

INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-DGC

PROCESO:

GESTION TALENTO HUMANO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Octubre- Noviembre-

Diciembre 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1.TALENTO HUMANO.....3
.....3
1.1Planta de empleos Diciembre 2024: 3
1.2 Distribución de la Planta de personal 4
1.3 Vacancias Definitivas 4
1.4 Rediseño organizacional.....7
2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....8
2.1 Mesas de trabajo: 8
.....8
2.2 Radicación actualización TRD 8
2.3 Fichas de valoración documental y disposición final.....9
2.4 Implementación del PINAR 10
2.5 Capacitaciones 12
2.6 Sistema integrado de conservación-SIC.....14
3.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.....15
3.1 Eje 1: equilibrio psicosocial:.....15
3.2 Eje2: Salud mental:.....20
3.3 Eje 3: Convivencia Social: 21
3.4 Eje 4: Alianzas Interinstitucionales: 25
4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC 28
5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST.....30
6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG 52
6.1 Actualización procedimientos proceso Gestión Talento Humano:.....52
6.2 Política Gestión del conocimiento y la innovación-GESCO+I 53
6.3 Informes y reportes 57

1.TALENTO HUMANO



1.1Planta de empleos Diciembre 2024:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			**20**
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Jefe de Oficina	006	05	2
Jefe de Oficina	006	04	1
Subdirector	068	04	10
NIVEL ASESOR			**2**
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			**80**
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 TECNICO			**4**
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			**37**
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Auxiliar Administrativo	407	17	5
Secretario	440	17	4
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Secretario	440	09	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
TOTAL			**143**

1.2 Distribución de la Planta de personal

Distribuyéndose según su clase de empleo y nivel jerárquico de la siguiente manera:

Tabla 1 Distribución Clase de empleo

CLASE DE EMPLEO	No. CARGOS
Libre Nombramiento y Remoción	**22**
Directivo	20
Asesor	2
Carrera Administrativa	**121**
Profesional	80
Técnico	4
Asistencial	37
Total general	**143**

De los 22 funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, en relación con los Acuerdos de Gestión, sólo se presentan 18 funcionarios están obligados a suscribirlos en su calidad gerentes públicos, toda vez que 4 funcionarios no deben suscribir tales acuerdos:

- Dos (2) cargos de asesores
- Secretario(a) de Despacho
- Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Interno (Periodo fijo)

Para los 121 empleos de Carrera Administrativa, 92 presentan un titular, con la particularidad que la funcionaria de uno de estos empleos se encuentra en Comisión de Servicios en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, distribuyéndose la planta para carrera administrativa de la siguiente manera:

SITUACIÓN	No. CARGOS
Titular	92
Vacante	29
Total general	**121**

1.3 Vacancias Definitivas

Según lo establecido por la legislación, cuando un empleo de carrera queda vacante de manera definitiva, debe ser cubierto mediante un concurso de mérito. Mientras se lleva a cabo este proceso, la administración podrá recurrir de manera temporal a figuras como el encargo o el nombramiento provisional.

De igual manera, de acuerdo con el artículo 100 del Plan Distrital de Desarrollo, a partir del cual se formuló el Plan de Formalización para el Distrito, se debe propender por la

provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal, de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

Proceso de Selección No. 2552 de 2023 – DISTRITO CAPITAL 6

La Dirección de Gestión Corporativa realizó el reporte de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva, de los cuales, a diciembre de 2024, 20 de ellos se encuentran ofertados en el Proceso de Selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6.

Tabla 2 Vacancias definitivas

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRADO	ASCENSO	ABIERTO	No. CARGOS
Dirección de Gestión Ambiental	Profesional especializado	222	20	1		1
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Profesional especializado	222	24	1		1
Dirección Legal Ambiental	Profesional universitario	219	18		1	1
Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional especializado	222	20	1		1
Subdirección Contractual	Profesional especializado	222	25	1		1
Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Profesional universitario	219	18		1	1
Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	Profesional universitario	219	14		1	1
Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional especializado	222	25	2		2
Subdirección Financiera	Profesional especializado	222	20		1	1
	Auxiliar administrativo	407	27		3	3
Subsecretaría General	Profesional universitario	219	18		1	1
	Auxiliar administrativo	407	9		1	1
Dirección de Gestión Corporativa	Profesional especializado	222	21		1	1
	Conductor	480	13		2	2
Dirección de Control Ambiental	Secretario	440	17		1	1
Subdirección de Control Ambiental Al Sector Público	Auxiliar administrativo	407	27		1	1
	TOTAL GENERAL:			**6**	**14**	**20**

Fuente: Elaboración propia DGC-diciembre 2024

De las 20 vacantes, 6 fueron ofertadas en modalidad ascenso y 14 en modalidad abierto.

Adicional a estas vacancias definitivas publicadas en la OPEC, desde su fecha de identificación hasta el 31 de diciembre del 2024, se presentaron otras 9 vacancias, las cuales, por los tiempos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por

haberse cerrado el concurso no fueron ofertadas.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRADO	RENUNCIA	Total
Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Profesional especializado	222	24	Rojas Edgar Alberto	1
Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Profesional especializado	222	20	Castillo Rodríguez Alba Consuelo	1
Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Profesional especializado	222	20	Pérez Pérez María del Carmen	1
	Profesional especializado	222	19	Ramírez Pachón Ricardo	1
Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional universitario	219	18	Bossio Manzano Luddy Patricia	1
Dirección de Gestión Ambiental	Profesional universitario	219	14	Vásquez Mendoza María Eugenia	1
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Técnico operativo	314	17	Neira Tuzo Carlos Augusto	1
Oficina de Control Interno	Secretario ejecutivo	425	24	Estupiñan Mejía Luz Marina	1
Dirección de Gestión Corporativa	Conductor	480	13	Patiño Bermúdez Luis Sandro	1
			Total general		**9**

Estos 29 empleos con vacancia definitiva se encuentran con los siguientes estados de provisión:

ESTADO EMPLEO	Ofertadas en OPEC	Sin ofertar en OPEC	Total general
Encargo	12	6	18
Provisional	7	1	8
Vacante	1	2	3
Total general	**20**	**9**	**29**

Por otra parte, de la planta de personal existente 15 empleos sin un funcionario nombrado en él, para esto se realizaron 2 procesos de selección mediante encargo, se encontró que, a 31 de diciembre de 2024 para 10 empleos de carrera administrativa, no existen funcionarios de Carrera Administrativa que cumplan los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para proveerlos; los 5 empleos restantes son producto de los cargos liberados por los funcionarios encargados, por ende están sujetos a nuevo proceso de encargo:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRADO	PROCESO ENCARGO	TIPO DE VACANCIA	OPEC	Total
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Técnico operativo	314	17	Proceso encargo	Definitivo		1
Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Definitivo		1
Subdirección Contractual	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Temporal		1
Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Definitivo	Publicado	1
	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Temporal		2
Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Temporal		1
Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Temporal		1
Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar de servicios generales	470	7	Sin proceso encargo	Temporal		1
	Técnico operativo	314	17	Proceso encargo	Temporal		1
Dirección de Control Ambiental	Profesional especializado	222	21	Sin proceso encargo	Temporal		1
	Profesional universitario	219	18	Proceso encargo	Temporal		1
Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Profesional universitario	219	18	Sin proceso encargo	Temporal		1
Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Profesional universitario	219	18	Sin proceso encargo	Temporal		1
Subsecretaría General	Auxiliar administrativo	407	17	Sin proceso encargo	Temporal		1
					Total general		**15**

1.4 Rediseño organizacional

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nacional 1800 de 2019, que adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, “Actualización de las Plantas Globales de Empleo”, en febrero de 2024, la Secretaría Distrital de Ambiente dio inicio al proceso de Rediseño Institucional, cuyo objetivo es optimizar su estructura organizativa para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión. Para ello, se elaboró un informe detallado que incluyó el análisis de las cargas laborales, un estudio funcional, la propuesta de modificación estructural y un cálculo preliminar de los costos asociados con la ampliación de la planta. En un primer momento, se planteó un incremento de 143 cargos públicos, alcanzando un total de 1.594 empleos.

Con la llegada de la nueva administración, se continuó con el proceso de rediseño, revisando tanto los costos como la necesidad de los nuevos cargos, en función del presupuesto aprobado.

Como resultado, se estableció una estrategia en tres fases, comenzando con la creación de 60 nuevos empleos, que incluyen 5 directivos y 3 cargos de nivel asesor. Además, se ha proyectado una modificación en la planta inicial, que contempla la reclasificación de 2 dependencias con costo, la reorganización de 14 dependencias sin costo adicional, la creación de 5 dependencias con costo y la conservación de 5 dependencias sin cambios.

