

SEGUIMIENTO PLANES 2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-DGC

PROCESO:

GESTION TALENTO HUMANO

GESTIÓN DOCUMENTAL

I Trimestre 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.TALENTO HUMANO 3

1.1Planta de empleos marzo 2025: 3

1.2 Total Vacantes Definitivas sin proveer. 6

3.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 6

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 14

4.1 Actividades PIC 14

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST 17

6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG 41

6.1 Actualización procedimientos proceso Gestión Talento Humano: 41

6.2 Política Gestión del conocimiento y la innovación-GESCO+I 42

6.3 Informes y reportes 43

2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR. 44

2.1 Mapa de ruta PINAR 44

2.2 Planeación, diseño, contratación e implementación del SGDEA. 44

2.3 Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación 48

2.4 Divulgar e implementar TRD convalidada 49

2.5 Implementación del sistema integrado de conservación – SIC 50

2.6 Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica. 52

2.7 Ajuste de TVD periodo dama para lograr su convalidación. 53

2.8 Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental. . 57

2.9 Organización de archivos de gestión 57

2.10 Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental 60

1.TALENTO HUMANO

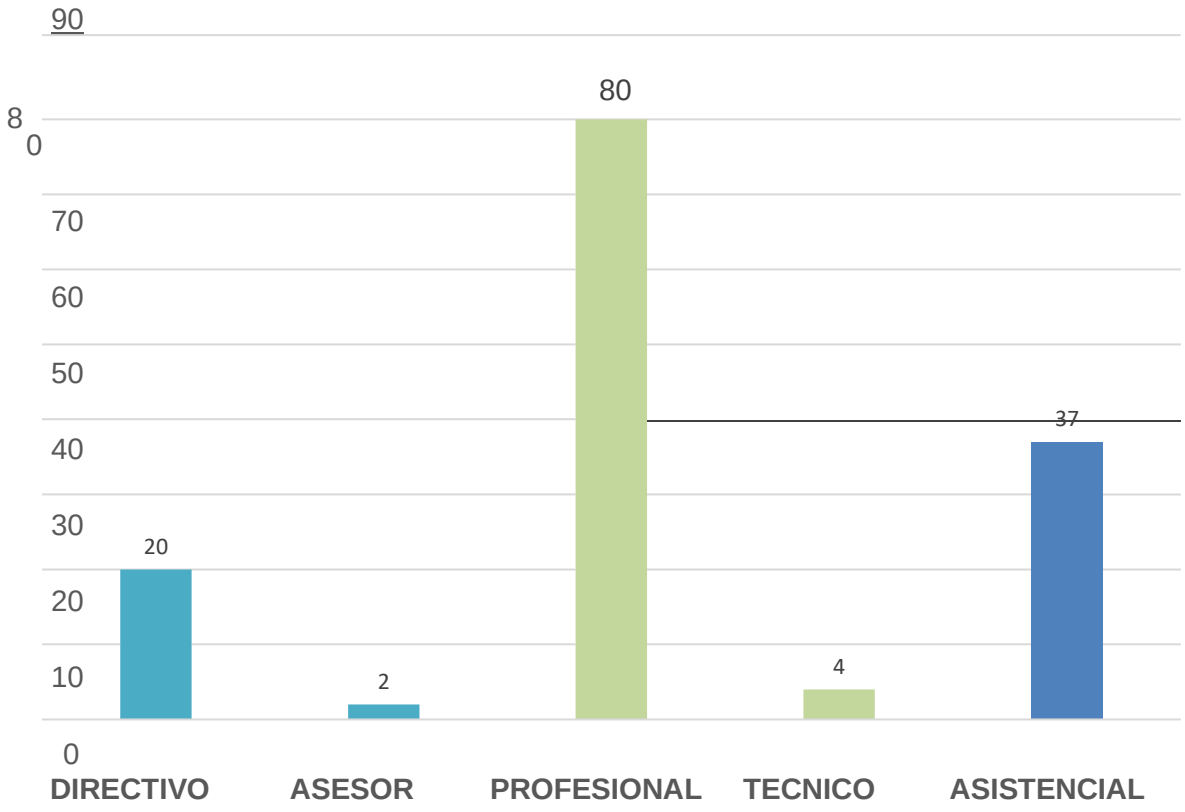


1.1Planta de empleos marzo 2025:

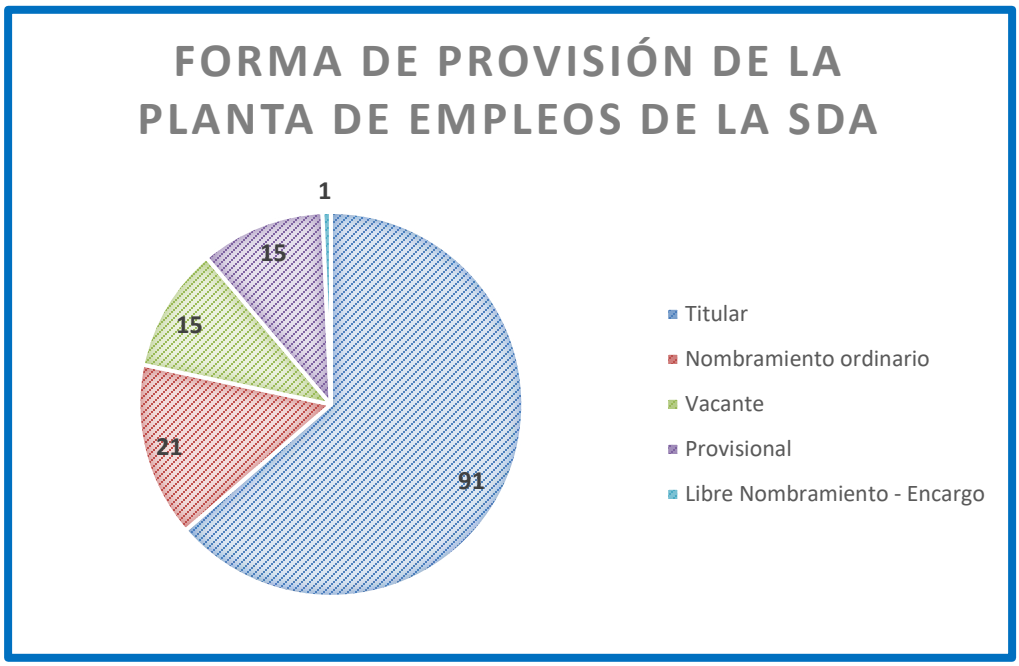
La Secretaría Distrital de Ambiente, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

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

Planta de personal SDA por nivel jerárquico y forma de provisión



DISTIBUCIÓN POR NIVEL JERARQUICO	
NIVEL	**No**
DIRECTIVO	20
ASESOR	2
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
ASITENCIAL	37
	143



VINCULACIÓN	
Titular	92
Nombramiento ordinario	21
Vacante	15
Provisional	14
Libre Nombramiento - Encargo	1
	143

Fuente: Elaboración propia DGC-marzo 2025

1.2 Total Vacantes Definitivas sin proveer.

Ubicación	Denominación del empleo	Código	Grado	Total
OPEL	Profesional universitario	219	18	1
DPSIA	Técnico operativo	314	17	1
SER	Profesional universitario	219	18	1

Fuente: Elaboración propia DGC-marzo 2025

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 2025, se programaron 98 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:

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
- Promover eventos de emprendimiento
- Tardes de bienestar
- Programa de Fondos educativos
- Juegos Deportivos Distritales
- Programa de Talentos (Artísticos y Culturales)
- Programa de apoyo emocional
- Oferta formativa disponible en el Aula del saber Distrital

Se realizó las siguientes actividades:

- Dentro de los Eventos deportivos y recreacionales:

Conmemoración día sin carro: Actividad que se realizó dentro de la entidad en conjunto con PIGA y SST donde se entregó un souvenir, realización de pausas activas a todos los que ingresaron en bicicleta, patineta etc., se realizó la capacitación sobre movilidad sostenible por pisos.



- Dentro de la promoción de eventos de emprendimiento: se realizaron las siguientes actividades:

Feria de emprendimiento de comidas, accesorios y artesanía: Actividad que se realizó con el fin de promover los emprendimientos de los servidores (venta de comidas, artesanías, accesorios).



- Dentro de los eventos artísticos y culturales presenciales y/o virtuales: se realizó la conmemoración del miércoles de ceniza.

Misa conmemorativa al día miércoles de ceniza realizada dentro de la entidad.



b. Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

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
- Teletrabajo;
- Día de la familia
- Acciones con ocasión del día de la niñez
- Adecuación de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral.
- Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte
- Adelantar acciones de formación en técnicas relacionadas con el manejo efectivo del tiempo y desconexión laboral.

- Salario emocional
- Caja de herramientas y oportunidades para crecer- DASCD

Dentro de las actividades de salario emocional: Se gestiono la circular descanso Compensado para semana santa Circular 00001 del 25 de febrero de 2025.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios: 0 Anexos: 0
Proc. #: 6543068 Radicado #: 2025IE43057 Fecha: 2025-02-25
Tercero: 899999061-9 126 - SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Dep.: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Tipo Doc.: Circular Interna Clase Doc.: Interno

CIRCULAR No. 00001

PARA: **FUNCIONARIOS (AS) SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

DE: **ADRIANA SOTO CARREÑO**
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

ASUNTO: **DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2025**

Estimados (as) Funcionarios (as):

La Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.51 denominado "Descanso Compensado", modificado por el artículo 5° del Decreto Nacional 770 de 2021; con el fin de permitir que los (as) funcionarios (as) puedan compartir con sus familias en la semana santa de 2025, diseñó una estrategia de compensación de tiempo, equivalente a tres (3) días hábiles, es decir, 25.5 horas hábiles.

Para tal fin, tener en cuenta lo siguiente:

1. TURNOS DISPUESTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO

a) Primer turno: Descanso por los días 14, 15 y 16 de abril de 2025.

b) Segundo turno: Descanso por los días 21, 22 y 23 de abril de 2025

2. TIEMPO A COMPENSAR

El descanso de que trata la presente Circular se compensará desde el veintisiete (27) de febrero de 2025 y hasta el cuatro (04) de abril de 2025, así:

Del veintisiete (27) de febrero al tres (03) de abril de 2025, se compensará una (1) hora diaria, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

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

BOGOTÁ

c. Calidad de vida laboral:

Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.

Este componente integra las siguientes actividades:

- Día del servidor público – 01 de octubre
- 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
- Programa de desvinculación asistida
- Realizar actividades de coaching y mentoring
- Promoción de las alianzas que hacen parte de Programa Servimos en aspectos

relacionados con educación; salud y bienestar; turismo y recreación; cultura y seguros.

Dentro del ítems de promoción de alianzas se promociono el servicio de los siguientes servicios:

Visita de EMMI: Se conto con la visita de EMMI, quienes por medio de un stand ofrece a todos los colaboradores de la entidad, la posibilidad de información y acceso con relación de todos los servicios.



