Agosto- Septiembre 2024**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE
BOGOTÁ

## TABLA DE CONTENIDO


1.TALENTO HUMANO....3

....3

**1.1Planta de empleos Septiembre 2024**:....3

**1.2 Concurso de Méritos**....5

**1.3 Compensación por vacaciones**....6

**1.4 Comisiones de Servicios**....6

2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR....7

3.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS....9

**3.1 Eje 1: equilibrio psicosocial:** ....9

**3.2 Eje2: Salud mental:** ....14

**3.3 Eje 3: Convivencia Social:**....15

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN....21

**4.1 Actividades PIC** ....21

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST....22

**5.1 Organizar la documentación del SG-SST de acuerdo con la TRD**....22

**5.2 Realizar seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento de las auditorías internas.**....22

**5.3 Ejecutar contratos de EPP, Extintores y Exámenes Médicos** ....23

**5.4 Realizar semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo** ....24

**5.5 Actualizar a través del SIDEAP la información sociodemográfica de funcionarios y contratistas**. ....25

**5.6 Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares** ....25

**5.7 Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial**....27

**5.8 Ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular** ....30

**5.9 Ejecutar el Programa de Hábitos de vida saludable**....30

**5.10 Ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancias químicas** ....31

**5.11 Ejecutar el Programa de trabajo en Alturas.**....31

**5.12 Ejecutar el Programa de Seguridad Vial** ....31

**5.13. Otras actividades** ....33

6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG....39

**6.1 Actualización procedimientos proceso Gestión Talento Humano:** ....39

**6.2 Política Gestión del conocimiento y la innovación-GESCO+I**....40

**6.3 Informes y reportes**....42

## 1.TALENTO HUMANO



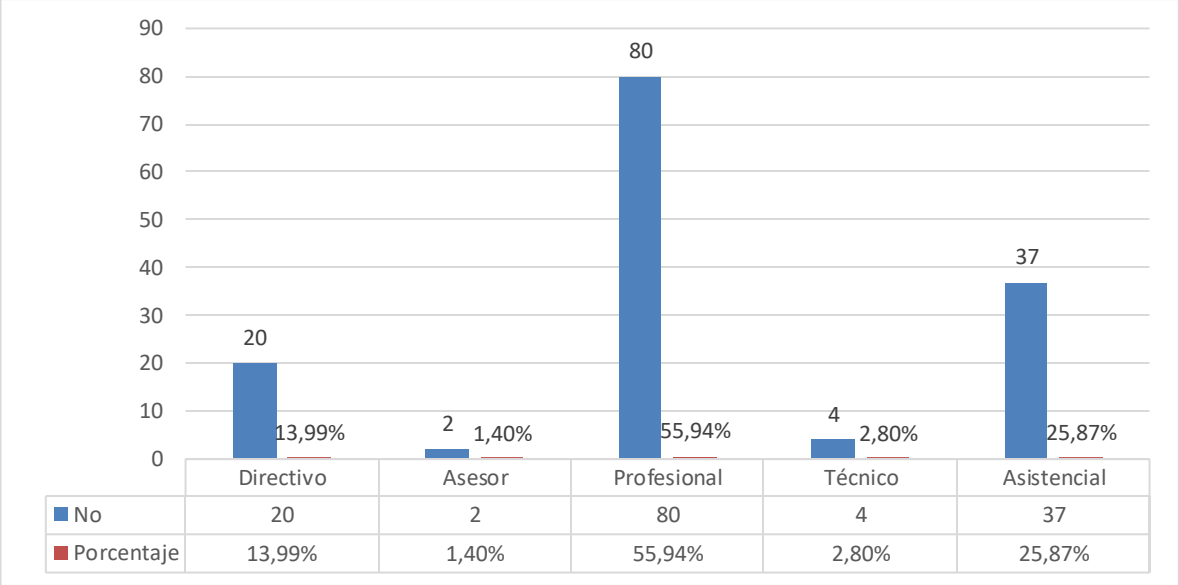
### 1.1Planta de empleos Septiembre 2024:

| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓD. | GRADO | Total |
|---|---|---|---|---|
| Directivo | Secretario de despacho | 20 | 09 | 1 |
| Directivo | Subsecretario de despacho | 45 | 08 | 1 |
| Directivo | Director técnico | 9 | 07 | 5 |
| Directivo | Subdirector | 68 | 04 | 10 |
| Directivo | Jefe de oficina | 6 | 05 | 2 |
| Directivo | Jefe de oficina | 6 | 04 | 1 |
| **Total Directivo** | | | | **20** |
| Asesor | Asesor | 105 | 06 | 1 |
| Asesor | Jefe de oficina asesora | 115 | 05 | 1 |
| **Total Asesor** | | | | **2** |
| Profesional | Profesional especializado | 222 | 25 | 13 |
| Profesional | Profesional especializado | 222 | 24 | 7 |
| Profesional | Profesional especializado | 222 | 21 | 5 |
| Profesional | Profesional especializado | 222 | 20 | 20 |
| Profesional | Profesional especializado | 222 | 19 | 6 |
| Profesional | Profesional universitario | 219 | 18 | 23 |
| Profesional | Profesional universitario | 219 | 15 | 3 |
| Profesional | Profesional universitario | 219 | 14 | 2 |
| Profesional | Profesional universitario | 219 | 05 | 1 |
| **Total Profesional** | | | | **80** |
| Técnico | Técnico operativo | 314 | 17 | 4 |
| **Total Técnico** | | | | **4** |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 27 | 8 |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 17 | 5 |
| Asistencial | Auxiliar administrativo | 407 | 09 | 1 |
| Asistencial | Auxiliar de servicios generales | 470 | 07 | 1 |
| Asistencial | Conductor | 480 | 15 | 1 |
| Asistencial | Conductor | 480 | 13 | 10 |
| Asistencial | Secretario | 440 | 17 | 4 |
| Asistencial | Secretario | 440 | 09 | 1 |
| Asistencial | Secretario ejecutivo | 425 | 27 | 1 |
| Asistencial | Secretario ejecutivo | 425 | 24 | 5 |
| **Total Asistencial** | | | | **37** |
| **Total general** | | | | **143** |

**Fuente: Elaboración propia DGC-septiembre 2024**

| NIVEL | No | Porcentaje |
|---|---|---|
| Directivo | 20 | 13,99% |
| Asesor | 2 | 1,40% |
| Profesional | 80 | 55,94% |
| Técnico | 4 | 2,80% |
| Asistencial | 37 | 25,87% |
| **Total** | **143** | **100,00%** |

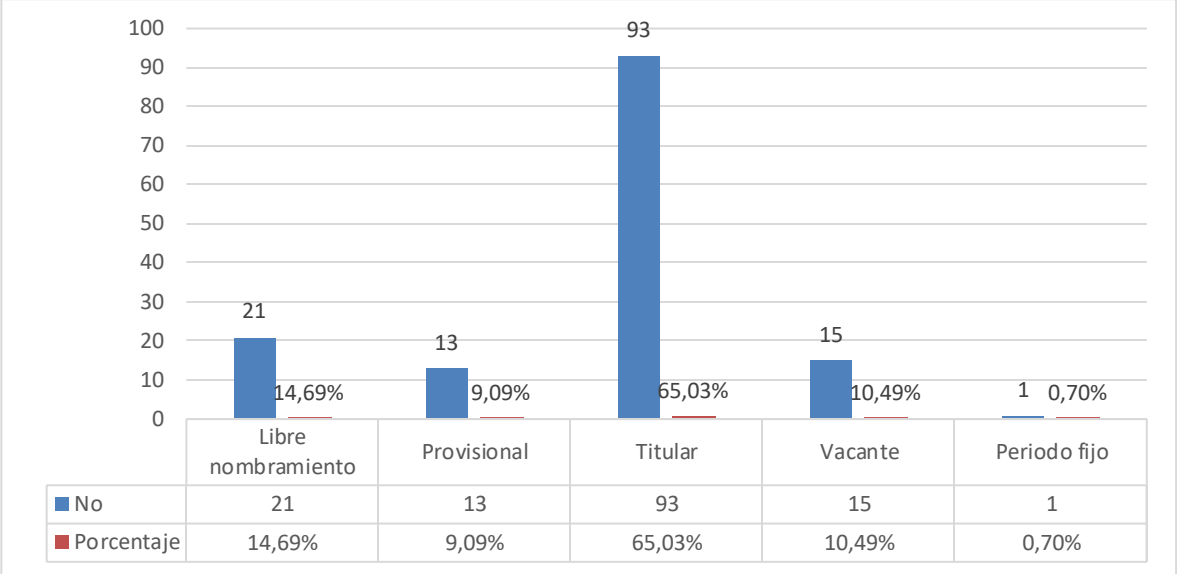
**Fuente: Elaboración propia DGC-septiembre 2024**




**Fuente: Elaboración propia DGC-septiembre 2024**

| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | No | Porcentaje |
|---|---|---|
| Libre nombramiento y remoción | 21 | 14,69% |
| Provisional | 13 | 9,09% |
| Titular | 93 | 65,03% |
| Vacante | 15 | 10,49% |
| Periodo fijo | 1 | 0,70% |
| **Total** | **143** | **100,00%** |

**Fuente: Elaboración propia DGC-septiembre 2024**




**Fuente: Elaboración propia DGC-septiembre 2024**

### 1.2 Concurso de Méritos

Es importante señalar que el Concurso de Méritos para cubrir las vacantes definitivas que la entidad tiene actualmente, es un proceso que se adelanta exclusivamente con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). El DASCD no tiene competencia para manejar procesos de concurso de méritos.