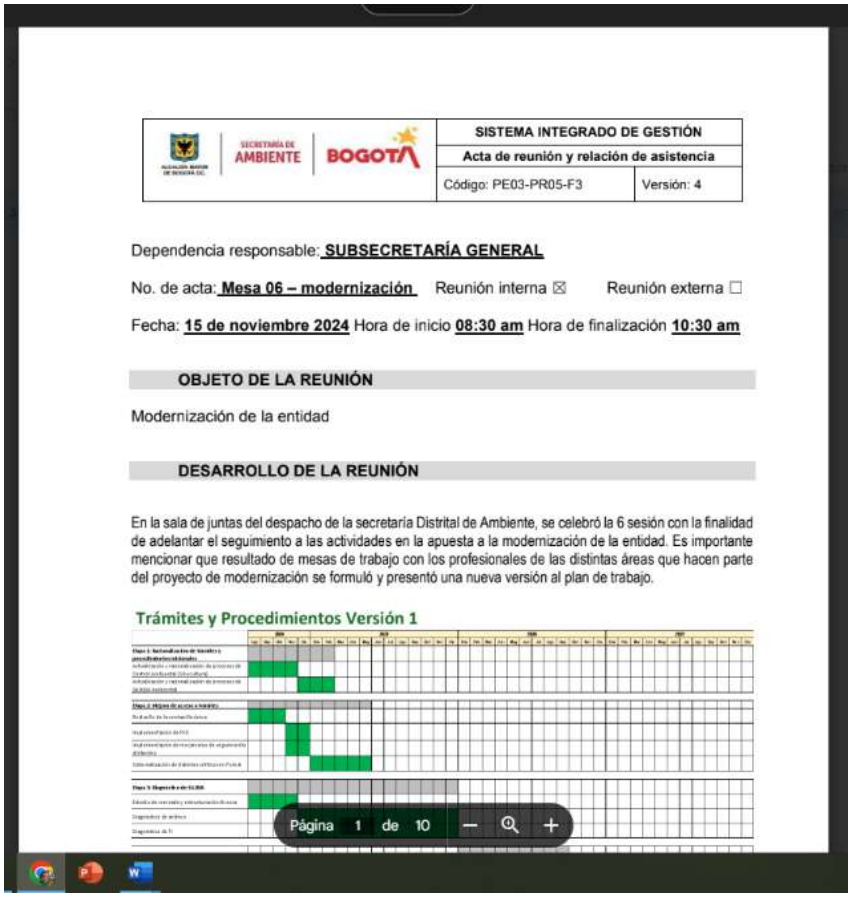
Este rediseño dará lugar a una nueva estructura organizacional, que incluirá 3 subsecretarías, 7 direcciones, 9 subdirecciones y 6 oficinas. El proceso está siendo implementado actualmente por un equipo especializado, dedicado exclusivamente a su ejecución y seguimiento.

2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.



Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:

2.1 Mesas de trabajo:



SECRETARÍA DE AMBIENTE | BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Acta de reunión y relación de asistencia	
Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Dependencia responsable: **SUBSECRETARÍA GENERAL**

No. de acta: **Mesa 06 – modernización** Reunión interna ☒ Reunión externa ☐

Fecha: **15 de noviembre 2024** Hora de inicio **08:30 am** Hora de finalización **10:30 am**

OBJETO DE LA REUNIÓN

Modernización de la entidad

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la sala de juntas del despacho de la secretaría Distrital de Ambiente, se celebró la 6 sesión con la finalidad de adelantar el seguimiento a las actividades en la apuesta a la modernización de la entidad. Es importante mencionar que resultado de mesas de trabajo con los profesionales de las distintas áreas que hacen parte del proyecto de modernización se formuló y presentó una nueva versión al plan de trabajo.

Trámites y Procedimientos Versión 1

2.2 Radicación actualización TRD



SECRETARÍA DE AMBIENTE

Bogotá DC

1-2024-51439

Doctor
RICARDO GUILLERMO RIVADENEIRA VELASQUEZ
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Calle 6b # 5-75

Referencia: Radicación de la actualización de Tabla de Retención Documental – TRD, Versión No.2, de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Radicado 2-2024-35556.

Cordial saludo doctor Rivadeneira,

En atención al radicado del asunto, mediante el cual se indican los requerimientos para iniciar el proceso de evaluación técnica y convalidación de la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental (TRD), y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 5.1.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 (AGN), la Secretaría Distrital de Ambiente se permite remitir para su evaluación técnica la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), en su versión 2, con el fin de que sea revisada y convalidada.

Para efectos de lo anterior, se adjunta a la presente comunicación una USB que contiene la siguiente documentación:

ANEXOS	Archivos	No. Paginas
a. Memoria Descriptiva	1	256
b. Actos Administrativos	3	37
c. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG	2020	-
d. Documentos de creación de Organos Consultores de la entidad.	85	-
e. Organigrama de la entidad	3	37
f. Cuadro de Clasificación Documental - CCD	1	-

2.3 Fichas de valoración documental y disposición final



	GESTIÓN DOCUMENTAL	
AMBIENTE BOGOTÁ	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final	
	Código: PA05-PR21-F2	Versión: 1

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL No. 1

1. IDENTIFICACIÓN

Oficina Responsable	120 - Oficina de Participación, Educación y Localidades		
Nombre del Proceso	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Código	PM01-CP
Nombre del Procedimiento	Participación en infancias, escenarios o espacios de participación	Código	PM01-PR05
Nombre de la Serie	ACTAS	Código	20
Nombre de la Subserie	Actas de la Comisión Ambiental Local – CAL	Código	70

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

Contenido de la Serie	La Alcaldía Mayor expidió el Decreto Distrital 625 de 2007, por el cual se organizaron las Comisiones Ambientales Locales en el Distrito Capital con el fin de asegurar la participación y la coordinación intersectorial a nivel público local de las políticas, planes y programas en materia ambiental y de recursos naturales renovables. Más adelante, con el Acuerdo Distrital 13 de 2000, reglamentó la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital. Además de lo anterior con los artículos 2, 3, 4 y 7 del Decreto Distrital 509 de 2009 creó y reglamentó los Planes Ambientales Locales –PAL, como instrumentos de planeación ambiental en las localidades del Distrito Capital. Para su formulación, evaluación y



	GESTIÓN DOCUMENTAL	
AMBIENTE BOGOTÁ	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final	
	Código: PA05-PR21-F2	Versión: 1

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL No. 33

1. IDENTIFICACIÓN

Oficina Responsable	120 - Oficina de Participación, Educación y Localidades		
Nombre del Proceso	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Código	PM01-CP
Nombre del Procedimiento	Desarrollo de estrategias de educación ambiental	Código	PM01-PR10
Nombre de la Serie	ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN LA GESTIÓN AMBIENTAL DISTRITAL	Código	169
Nombre de la Subserie	N/A	Código	N/A

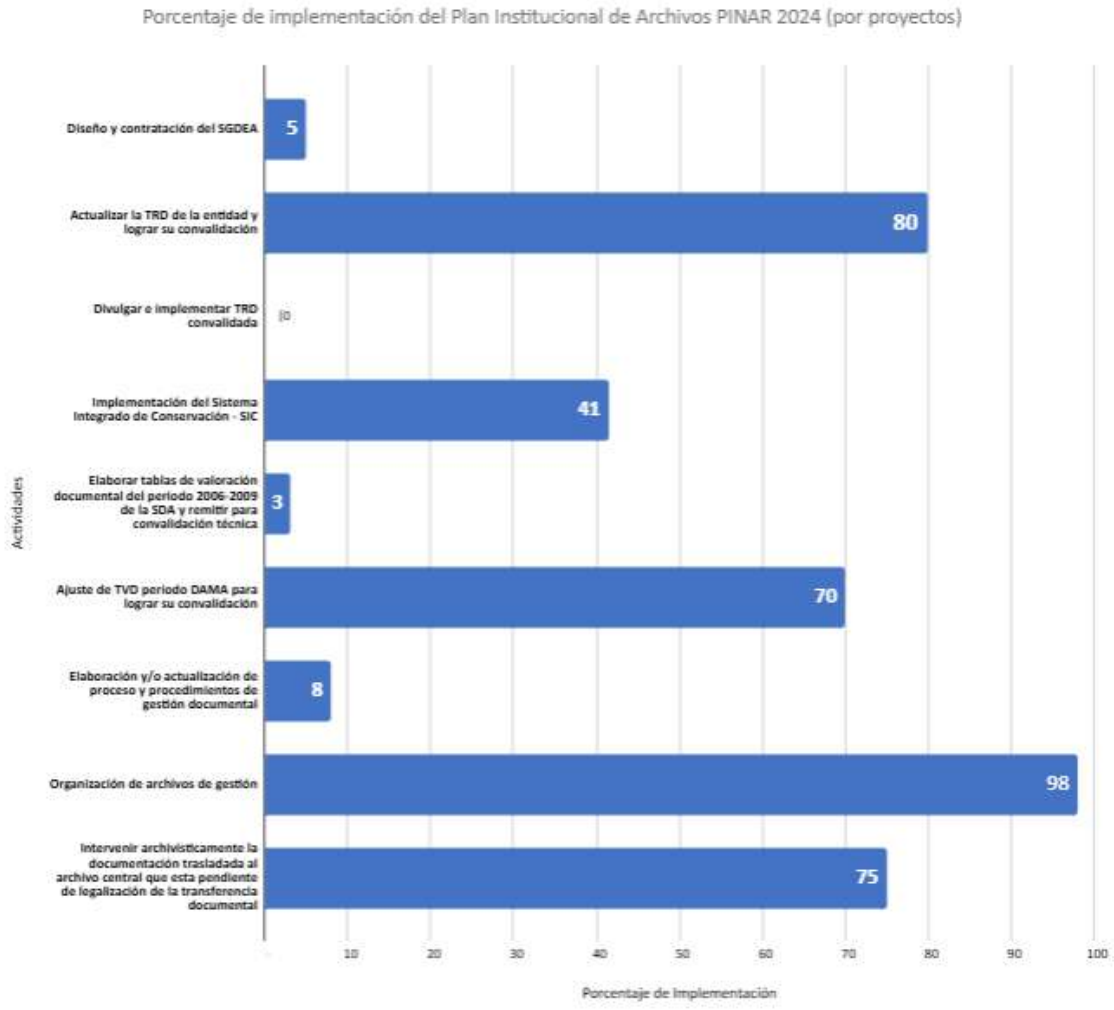
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