Visita de la caja de compensación familiar COMPENSAR: quienes por medio de un stand ofrece a todos los colaboradores de la entidad, la posibilidad de información y acceso con relación de todos los servicios.



Visita Banco de Bogotá: quienes por medio de un stand ofrece a todos los colaboradores de la entidad, la posibilidad de información y acceso con relación de todos los servicios.



Visita Banco Davivienda: quienes por medio de un stand ofrece a todos los colaboradores de la entidad, la posibilidad de información y acceso con relación de todos los servicios.



Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público

Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad.

Este componente integra la siguiente actividad:

- Actividades relacionadas con promover la vocación por el servicio público en las servidoras y los servidores públicos.
- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación encaminada a desarrollar el sentido de pertenencia para fortalecer los factores que la incentivan y con ello las servidoras y los servidores públicos la entiendan.
- Adelantar campañas con el propósito de promover en las servidoras y los servidores públicos el entendimiento y la interiorización de los valores del

Código de Integridad.

- Realizar acciones encaminadas a reconocer y premiar a las servidoras y los servidores públicos por los logros o el cumplimiento de objetivos.
- Talleres y jornadas de reflexión con el propósito de fomentar en las servidoras y los servidores públicos el conocimiento, la interiorización y la defensa de la identidad y la vocación por el servicio público.
- Estrategia Senda de la Integridad - Secretaría General
- Oferta formación Gestores de Integridad - Secretaría General • Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (DAFP)
- Programa CALDAS
- Programa de Reconocimiento

Estímulos: Atendiendo las necesidades de los servidores y los retos institucionales para esta vigencia, el Plan de bienestar e incentivos 2025, 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. 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.

Para la vigencia 2025, se tendrán en cuenta las siguientes acciones que fomenten el reconocimiento de fechas especiales, acompañamientos, entre otros:

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

Conmemoración al día de la mujer: para este evento se realizó un video reconociendo las mujeres de la SDA. También se invitaron a todos los colaboradores de la entidad a participar en la conferencia - Taller un encuentro contigo misma organizado por la profesional de SURA.



Teniendo en cuenta la conmemoración del día de la mujer el Departamento Administrativo del Servicio Civil realizó y socializo la conferencia: Política de Trabajo

Decente con Enfoque de Género y Brecha Salarial, organizado para toda la población.



También se socializo la invitación especial a la caminata ecológica "Mujeres y Naturaleza: Caminata por la Vida", una actividad que buscaba promover el bienestar, la conexión con la naturaleza y la reflexión sobre el papel de la mujer en la sostenibilidad ambiental. Organizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.



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 envió detalle y mensaje de solidaridad





Mensaje de incapacidad

Con un mensaje de comprensión y acompañamiento, la Secretaría Distrital de Ambiente, quiere estar presente con los servidores que lleven más de 30 días incapacitados.



4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



4.1 Actividades PIC

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2025 de la SDA busca alinear los objetivos de la entidad a través del desarrollo de programas de capacitación nacionales e internacionales, los cuales en su cumplimiento esperan aportar al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los(as) servidores(as), para atender de esta forma los retos que enfrenta la entidad de cara al contexto socioambiental de la ciudad.

Desde este contexto; a continuación, se presenta el informe de ejecución del PIC, para el primer trimestre de 2025 (Enero – Marzo) en concordancia con cada uno de los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, a saber: 1. Paz total, Memoria y Derechos Humanos, 2. Territorio, vida y ambiente, 3. Mujeres, inclusión y diversidad, 4. Transformación digital y cibercultura, 5. Probidad y Ética de lo Público y 6. Habilidades y Competencias.

1. **Diplomados desarrollados en el marco del Contrato Interadministrativo con la UNAD**

Se finalizaron dos (2) diplomados con la UNAD, en el marco del contrato interadministrativo. Estos dos diplomados se ejecutaron en prórroga del contrato SDA-CD-20242426.

Tabla 1: *Diplomados Contrato Interadministrativo UNAD*

Nombre del programa	Eje PNFC	**Total de programas**	**Participantes**	**Costo**
Diplomado en Apropiación y uso de la tecnología	4	1	7	19.200.000
Diplomado en preparación para el cambio y nuevos proyectos de vida	6	1	5	
Total Capacitaciones con costo		2	12	19.200.000

Fuente: (2025). Dirección de Gestión Corporativa

2. **Evento Code4Dev | Banco Interamericano de Desarrollo**

Evento Code4Dev, propuesto por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el cual se aprendió cómo **MapaInversiones**, una plataforma de código abierto puede mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en la inversión pública. Con su ecosistema de herramientas y repositorios, este permite a gobiernos y ciudadanos visualizar, analizar y monitorear proyectos en tiempo real.

Tabla 2*: Evento Code4Dev*

Nombre del programa	Eje PNFC	**Total de programas**	**Participantes**	**Costo**
Evento Code4Dev	4	1	6	0
Total Capacitaciones sin costo		**1**	**6**	0

Fuente: (2025). Dirección de Gestión Corporativa

3. Taller***: "Inteligencia Artificial en la Administración Pública: De la Teoría a la práctica***

Invitación del secretario general, Miguel Silva Moyano, la Directora del Servicio Civil Distrital, Laura Villa Escobar y el Gerente de Ágata Andres Waldraff, para participar del ***Taller denominado: "Inteligencia Artificial en la Administración Pública: De la Teoría a la práctica.***

Tabla 3: *Taller "Inteligencia Artificial en la Administración Pública: De la Teoría a la práctica*

Nombre del programa	Eje PNFC	**Total de programas**	**Participantes**	**Costo**
Inteligencia Artificial en la Administración pública: De la teoría a la práctica	4	1	14	0

Total Capacitaciones sin costo	**1**	**14**	0

Fuente: (2025). Dirección de Gestión Corporativa

4. Curso Integridad, transparencia y Lucha contra la corrupción 44

Se socializó la convocatoria del Departamento Administrativo de la Función Pública en la SDA para que los servidores tomen en curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Tabla 4: *Curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción*

Nombre del programa	Eje PNFC	Total de programas	Participantes	Costo
Curso Integridad, transparencia y Lucha contra la corrupción	5	1	44	0
Total Capacitaciones sin costo		**1**	44	0

Fuente: (2025). Dirección de Gestión Corporativa

5. Socialización convocatoria del Consejo Colombiano de construcción sostenible y el Departamento Administrativo del servicio civil.

Se socializó la convocatoria de becas del 100% para el desarrollo de cursos y diplomados de formación abierta del Consejo Colombiano de Construcción Sostenible [CCCS], la cual se proyecta como parte del compromiso de este Consejo en generar capacidades de conocimiento al Gobierno Nacional y los Gobiernos Locales

Tabla 5: *Cursos y diplomados de formación abierta del Consejo Colombiano de Construcción Sostenible [CCCS].*

Nombre del programa	Eje PNFC	Total de programas	Participantes
Diplomado en Construcción Sostenible: gestión integral de la sostenibilidad. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	2	1	7
Curso Certificación Profesional Envision. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	4	1	1
Diplomado en diseño sostenible de edificaciones*. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	2	1	0
Profesional Avanzado CASA - Fecha de inicio: Ya Disponible - Disponible con componente presencial en Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	2	1	1
Total Capacitaciones con costo		**4**	**9**

Fuente: (2025). Dirección de Gestión Corporativa

A continuación, se presenta el resumen de la ejecución total de programas de capacitación para el primer trimestre de 2025.

Tabla 6: *Ejecución total programas primer trimestre de 2025*

Eje PNFC	Nombre del programa	Fuente	Total de programas	Participantes
4	Evento Code4Dev BID	Alianza	1	6
4	Taller "Inteligencia Artificial en la Administración Pública: De la Teoría a la práctica". Departamento Administrativo del Servicio Civil y Alcaldía de Bogotá	Alianza	1	14
5	Curso Integridad, transparencia y Lucha contra la corrupción DAFP	Alianza	1	44
2	Diplomado en Construcción Sostenible: gestión integral de la sostenibilidad. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	Alianza	1	7
4	Curso Certificación Profesional Envision. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	Alianza	1	1
2	Diplomado en diseño sostenible de edificaciones*. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	Alianza	1	0
2	Profesional Avanzado CASA - Con componente presencial en Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla. Consejo Colombiano de Construcción sostenible	Alianza	1	1
4	Diplomado en Apropiación y uso de la tecnología UNAD	Contratación Externa	1	7
4	Diplomado en preparación para el cambio y nuevos proyectos de vida UNAD	Contratación Externa	1	5
	Total Capacitaciones con costo		**9**	**85**

Fuente: (2025). Secretaría Distrital de Ambiente – Dirección de Gestión Corporativa

Adicional a lo expuesto; se anota que, se socializó ante los directivos el curso de Alta gerencia del estado colombiano de la ESAP y de manera permanente, se socializa ante los(as) servidores(as) el curso sobre Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

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

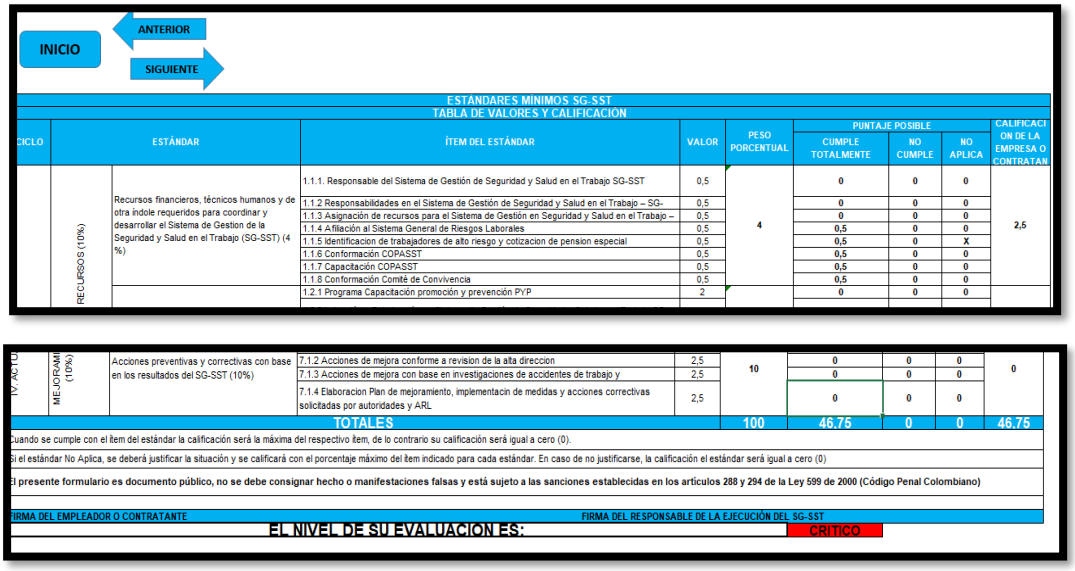


A continuación, se presenta el avance del segundo trimestre de acuerdo con el plan de trabajo establecido para la vigencia 2024 del SG-SST, de las 22 actividades programadas se ejecutaron 21.