Para el tercer trimestre de la vigencia 2024, las acciones adelantadas con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) fueron las siguientes:

- ✓ Se ajustaron los empleos que serán objeto de concurso en ascenso, pasando de cuatro (4) empleos inicialmente registrados a seis (6) empleos. Este aumento se debe a la inclusión de cinco (5) nuevas vacantes.
- ✓ En mayo, se remitieron a la CNSC, mediante el radicado 2024EE100773 de 2024, las siguientes certificaciones:

- 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 concurso de ascenso.
- Certificación de cumplimiento de requisitos de servidores de carrera administrativa para concurso de ascenso.

- ✓ Debido al aumento en el número de vacantes definitivas para el concurso de méritos, se hace necesario realizar una modificación al artículo 8 del Acuerdo 124

del 20 de diciembre de 2023. Esta modificación fue solicitada a la CNSC mediante el oficio de radicado SDA 2024EE133624 de junio de 2024. Esta información entraría en evaluación para su aprobación en la reunión de Sala Plena de la CNSC programada para el 3 de julio de 2024.

En conclusión, se informa que, con las actualizaciones realizadas, la Secretaría está participando en el proceso de selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6 con la CNSC, en las modalidades de Ascenso y Abierto, de los cuales, doce (12) pertenecen al nivel profesional seis (6) de ellas ofertadas en la modalidad de ascenso, y ocho (8) al nivel asistencial.

### 1.3 Compensación por vacaciones

Durante el trimestre se presentaron seis pagos por compensación de vacaciones correspondientes a retiros definitivos

| Nombre completo del funcionario | Identificacion | Dependencia | Cargo | Numero de días | Valor Pagado | Resolucion que autoriza | Fecha Resolucion | Justificacion (Indicar si es por retiro definitivo o compensacion en dinero) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RICARDO RAMIREZ PACHON | 19361168 | SPPA | 222-20 | 21 | 4450964 | 1136 | 24/07/2024 | RETIRO DEFINITIVO |
| MARIA EUGENIA VASQUEZ MENDOZA | 38237579 | DGA | 219-18 | 21 | 4598729 | 1137 | 24/07/2024 | RETIRO DEFINITIVO |
| LUZ MARINA ESTUPIÑAN MEJIA | 40025685 | OCI | 425-24 | 74 | 10706883 | 1235 | 26/08/2024 | RETIRO DEFINITIVO |
| ALBA CONSUELO CASTILLO RODRIGU | 51743120 | SER | 222-20 | 18 | 810229 | 1139 | 25/07/2024 | RETIRO DEFINITIVO |
| MARIA DEL CARMEN PEREZ PEREZ | 51834901 | SPPA | 068-04 | 26 | 2772548 | 1238 | 27/08/2024 | RETIRO DEFINITIVO |
| ANDRES FABIAN CONTENTO MUÑOZ | 80133869 | OAC | 115-05 | 19 | 4790134 | 1368 | 29/09/2024 | RETIRO DEFINITIVO |
| Totales | | | | 179 | 28129487 | | | |

Fuente: Elaboración propia DGC, septiembre 2024

### 1.4 Comisiones de Servicios

Durante el trimestre se presentaron cuatro (4) comisiones de servicios al interior del país, comisión que no genero gastos en el rubro presupuestal de Viáticos y Gastos de Viaje de la Secretaría Distrital de Ambiente.

| Nombre completo del funcionario y/o contratista | Identificacion | Dependencia | Cargo | No. Resolucion que Autoriza | Objeto de la comision | Trimestre actual | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Duracion comision (Días) | Valor pagado |
| NATALIA MARÍA RAMIREZ MARTINEZ | 52.699.306 | Subdirección de E | Subdirectora | 01148 DEL 19 DE JULIO DE 2024 | Dar cumplimiento a la visita administrativa en el marco de la auditoria de la Contraloría de Bogotá AUD Código No.63-AEF SDA al convenio de asociación No. SA-CDCASO-243-2022/ SDA20222019 entre la SDA, la Gobernación de Cundinamarca y la Fundación Alianza Biocuenca | 2 | 0 |
| YESENIA VASQUEZ AGUILERA | 52.984.790 | Despacho | Asesor | 01148 DEL 19 DE JULIO DE 2024 | Dar cumplimiento a la visita administrativa en el marco de la auditoria de la Contraloría de Bogotá AUD Código No.63-AEF SDA al convenio de asociación No. SA-CDCASO-243-2022/ SDA20222019 entre la SDA, la Gobernación de Cundinamarca y la Fundación Alianza Biocuenca | 2 | 0 |
| SANDRA TATYANA BELLO HERREÑO, | 52.054.888 | Subdirección de E | Profesional Es | 01354 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | Participar en el intercambio Colombia enseña a Colombia en el tema: "Economía Circular en la gestión de municipios y ciudades – Caso orgánicos", que se llevará a cabo desde el 30 de septiembre hasta el 02 de octubre de 2024, en Medellín (Antioquia). | 3 | 0 |
| ANDREA YINNETH SALDAÑA BARAHONA | 52.909.063 | Subdirección de E | Subdirectora | 01286 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | Asistir al panel migración y reciclaje "Una Labor con Valor", que se llevará a cabo los días 24 y 25 de septiembre de 2024, en el Hotel Marriot, ubicado en Av. 8 Norte. #10-18, Granada, Cali - Valle del Cauca. | 2 | 0 |

Fuente: Elaboración propia DGC, septiembre 2024

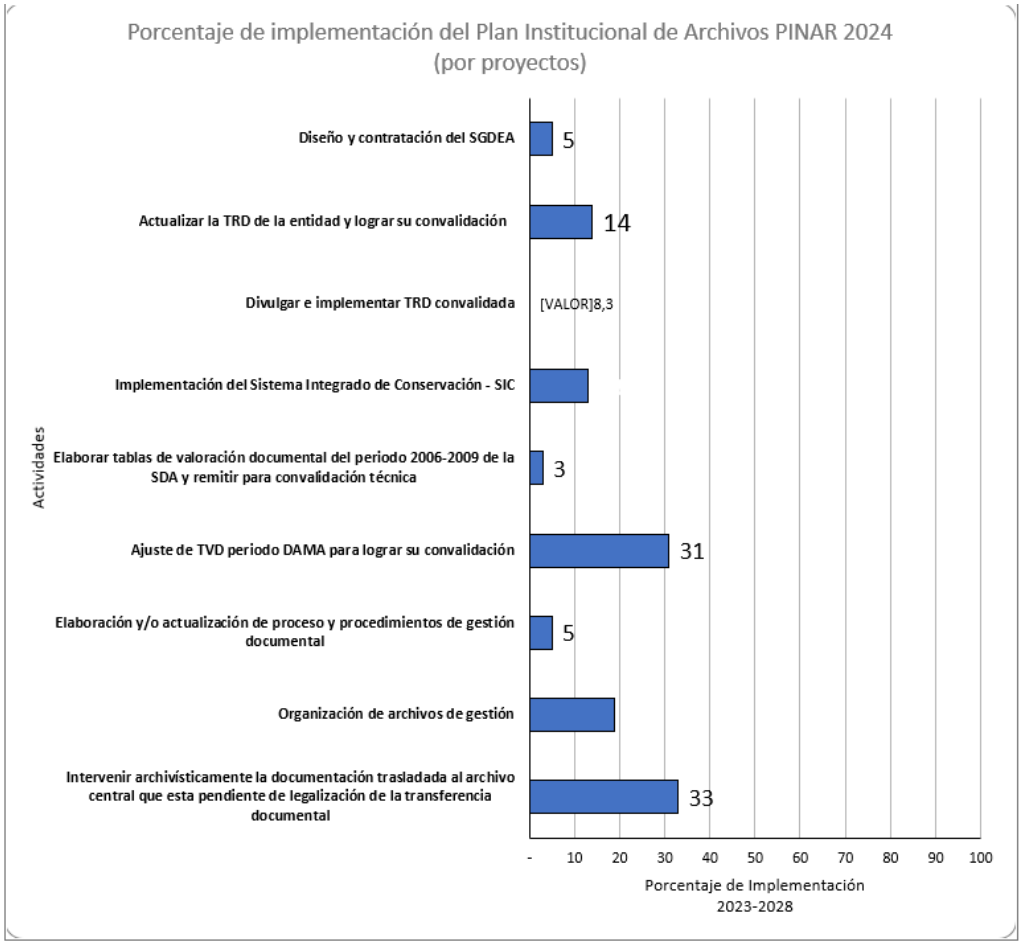
## 2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.




| 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 | 5 |
| 2 | Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación | 14 |
| 3 | Divulgar e implementar TRD convalidada | 0 |
| 4 | Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC | 13 |
| 5 | Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica | 3 |
| 6 | Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación | 31 |
| 7 | Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental | 5 |
| 8 | Organización de archivos de gestión | 19 |
| 9 | Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental | 33 |
| **Porcentaje de implementación PINAR** | | 14 |

| Porcentaje de implementación del PINAR global | | |
|---|---|---|
| 1 | **Porcentaje de implementación PINAR** | 14% |
| 2 | **Por implementar** | 86% |

Fuente: Elaboración propia DGC-Septiembre 2024




Fuente: Elaboración propia DGC-Septiembre 2024



## 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 trimestre de julio a septiembre, se programaron 44 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:

### 3.1 Eje 1: 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 a 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.



- Se realizó el taller cardio Hiit, entrenamiento deportivo, denominado “Cardio hiitt un entrenamiento más para tu vida”.