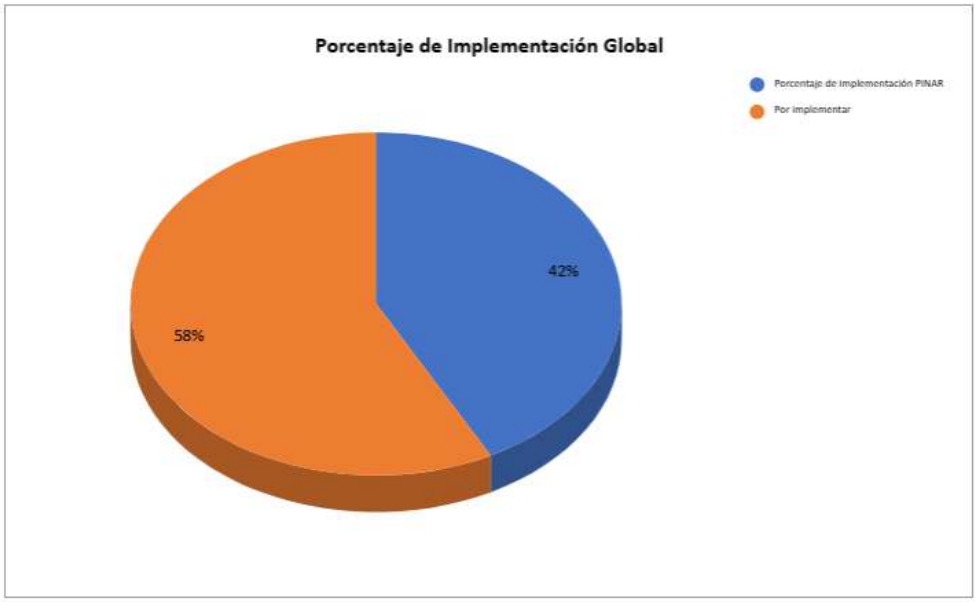
Contenido de la Serie	Las acciones de educación ambiental que adelanta la Oficina de Participación, Educación y Localidades de la Secretaría Distrital de Ambiente se desarrollan acordes con la Política Pública Distrital de Educación Ambiental establecida por el Decreto 675 de 2011 y con el plan de acción aprobado por el CONPES 13 de 2019. En la estrategia de Aulas Ambientales se desarrollan acciones pedagógicas en las diferentes tipologías ambientales con 42 líneas de profundización, recorridos de interpretación ambiental, Servicio Social Ambiental, apoyo a los Proyectos Ambientales Escolares y procesos de formación a Diversidades Ambientales. Esta estrategia se desarrolla con niños, jóvenes, adultos y adultos mayores a través de los enfoques ambiental, poblacional, diferencial, de género y territorial. En estos espacios se desarrollan diversas acciones pedagógicas de educación ambiental (Aulas ambientales y territorios) tales como: charlas, conversatorios, talleres, jornadas de sensibilización, talleres normativos, caminatas, foros ambientales, entre otros. Para estas actividades se tienen definidos ocho ejes temáticos: Consumo responsable y responsable, Estructura Ecológica Principal,

2.4 Implementación del 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**	**80**
3	**Divulgar e implementar TRD convalidada**	**0**
4	**Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC**	**41,47**
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**	**70**
7	**Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental**	**8**
8	**Organización de archivos de gestión**	**98**
9	**Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental**	**75**
Porcentaje de implementación PINAR		**42**

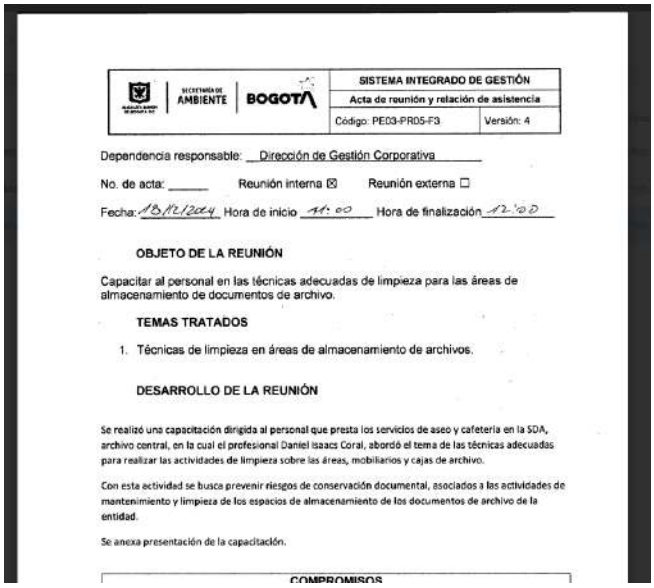
Porcentaje de implementación del PINAR global		
1	**Porcentaje de implementación PINAR**	**42%**
2	**Por implementar**	**58%**


Porcentaje de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024 (por proyectos)
Actividades
Diseño y contratación del SGDEA
5
Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación
80
Divulgar e implementar TRD convalidada
0
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
41
Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica
3
Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación
70
Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental
8
Organización de archivos de gestión
98
Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental
75
10
20
30
40
50
60
70
80
90
100
Porcentaje de Implementación



2.5 Capacitaciones





SECRETARÍA DE AMBIENTE | BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 4

Dependencia responsable: Dirección de Gestión Corporativa

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

Fecha: 18/12/2024 Hora de inicio 11:00 Hora de finalización 12:00

OBJETO DE LA REUNIÓN

Capacitar al personal en las técnicas adecuadas de limpieza para las áreas de almacenamiento de documentos de archivo.

TEMAS TRATADOS

1. Técnicas de limpieza en áreas de almacenamiento de archivos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó una capacitación dirigida al personal que presta los servicios de aseo y cafetería en la SDA, archivo central, en la cual el profesional Daniel Isaacs Coral, abordó el tema de las técnicas adecuadas para realizar las actividades de limpieza sobre las áreas, mobiliarios y cajas de archivo.

Con esta actividad se busca prevenir riesgos de conservación documental, asociados a las actividades de mantenimiento y limpieza de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo de la entidad.

Se anexa presentación de la capacitación.

COMPROMISOS



2.6 Sistema integrado de conservación-SIC



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Acta de reunión y relación de asistencia
Código: PS05-PRO-F3 Versión: 1

Dependencia responsable: SDA - Secretaría Distrital de Ambiente

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

Fecha: 24-10-2024 Hora de inicio 11:00 Hora de finalización 12:30

OBJETO DE LA REUNIÓN

Capacitar al personal en la identificación y prevención de los daños en los documentos, con el fin de garantizar la integridad y accesibilidad de los archivos a largo plazo.

TEMAS TRATADOS

1. Factores, mecanismos e indicadores de deterioro en los documentos físicos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó una capacitación dirigida a los gestores documentales de la SDA, en la cual el profesional Daniel Isaacs Coral abordó en detalle los factores, mecanismos e indicadores de deterioro que afectan a los documentos físicos. Con esta actividad, se busca fortalecer las capacidades del personal para identificar y prevenir los riesgos que pueden comprometer la integridad de los archivos de gestión. El grupo de gestión documental se compromete a brindar acompañamiento técnico y a resolver cualquier duda que surja en el proceso de implementación de las medidas preventivas.

Se anexa presentación de la capacitación

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
(incluir tantas filas como sea necesario)		

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral de esta acta.



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 octubre a diciembre, se programaron 33 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:

- Caminatas ecológicas: en el mes de octubre se realizó la actividad en el humedal Santamaria del lago, con la participación de 13 funcionarios.




- Realización del taller navideño: en el mes de noviembre se realizó el taller denominado diseña tu año viejo, participación de 15 personas.



- Realización de las novenas navideñas: en el mes de diciembre se realizó el coro navideño, una de las tradiciones más entrañables y significativas de la Navidad. Esta costumbre, cargada de espiritualidad y unión familiar, combina rezos, villancicos y momentos de reflexión con todos los servidores de la SDA.



- **Torneo de bolos:** En el mes de octubre se realizó el encuentro de bolos, participación de 40 personas, 8 líneas.







- **Entrega de entradas a teatro:** Entrega de teatro 2 unidades teatro Astor plaza alusivo al festival internacional de artes. Para 32 personas por participar en la brigada (incentivo por el apoyo y dedicación en el proceso de brigada).



- Encuentro de pre pensionados: en el mes de diciembre se realizó el encuentro a los termales de Choachí con la participación de 36 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:

- En el mes de octubre se realizó las vacaciones recreativas para los niños entre 6 a 17 años, se visitó los lugares Multiparques, Sky zone + cine y Jaime Duque".





- Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales:

- **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:** en el mes de octubre 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.





- **Dia del cumpleaños funcionarios:** Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, se reconoció 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. (32 funcionarios).








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
- Semana de la salud

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

- **Organización de la semana de la salud:** apertura de actividades alusivas al día (tamizaje cardiovascular, masaje de manos, limpieza facial, pausas activas. Realizado en el mes de octubre.





- **Talleres:** Se realizaron en el mes de octubre talleres de yoga para aliviar el estrés, Tips para manejo y control del estrés, Taller “Cuida tu mente, conoce qué es la nomofobia”





- Preparación de batidos saludables: Taller que buscaba fortalecer los lasos de trabajo en equipo, realizado en el mes de octubre.




- Jornada de optometría: actividad que se realizó en el mes de octubre denominada cuida tu salud visual: jornada.




- Mercados saludables: se ofreció en el mes de octubre la feria de mercado saludable (hortalizas, granos secos, verduras etc).



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.