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	
	RECURSOS (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	
IV. ACTU	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

Cuando 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).

Si 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)

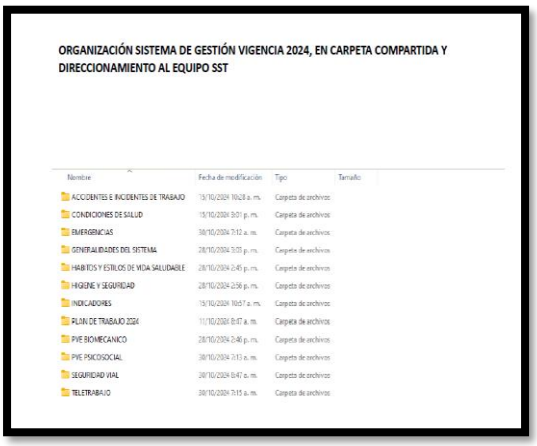
El presente formulario es documento público, no se debe consignar hecho o manifestaciones falsas y está sujeto a las sanciones establecidas en los artículos 288 y 294 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)

FIRMA 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.



ORGANIZACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN VIGENCIA 2024, EN CARPETA COMPARTIDA Y DIRECCIONAMIENTO AL EQUIPO SST

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	15/10/2024 10:28 a. m.	Carpeta de archivos	
CONDICIONES DE SALUD	15/10/2024 3:01 p. m.	Carpeta de archivos	
EMERGENCIAS	28/10/2024 7:12 a. m.	Carpeta de archivos	
GENERALIDADES DEL SISTEMA	28/10/2024 3:03 p. m.	Carpeta de archivos	
HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	28/10/2024 2:45 p. m.	Carpeta de archivos	
HIGIENE Y SEGURIDAD	28/10/2024 2:56 p. m.	Carpeta de archivos	
INDICADORES	15/10/2024 10:57 a. m.	Carpeta de archivos	
PLAN DE TRABAJO 2024	11/10/2024 8:47 a. m.	Carpeta de archivos	
PVE BIOMECANICO	28/10/2024 2:40 p. m.	Carpeta de archivos	
PVE PSICOSOCIAL	28/10/2024 7:13 a. m.	Carpeta de archivos	
SEGURIDAD VIAL	28/10/2024 8:47 a. m.	Carpeta de archivos	
TELETRABAJO	28/10/2024 7:15 a. m.	Carpeta de archivos	



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

Dependencia responsable: Dirección de Gestión Corporativa

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

Fecha: 4 de diciembre Hora de inicio 8.30 a.m. Hora de finalización 9.30 p.m.

OBJETO DE LA REUNIÓN

Definir los lineamientos para la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta el proceso gestión documental para establecer las respectivas series y subseries.

TEMAS TRATADOS

1. Organización Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer las respectivas series y subseries.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se definieron los lineamientos para la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la cual se indicaron las series y subseries de SST, quedando de la siguiente manera.

En este espacio se definió colocar el nombre por cada programa que tiene el SG-SST

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.

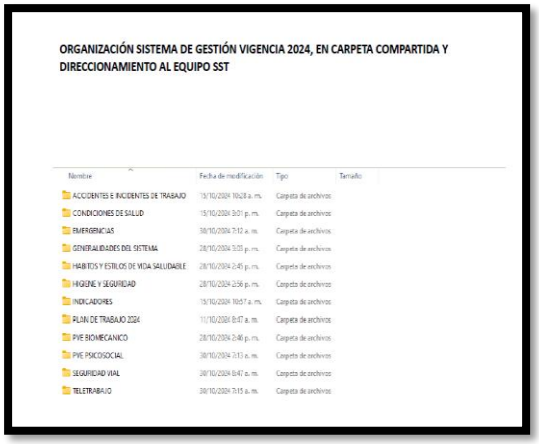
4. Evaluar y aplicar la herramienta que permite verificar las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles de la entidad en SST.

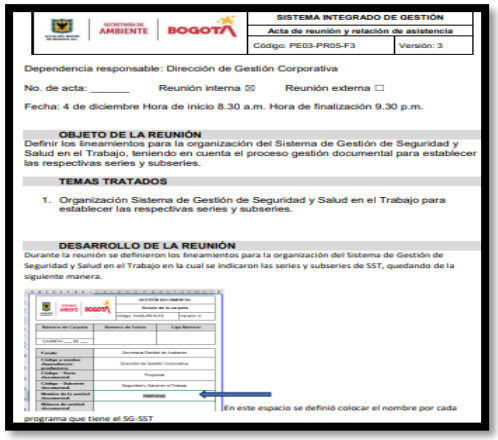
Se envían memorandos al COPASST, Comité de convivencia laboral con el fin de solicitar informe de rendición de cuentas, junto con el de Seguridad y salud en el trabajo presentado a la Alta Gerencia.

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

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
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.

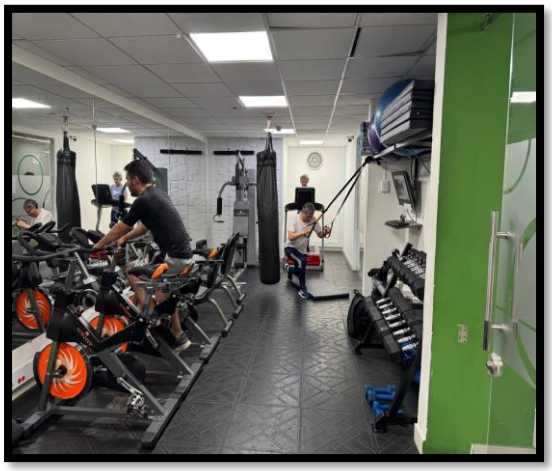
DOCUMENTO	NOMBRE	DEPENDENCIA	con el cual se identifica.	¿Usted o su pareja se encuentra en embarazo?
1010176761	Paiba Ardila Martha Lucia	Dirección de Control Ambiental	Femenino	No
1095922057	Medina Araque Judith Lorena	Subdirección Contractual	Femenino	
79303237	Leguizamón Hernández Norberto	Dirección 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.



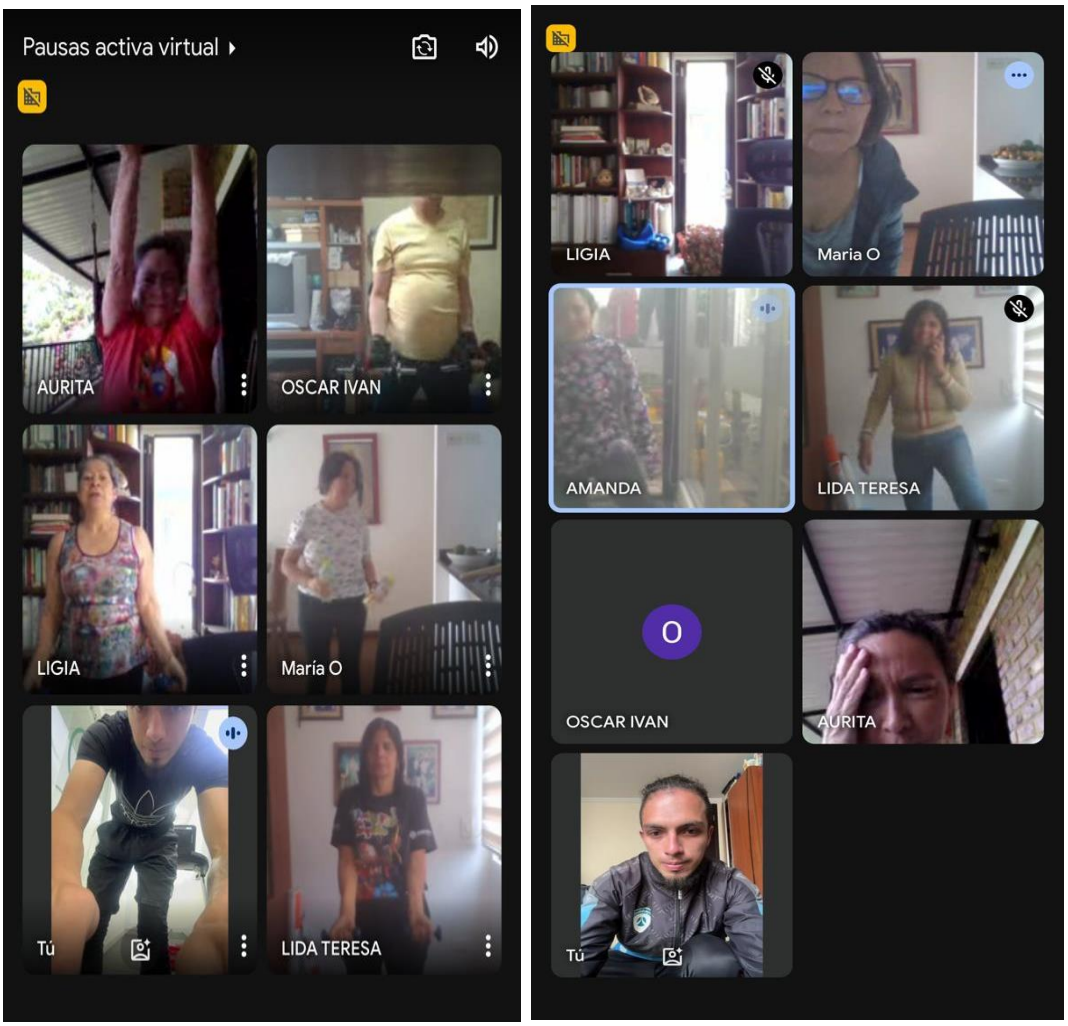


Para la ejecución de las pausas activas se realizó la interrupción de la jornada laboral de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de sesiones de aproximadamente 15 minutos en donde se rompió la monotonía, se mejoró el ambiente laboral y se identificaron aquellos servidores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

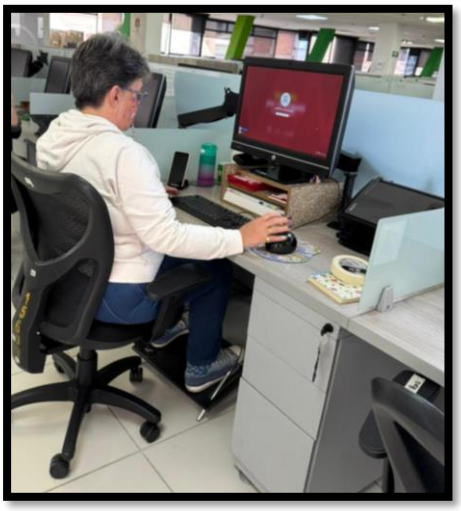




En este cuarto trimestre se realizaron sesiones de acondicionamiento físico virtual los días martes y jueves con los teletrabajadores de la Secretaría Distrital de Ambiente con el propósito de reducir el riesgo biomecánico y el riesgo cardiovascular a través de la promoción de actividad física programada; 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.