- Caminatas ecológicas: Realización de la actividad caminata montaña entre nubes - Primer encuentro de teletrabajadores - actividades lúdicas para 27 personas.



- **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:

- **Celebración día del servidor público:** Se ofreció un compartir por la celebración del día y se realizó la escogencia de los mejores funcionarios por cada nivel jerárquico y el mejor funcionario de carrera administrativa.






- **Celebración jubilados:** Desayuno conmemorativo para las personas que se retiran de la entidad junto con los más allegados, entrega de detalle.






- **Prejubilados:** Actividad de fortalecimiento de vida para los prejubilados de la SDA. Participación de 15 personas.






- **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 trimestre del año se llevaron a cabo 2 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.




Entrega de obsequios ganadores del concurso ¡Psicoactivate a ti mismo!, socializadas por correo semanal en el mes de julio: Oliverio León Bejarano, Salomón Gutiérrez Roa, Laura Isabel Meneses Portela.






- **Reconocimiento a servidores públicos según su profesión (Día del ingeniero).**




### 3.2 Eje2: 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 “ergonomía del sueño”




Taller psicoeducativo con el apoyo de la ARL SURA. Tema la vida continua manejo del duelo, un espacio donde las y los colaboradores podrán escuchar algunos consejos para poder llevar el duelo por la pérdida de un ser querido.




### 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:

- Se realizó la charla derechos de las mujeres a una vida libre de violencias.




- **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:

- Taller de integridad: Actividad lúdica representación actores "intensamente" representando los valores de la SDA.



- **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. Realizan la visita los martes de 9:00 am a 12:00m y los jueves de 9:00am a 2:00pm.




- **Asesorías Proexequial:**

Se realizó el acompañamiento del asesor de proexequial, en donde los colaboradores de la entidad pueden informarse sobre todas las ofertas y servicios, descuentos especiales por estar afiliados.



- **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 entregó un (1) detalle 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.

En esta categoría, se realizó la siguiente actividad:

- **Celebración de amor y amistad:** En esta fecha especial se reconoció a los funcionarios la entrega de 2 entradas de teatro para compartir con la familia, amigos etc.







- **Conmemoración día del conductor**

Se llevaron a cabo, actividades donde se involucraron a todos los conductores con una misa conmemorativa y la invitación a un desayuno.






- **Entregas de teatro:** Se entregaron 2 entradas a teatro Astor plaza alusivo al festival internacional de artes.



- **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.




**Asesor de Emermédica**



**Banco Davivienda**



**Visita Ramo**



**Visita Fondo Nacional del Ahorro**



**Visita Coopebis**




**Banco Avillas**



## 4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



### 4.1 Actividades PIC

1. Para el desarrollo del PIC 2024, se contempló y priorizó la oferta institucional presentada por el DASCD y por otras entidades públicas. Así, en el cronograma de actividades, es posible evidenciar un grupo de temáticas que son ofrecidas por el Departamento. Se realizó ajuste a las actividades del PIC en sesión 6 del 30 de septiembre, por lo que se generó, versión 1 y versión 2, los cuales se encuentran publicados en el enlace de transparencia y acceso a la información pública.
2. A la fecha, la entidad se encuentra adelantando la contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia para ofertar un grupo de diplomados a los funcionarios.
3. Durante este trimestre no se programaron espacios de educación formal o especializadas dirigidas a los funcionarios.

4. Derecho a las mujeres a una vida libre de violencias (taller de masculinidades corresponsables y no violentas) (18 de septiembre de 2024)
5. Diplomado en políticas públicas (10 de septiembre al 01 de octubre de 2024)
6. Diplomado en procesos de contratación en línea con el Estado Colombiano. (10 de septiembre al 01 de octubre de 2024)
7. Diplomado en Gerencia de proyectos bajo estándares del PMI (10 de septiembre al 01 de octubre de 2024)

En el siguiente enlace podrás acceder a las evidencias que requieras: https://drive.google.com/drive/folders/1wfu_FFOVeC8hfY06577-J4W4h5uiLB9B?usp=drive_link

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




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 21 actividades programadas se ejecutaron 17.

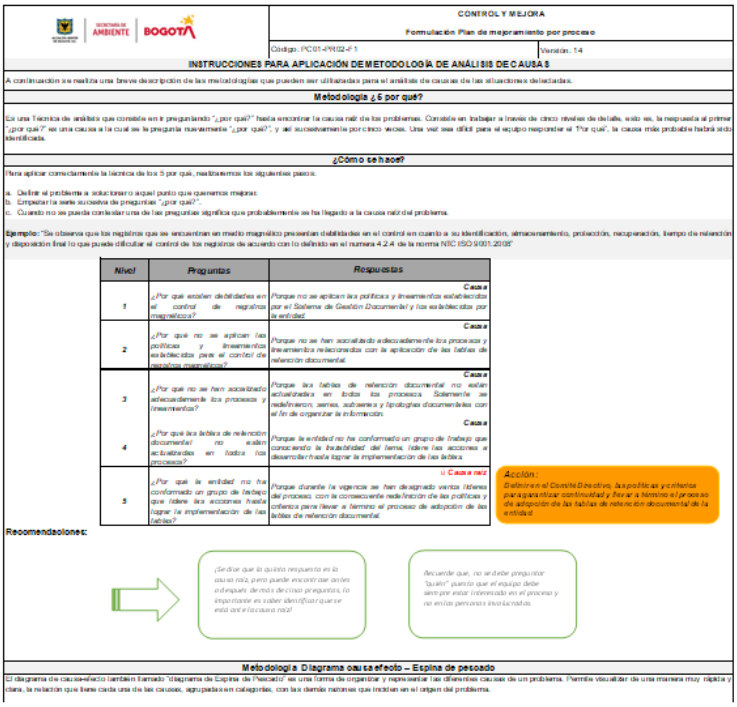
**Actividades Programadas / Ejecutadas:**

**5.1 Organizar la documentación del SG-SST de acuerdo con la TRD**.

Se encuentra en proceso por parte del área de archivo**.**

**5.2 Realizar seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento de las auditorías internas.**

Se presenta el plan de mejoramiento de acuerdo con la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno de la Entidad.



CONTROL Y MEJORA

Formulación Plan de mejoramiento por proceso

Código: PC01-PR02-F1 | Versión: 14

**INSTRUCCIONES PARA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE CAUSAS**

A continuación se realiza una breve descripción de las metodologías que pueden ser utilizadas para el análisis de causas de las situaciones detectadas.

**Metodología ¿5 por qué?**

Es una Técnica de análisis que consiste en ir preguntando "¿por qué?" hasta encontrar la causa raíz de los problemas. Consiste en trabajar a través de cinco niveles de detalle, esto es, la respuesta al primer "¿por qué?" es una causa a la cual se le pregunta nuevamente "¿por qué?", y así sucesivamente por cinco veces. Una vez sea difícil para el equipo responder el "Por qué", la causa más probable habrá sido identificada.

**¿Cómo se hace?**

Para aplicar correctamente la técnica de los 5 por qué, realizaremos los siguientes pasos:

a. Definir el problema a solucionar o aquel punto que queremos mejorar.
b. Empezar la serie sucesiva de preguntas "¿por qué?".
c. Cuando no se pueda contestar una de las preguntas significa que probablemente se ha llegado a la causa raíz del problema.

**Ejemplo:** "Se observa que los registros que se encuentran en medio magnético presentan debilidades en el control en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final lo que puede dificultar el control de los registros de acuerdo con lo definido en el numeral 4.2.4 de la norma NTC ISO 9001:2008"

| Nivel | Preguntas | Respuestas |
|---|---|---|
| 1 | ¿Por qué existen debilidades en el control de registros magnéticos? | **Causa** Porque no se aplican las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental y los establecidos por la entidad. |
| 2 | ¿Por qué no se aplican las políticas y lineamientos establecidos para el control de registros magnéticos? | **Causa** Porque no se han socializado adecuadamente los procesos y lineamientos relacionados con la aplicación de las tablas de retención documental. |
| 3 | ¿Por qué no se han socializado adecuadamente los procesos y lineamientos? | **Causa** Porque las tablas de retención documental no están actualizadas en todos los procesos. Solamente se redefinieron, series, subseries y tipologías documentales con el fin de organizar la información. |
| 4 | ¿Por qué las tablas de retención documental no están actualizadas en todos los procesos? | **Causa** Porque la entidad no ha conformado un grupo de trabajo que conociendo la trascendencia del tema, lidere las acciones a desarrollar hasta lograr la implementación de las tablas. |
| 5 | ¿Por qué la entidad no ha conformado un grupo de trabajo que lidere las acciones hasta lograr la implementación de las tablas? | **Causa raíz** Porque durante la vigencia se han designado varios líderes del proceso, con la consecuente redefinición de las políticas y criterios para llevar a término el proceso de adopción de las tablas de retención documental. |

**Acción:** Definir en el Comité Directivo, las políticas y criterios para garantizar continuidad y llevar a término el proceso de adopción de las tablas de retención documental de la entidad.

**Recomendaciones:**

¡Sentir que la quinta pregunta es la causa raíz, pero puede encontrar antes o después de mis diez preguntas, lo importante es saber identificar cuando está ante la causa raíz!

Recuerde que, no se debe preguntar "quién", puesto que el equipo debe siempre estar interesado en el proceso y no en las personas involucradas.

**Metodología Diagrama causa efecto – Espina de pescado**

El diagrama de causa-efecto también llamado "Diagrama de Espina de Pescado" es una forma de organizar y representar las diferentes causas de un problema. Permite visualizar de una manera muy rápida y clara, la relación que tiene cada una de las causas, agrupadas en categorías, con las demás razones que inciden en el origen del problema.