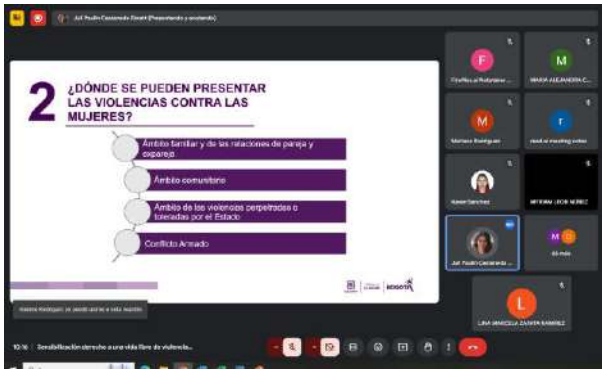
Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad.

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 - sensibilización: Derecho a una vida libre de violencias, realizado en el mes de noviembre.





- **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.



- **Cierre de gestión:** en el mes de noviembre se realizó el encuentro de los servidores en el teatro Astor Plaza.




- **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 Halloween: En el mes de octubre se realizó el concurso de Halloween, teniendo en cuenta actividades lúdicas, baile, concurso, detalle.





- **Entrega de anchetas navideñas**: entrega de anchetas a 127 funcionarios, por la celebración del mes de diciembre.




- **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.



3.4 Eje 4: Alianzas Interinstitucionales:

El eje 4 se articula con el objetivo de desarrollo sostenible “Alianzas para lograr objetivos”, que establece la importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación institucional y fomento de las buenas prácticas.

a. Coordinación interinstitucional

Este componente integra la siguiente actividad:

- Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar

Asesorías con aliados o convenios:

Asesorías con Aliados	
Asesorías Proexequial: Se realizó el acompañamiento del asesor, en donde los colaboradores de la entidad pueden informarse sobre todas las ofertas y servicios, descuentos especiales por estar afiliados.	
Banco occidente: Se realizó el acompañamiento del asesor, en donde los colaboradores de la entidad pueden informarse sobre todas las ofertas y servicios, descuentos especiales por estar afiliados.	

Banco Davivienda: Se realizó el acompañamiento del asesor, en donde los colaboradores de la entidad pueden informarse sobre todas las ofertas y servicios, descuentos especiales por estar afiliados.	
Fondo Nacional del Ahorro: Asesoría sobre los servicios y opciones de vivienda.	
Asesorías Copebis: Se realizó el acompañamiento, en donde los colaboradores de la entidad pueden informarse sobre todas las ofertas y servicios, descuentos especiales por estar afiliados.	 
Visita Transmilenio: Visita del servicio de Transmilenio, descuentos especiales por adquirir la tarjeta de ingreso.	 
Feria de emprendimiento: Muestra de artesanía y decoraciones.	

- **Contactos de empresas con alianzas:**

CONTACTOS		
ENTIDAD/EMPRESA	**NOMBRE**	**TELEFONO**
ASESORA CAJA DE COMPENSAR	Justin estiben Burbano	3052224422
RAMO	Rous castro	3043691339
BANCO OCCIDENTE	Harol Esteban Gutiérrez	3102659145
DAVIVIENDA	Carolina Fuentes	3132338273
BANCO DE BOGOTA	Diana Paola Hernández	3133712643
PRIVE SMART	Juliana	3174389904
DESTINOS	claudia patricia bulla	3187083763
COLPENSIONES	Adriana calderón	3232797968
TRANSMILENIO	Liliana la Rota	31232110764
BANCO AVEVILLAS	claudia Sandoval Alarcón	3167446471
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	Oscar Salvara Castiblanco	3002890839
COOPEBIS	Alejandro	3009122149
TEATRO NACIONAL	María Chivita	3196115231
COLSANITAS	Diana Paola	3229476504
CAPILLAS DE LA FE	yolis Utria	3212870018
TEATRO COLON	Samir Stefen	3132637684
BANCO DISTRITAL DE SANGRE	Diana Sáenz	321 2838828
EMERMEDICA	María Mercedes Mutis	
SANITAS	Vanessa	3125055600

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN-PIC



Para el desarrollo del Plan Institucional 2024, en el periodo octubre, noviembre y diciembre de la referida vigencia, se realizaron las actividades, vinculadas al referido plan que se describen en la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 3: *Capacitaciones sin costo para la SDA*

Ejes PNFC	Tema	Participantes	Oc	Nov	dic
Eje 1 Paz total, Memoria y Derechos Humanos:	Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación	32	x		
Eje 2 Territorio, vida y ambiente	Mitigación del cambio Climático	9	x		
Eje 3 Mujeres, inclusión y diversidad	Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación	32	x		
Eje 6. Habilidades y Competencia:	Diplomado: Competencias comportamentales; resiliencia y solución pacífica de conflictos	9	x		
Inducción Institucional	Jornada de conocimiento institucional	7			x
Reinducción Institucional	Jornada de actualización para los servidores de reconocimiento institucional	78			x
Total	6 temáticas	167			

Fuente: (2024). Secretaría Distrital de Ambiente – Dirección de Gestión Corporativa

En total en el periodo referido, se desarrollaron sin costo un total de 6 temáticas de formación, con una cobertura aproximada de 167 servidores en la SDA.

Se subraya que, en la vigencia 2024, en el mes de diciembre la SDA realizó la jornada de inducción para servidores nuevos, en la cual participaron 7 servidores y en este mismo mes, se llevó a cabo la jornada de reinducción en la que se contó con un total de 78 funcionarios. En total en estas jornadas de tuvo una cobertura de 85 servidores.

Frente a las capacitaciones con costo, en la vigencia 2024, en el período referido, se suscribió un contrato interadministrativo con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, los Diplomados que se contrataron y su objetivo, se relacionan a continuación:

1. **Competitividad, Innovación y Ciudades Sostenibles**: busca fortalecer las capacidades de los participantes en la implementación de estrategias que impulsen el desarrollo urbano sostenible y la innovación en el sector público.
2. **Competencias Comportamentales, Resiliencia y Solución Pacífica de Conflictos**: tiene como objetivo principal fortalecer habilidades interpersonales clave, permitiendo a los

participantes desarrollar competencias para enfrentar y superar desafíos personales y profesionales con eficacia.

3. **Apropiación y uso de la tecnología**: Por medio del cual se incluye el manejo de herramientas y plataformas tecnológicas, ciberseguridad, y la integración de tecnología en procesos laborales y educativos. Además, se deberían explorar las tendencias emergentes en tecnología, como la inteligencia artificial y la automatización, y su impacto en diversos sectores.
4. **Preparación para el cambio y nuevos proyectos de vida**: Se enfoca en el desarrollo de habilidades de resiliencia, adaptación al cambio y autoconocimiento, permitiendo a los participantes enfrentar transiciones personales y profesionales con confianza. Además, se deben explorar herramientas para la planificación y gestión de proyectos de vida, incluyendo la definición de metas, estrategias de toma de decisiones y manejo de la incertidumbre.

De los diplomados contratados, se desarrollaron en la vigencia 2024, el de Competitividad, Innovación y Ciudades Sostenibles y el de Competencias Comportamentales, Resiliencia y Solución Pacífica de Conflictos y se prorrogaron los de apropiación y uso de la tecnología y el de cambio y nuevos proyectos de vida para la vigencia 2025.

A continuación, se presenta el total de participantes y el costo de estos mismos, de acuerdo con el contrato interadministrativo.

***Tabla 4**: Capacitaciones con costo para la SDA*

Nombre del programa	Total de participantes	Costo
Diplomado en Competitividad, Innovación y Ciudades Sostenibles	9	$ 38.400.000
Diplomado en Competencias Comportamentales, Resiliencia y Solución Pacífica de Conflictos	9	$ 38.400.000
2 programas de formación	18	$ 76.800.000

Fuente: (2024). Secretaría Distrital de Ambiente – Dirección de Gestión Corporativa

Se precisa que, el presupuesto asignado para el desarrollo de los diplomados fue de Noventa y seis millones ($96.000.000) M/CTE, incluido IVA, distribuidos así: INVERSION: PROYECTO 8007 - $ 66.000.000, FUNCIONAMIENTO: RUBRO O21202020090292913- Servicios de educación para la formación y el trabajo– $30.000.000

Según lo expuesto, en la vigencia 2024, se ejecutaron Setenta y ocho millones cuatrocientos mil pesos ($78.400.000) y se prorrogaron para la vigencia 2025 Diecinueve millones doscientos mil pesos ($ 19.200.000).

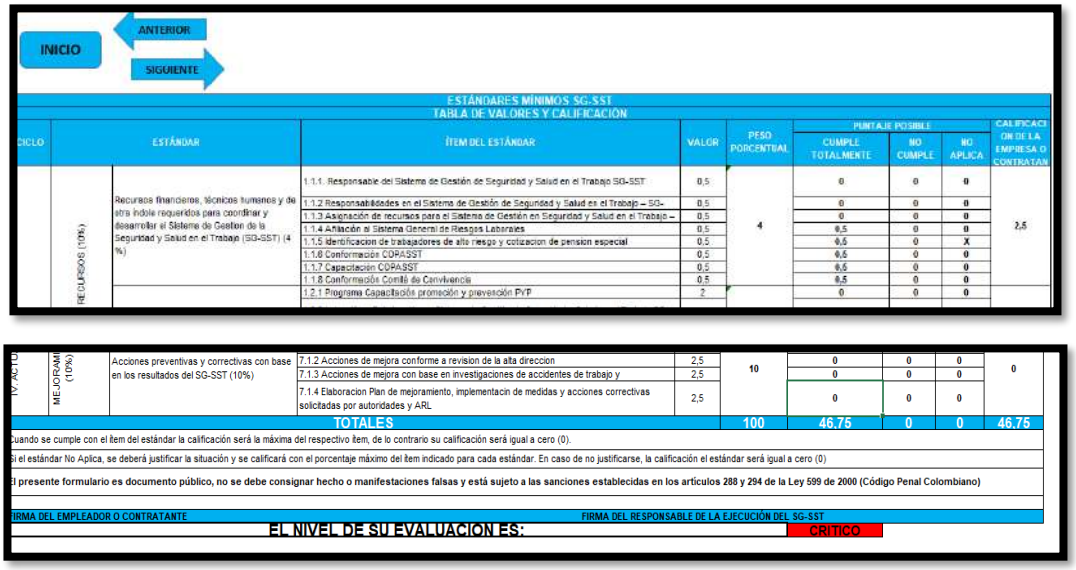
5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST

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 22 actividades programadas se ejecutaron 21.