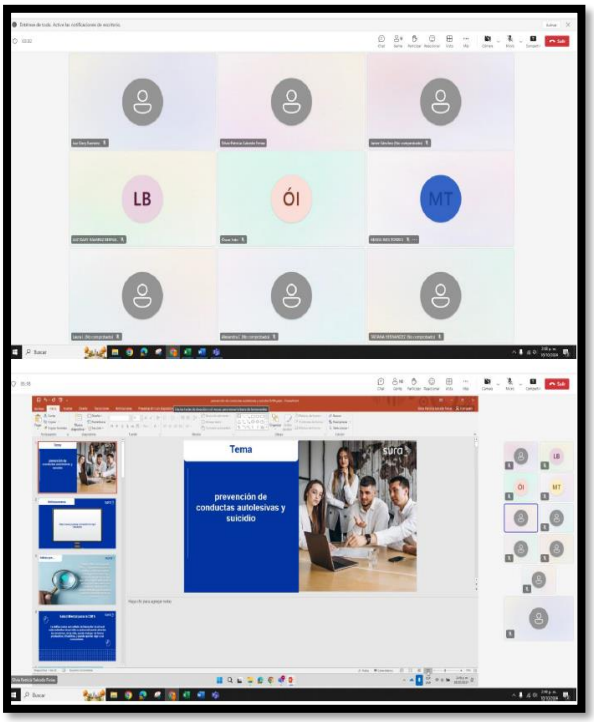
10. Ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial

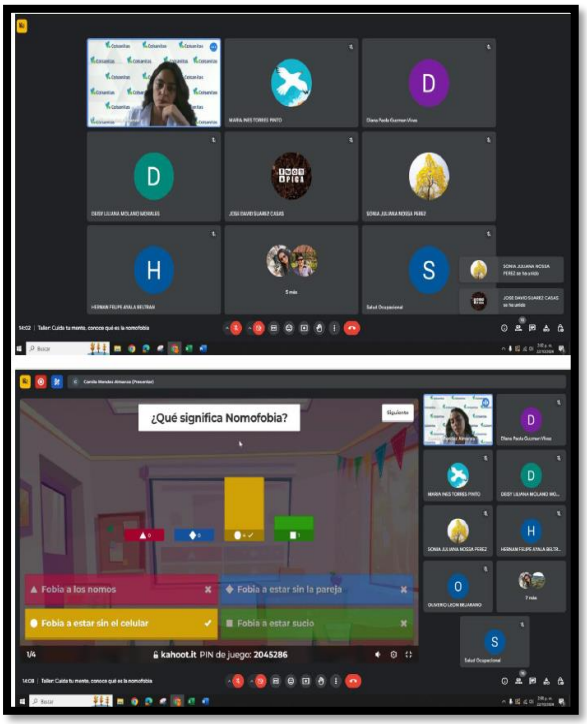
Durante el trimestre desde el programa psicosocial se desarrollaron las siguientes actividades:

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.



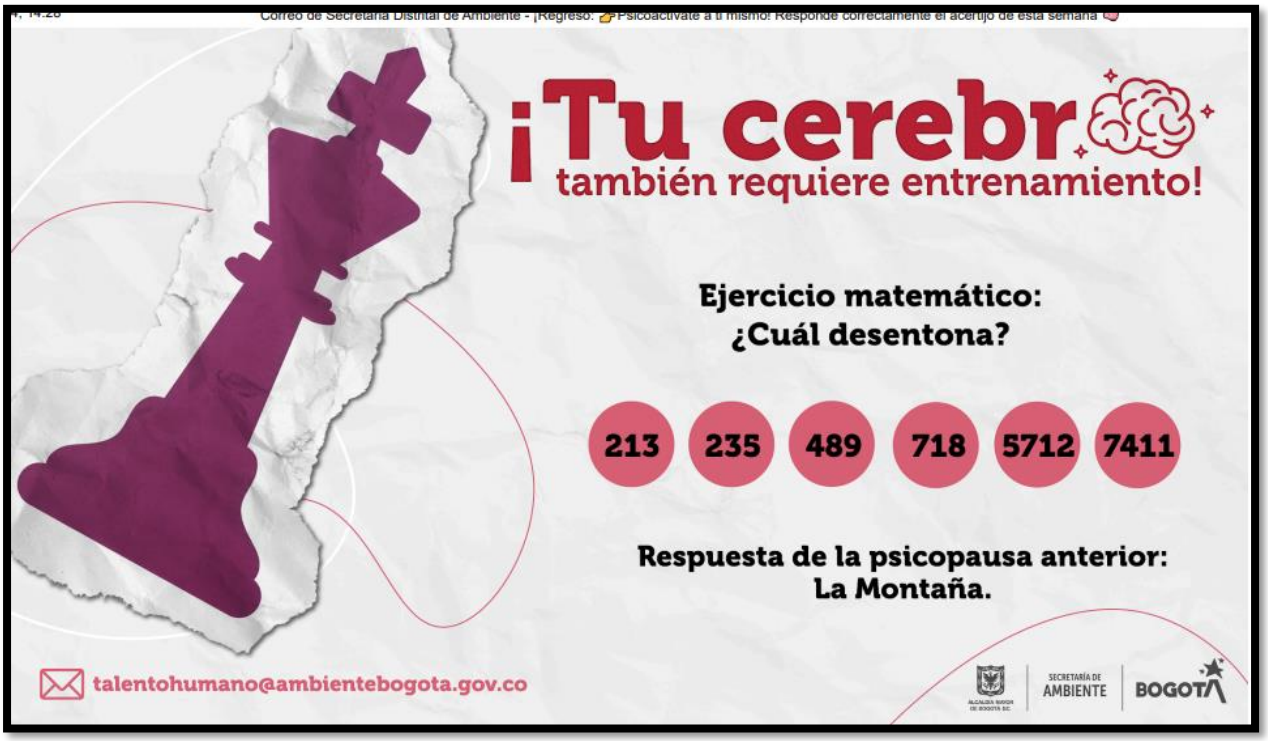






Ø Psicopusas:

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.

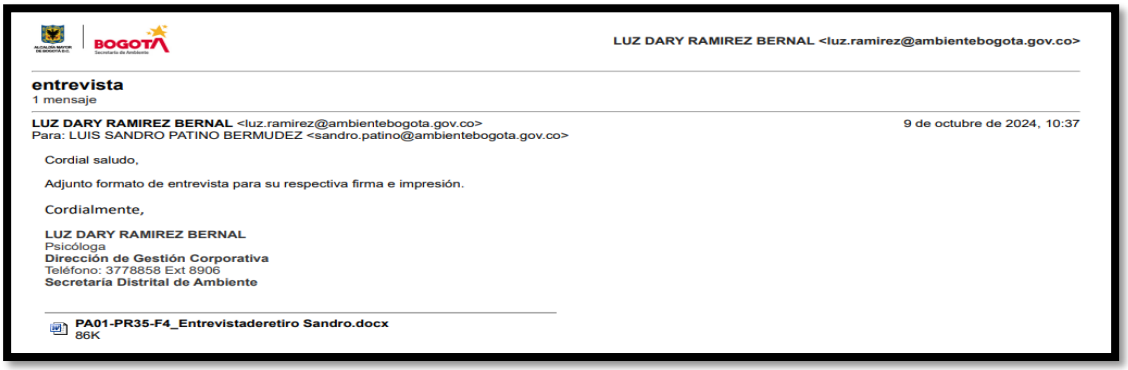


Ø Apoyo psicosocial:

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



Se realizan entrevistas psicológicas de retiro a dos funcionarios.



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

entrevista
1 mensaje

LUZ DARY RAMIREZ BERNAL <luz.ramirez@ambientebogota.gov.co>
Para: LUIS SANDRO PATINO 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,

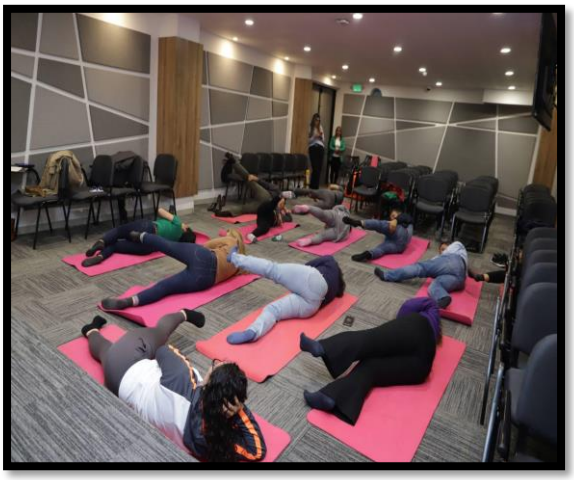
LUZ DARY RAMIREZ BERNAL
Psicóloga
Dirección de Gestión Corporativa
Teléfono: 3778858 Ext 8906
Secretaría Distrital de Ambiente

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.

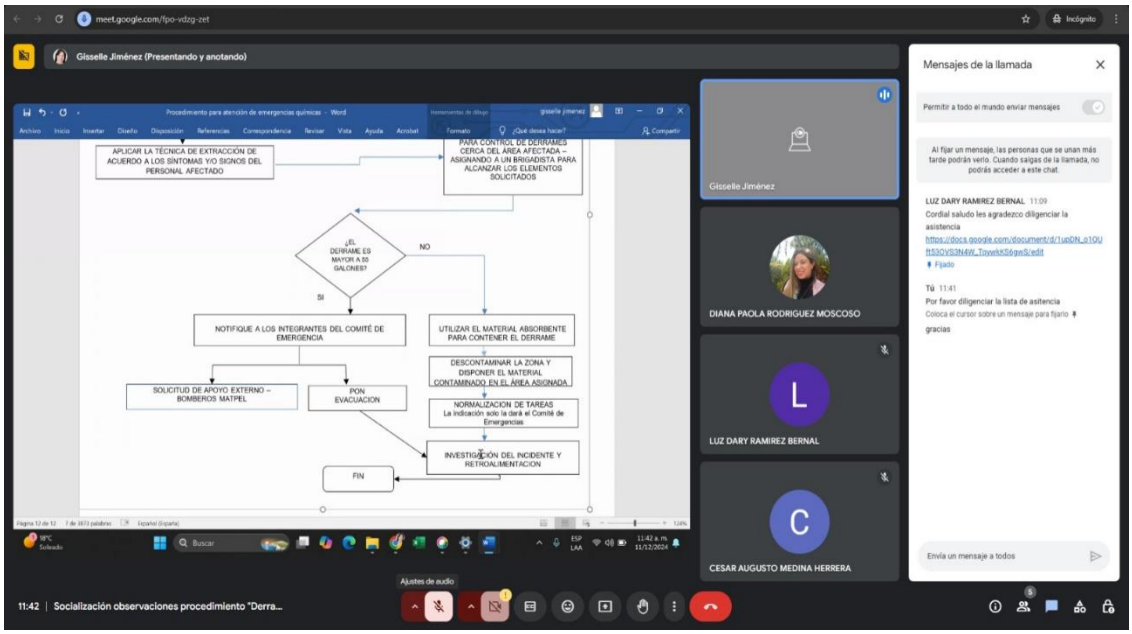
Durante el trimestre se realizaron dos mesas de trabajo con la ARL Sura con el objetivo de revisión y actualización del Procedimiento manejo seguro de sustancias químicas, este procedimiento está pendiente de la aprobación e implementación.