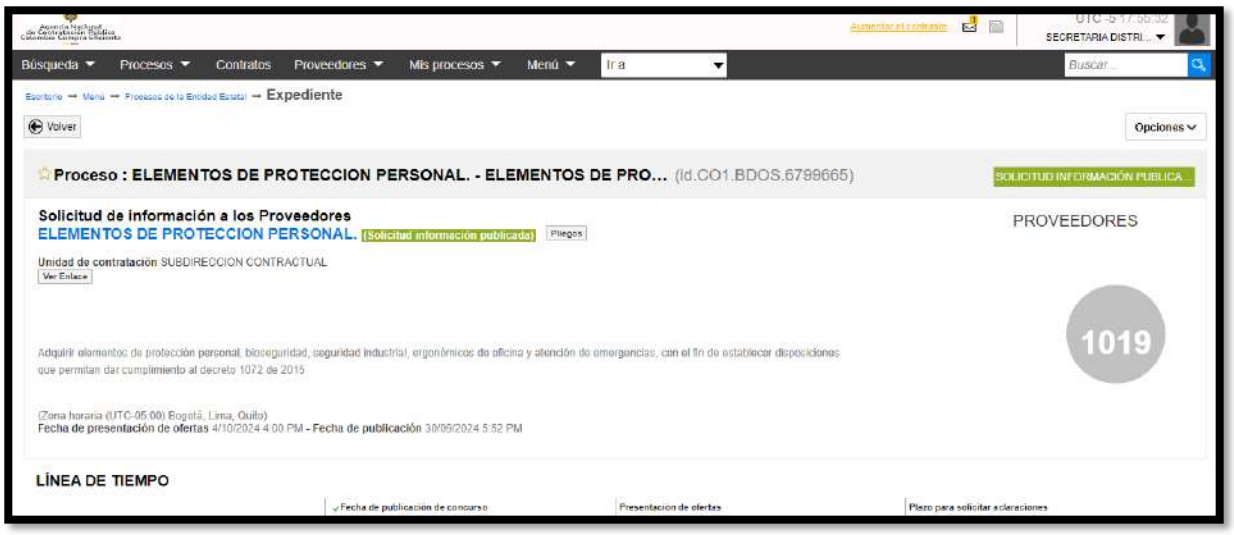
### 5.3 Ejecutar contratos de EPP, Extintores y Exámenes Médicos

- **Contrato de EPP**

**Objeto contractual:** Adquirir elementos de protección personal, bioseguridad, seguridad industrial, ergonómicos de oficina y atención de emergencias, para el cumplimiento de las acciones desarrolladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Presupuesto asignado:** CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($58.500.000) M/CTE

**Resumen ejecutivo:** A fecha del 4 de octubre el contrato se encuentra en proceso de cotización en el SECOP II y se está realizando la elaboración de los estudios previos para la adquisición de elementos de protección personal, el anexo técnico, el estudio del mercado y parte del estudio del sector.




- **Contrato Extintores**

  Se encuentra en proceso de elaboración de estudio de mercado y estudios previos.

- **Contrato Exámenes médicos**

**Número de contrato:** Contrato de prestación de servicios No. 20241308 de 2024

**Objeto contractual:** Prestación de servicios de exámenes médicos ocupacionales complementarios y aplicación de vacunas para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Presupuesto asignado:** Veintiún millones cincuenta y cinco mil pesos ($21.550.000) M/Cte

**Resumen ejecutivo:** El contrato de prestación de servicios No. 20241308 de 2024 se viene ejecutando de acuerdo con la programación de exámenes médicos periódicos, de ingreso y egreso.

Para este contrato se han ejecutado SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($750.000) M/Cte, que corresponden a la prestación del servicio por exámenes médicos de ingreso y egreso de los directivos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### 5.4 Realizar semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se corre la actividad para el mes de octubre 2024, ya que por problemas de correo electrónico en el mes de septiembre no se podía socializar el cronograma a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

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

Se cuenta con la información sociodemográfica de los funcionarios, está pendiente la información de los contratistas hasta que se obtenga la mayor contratación para enviar la solicitud de la información.

### 5.6 Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares

Teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas en el diagnóstico de salud, este tercer trimestre se realizaron actividades con el propósito de disminuir las posturas prolongadas, los 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.

Se realizó acompañamiento profesional en el gimnasio en donde se orientaron rutinas de **acondicionamiento físico presencial** 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.



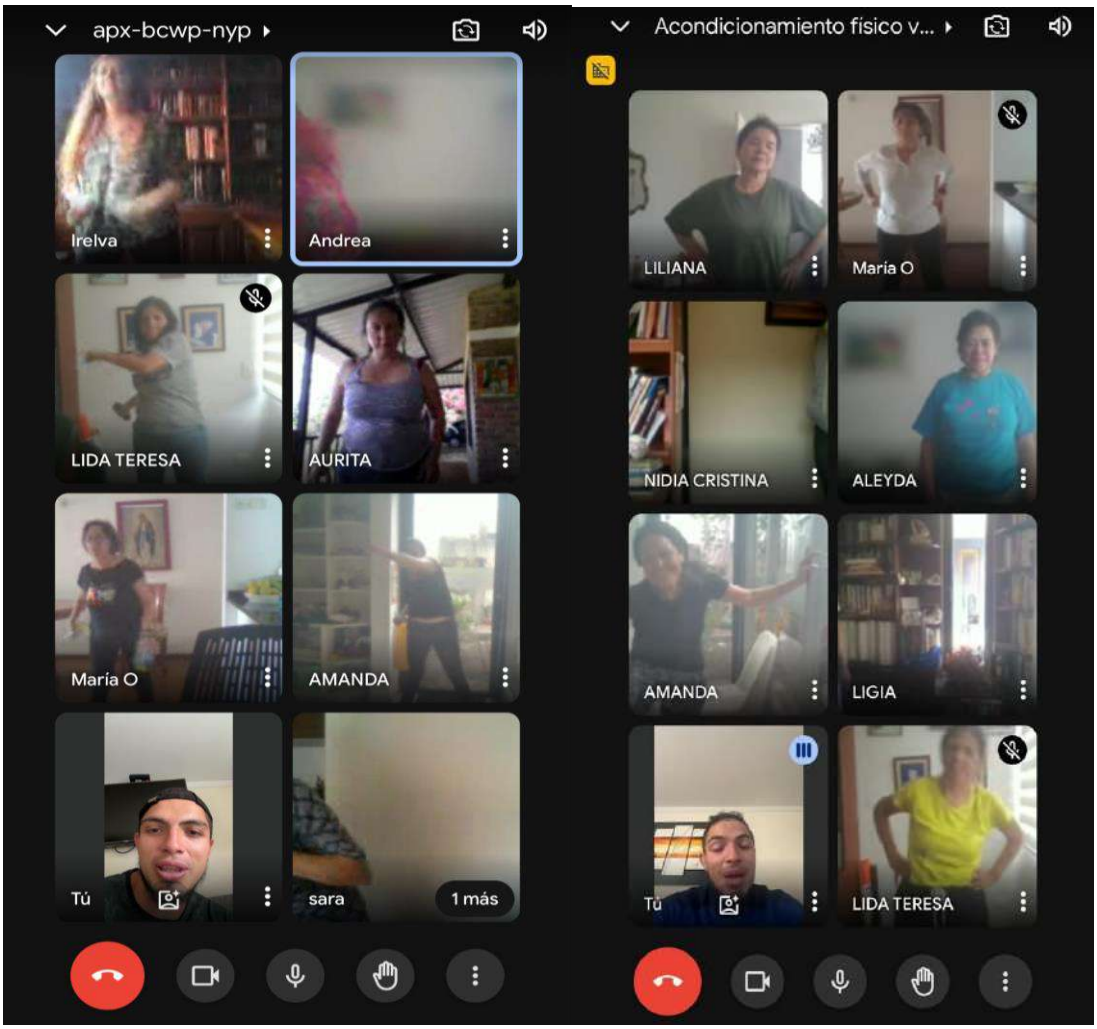


Para la ejecución de **las pausas activas** se realizó la interrupción de la jornada laboral de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de sesiones de aproximadamente 15 minutos en donde se rompió la monotonía, se mejoró el ambiente laboral y se identificaron aquellos servidores que tienen problemas ocasionados por riesgos biomecánicos a los cuales se les realizó ejercicios preventivos para mitigar dichos problemas.





En este tercer trimestre se realizaron sesiones de **acondicionamiento físico virtual** los martes y jueves con los teletrabajadores de la Secretaría Distrital de Ambiente con el propósito de reducir el riesgo biomecánico y el riesgo cardiovascular a través de la promoción de actividad física programada; De igual manera los lunes y viernes se realizaron sesiones de **pausas activas virtuales** con los colaboradores con modalidad de teletrabajo autónomo y suplementario.




Durante el mes de septiembre del 2024, se llevó a cabo una reunión presencial con la profesional fisioterapeuta Luisa Fernanda Muñoz Vargas, de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el objetivo de realizar la ejecución del **inspecciones a puestos de trabajo,** determinando así las áreas de mayor riesgo ergonómico como se demuestra en el formato anexo de la metodología R.O.S.A..