Actividades Programadas / Ejecutadas:

1.Realizar la autoevaluación de SST, establecida en la Resolución 0312 de 2019.

Se realizó el diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los estándares mínimos de la Resolución 0312 del 2019 y a lo establecido en el decreto 1072 de 2015, el porcentaje de cumplimiento se encuentra en un 46.75 lo que indica una valoración crítica.



INICIO ANTERIOR SIGUIENTE

ESTÁNDARES MINIMOS SG.SST
TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATAN
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
	REQUISITOS (10%)	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0	0	0	2,5
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-	0,5		0	0	0	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –	0,5		0	0	0	
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0	0	
			1.1.5 Identificacion de trabajadores de alto riesgo y cotizacion de pension especial	0,5		0,5	0	X	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5		0,5	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0,5	0	0	
			1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2		0	0	0	
(V ACTO	MEJORAMI (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revision de la alta direccion	2,5	10	0	0	0	0
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y	2,5		0	0	0	
			7.1.4 Elaboracion Plan de mejoramiento, implementacin de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5		0	0	0	
TOTALES					100	46,75	0	0	46,75

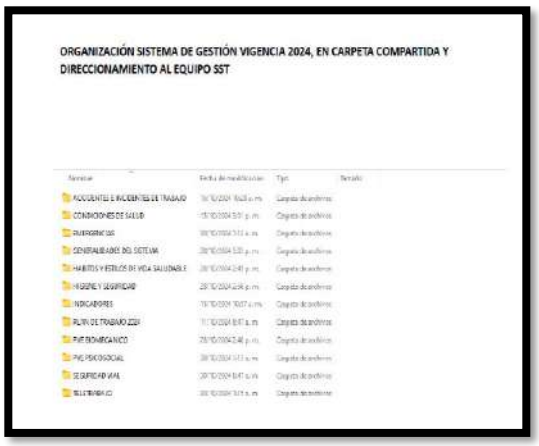
uando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).
i el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)
l presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

IRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE — FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SG-SST

EL NIVEL DE SU EVALUACION ES: CRITICO

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

Se realizó reunión con el área de Gestión documental con el fin de conocer los lineamientos para la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a las series y subseries, se deja acta como evidencia.





3. Presentación y Socialización del informe anual del SG-SST.

Se realiza informe ejecutivo 2024 ejecución plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, el cual se radica a la Alta Gerencia- secretaria Distrital de Ambiente.

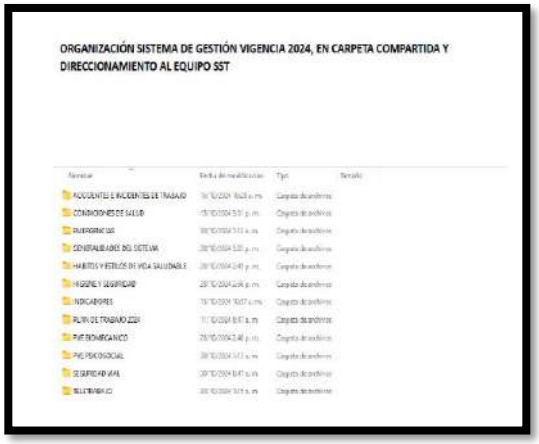
4. Evaluar y aplicar la herramienta que permite verificar las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles de la entidad en SST.

Se envían memorandos al COPASST, Comité de convivencia laboral con el fin de solicitar informe de rendición de cuentas, junto con el de Seguridad y salud en el trabajo presentado a la Alta Gerencia.

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

De acuerdo con la matriz del plan de mejoramiento de la auditoría realizada en los meses de mayo y junio se cumplieron las siguientes acciones.

Acción 1202, Organización de la información inherente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, se firmó acta firmada por el encargado de gestión documental y la responsable de SST.





Acción 1207 Solicitar las actas de reunión del COPASST y la Brigada de emergencias, para los meses observados en las vigencias 2023 y 2024 y relacionar su mejora en el marco del COPASST Vigente.

Se enviaron los memorandos al comité de convivencia laboral, COPASST Y Brigadas, solicitando actas listados y hojas de vida de los brigadistas relacionados con la gestión de SST.

6. Ejecutar contratos de EPP, Extintores y Exámenes Médicos

- **Contrato de EPP**

En este último trimestre se realizaron todos los documentos relacionados al contrato de Elementos de Protección Personal (Estudios previos, anexo técnico, el estudio del sector y parte del estudio de mercado). Pero por decisiones internas se decidió que no se iba a ejecutar este contrato.

Sin embargo, durante el transcurso del trimestre se realizaron diferentes entregas de EPP de acuerdo con las necesidades establecidas por las áreas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Certificación elementos de Protección contra caídas

Se realiza trámite de certificación de EPP con Compensar, para ello se realiza justificación, dicha activado se ejecuta el próximo 13-12-2024 y 20-12-2024, Los elementos a certificar son los siguientes:

ELEMENTOS DE PCC	**CANTIDAD**
ARNÉS TIPO H	6
ARNÉS TIPO Y	10
ESLINGA EN Y CON ABSORBEDOR	12
ESLINGA POSICIONAMIENTO	6
ESLINGA SENCILLA CON ABSORBEDOR	3
LÍNEA DE VIDA BLANCA 5 METROS	1
LÍNEA DE VIDA BLANCA TRENZADA GRUESA	1
LÍNEA DE VIDA HORIZONTAL VERDE 20 METROS	1
LÍNEA DE VIDA RETRACTIL	1
TIE-OFF	2
TOTAL	**43**

Los EPCC son equipos que protegen a los trabajadores de los riesgos contra caída en el lugar de trabajo, evitando lesiones o enfermedades.
La certificación de los EPCC es importante porque:

- Verifica que el EPP cumpla con la normativa
- Evita el uso de EPCC en mal estado ejemplo contra caídas (arnés tipo H y Y, línea de vida, tie off de cuerpo completo, cinturón corporal, cordón de absorción de energía, anillo en D, un mosquetón y otros elementos que permiten a los empleados trabajar con ambas manos mientras se mantienen seguros)
- Evita que se ponga en peligro la salud y seguridad de los trabajadores.

Para certificar un EPCC se necesita:

- Certificado que acredite que el EPCC ha sido certificado en conformidad con una norma específica
- Folleto informativo del producto
- Muestra del producto a registrar
- Identificación del organismo certificador
- Norma por la cual se certifica el EPCC

· Elementos de Protección Contra Caídas
· Importancia del uso de elementos de EPCC.

- **Contrato Extintores**

Número de contrato: SDA-MC-18-2024,
Objeto contractual: Realizar el mantenimiento y recarga de extintores, para la atención de emergencias y la seguridad industrial de la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Presupuesto asignado: El valor del presente contrato corresponde hasta por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($3.920.000),

- **Contrato exámenes médicos**

Número de contrato: SDA-CPS-20241308
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: A la fecha la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales y la aplicación de vacunas se han desarrollado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EXAMEN ADMINISTRATIVO INGRESO (EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL + OPTOMETRÍA +CUADRO HEMÁTICO + GLICEMIA + PERFIL LIPÍDICO)	4
EXAMEN ADMINISTRATIVO PERIÓDICO (EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL + OPTOMETRÍA + CUADRO HEMÁTICO + GLICEMIA + PERFIL LIPÍDICO)	93
EXAMEN EGRESO (EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL + ANEXO OSTEOMUSCULAR)	9
EXAMEN PERIÓDICO CONDUCTORES (EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL +ANEXO CONDUCTORES PSICOSENSOMÉTRICO + OPTOMETRÍA + AUDIOMETRÍA + GLICEMIA + PERFIL LIPÍDICO + CUADRO HEMÁTICO)	10
PERFIL ALTURAS INGRESO (EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL + ANEXO ALTURAS + PERFIL LIPÍDICO + OPTOMETRÍA + AUDIOMETRÍA + CUADRO HEMÁTICO + GLICEMIA + PRUEBA VESTIBULAR)	0
VACUNA TÉTANO	2
VACUNA CONTRA INFLUENZA	0
VACUNA FIEBRE AMARILLA	2
VACUNA ANTIRRÁBICA	0
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL POST INCAPACIDAD O REINTEGRO	1
CONSULTA CON MEDICINA LABORAL PARA RECOMENDACIONES POR POSIBLE DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDAD LABORAL.	0
ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO A SERVIDORES CON POSIBLE DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDAD LABORAL.	0

Partiendo del cuadro anterior y según el presupuesto asignado para este contrato, el estado financiero de este es el siguiente:

VALOR INICIAL	$21.055.000
VALOR PAGADO A CONTRATISTA	$10.290.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$10.290.000
SALDO DEL CONTRATO	$ 10.765.000
SALDO A FAVOR DE CONTRATISTA	$0
SALDO A FAVOR DE LA SDA	$0

Por lo anterior y teniendo en cuenta que persiste la necesidad de realizar exámenes médicos ocupacionales y jornadas de vacunación a los servidores de la SDA, aunado a que se cuenta con recursos disponibles en el marco del contrato, se realizará una prorrogará en el plazo contractual con el fin de dar cumplimiento a las metas de los proyectos de la entidad.