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

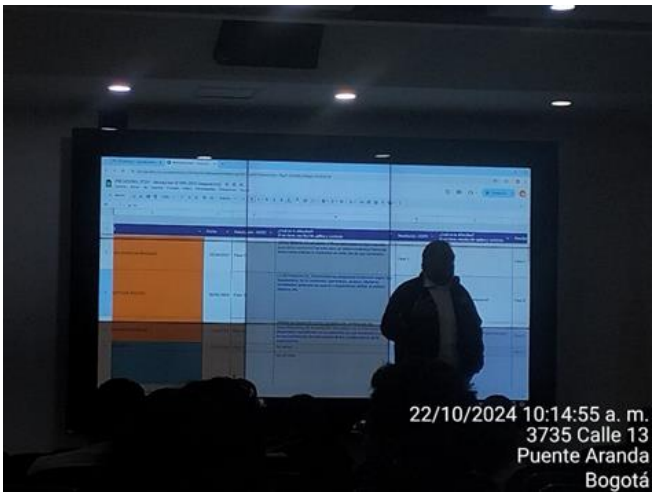
los conductores y se realiza socialización de este y poder tener mayor conocimiento ante un evento real.







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.

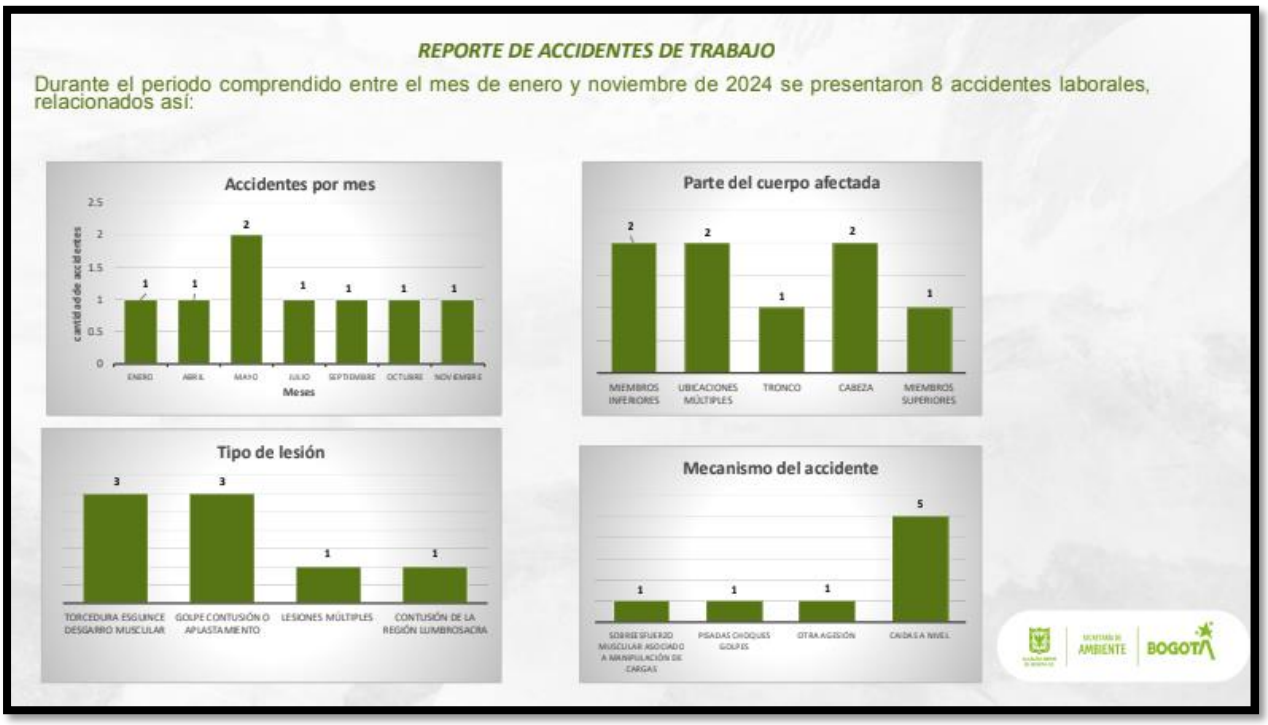


16. Ejecutar el Programa de Prevención de accidentes y caídas a nivel

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.

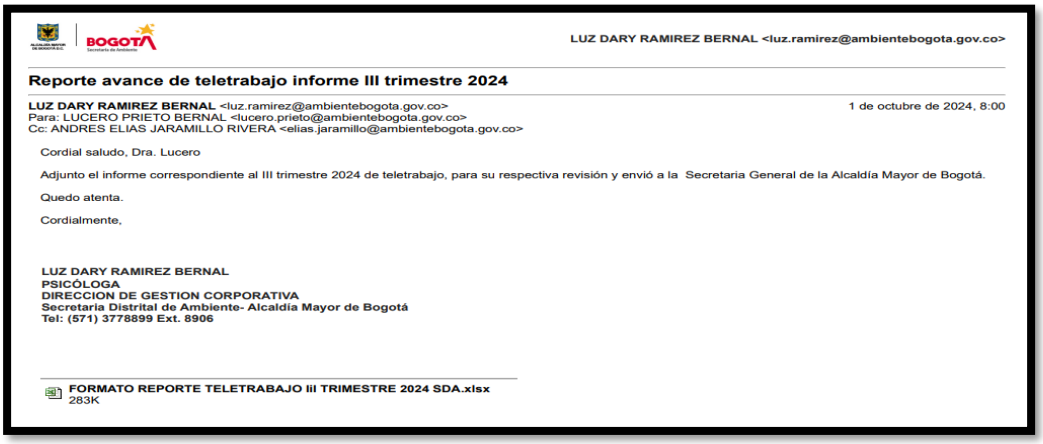
23. Otras actividades

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 lil TRIMESTRE 2024 SDA.xlsx
283K

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



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 15:00
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

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=437f5e4cfd&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r5818570500488812768simpl=msg-a:r4399413930114024437 1/2

11/12/24, 1:17 p.m. Correo de Secretaria Distrital de Ambiente - Informes visitas teletrabajo

Kelly Jhoanna Parejo Guerra
Coordinadora Técnica
Cérvical 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.



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 socializaron las actualizaciones a los procedimientos PA0-PR16 Vinculación y desvinculación del talento humano a la planta de personal y del procedimiento PA01-PR12 Situaciones administrativas, a los colaboradores mediante pieza comunicativa.



En sesión No. 1 del Comité Institucional de gestión y desempeño realizada el 28 de enero se aprobaron los planes:

- Plan estratégico de Talento Humano
- Plan anual de vacantes

- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan Institucional de capacitación-PIC
- Plan de Bienestar e incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

Estos Planes fueron publicados en la página de transparencia en el link **https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional,** antes del 31 de enero.

Estos planes fueron socializados a los colaboradores de la SDA, a través de pieza comunicativa:



Se actualizaron los siguientes documentos del SGSST:

- PA01-PR42 Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Mediante radicado 2025IE56927 del 14 de marzo de 2025, se solicitó a las Dependencias un delegado para hacer parte del equipo catalizador de la Gestión del conocimiento y la innovación, los cuales actuaran como multiplicadores de esta política

al interior de cada una de las dependencias y apoyaran las actividades que se adelanten en la implementación de la Política.



6.3 Informes y reportes

- ✓ Se realizó la formulación de los planes en cumplimiento al Decreto 612 de 2018 y se envía a publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Se realizó el ajuste de los procedimientos del proceso de Gestión Contractual.
- ✓ Se participó en la diferentes mesas de trabajo para resolver el cuestionario del **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión** FURAG, de las diferentes políticas de la Dirección conforme al MIPG.
- ✓ Se elaboró el informe de austeridad del gasto correspondiente al primer trimestre, se envió a control interno.
- ✓ Se realizó el reporte de indicadores 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 realizó el seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento de los procesos de talento humano y gestión documental.
- ✓ Ser realizó la publicación de plantas de personal y los encargos y nombramientos en el enlace de transparencia.

2. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.



2.1 Mapa de ruta PINAR

MAPA DE RUTA PINAR						
TIEMPO		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
No.	PLAN / PROYECTO	2024	2025	2026	2027	2028
1	Planeación, Diseño, contratación e implementación del SGDEA					
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación					
3	Divulgar e implementar TRD convalidada					
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC					
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica					
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación					
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental					
8	Organización de archivos de gestión					
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental					

2.2 Planeación, diseño, contratación e implementación del SGDEA.

Avances

En el primer trimestre del 2025, se desarrollaron mesas de trabajo con el fin de poder

planear, diseñar y contratar el SGDEA, más adecuado entre DGC-GD y DPSIA-IT.

Se adelantaron las siguientes reuniones para el proyecto del SGDEA:

- Febrero 11 de 2025 - Retomar actividades del plan de trabajo para poder establecer acciones prioritarias del SGDEA
- Febrero 14 de 2025 - Revisión del SGDEA – Sistema de Información Forest – BPMN
- Marzo 5 de 2025 - Escuchar la propuesta de implementación del SGDEA por parte de la empresa - **Link TIC**
- Marzo 11 de 2025 - Escuchar la propuesta de implementación del SGDEA por parte de la empresa - **Control on line International**
- Marzo 19 de 2025 - Presentar cronograma actualizado y etapas que componen el proyecto.

Logros

Se desarrolló entre DGC-GD y DPSIA-IT, un cronograma con el fin de planear una ruta, para la adquisición del SGDEA, para la SDA.