### 5.7 Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial

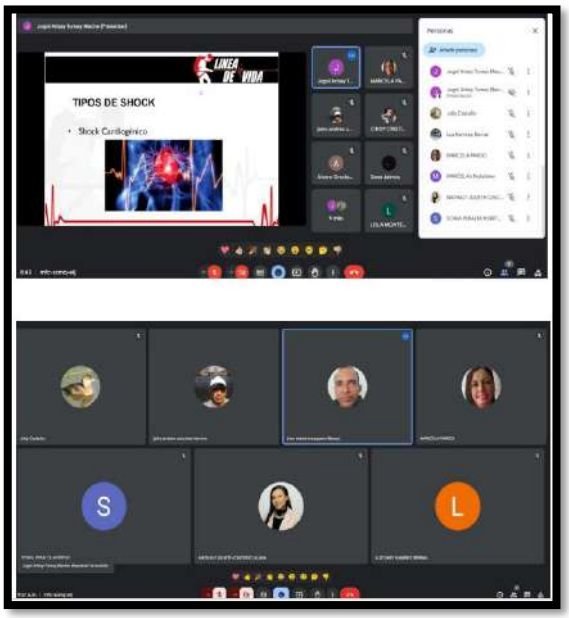
- **Talleres psicoeducativos:**

En el mes de julio se realizaron talleres en los temas de: Primeros auxilios psicológicos con la ARL Sura, Manejo y control emocional, Manejo del duelo, ergonomía del sueño. Contando con la asistencia aproximada de 60 funcionarios.

Se programa y se realiza con la ARL 3 capacitaciones en prevención y manejo de emergencias a la Brigada de emergencias contando con la participación aproximada de 10 brigadistas.

En el mes de agosto: Se programa y se realiza con la ARL 1 capacitación en primeros auxilios avanzados, contando con la participación de 13 brigadistas.

En el mes de septiembre: se realizan los talleres psicoeducativos en los temas: Inteligencia emocional y estrategias de afrontamiento, contando con la participación de 12 colaboradores. Conoce los tipos de acoso laboral para evitar ser acosado o ser un acosador, contando con la participación de 29 colaboradores. Importancia de la comunicación asertiva en el ámbito laboral – Se corre para el mes de octubre porque se cruzó con la semana de la integridad, se realiza capacitación velocidad segura y prevención de la distracción para todo el personal de la SDA – virtual contando con la participación de 15 colaboradores y para conductores presencial contando con la participación de 14 personas. Talleres para la brigada de emergencia contando con la participación de 10 brigadistas en evacuación, fases de emergencia y manejo de extintores












- **Psicopusas:**

A través del concurso Psicoactivate a ti mismo se envía una psicopausa cada semana, en el mes de julio se premian 2 funcionarios y un contratista por su participación constante




- **Apoyo psicosocial:**

Se socializa a través de pantallas la pieza de apoyo psicosocial. Se presto apoyo y acompañamiento a un caso por problemas de pareja. Se envía respuesta a las solicitudes del proceso.

Se realiza entrevista psicológica de retiro a dos funcionarios Diego Rubio y Andrés Contento y por pensión a Ludy Bosio

### 5.8 Ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular

Para el programa de riesgo cardiovascular se realizaron las siguientes actividades con el fin reducir de manera significativa todos aquellos riesgos asociados a enfermedades cardiovasculares: **talleres de relajación y manejo de estrés, talleres orientados a mejorar la higiene del sueño, hábitos de vida saludable, sesiones de acondicionamiento físico y pausas activas.**

En el mes de julio se realizó un taller virtual orientado a mejorar **la calidad del sueño** en donde se expusieron aquellas prácticas de autocuidado ergonómico que se deben tener en cuenta al momento de dormir mejorando así el índice de descanso; En este taller se contó con la participación de 24 personas los cuales se conectaron de forma remota.







En el mes de septiembre se realizó un **taller para la promoción de hábitos de vida saludable en el trabajo,** en donde se contó con la participación de 45 colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se expusieron diferentes tips de autocuidado para las jornadas de trabajo en casa.







### 5.9 Ejecutar el Programa de Hábitos de vida saludable

Como se menciona en el presente informe se vienen realizando diferentes actividades que promocionan de manera directa hábitos de vida saludable antes, durante y después de las jornadas

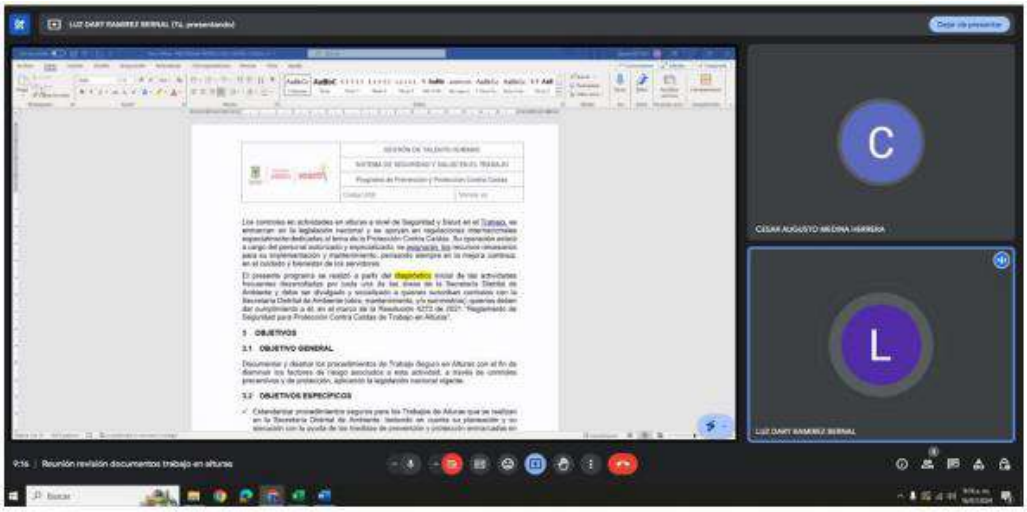
de trabajo permitiendo mejorar significativamente la salud de los colaboradores y las colaboradoras de la Secretaría Distrital de Ambiente.

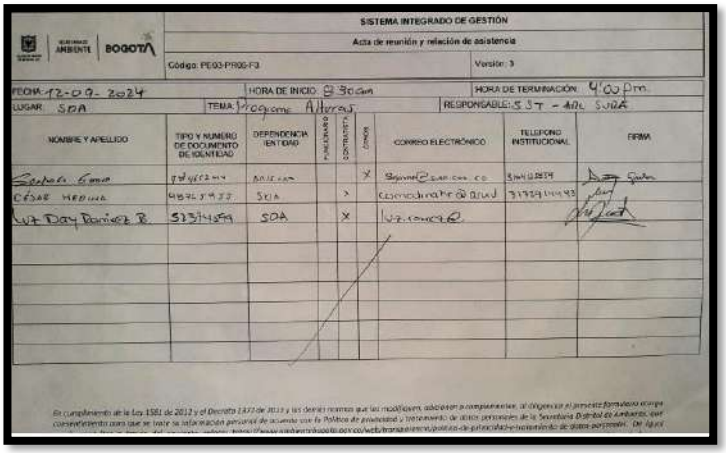
### 5.10 Ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancias químicas

Se realizo reunión con asesora de ARL para revisar normatividad legal vigente y revisar el avance del documento del Programa. - Pendiente de actualizar programa y programar actividades.

### 5.11 Ejecutar el Programa de trabajo en Alturas.

Se revisa y se ajusta el procedimiento con el asesor de la ARL





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Acta de reunión y relación de asistencia

Código: PE03-PR05-F3 | Versión: 3

FECHA: 12-09-2024 | HORA DE INICIO: 8:30am | HORA DE TERMINACIÓN: 4:00 Pm

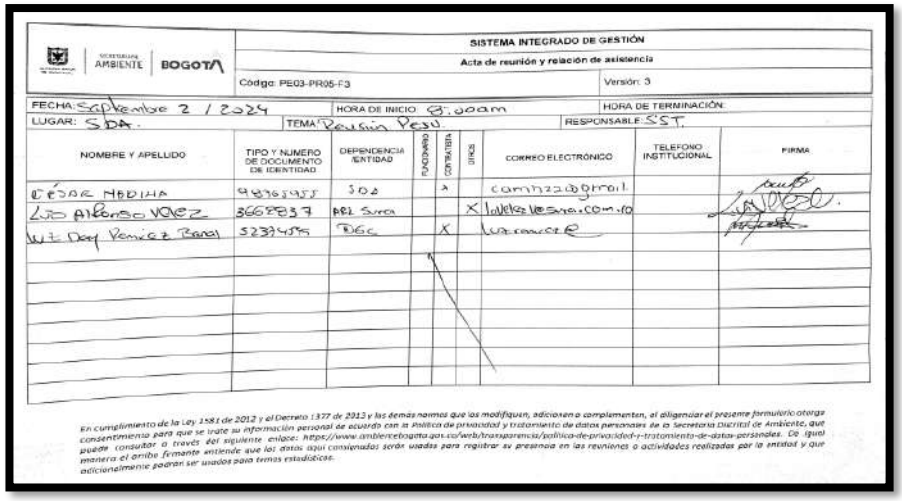
LUGAR: SDA | TEMA: Programa Alturas | RESPONSABLE: SST - ARL SURA

| NOMBRE Y APELLIDO | TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA ENTIDAD | FUNCIONARIO | CONTRATISTA | OTROS | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO INSTITUCIONAL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sandra Gomez | 39[illegible]214 | ARL SURA | | | X | Sgomez@sura.com.co | 3[illegible]879 | |
| CÉSAR MEDINA | 4[illegible]733 | SURA | | X | | cesarmedinahe@arl.co | 3[illegible]43 | |
| Luz Dary Ramirez B. | 51314599 | SDA | | X | | luz.ramirez@ | | |