7. Realizar semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante la semana de la salud realizada entre el 21 y 25 de octubre se llevó a cabo actividades presenciales y virtuales desarrolladas en temas de prevención de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, mediante actividades lúdicas, capacitaciones y talleres se trabajaron temas de salud mental, riesgo cardiovascular, seguridad vial, entre otras; contando con un aproximado de 700 colaboradores



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

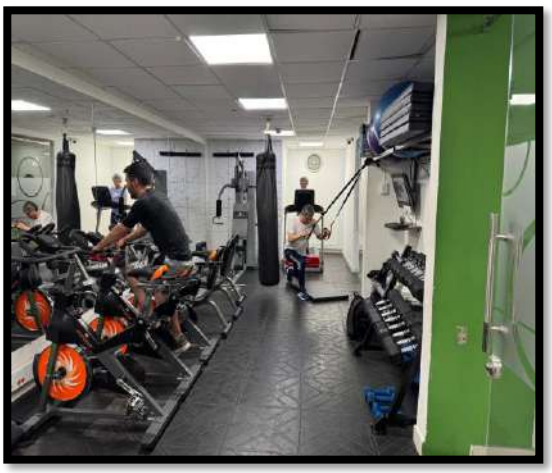
Se cuenta con la información sociodemográfica de los funcionarios, está pendiente de los contratistas hasta que se obtenga la mayor contratación para enviar la solicitud de la información.

DOCUMENTO	NOMBRE	DEPENDENCIA	con el cual se identifica:	¿Usted o su pareja se encuentra en embarazo?
1010176761	Palba Ardila Martha Lucia	Dirección de Control Ambiental	Femenino	No
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	No
52934355	Martínez Mancera Claudia Jhovanna	Subsecretaría General	Femenino	No
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	No
51834901	Pérez Pérez María del Carmen	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Femenino	No
1073236405	Herrera Jara Juan Sebastián	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Masculino	No
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	No
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	
79334449	Vargas Moreno Oscar Alberto	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Masculino	
19390129	Suarez Buitrago Marco Fidel	Dirección de Gestión Corporativa	Masculino	
51782099	Molina León Martha Patricia	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Femenino	
1026263446	Moreno Jerez Emma Giselle	Subdirección Financiera	Femenino	
51882748	Mora Soler María del Carmen	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Femenino	
91524926	Gómez Cure Jorge Luis	Dirección Legal Ambiental	Masculino	

9. Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Osteomusculares

Teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas en el diagnóstico de salud, este último 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.

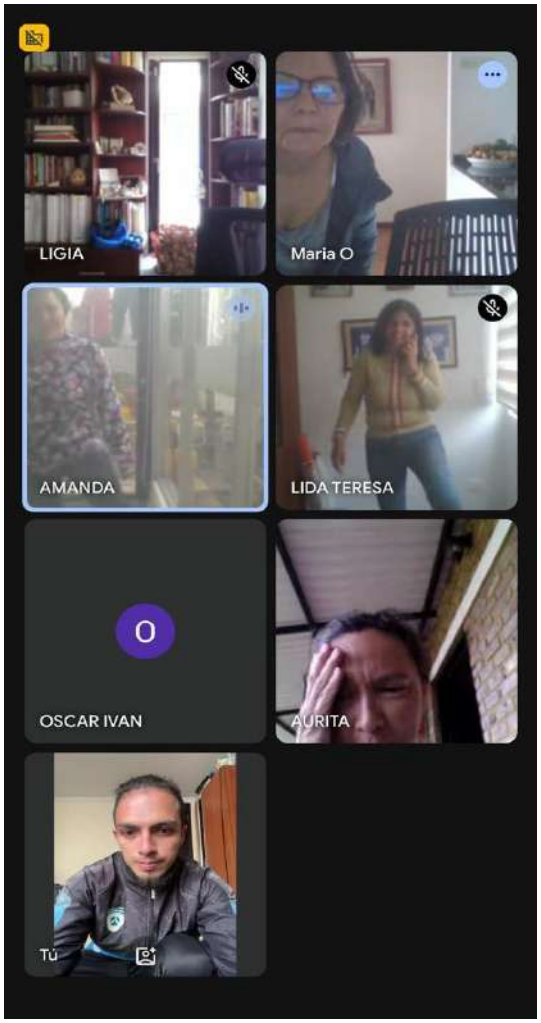



Para la ejecución de las pausas activas se realizó la interrupción de la jornada laboral de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de sesiones de aproximadamente 15 minutos en donde se rompió la monotonía, se mejoró el ambiente laboral y se identificaron aquellos servidores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

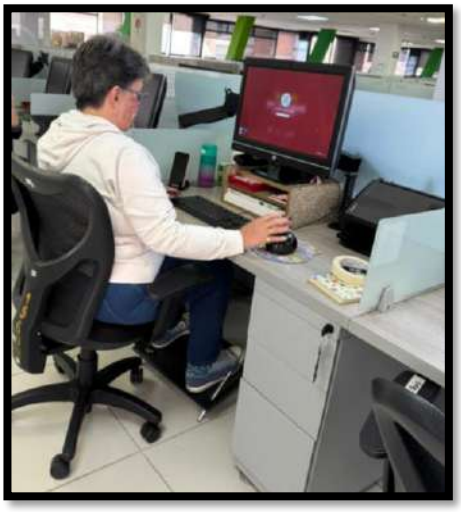



En este cuarto trimestre se realizaron sesiones de acondicionamiento físico virtual los días martes y jueves con los teletrabajadores de la Secretaría Distrital de Ambiente con el propósito de reducir el riesgo biomecánico y el riesgo cardiovascular a través de la promoción de actividad física programada;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





Durante los meses de noviembre y diciembre del 2024, se llevaron a cabo diferentes inspecciones a puestos de trabajo acompañado por profesionales de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), el objetivo de realizar estas inspecciones fue el modificar aquellas condiciones laborales que pueden generar algún tipo de desorden osteomuscular en los funcionarios que realizaron sus exámenes médicos periódicos.



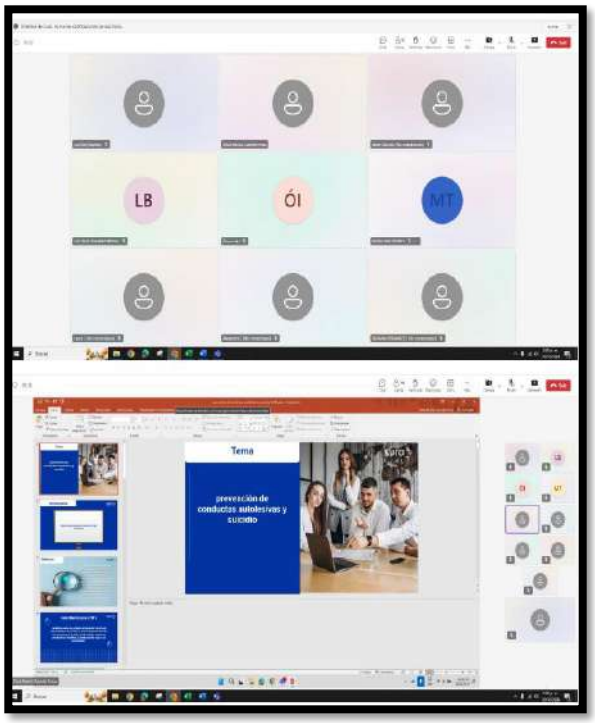
10. Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial

Durante el trimestre desde el programa psicosocial se desarrollaron las siguientes actividades:

Ø **Talleres psicoeducativos:**

Se coordinaron con la ARL Sura dos talleres presenciales con el comité de convivencia laboral para los colaboradores de la Subsecretaria en el tema de trabajo en equipo y comunicación asertiva contando con la participación de 32 colaboradores.

Se realizan talleres virtuales en los temas de prevención conductas autolesivas, la nomofobia, como el uso del celular afecta las relaciones familiares y cuidados del cerebro, comunicación asertiva, hablando de riesgo psicosocial y salud mental; contando con la participación aproximada de 88 colaboradores.









Ø Psicopusas:

A través del concurso Psicoactivate a ti mismo se envía programación de psicopausas de cada mes, pero se realiza publicación de una sola psicopausa, por problemas de publicación con el área de comunicaciones.



Ø Apoyo psicosocial:

Se socializa a través de pantallas la pieza de apoyo psicosocial.



Se realizan entrevistas psicológicas de retiro a dos funcionarios.



BOGOTÁ

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

entrevista
1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>
Para: LUIS SANDRO PATIÑO BERMUDEZ <sandro.patino@ambientebogota.gov.co>

9 de octubre de 2024, 10:37

Cordial saludo,

Adjunto formato de entrevista para su respectiva firma e impresión.

Cordialmente,

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL
Psicóloga
Dirección de Gestión Corporativa
Teléfono: 3778858 Ext 8906
Secretaria Distrital de Ambiente

PA01-PR35-F4_Entrevistaderetiro Sandro.docx
86K



11. 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: Actividad para la promoción e identificación de los riesgos laborales, tamizaje cardiovascular, sesiones de yoga, actividades presenciales para la disminución del estrés laboral, actividades por puestos de trabajo para la promoción de actividad física, actividades para la promoción de una alimentación saludable y sesiones de masajes corporales.