CRONOGRAMA – SGDEA (DPSIA-DGC)

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO (SGDEA)		
TAREA	INICIO	FIN
1. Estructuración Documentos Técnicos	04/02/2025	16/05/2025
1.1. Elaboración de Cronograma	04/02/2025	19/02/2025
1.1. Solicitud de requerimientos técnicos a Gestión Documental	20/02/2025	20/02/2025
1.2. Envío de requerimientos técnicos	19/03/2025	01/04/2025
1.2.1 Levantamiento y consolidación de Información Procesos	28/03/2025	28/03/2025
1.2.2 Analisis de la Información consolidada	31/03/2025	01/04/2025
1.3 Estructuracion de Ficha técnica y definición de modalidad de contratación	02/04/2025	11/04/2025
1.3.1 Definición del presupuesto oficial	14/04/2025	18/04/2025
1.4. Estudio de mercado	08/04/2025	19/04/2025
1.5. Estructuracion de Estudio Previo	19/04/2025	22/04/2025
1.6. Revisión y ajustes de acuerdo con la retroalimentación de la DPSIA	23/04/2025	25/04/2025
1.6. Creación evento de cotización	25/04/2025	29/04/2025
1.7. Estructuración Matriz de Riesgos	05/05/2025	09/05/2025
1.8. Estructuracion Análisis del sector Económico	12/05/2025	16/05/2025

TAREA	INICIO	FIN
2. Trámite Vigencias Futuras	26/03/2025	30/04/2025
2.1. Preparación y Entrega de Documentos	12/05/2025	30/04/2025
2.2. Radicación Vigencia Futura	02/05/2025	25/03/2025
2.3. Aprobación Vigencia Futura	26/03/2025	25/04/2025
2.4. Radicación contratos revisión	28/04/2025	30/04/2025
3. Etapa contractual	12/06/2025	31/07/2025
3.1 Aprobación presupuesto oficial	02/05/2025	07/05/2025
3.2. Solicitud CDP	19/05/2025	20/05/2025
3.3. Expedición CDP	21/05/2025	22/05/2025
3.4. Consolidación estudio previo, estudio de mercado,estudio de sector.	23/05/2025	30/05/2025
3.5. Plan anual de adquisiciones	12/05/2025	13/05/2025
3.6. Radicación Contratación Anexo Técnico, Estudio de Mercado, Estudio del	27/05/2025	27/05/2025
3.7. Recepción Observaciones Contratación	28/05/2025	30/05/2025
3.8. Respuesta Observaciones Contratación	02/06/2025	05/06/2025
3.9. Recepción Viabilidad y Aprobación Estudios Previos Contratación	06/06/2025	11/06/2025
3.10. Publicación de proceso (Prepliegos)	12/06/2025	13/06/2025
3.11. Observaciones al prepliego	16/06/2025	18/06/2025
3.12. Pliegos definitivos	19/06/2025	20/06/2025
3.13. Observaciones a pliegos definitivos	23/06/2025	26/06/2025
3.14. Proceso de aprobación de vigencias futuras	27/06/2025	18/07/2025
3.15. Adjudicación y perfeccionamiento del contrato	21/07/2025	31/07/2025
4. Implementación tecnológica de la solución de SGDEA	19/09/2024	08/05/2026
4.3. Instalación de la solución SGDEA	29/09/2025	07/11/2025
4.4. Pruebas funcionales de la solución	10/11/2025	31/12/2025
4.4.1. Planificación	10/11/2025	21/11/2025
4.4.2. Ejecución	24/11/2025	12/12/2025
4.4.3. Gestión de incidentes	15/12/2025	31/12/2025
5. Racionalización de tramites y/o procedimientos misionales	19/09/2024	15/12/2024
Identificación de los procesos actualizados a la fecha	19/3/2025	28/3/2025
Definición de lineamientos del proceso de gestión documental para tenerlos en cuenta en el momento de la actualización de procedimientos	28/3/2025	1/4/2025
5.1 Revisión y ajuste de procedimientos de control ambiental: normativas, procedimentales y tecnologicas	19/9/2024	30/11/2024
5.1.1 PM04-PR18 - Certificación de industrias forestales	19/9/2024	15/12/2024
5.1.2 PM04-PR20 - Registro del libro de operaciones forestales	19/9/2024	15/12/2024
5.1.3 PM04-PR26 Evaluación y seguimiento de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre	19/9/2024	30/11/2024
5.1.4 PM04-PR30 Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	18/10/2024	15/12/2024
5.1.5 PM04-PR26 Evaluación y seguimiento de permisos de aprovechamiento de fauna silvestre	18/10/2024	15/12/2024
5.1.6 PM04-PR28 Permisos de la diversidad biológica con diferentes fines	18/10/2024	15/12/2024
5.1.6.1 Revisión y ajuste del procedimiento (Sistema Integrado y SUIT)		
5.1.6.2 Ventanilla Única	18/10/2024	15/12/2024
5.1.6.3 En sitio Web	18/10/2024	15/12/2024

TAREA	INICIO	FIN
6. Diagnóstico funcional del esquema actual de gestión de documento electrónico y archivo	10/02/2025	07/02/2026
6.1. Diagnóstico funcional del esquema actual de gestión de documento elect	20/01/2026	24/01/2026
6.2. Análisis Documental	27/01/2026	31/01/2026
6.3. Alineación con los instrumentos archivísticos	03/02/2026	05/02/2026
6.4. Autoevaluación de la Función Archivística	06/02/2026	07/02/2026
6.5. Creación Cuadro de Clasificación Documental - CCD	10/02/2025	11/02/2025
6.6. Definición Tablas de Retención Documental – TRD	12/02/2025	13/02/2025
6.7. Definición Inventarios documentales	14/02/2025	17/02/2025
6.8.. Identificación de documentos vitales y/o esenciales	18/02/2025	20/02/2025
6.9. Normalización de formas, formatos y formularios	21/02/2025	25/02/2025
6.10. Creción Tablas de Control de Acceso a los Documentos	26/02/2025	28/02/2025
6.11. Definición del esquema de metadatos	26/02/2025	28/02/2025
7. Ajustes Sistema Información, Interoperabilidad y Migración	05/01/2026	08/05/2026
7.1. Ajustes y aprovisionamiento Sistema de Información Forest	19/01/2026	06/02/2026
7.1.1. Validación ajustes requeridos en SIstema de Información	05/01/2026	16/01/2026
7.1.2. Realización de ajustes	19/01/2026	30/1/2026
7.1.3. Pruebas	26/01/2026	6/2/2026
7.1. Interoperabilidad	05/01/2026	16/01/2026
7.1.1. Construcción web service interoperabilidad	05/01/2026	16/01/2026
7.1.2. Scripts de web service (Diseño y construcción)	19/01/2026	30/1/2026
7.1.3. Ejecución de web service en ambiente de pruebas	9/2/2026	13/2/2026
7.2 Migración	16/02/2026	08/05/2026
7.2.1 Alistamiento	16/02/2026	20/02/2026
7.2.2 Normalización	23/02/2026	06/03/2026
7.2.2 Depuración	09/03/2026	13/03/2026
7.2.2 Migración	16/03/2026	10/04/2026
7.2.3. Validación	13/04/2026	17/04/2026
7.2.4. Puesta en operación y estabilización de la solución	20/4/2026	1/5/2026
7.3. Gestión del cambio al interior de la Entidad	04/05/2026	08/05/2026
8. Digitalización archivo físico	30/03/2026	31/12/2026
8.1. Identificación y análisis archivo físico	30/03/2026	10/04/2026
8.2. Creación plan de digitalización	13/04/2026	17/04/2026
8.3. Digitalización y clasificación documentos	20/04/2026	11/12/2026
8.4. Verificaciónarchivo digital	14/12/2026	31/12/2026

Recomendaciones

Continuar con el cronograma para seguir con el proceso de adquisición de una opción tecnológica adecuada para la Secretaría de Ambiente Distrital, que componga un buen Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.

2.3 Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación

De acuerdo con la radicación hecha ante el Archivo Distrital de Bogotá de las Tablas de Retención Documental – TRD, el 31 de Diciembre de 2024, con radicado interno 2024EE277642, se espera respuesta para el 2025, cumpliendo la normatividad vigente enmarcada en el Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero, donde se informa los tiempos que se tienen para desarrollar la sustentación de la información radicada, con el fin de poder lograr la convalidación se refleja lo siguiente:

Avances

- En el primer trimestre el Archivo Distrital de Bogotá, radicó la respuesta para desarrollar la mesa de trabajo, conjunta con la SDA, para presentar y sustentar la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, de acuerdo con el Radicado 2-2025-3089 del 14 de Febrero de 2025, donde informa que dicha presentación debe ser desarrollada o liderada por el directivo que tiene a cargo la responsabilidad institucional del proceso de Gestión Documental, apoyado con el equipo interadministrativo que desarrolló el instrumento que se está presentando para su convalidación, el día 3 de Marzo de 2025, en horario de 10:00am a 12:00m, donde propone la siguiente agenda:

  - Instalación
  - Presentación del Directivo y el equipo interdisciplinario que elaboró el instrumento.
  - Presentación de evaluadores secretaria técnica (Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C.)
  - Presentación Línea del Tiempo de los Instrumentos
  - Revisión y verificación de los soportes y anexos del instrumento de archivo
  - Conclusiones
  - Compromisos

  De acuerdo con lo anterior se informa que dicha reunión se cumplió a satisfacción donde se informa por parte del Archivo Distrital de Bogotá. que enviara un comunicado de respuesta acorde a lo entregado y planteado por parte de la SDA.

- El Archivo Distrital de Bogotá, envió respuesta a la SDA el 25 de Marzo de 2025, con radicado 2-2025-7068, donde expresa la revisión desarrollada a:

- Memoria descriptiva
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Cuadro de Caracterización Documental – CCD

Dando las respectivas conclusiones y apreciaciones de acuerdo con la radicación de la Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD de la SDA.

Dificultades

La demora por la contratación del equipo técnico interdisciplinario para desarrollar de los ajustes al concepto dado por parte del Archivo Distrital de Bogotá.

Recomendaciones

- Una vez contratado todo el equipo técnico interdisciplinario, de gestión documental, se establecerá un cronograma, con el fin de poder dar respuesta en los tiempos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, con el fin de poder seguir con el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Responder a cabalidad y en los tiempos establecidos, con las observaciones escritas por parte del Archivo Distrital de Bogotá, de acuerdo con el concepto emitido.

2.4 Divulgar e implementar TRD convalidada

En el primer trimestre no se desarrolló actividad sobre la divulgación, debido a que aún no se han aprobado las Tablas de Retención Documental – TRD.

Dificultades

La convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Secretaria Distrital de Ambiente, podría tomar un tiempo indeterminado para el 2025.

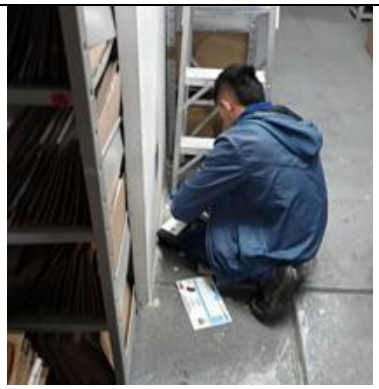
Recomendaciones

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, se deberán adoptar y divulgar con el fin de hacer la gestión documental más practica y eficiente, para la Secretaria Distrital de Ambiente.