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 [illegible]

### 5.12 Ejecutar el Programa de Seguridad Vial

Se realiza reuniones con el asesor de la ARL para continuar con la ejecución del plan de seguridad vial, estructurando documentación y se generó capacitaciones con los conductores de la Entidad. Se realiza capacitación velocidad segura y prevención de la distracción para todo el personal de la SDA– virtual contando con la participación de 15 colaboradores y para conductores presencial contando con la participación de 14 personas.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Acta de reunión y relación de asistencia

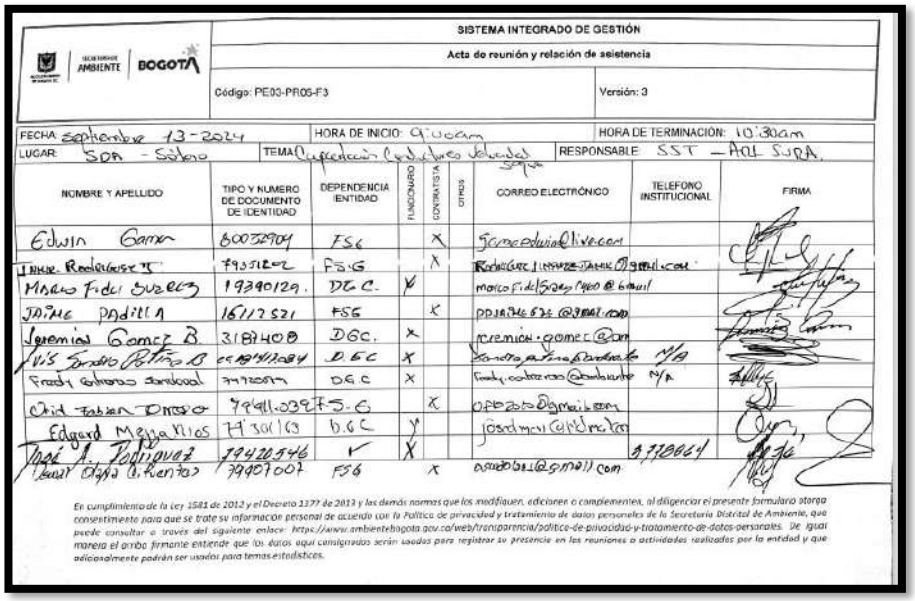
Código: PE03-PR05-F3 | Versión: 3

FECHA: Septiembre 2 / 2024 | HORA DE INICIO: 8:00am | HORA DE TERMINACIÓN:

LUGAR: SDA | TEMA: Reunión PESV | RESPONSABLE: SST

| NOMBRE Y APELLIDO | TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA /ENTIDAD | FUNCIONARIO | CONTRATISTA | OTROS | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO INSTITUCIONAL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÉSAR MADIHA | 98395955 | SDA | | X | | caminza@gmail | | |
| Luis Alfonso VELEZ | 3668837 | APE SDA | | | X | luisvelez@sena.com.co | | |
| Wilt Dayl Ramirez Barrei | 5233455 | DGC | | X | | wilt.ramirez@ | | |

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los 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 arriba 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Acta de reunión y relación de asistencia

Código: PE03-PR05-F3 | Versión: 3

FECHA: Septiembre 13-2024 | HORA DE INICIO: 9:00am | HORA DE TERMINACIÓN: 10:30am

LUGAR: SDA - Sótano | TEMA: Capacitación Conductores Vehículos Seguros | RESPONSABLE: SST – ARL SURA

| NOMBRE Y APELLIDO | TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA /ENTIDAD | FUNCIONARIO | CONTRATISTA | OTROS | CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO INSTITUCIONAL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Edwin Garza | 80032904 | FSG | | X | | garzaedwin@live.com | | |
| Jaime Rodriguez T | 79351202 | FSG | | X | | Rodriguez.jaime.j@gmail.com | | |
| Marco Fidel Suarez | 19390129 | DGC | X | | | marcofidelsuarez1960@gmail | | |
| JAIME PADILLA | 16117521 | FSG | | X | | PDJ16746626@gmail.com | | |
| Jeremias Gomez B. | 3181408 | DGC. | X | | | jeremias.gomez@am | | |
| Luis Sandro Patiño B | CC 80741284 | DGC | X | | | Sandro.patino@ambientebo | N/A | |
| Freddy Eduardo Sandoval | 79720814 | DGC | X | | | freddy.contratos@ambientebo | N/A | |
| Oscar Fabian Ortiz | 79911.039 | FSG | | X | | OFABIANO@gmail.com | | |
| Edgard Mesa Rios | 79'301'69 | DGC | X | | | jesdmesa@ambientebo | | |
| José A. Rodriguez | 79420546 | V | X | | | | 3778664 | |
| Daniel Ochoa Cifuentes | 79907007 | FSG | | X | | ochoa081@gmail.com | | |

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los 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 arriba 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.



### 5.13. Otras actividades

#### A. Modalidad teletrabajo

En el mes de agosto se realizó un encuentro con los teletrabajadores en el cual se llevó a cabo un recorrido en el parque entre nubes de aproximadamente tres (3) horas, en donde en el mismo se realizó un taller **de relajación y manejo de estrés** con la participación de treinta (30) colaboradores.





Se realiza taller virtual en el tema de: Como cuidar la salud mental en el teletrabajo, contando con la participación de 15 funcionarios.

## B. Inspección Accidentes de Trabajo

En los meses de Julio y septiembre se realiza el diligenciamiento de FURAG y las respectivas investigaciones de accidente laboral presentadas por dos contratistas.



BOGOTÁ

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

**Reporte FURAT SDA**
2 mensajes

**LUZ DARY RAMIREZ BERNAL** <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 4 de julio de 2024, 11:10
Para: ceocpacicolombiasrl@suramericana.com.co
Cc: Claudia Liliana Sánchez Guerrero <claudia.guerrero@ambientebogota.gov.co>, ESPERANZA NIETO GONZALEZ <esperanza.nieto@ambientebogota.gov.co>, ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo

Adjunto diligenciamiento del Furat del accidente reportado el día de ayer por la contratista Claudia Liliana Sanchez Guerrero.

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**

**furat Claudia Liliana Sanchez Guerrero.pdf**
294K

**LUZ DARY RAMIREZ BERNAL** <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 4 de julio de 2024, 11:12
Para: RONALD ALBERTO VELANDIA VELANDIA <ronald.velandia@ambientebogota.gov.co>

**furat Claudia Liliana Sanchez Guerrero.pdf**
294K

## C. Programación exámenes médicos Ocupacionales

Se genera programación de exámenes médicos ocupacionales de retiro a 3 funcionarios y de ingreso a 3 funcionarios.



BOGOTÁ

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

**Programación examen medico ocupacional de retiro SDA**
1 mensaje

**Salud Ocupacional** <salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co> 12 de julio de 2024, 14:40
Para: SC.BOGOTA@qualitas-salud.com
Cc: rikari@hotmail.com, ALEJANDRA ALBINO LEONEL <alejandra.albino@ambientebogota.gov.co>
Cco: ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo

Respetuosamente me dirijo a Ustedes con el fin de agendar el examen médico ocupacional de:
EXAMEN EGRESO (EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL + ANEXO OSTEOMUSCULAR)

Funcionario: RICARDO RAMÍREZ PACHÓN
C.C. 19.361.168
Tel.3002155480
correo electrónico: rikari@hotmail.com
Dia: Lunes 15 de julio de 2024
Hora: 10:00am
Lugar: Cr.46 # 93 - 07 La Castellana. QUALITAS SALUD

Cordialmente,
LUZ DARY RAMIREZ BERNAL

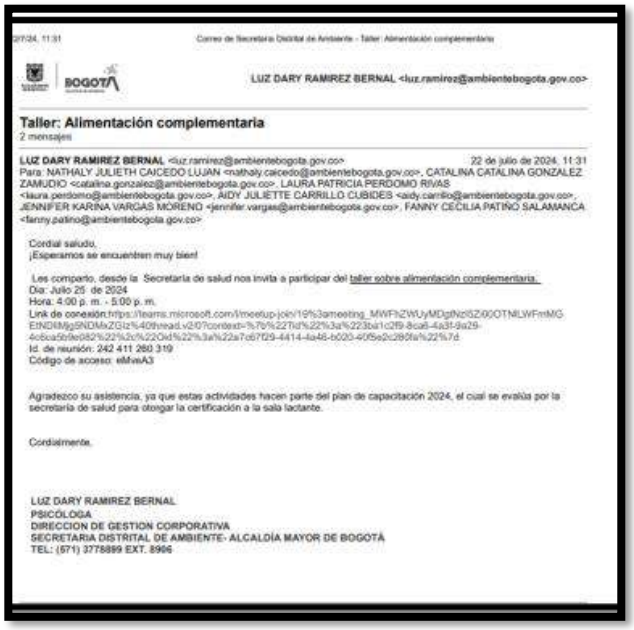
AMBIENTE BOGOTÁ

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

## D. Políticas Publicas

- **Sala Lactancia Materna**

Se gestiona y se participa el taller alimentación complementaria con la secretaria de Integración Social



Taller: Alimentación complementaria
2 mensajes

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>
22 de julio de 2024, 11:31
Para: NATHALY JULIETH CAICEDO LUJAN <nathaly.caicedo@ambientebogota.gov.co>, CATALINA CATALINA GONZALEZ ZAMUDIO <catalina.gonzalez@ambientebogota.gov.co>, LAURA PATRICIA PERDOMO RIVAS <laura.perdomo@ambientebogota.gov.co>, AIDY JULIETTE CARRILLO CUBIDES <aidy.carrillo@ambientebogota.gov.co>, JENNIFER KARINA VARGAS MORENO <jennifer.vargas@ambientebogota.gov.co>, FANNY CECILIA PATIÑO SALAMANCA <fanny.patino@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo,
¡Esperamos se encuentren muy bien!