12. 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 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Se realizó acompañamiento profesional en las rutinas de acondicionamiento físico y orientación de pausas activas para todos los colaboradores en sus diferentes modalidades de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente, 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 este último trimestre se realizó una actividad para la promoción de estilos de vida saludable, es por ello que se realizó un torneo de tenis de mesa, en donde participaron 43 funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente.





De igual manera para este cuarto trimestre se realiza socialización de las inscripciones del torneo fútbol, se diseña el reglamento, se diseña el cronograma del torneo, se envían los informes relacionados al avance del torneo y se da ejecución de este en las instalaciones de la Futboler con la participación de 90 personas entre los que se encuentran funcionarios y contratistas de la SDA.





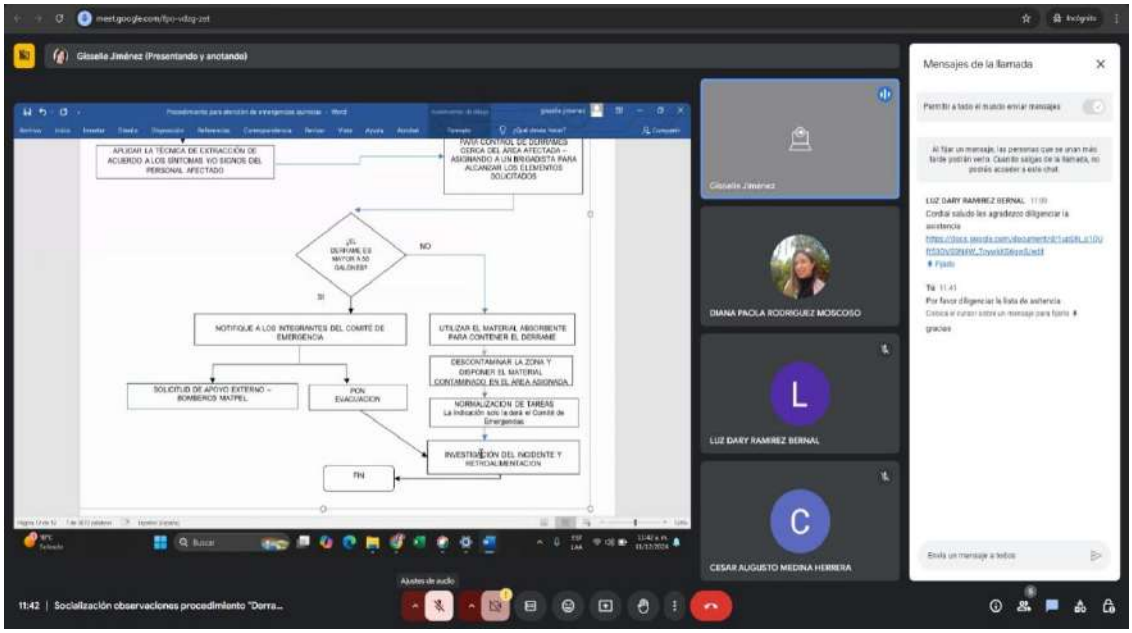
13. Ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancias químicas.

Durante el trimestre se realizaron dos mesas de trabajo con la ARL Sura con el objetivo de revisión y actualización del Procedimiento manejo seguro de sustancias químicas, este procedimiento está pendiente de la aprobación e implementación.

Se elabora **"Atención de Derrames y Manipulación de Gases"**, el cual ha sido diseñado como parte de las acciones preventivas y de respuesta ante emergencias relacionadas con riesgos químicos en el centro de revisión vehicular de la Secretaría distrital de ambiente. El 12 de diciembre del 2024 se realiza mesa de trabajo con la ARL Sura donde se revisa procedimiento de Derrame Químico en las diferentes sedes de la Entidad donde se debe verificar lo siguiente:

- Que sustancias químicas se almacenan y de cuantos galones
- actualización de hojas de vida de seguridad de productos químicos
- Diseñar procedimiento de plan de apoyo mutuo.
- Diseñar procedimiento para las técnicas de rescate de sustancias químicas (fichas del sistema global).
- Verificar el paso a paso del control vehicular para identificar el nivel de exposición de los trabajadores.

Se programa reunión con la asesora de la ARL para verificar avances para implementar el programa.



14. Ejecutar el Programa de trabajo en Alturas.

Durante el periodo se continúa con la revisión y actualización de programa de protección contra caídas de acuerdo con la resolución 4272 del 27 de diciembre del 2021, las mesas de trabajo se han realizado con la ARL Sura, SCAVV y SST de la Entidad.

Se actualiza formato de permiso en alturas de acuerdo con los requerimientos legales.

La implementación del plan es parcial, se realizará socialización e implementación total al momento de ser aprobado por la Dirección y los procesos involucrados.



Tareas Críticas

Durante el periodo se inicia con la elaboración de tareas críticas de la Entidad, se identificadas actividades: Trabajo en Alturas y Espacios Confinados, por lo tanto, se actualiza el formato de permiso de trabajo de alturas.

15**. Ejecutar el Programa de Seguridad Vial.**

Se avanza con el PESV el cual tiene un avance del 36%. Se han realizado mesas de trabajo con el asesor de la ARL donde se avanza con el programa.

RESUMEN RESULTADOS EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL
NIVEL ESTÁNDAR - RES. 40595 DE 2022

FASE PESV	PASOS	DESCRIPCIÓN DEL PASO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PESV	% PASO	% FASE	% PESV
FASE 1. PLANIFICACIÓN DEL PESV	Paso 1	Líder del diseño e implementación del PESV	63%	40%	36%
	Paso 2	Comité de seguridad vial	13%		
	Paso 3	Política de Seguridad Vial de la Organización	0%		
	Paso 4	Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel	25%		
	Paso 5	Diagnóstico	75%		
	Paso 6	Caracterización, evaluación y control de riesgos	50%		
	Paso 7	Objetivos y metas del PESV	67%		
	Paso 8	Programas de gestión de riesgos críticos y factores de	8%		
FASE 2. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCION DEL PESV	Paso 9	Plan anual de trabajo	0%	46%	
	Paso 10	Competencia y plan anual de formación	0%		
	Paso 12	Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales	63%		
	Paso 13	Investigación interna de siniestros viales	63%		
	Paso 14	Vías seguras administradas por la organización	100%		
	Paso 15	Planificación de desplazamientos laborales.	0%		
	Paso 16	Inspección de vehículos y equipos	63%		
	Paso 17	Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos	50%		
	Paso 18	Gestión del cambio y gestión de contratistas	15%		
	Paso 19	Archivo y retención documental	100%		
FASE 3. SEGUIMIENTO	Paso	Indicadores y reporte de autogestión PESV	0%	0%	
	Paso	Auditoría anual	0%		
FASE 4. MEJORA	Paso	Mejora continua, acciones preventivas y correctivas	0%	0%	
	Paso	Mecanismos de comunicación y participación	0%		

Se realiza simulacro de programa de seguridad vial donde se implementa el PON´S, el objetivo de este es evaluar el sistema de alerta y alarma ante un siniestro vial. de los conductores y se realiza socialización de este y poder tener mayor conocimiento ante un evento real.







Se participa en convocatoria de la secretaria de Movilidad donde se están aclarando dudas e inquietudes con el PESV, en esta sesión socializaron cifras de accidentalidad.

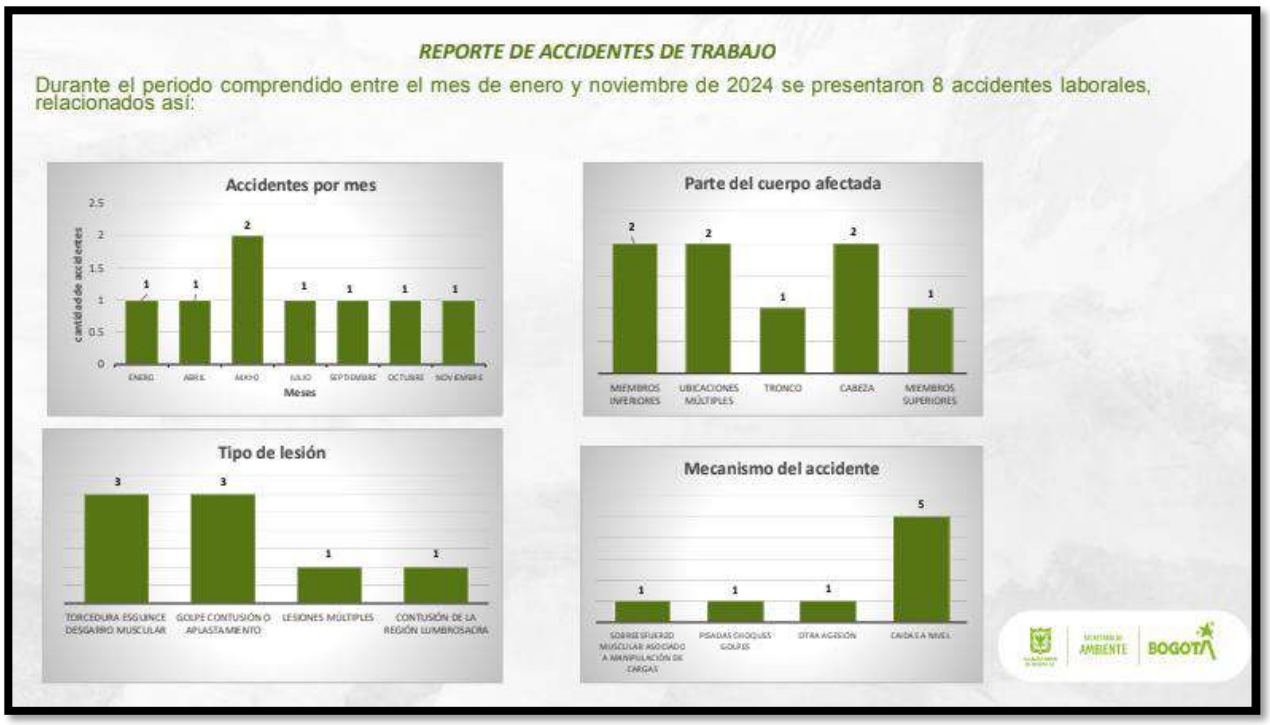


16. Ejecutar el Programa de Prevención de accidentes y caídas a nivel

A la fecha se está diseñando el programa de prevención de accidentes y caídas a nivel.