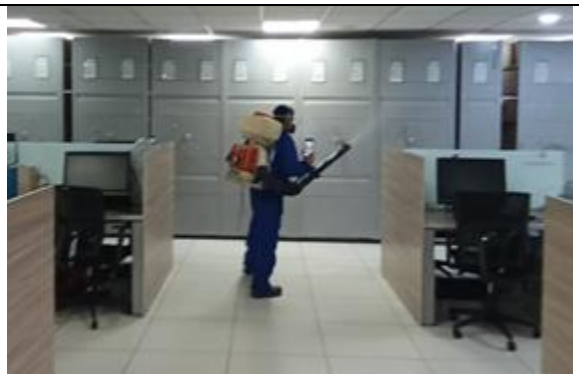
2.5 Implementación del sistema integrado de conservación – SIC

Avance

- Durante el primer trimestre de 2025, se finalizó la supervisión y acompañamiento al contratista que prestó el servicio de saneamiento ambiental, el cual fue contratado desde diciembre del 2024.

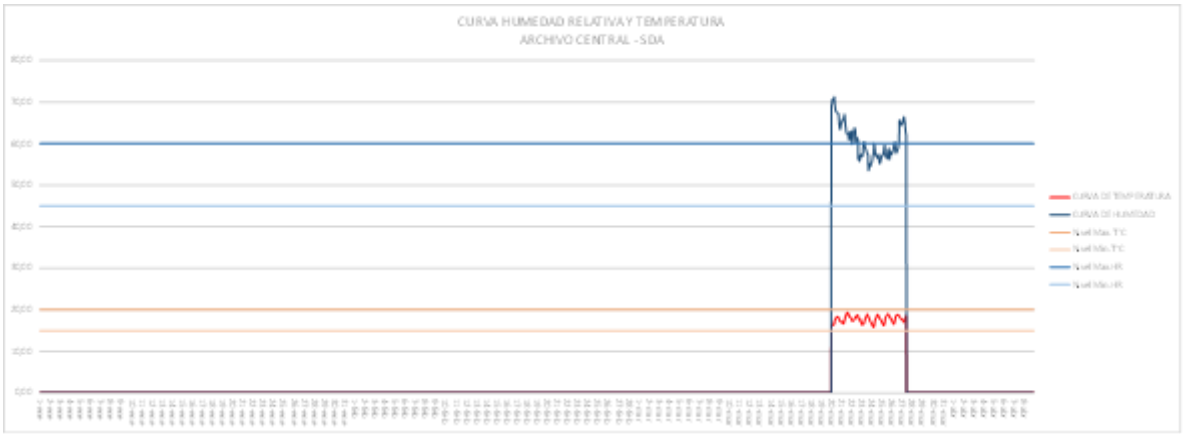


Fotografía 1. Limpieza y cambio de cebos en trampas de cebado. Sótano, Archivo de Expedientes Ambientales



Fotografía 2. Fotografía 3. Aplicación de desinfectante Dryquat, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

- Se descargaron los datos disponibles de los termohigrómetros datalogger ubicados en el Archivo Central y en el sótano de la sede principal en el archivo de expedientes ambientales; los datos se ingresaron a las hojas de datos para crear las gráficas de análisis.



Gráfica de las curvas de humedad relativa y de temperatura de los datos obtenidos del termohigrómetro en el Archivo Central.



Gráfica de las curvas de humedad relativa y de temperatura de los datos obtenidos del termohigrómetro en el Archivo de Expedientes Ambientales.

- Se verificaron las fichas técnicas para la adquisición de unidades de almacenamiento documental como cajas y carpetas.

Logros

Se cuenta con ambientes limpios y sanitizados, lo que contribuye a evitar enfermedades en el personal que consulta y administra los archivos físicos; así mismo, se mitiga el riesgo de la afectación en conservación de los documentos por el factor biológico.

Dificultades

Los equipos de monitoreo ambiental no registran adecuadamente los datos de humedad relativa y temperatura, esto debido a que requieren de la conexión eléctrica permanente y el enlace al Internet a través del WiFi, el cual no ha sido estable en el archivo central por el proveedor del servicio. Uno de los equipos no se encuentra aún registrado en la plataforma Elitech ICold por lo que no se ha logrado obtener los datos registrados.

Recomendaciones

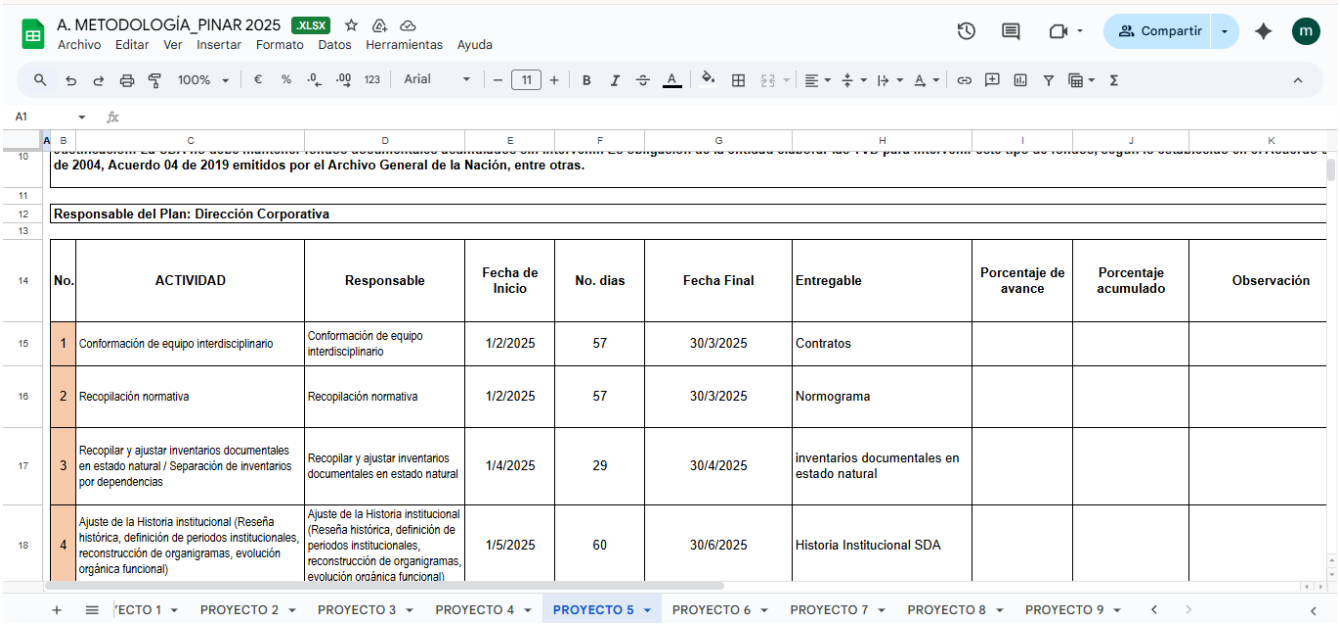
Se recomienda considerar la adquisición de equipos termohigrómetros datalogger, que no requieran de conexión a Internet, de tal manera que trimestralmente se puedan descargar los datos y poder así analizar las condiciones ambientales.

2.6 Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica.

Este proyecto según la programación del PINAR tiene como productos en el segundo trimestre el 2025

Avance

Dentro de las actividades programadas se cuenta con lo siguiente:



A. METODOLOGÍA_PINAR 2025 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

de 2004, Acuerdo 04 de 2019 emitidos por el Archivo General de la Nación, entre otras.

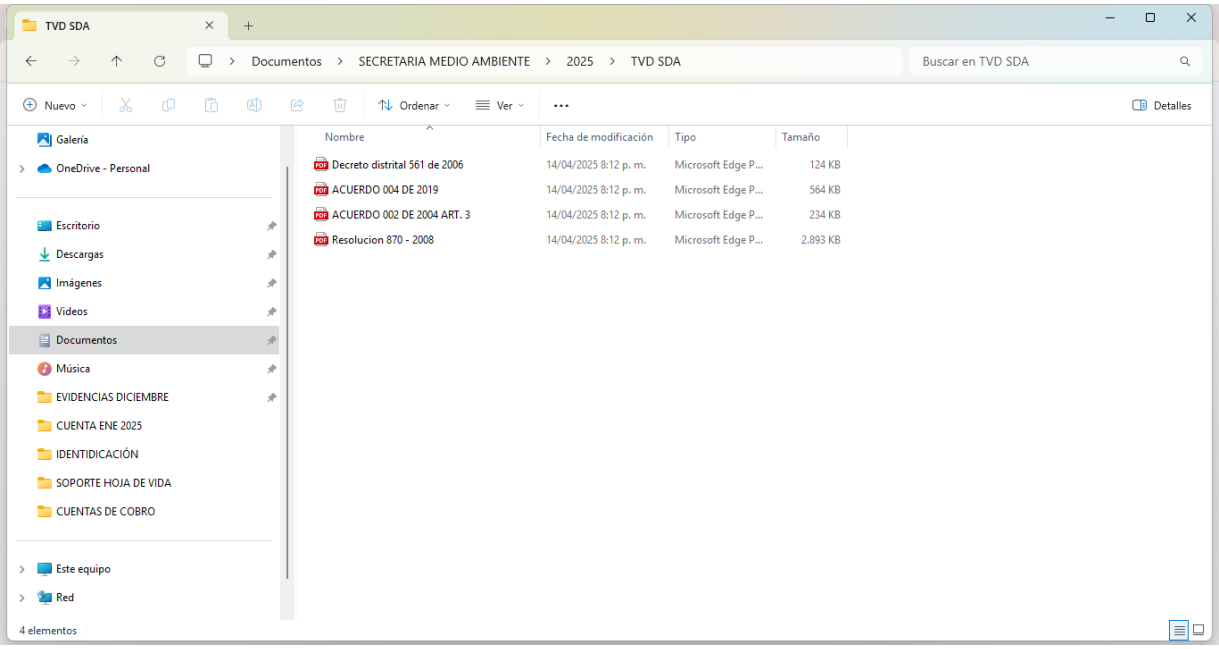
Responsable del Plan: Dirección Corporativa

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	No. dias	Fecha Final	Entregable	Porcentaje de avance	Porcentaje acumulado	Observación
1	Conformación de equipo interdisciplinario	Conformación de equipo interdisciplinario	1/2/2025	57	30/3/2025	Contratos			
2	Recopilación normativa	Recopilación normativa	1/2/2025	57	30/3/2025	Normograma			
3	Recopilar y ajustar inventarios documentales en estado natural / Separación de inventarios por dependencias	Recopilar y ajustar inventarios documentales en estado natural	1/4/2025	29	30/4/2025	inventarios documentales en estado natural			
4	Ajuste de la Historia institucional (Reseña histórica, definición de periodos institucionales, reconstrucción de organigramas, evolución orgánica funcional)	Ajuste de la Historia institucional (Reseña histórica, definición de periodos institucionales, reconstrucción de organigramas, evolución orgánica funcional)	1/5/2025	60	30/6/2025	Historia Institucional SDA			

'ECTO 1 | PROYECTO 2 | PROYECTO 3 | PROYECTO 4 | PROYECTO 5 | PROYECTO 6 | PROYECTO 7 | PROYECTO 8 | PROYECTO 9

Logros

Recopilación de normatividad que sustenta el periodo documental



Dificultades

Los inventarios documentales no se encuentran en el formato FUID y se debe realizar minería de datos de forma manual.