Les comparto, desde la Secretaría de salud nos invita a participar del taller sobre alimentación complementaria.
Día: Julio 25 de 2024
Hora: 4:00 p. m. - 5:00 p. m.
Link de conexión:https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWFhZWUyMDgtNzI5Zi00OTNlLWFmMG...
Id. de reunión: 242 411 280 319
Código de acceso: eMveA3

Agradezco su asistencia, ya que estas actividades hacen parte del plan de capacitación 2024, el cual se evalúa por la secretaría de salud para otorgar la certificación a la sala lactante.

Cordialmente,

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







- **Mujer y Género:** Se realiza el reporte del semestre de acuerdo con la ejecución de actividades del plan de trabajo, sello de la igualdad.



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

REPORTE SELLO EN IGUALDAD DE GÉNERO
1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>
29 de julio de 2024, 11:43
Para: MARIA ALEJANDRA CHARRY VASQUEZ <MARIA.CHARRY@ambientebogota.gov.co>
Cc: ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>, LEIDY JOHANNA CABRERA ROJAS <leidy.cabrera@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo, Maria Alejandra

De acuerdo a la solicitud te adjunto el reporte del primer semestre 2024 del plan de trabajo del Sello en igualdad de género, de la DGC.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

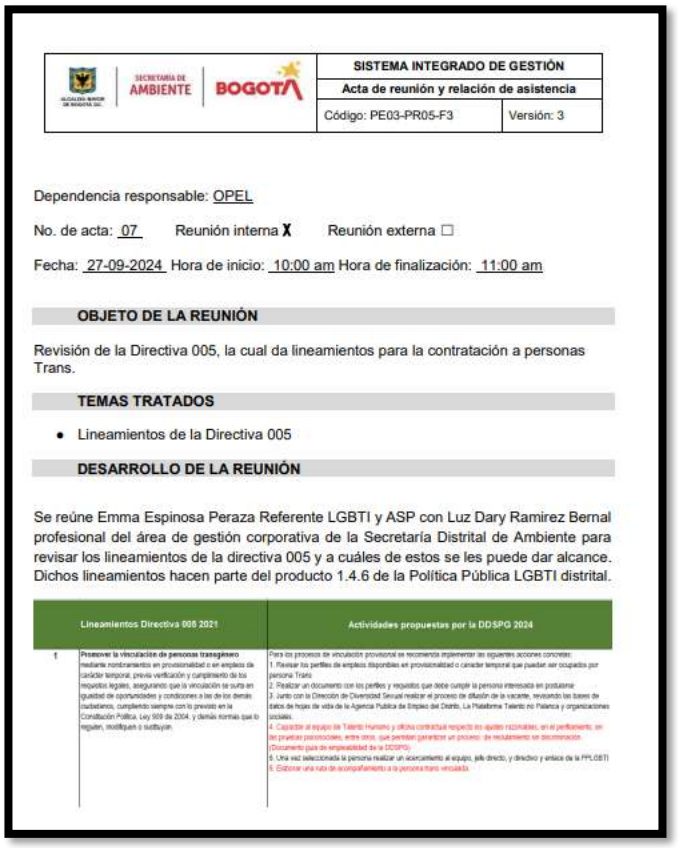
Cordialmente

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

Sello_PlanTrabajo2024_SecAmbiente.xlsm
312K

- **Política LGBTI**

Se realiza reunión con el enlace de la política para revisar el plan de trabajo.



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

Dependencia responsable: OPEL

No. de acta: 07 Reunión interna X Reunión externa ☐

Fecha: 27-09-2024 Hora de inicio: 10:00 am Hora de finalización: 11:00 am

**OBJETO DE LA REUNIÓN**

Revisión de la Directiva 005, la cual da lineamientos para la contratación a personas Trans.

**TEMAS TRATADOS**

- Lineamientos de la Directiva 005

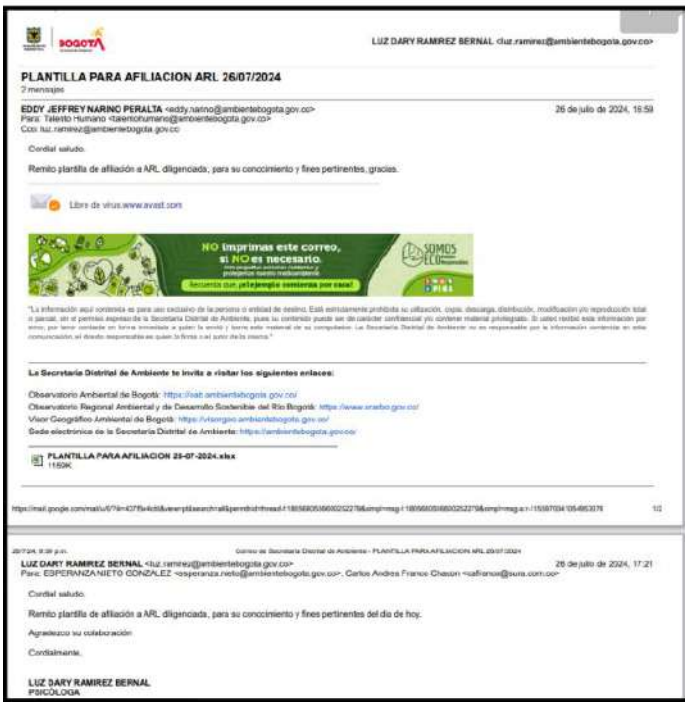
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se reúne Emma Espinosa Peraza Referente LGBTI y ASP con Luz Dary Ramirez Bernal profesional del área de gestión corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente para revisar los lineamientos de la directiva 005 y a cuáles de estos se les puede dar alcance. Dichos lineamientos hacen parte del producto 1.4.6 de la Política Pública LGBTI distrital.

| | Lineamientos Directiva 005 2021 | Actividades propuestas por la DDSPG 2024 |
|---|---|---|
| 1 | **Promover la vinculación de personas transgénero** mediante nombramientos en provisionalidad o en empleos de carácter temporal, previa verificación y cumplimiento de los requisitos legales, asegurando que la vinculación se surta en igualdad de oportunidades y condiciones a las de los demás ciudadanos, cumpliendo siempre con lo previsto en la Constitución Política, Ley 909 de 2004, y demás normas que lo regulen, modifiquen o sustituyan. | Para los procesos de vinculación provisional se recomienda implementar las siguientes acciones concretas:<br>1. Revisar los perfiles de empleos disponibles en provisionalidad o carácter temporal que puedan ser ocupados por persona Trans<br>2. Realizar un documento con los perfiles y requisitos que debe cumplir la persona interesada en postularse<br>3. Junto con la Dirección de Diversidad Sexual realizar el proceso de difusión de la vacante, revisando las bases de datos de hojas de vida de la Agencia Pública de Empleo del Distrito, La Plataforma Talento no Palanca y organizaciones sociales.<br>4. Capacitar al equipo de Talento Humano y oficina contractual respecto los ajustes razonables, en el perifoneito, en las pruebas psicotécnicas, entre otros, que permiten garantizar un proceso de reclutamiento sin discriminación. (Documento guía de empleabilidad de la DDSPG)<br>5. Una vez seleccionada la persona realizar un acercamiento al equipo, jefe directo, y directivo y enlace de la PPLGBTI<br>6. Elaborar una ruta de acompañamiento a la persona trans vinculada. |

## E. Proceso de afiliación a la ARL SURA

Todos los días se carga la base de personal para afiliación a la ARL Sura, de acuerdo con el reporte que envía el área contractual, a la fecha se cuenta con 730 afiliados.



PLANTILLA PARA AFILIACION ARL 26/07/2024

2 mensajes

EDDY JEFFREY NARINO PERALTA <eddy.narino@ambientebogota.gov.co> 26 de julio de 2024, 16:59
Para: Talento Humano <talentohumano@ambientebogota.gov.co>
Cco: luz.ramirez@ambientebogota.gov.co

Cordial saludo.

Remito plantilla de afiliación a ARL diligenciada, para su conocimiento y fines pertinentes, gracias.

Libre de virus.www.avast.com

NO imprimas este correo, si NO es necesario.

"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Distrital de Ambiente, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material protegido. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata al autor (a) del envío y borre este material de su computador. La Secretaría Distrital de Ambiente no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el dicho responsable es quien la firma o el autor de la misma."