Durante el trimestre se presentaron dos accidentes laborales por caídas a nivel, de los cuales se realizaron las respectivas investigaciones.

Se socializa pieza comunicativa sobre el reporte de accidentes y lecciones aprendidas.



17. Gestionar y Participar en desarrollo del simulacro distrital

Se realiza junto con la ARL Sura y la brigada de emergencia reunión antes y después del simulacro; el día del simulacro se contó con el apoyo aproximado de 300 colaboradores y el acompañamiento de un profesional del IDEGER durante el desarrollo de la actividad.

Para el desarrollo del simulacro se realiza cerramiento en Av. Caracas para evitar que los colaboradores se expongan al flujo vehicular de Transmilenio, se contó con brigadistas. El tiempo de simulacro fue de 7 minutos.



18. **Atender el proceso de auditoría al SG-SST.**

Se atiende el proceso de auditoría que se llevó a cabo entre los meses de mayo- junio 2024, se realiza entrega de la información requerida.

19. **Elaborar el informe SG-SST para la Revisión por la Alta Dirección.**

Se realiza el respectivo informe el cual se radica a la Alta Dirección – secretaria de secretaria de Ambiente.

20. **Realizar mesa bipartita con el Sindicato en el marco de las reuniones del COPASST, para presentar resultados de avance del SG-SST**

Se envía informe al Sindicato de avance del SG-SST.

21. **Hacer el seguimiento y evaluación a los indicadores de acuerdo con el desarrollo del SG-SST**

Mensualmente se realiza el reporte de indicadores de gestión del sistema, para el seguimiento del reporte de actividades programadas.

22. **Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas en el plan de acción generado en la revisión por la Alta Dirección y en el proceso de auditoría interna.**

No se recibe acciones correctivas y de mejora por la Alta Dirección.

23. Otras actividades

A. Modalidad teletrabajo

Se realiza taller virtual en el tema de: identificación de peligros y riesgos laborales contando con la participación de 21 teletrabajadores.

Se realiza proyección y Resolución de pago para teletrabajadores de servicios públicos de internet y energía.

Reporte informe trimestral de teletrabajo a la secretaria general de la Alcaldía mayor de Bogotá.



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

Reporte avance de teletrabajo informe III trimestre 2024

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 1 de octubre de 2024, 8:00
Para: LUCERO PRIETO BERNAL <lucero.prieto@ambientebogota.gov.co>
Cc: ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo, Dra. Lucero

Adjunto el informe correspondiente al III trimestre 2024 de teletrabajo, para su respectiva revisión y envió a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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

FORMATO REPORTE TELETRABAJO III TRIMESTRE 2024 SDA.xlsx
283K

Se realiza acompañamiento en dos visitas virtuales a funcionarias, por cambio de residencia.



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

Informes visitas teletrabajo
1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 25 de noviembre de 2024, 8:29
Para: LUCERO PRIETO BERNAL <lucero.prieto@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo,

Dra. Lucero

Te comparto los informes enviados por la profesional de fisioterapia de las visitas realizadas a las teletrabajadoras.

Cordialmente,

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

---------- Forwarded message ---------
De: **Kelly Parejo** <kelly.parejo@cervicalconsultores.com>
Date: vie, 22 nov 2024 a las 15:06
Subject: SECRETARIA DE AMBIENTE//ENTREGA INFORME IPT ADMINISTRATIVO 2024
To: LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>

Estimada
Luz

Esperando te encuentres bien, la presente con el fin de realizar entrega de los informes de las IPT realizadas virtualmente

Quedo atenta a cualquier inquietud

Cervical

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=4375e4cfd5&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r5818570506485812768simpl=msg-a:r4369413950114024437 1/2

1/12/24, 1:17 p.m. Correo de Secretaria Distrital de Ambiente - Informes visitas teletrabajo

Kelly Jhoanna Parejo Guerra
Coordinadora Técnica
Cervical S.A.S.
Cel. 3112652750
kelly.parejo@cervicalconsultores.com

2 adjuntos

8342477_8342477_Formato Lista de Chequeo EPT Administrativos secretaria del medio ambiente 14 noviembre 2024.xlsx
660K

8342477_Formato Lista de Chequeo EPT Administrativos secretaria del medio ambiente a (1).xlsx
427K

Se realiza el encuentro de teletrabajadores a través de una salida de integración en los termales de Santa Mónica, contando con la participación de 30 funcionarios.



B. Programación exámenes médicos Ocupacionales

Con el laboratorio Qualitas, se han realizado en el trimestre exámenes médicos ocupacionales periódicos a 93 funcionarios, 2 de ingreso al cargo de conductores y 3 de egreso.



BOGOTÁ

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

Certificados médicos ocupacionales
1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co> 28 de octubre de 2024, 15:51
Para: DEISY LILIANA MOLANO MORALES <deisy.molano@ambientebogota.gov.co>
Cc: ANDRES ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>, LIGIA IRENE TORO BALLESTERO <ligia.toro@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto certificados médicos periódicos ocupacionales, realizados a 78 funcionarios y a 7 conductores durante el mes de octubre 2024, con el fin de que reposen en cada una de las hojas de vida.

Cordialmente,

Certificado examenes ocupacionales.zip

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL
PSICÓLOGA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Secretaria Distrital de Ambiente- Alcaldía Mayor de Bogotá
Tel: (571) 3778899 Ext. 890

C. Proceso de afiliación a la ARL SURA

Desde el mes de agosto se realiza el respectivo cargue de afiliación a la ARL SURA, a la fecha se han realizado 961 afiliaciones a contratistas y 4 a funcionarios.

D. Elementos de Protección

Se diseña procedimiento donde se establece los lineamientos para la adquisición, solicitud, autorización y entrega de elementos de protección personal (EPP), así como el uso adecuado, con el fin de mantener la imagen institucional de la SDA y proteger a los trabajadores de los riesgos a los que están expuestos durante el desarrollo de sus actividades. Se diseña ficha técnica de EEP y formato de PQR para el cambio de estos cuando se encuentren en mal estado. Este procedimiento solo aplicará para los funcionarios de la Entidad.

E. Espacios Confinados.

Se diseña procedimiento de espacio donde se establece los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para labores relacionadas en estas zonas de trabajo el cual aplicara para todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas que presten sus servicios para la SDA, pendiente revisión con ARL.

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 actualizó el 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 Secretaría 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.
  Ya se encuentra en Isolucion el nuevo procedimiento y sus anexos.

- ✓ Se actualizo el procedimiento Situaciones administrativas, en el cual se unieron 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

Ya se encuentra en Isolucion el nuevo procedimiento y sus anexos.

De 31 procedimientos quedaron 24 procedimientos asociados al procedimiento gestión de talento humano:

Procedimientos asociados		
No.	Código	Nombre del procedimiento
1	PA01-PR03	Afiliación Riesgos Laborales
2	PA01-PR10	Evaluación del Desempeño Laboral
3	PA01-PR12	Situaciones administrativas
4	PA01-PR16	Vinculación y desvinculación del talento humano a la planta de personal
5	PA01-PR20	Prácticas Universitarias
6	PA01-PR21	Liquidación Nómina
7	PA01-PR22	Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio
8	PA01-PR23	Liquidación Aportes
9	PA01-PR24	Liquidación Prima Técnica
10	PA01-PR30	Retiro Parcial de Cesantías
11	PA01-PR32	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC
12	PA01-PR34	Acuerdos de Gestión
13	PA01-PR37	Notificación e investigación de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y accidentes de tránsito
14	PA01-PR38	Modalidad laboral de teletrabajo suplementario y autónomo en la SDA.
15	PA01-PR39	Identificación de requisitos legales aplicables en SG-SST
16	PA01-PR40	Exámenes Médicos Ocupacionales
17	PA01-PR41	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
18	PA01-PR42	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
19	PA01-PR49	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral
20	PA01-PR50	Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
21	PA01-PR51	Proceso de selección, adquisición y entrega de EPP
22	PA01-PR52	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos
23	PA01-PR53	Implementación de mapas de conocimiento institucional
24	PA01-PR54	Buenas prácticas, lecciones aprendidas y Aliados estratégicos

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

En el marco de la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación se realizaron las siguientes actividades durante el mes de septiembre:

*Se realizó reunión con asesoras de DAFP en GESCO+I, se programó un taller para el 18 de octubre para asesoría en la actualización de la Política GESCO.
*Se realizó la primera “Muestra de Gestión del conocimiento y la innovación”, durante los días 5, 6 y 7 de noviembre de 2024, en la que las Dependencias a través de distintas metodologías (Charlas magistral, recorrido virtual y mesa de exposición) compartieron conocimiento a la totalidad de colaboradores de la SDA.

Pieza comunicativa “Muestra de la gestión del conocimiento y la innovación”



Charlas magistrales





Recorridos virtuales



Mesas de exposición









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
- ✓ 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