La Secretaría Distrital de Ambiente te invita a visitar los siguientes enlaces:

Observatorio Ambiental de Bogotá: https://oab.ambientebogota.gov.co/
Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá: https://www.oradbo.gov.co/
Visor Geográfico Ambiental de Bogotá: https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/
Sede electrónica de la Secretaría Distrital de Ambiente: https://ambientebogota.gov.co/

PLANTILLA PARA AFILIACION 25-07-2024.xlsx
115DK

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 26 de julio de 2024, 17:21
Para: ESPERANZA NIETO GONZALEZ <esperanza.nieto@ambientebogota.gov.co>, Carlos Andres Franco Chacon <cafranco@sura.com.co>

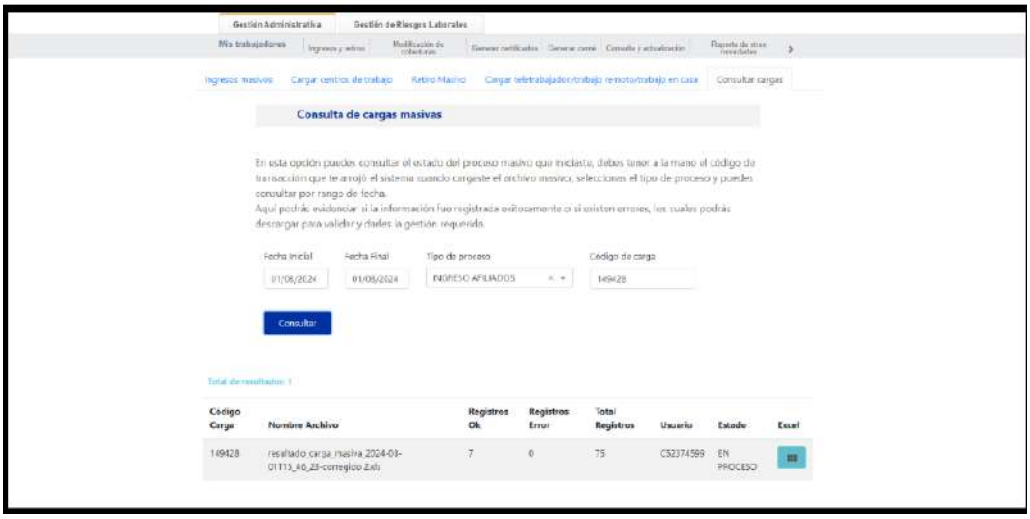
Cordial saludo.

Remito plantilla de afiliación a ARL diligenciada, para su conocimiento y fines pertinentes del dia de hoy.

Agradezco su colaboración

Cordialmente,

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL
PSICOLOGA




## F. Actividad prejubilados

Se programa jornada de integración con prejubilados realizando taller psicoeducativo en “prepárate para tu nuevo proyecto de vida”, contando con la inscripción de 15 funcionarios. Se realiza con COMPENSAR para establecer la programación de actividades.

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

| FECHA: Agosto 28 de 2024 | HORA DE INICIO: 8:30am | HORA DE TERMINACIÓN: |
|---|---|---|
| LUGAR: Compensar Carrera 60 N. 66B- 05 | TEMA: Encuentro Prejubilados SDA | RESPONSABLE: Bienestar - SST |

| NOMBRE Y APELLIDO | TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA /ENTIDAD | FUNCIONARIO | CONTRATISTA | OTROS | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO INSTITUCIONAL | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DANIEL M. ALAYON TRIANA | C.C. 79335263 | SF | X | | | daniel.alayon@ambientebogota.gov.co | 3778898 | Daniel Alayon Triana |
| Mónica Ceferino Giraldo | CC 51950327 | SG | X | | | monica.ceferino@ambientebogota.gov.co | 3778869 | Mónica Ceferino Giraldo |
| Salomón Gutiérrez Roa | c.c. 16.693.236 | SG | X | | | salomon.gutierrez@ambientebogota.gov.co | 3778874 | Salomón Gutiérrez Roa |
| Alba Alejo | CC40390059 | SPPA | X | | | alba.alejo@ambientebogota.gov.co | 3778837 | Alba Alejo |
| Luz Aleida Alonso | c.c. 51922180 | Despacho | | | | luz.alonso@ambientebogota.gov.co | 3778845 | Luz Aleida A. |
| Edgard Mejía Ríos | c.c.79302168 | DGC | X | | | joedmerios@gmail.com | 3174392556 | Edgard Mejía Ríos |
| Gladys López Velasco | CC 39.643.548 | SF | x | | | gladys.velasco@ambientebogota.gov.co | 6013778898 | gladyslopezv |
| Yubert Sanchez | 79.306.965 | DGA | X | | | | | Yubert Sanchez |
| Adriana del Pilar Rodriguez | 51866105 | DGA | X | | | | | Adriana del Pilar Rodriguez |
| Jairo Jaramillo Zarate | 79.269.422 | SCASP | X | | | | | Jairo Jaramillo Zarate |







## 6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG




Durante este trimestre, se inició la actualización de los procedimientos del proceso gestión de talento humano:

### 6.1 Actualización procedimientos proceso Gestión Talento Humano:

Se propone un Procedimiento PA01-PR16 Vinculación y desvinculación de personal, el cual une los siguientes procedimientos:

1. PA01-PR09 Encargo
2. PA01-PR13 Posesión
3. PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional
4. PA01-PR19 Traslados
5. PA01-PR35 Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaria Distrital de Ambiente

- ✓ Se actualizaron los formatos asociados a todos los procedimientos que se unen.
- ✓ Se actualizó el procedimiento PA01-PR32 Elaboración y ejecución del plan Institucional de Capacitación-PIC; se actualizó el modelo PA01-PR32-M1 Acta de compromiso y actualización de actividades.

- ✓ Se inicio la actualización del procedimiento Situaciones administrativas, en el cual se unirían los siguientes procedimientos:

1. PA01-PR11 Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo
2. PA01-PR12 Situación administrativa de permiso o licencia ordinaria no remunerada
3. PA01-PR29 Vacaciones
4. PA01-PR48 Comisión de servicios

- ✓ Se actualizó los formatos y flujograma del procedimiento PA08-PR05 Etapa contractual

Durante el mes de septiembre;

- ✓ Se adelantaron 4 mesas técnicas con los enlaces SIG del proceso Gestión de talento humano para revisar el nuevo procedimiento PA01-PR16 Vinculación y desvinculación de personal, que fusiona 5 procedimientos.

- ✓ Se reviso objetivo, alcance, insumos, productos, responsabilidad, normativa, lineamientos, anexos, descripción de actividades y flujograma.

- ✓ Se subió a Isolución y está pendiente revisión del líder de talento humano para enviarlo a flujo de revisión.

- ✓ Se envió a flujo de revisión el procedimiento Buenas prácticas y lecciones aprendidas que era del proceso de Sistema integrado de gestión y ahora entra a hacer parte del proceso Gestión de talento humano.

- ✓ Durante este periodo se realizó una inducción a los nuevos integrantes del equipo de gestión documental, en la que se les explico la importancia de conocer la plataforma estratégica de la SDA, el organigrama, el mapa de procesos, los procedimientos asociados al proceso de Gestión documental, y los reportes e informes a reportar, la documentación asociada al proceso y los link donde se encuentra publicada ara su consulta. Se envió a los asistentes el listado de asistencia y la presentación para su consulta.

### 6.2 Política Gestión del conocimiento y la innovación-GESCO+I

El día 16 de julio se realizó reunión con los integrantes del equipo catalizador en la que se expuso el contenido de una política desde el instructivo para la elaboración y actualización de documentos del SIG.

Se formularon preguntas orientadoras para la actualización de Política GESCO:

1- ¿Desde su proceso que aporta a la gestión del conocimiento a la SDA?
2- ¿Considera que hay fuga de conocimiento en su dependencia? ¿por qué?
3- ¿Cómo desde su proceso conservan la información?
4-¿Han transferido el conocimiento generado en su dependencia a otras entidades o dependencias?

El 16 de agosto se realizó el taller virtual "Conectando con la gestión del conocimiento", dictado por la facilitadore Clara Maritza Montoya de la Personería de Bogotá:




Se contó con la participación de 39 personas, se enviaron las memorias a los participantes.

El 6 de septiembre se realizó la charla “Cultura del compartir”, de manera virtual por parte de la facilitadore Clara Maritza Montoya de la Personería de Bogotá:




Se contó con la participación de 40 personas, se enviaron las memorias a los participantes.

- ✓ Durante este periodo, se estructuró la realización de un evento denominado "Muestra del conocimiento-SDA", para los días 5, 6 y 7 de noviembre de 2024 y su programación.

- ✓ Mediante radicado 2024IE200228 del 25 de septiembre de 2024, se envió a los directivos la invitación a participar en el evento “Muestra del conocimiento y la innovación-SDA indicando en su contenido los criterios y metodologías para participar.

Entre las metodologías a realizar durante el evento se encuentran:

a) Charlas magistrales
b) Mesas de exposición
c) Actividades pedagógicas

- ✓ Se realizaron 4 mesas de trabajo con funcionarios expertos para coordinar la realización del evento.

## 6.3 Informes y reportes

- ✓ Se elaboró el informe de austeridad del gasto correspondiente al tercer trimestre, se envió a control interno.
- ✓ Se elaboró el informe de austeridad del gasto semestral para el Concejo de Bogotá y la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Se realizó el reporte de indicadores para cada uno de los procesos
- ✓ Se realizó el reporte de los riesgos para cada uno de los procesos.
- ✓ Se realizó el reporte mensual de las actividades de cada una de las Políticas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad-PAYS
- ✓ Se formulo el Plan de Mejoramiento de las acciones de la Auditoría Interna al proceso GTH-SST.
- ✓ Se realizó el reporte a las acciones al Programa de Transparencia y Ética Pública-PET
- ✓ Se realizó el reporte a control interno de las acciones que vencían el 30 de agosto
- ✓ Ser realizó la publicación de plantas de personal y los encargos y nombramientos en el enlace de transparencia.
- ✓ Reporte de acciones de la matriz de daño antijurídico

Elaboró: María Inés Torres
Profesional Contratista
Revisó: Deisy Soler Duran
Profesional Contratista
Octubre 30 de 2024