Recomendaciones

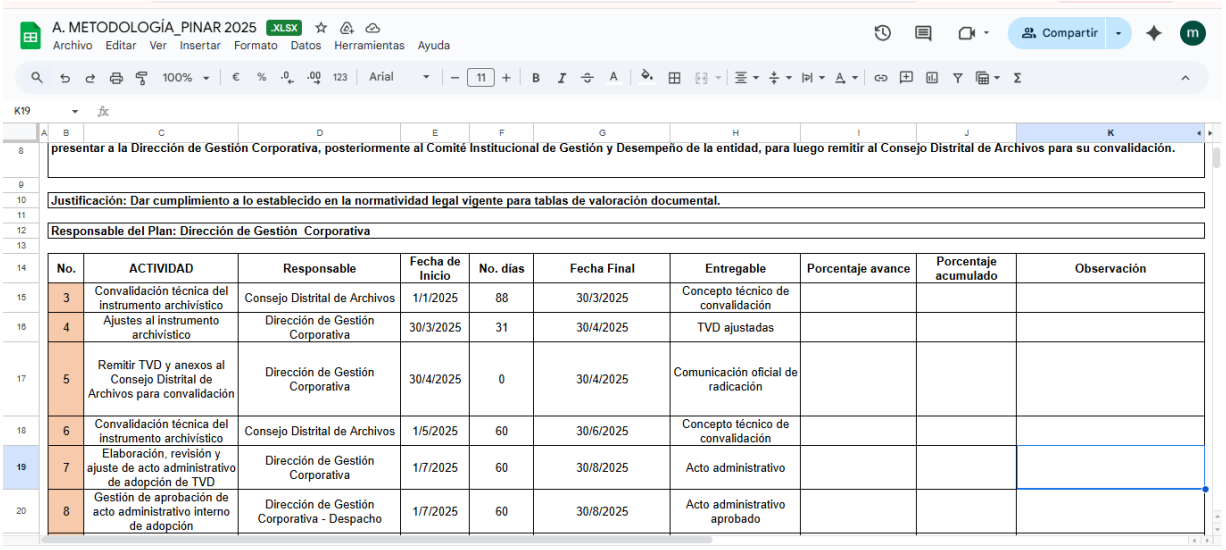
Contratación del historiador para la valoración secundaria

2.7 Ajuste de TVD periodo dama para lograr su convalidación.

De acuerdo con la radicación ante el Archivo Distrital de Bogotá de las Tablas de Valoración Documental – TVD, el 31 de diciembre del 2024, bajo el radicado 1-2024-51460, y frente al periodo entre 01 de enero al 30 de marzo de 2025, se tiene:

Avance

Dentro de las actividades programadas dentro del PINAR se tiene:



A. METODOLOGÍA_PINAR 2025 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

K19

presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, posteriormente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, para luego remitir al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

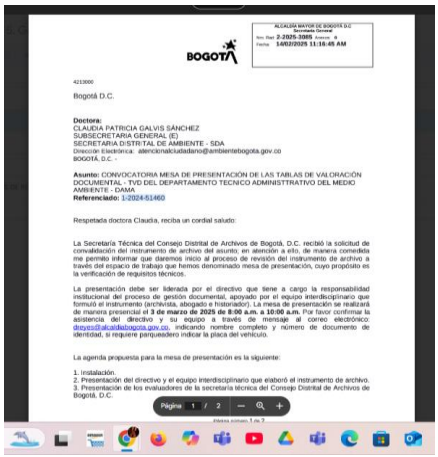
Justificación: Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente para tablas de valoración documental.

Responsable del Plan: Dirección de Gestión Corporativa

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	No. días	Fecha Final	Entregable	Porcentaje avance	Porcentaje acumulado	Observación
3	Convalidación técnica del instrumento archivístico	Consejo Distrital de Archivos	1/1/2025	88	30/3/2025	Concepto técnico de convalidación			
4	Ajustes al instrumento archivístico	Dirección de Gestión Corporativa	30/3/2025	31	30/4/2025	TVD ajustadas			
5	Remitir TVD y anexos al Consejo Distrital de Archivos para convalidación	Dirección de Gestión Corporativa	30/4/2025	0	30/4/2025	Comunicación oficial de radicación			
6	Convalidación técnica del instrumento archivístico	Consejo Distrital de Archivos	1/5/2025	60	30/6/2025	Concepto técnico de convalidación			
7	Elaboración, revisión y ajuste de acto administrativo de adopción de TVD	Dirección de Gestión Corporativa	1/7/2025	60	30/8/2025	Acto administrativo			
8	Gestión de aprobación de acto administrativo interno de adopción	Dirección de Gestión Corporativa - Despacho	1/7/2025	60	30/8/2025	Acto administrativo aprobado			

Se realizó mesa de presentación con el Archivo Distrital el pasado 03 de marzo, el cual tenía como objeto presentar los requerimientos mínimos para la convalidación del instrumento archivístico radicado. de lo cual se tienen las siguientes evidencias:

- Oficio establecimiento de mesa técnica de verificación de requisitos



BOGOTÁ

Bogotá D.C.

Doctora:
CLAUDIA PATRICIA GALVIS SÁNCHEZ
SUBSECRETARIA GENERAL (E)
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE - SDA
BOGOTÁ, D.C.

Asunto: CONVOCATORIA MESA DE PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - DAMA
Referenciado: 1-2024-51460

Respetada doctora Claudia, reciba un cordial saludo:

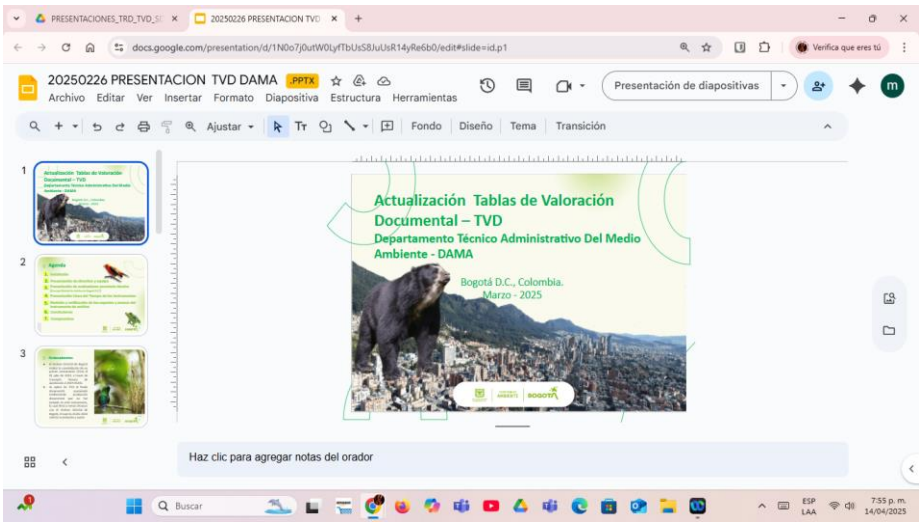
La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. recibió la solicitud de convalidación del instrumento de archivo del asunto; en atención a ello, de manera comedida me permito informar que daremos inicio al proceso de revisión del instrumento de archivo a través del espacio de trabajo que hemos denominado mesa de presentación, cuyo propósito es la verificación de requisitos técnicos.

La presentación debe ser liderada por el directivo que tiene a cargo la responsabilidad institucional del proceso de gestión documental, apoyado por el equipo interdisciplinario que formuló el instrumento (archivista, abogado e historiador). La mesa de presentación se realizará de manera presencial el **3 de marzo de 2025 de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.** Por favor confirmar la asistencia del directivo y su equipo a través de mensaje al correo electrónico: dirgen@alcaldiabogota.gov.co, indicando nombre completo y número de documento de identidad, si requiere parqueadero indicar la placa del vehículo.

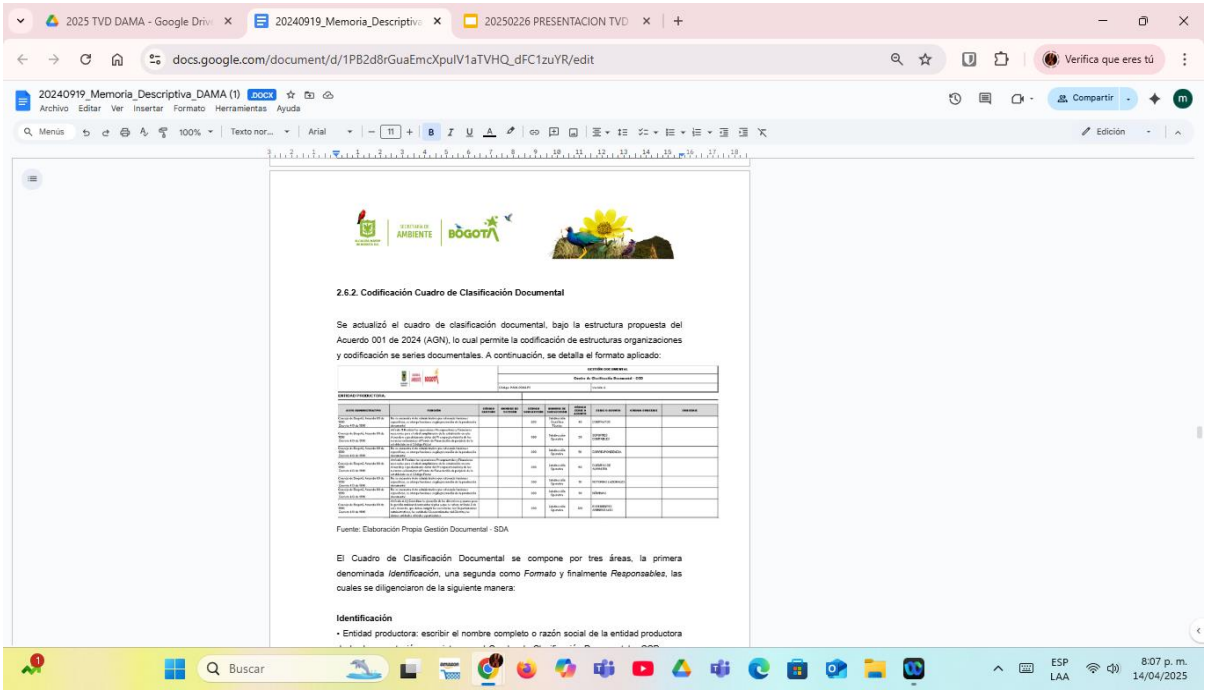
La agenda propuesta para la mesa de presentación es la siguiente:

1. Instalación.
2. Presentación del directivo y el equipo interdisciplinario que elaboró el instrumento de archivo.
3. Presentación de los evaluadores de la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

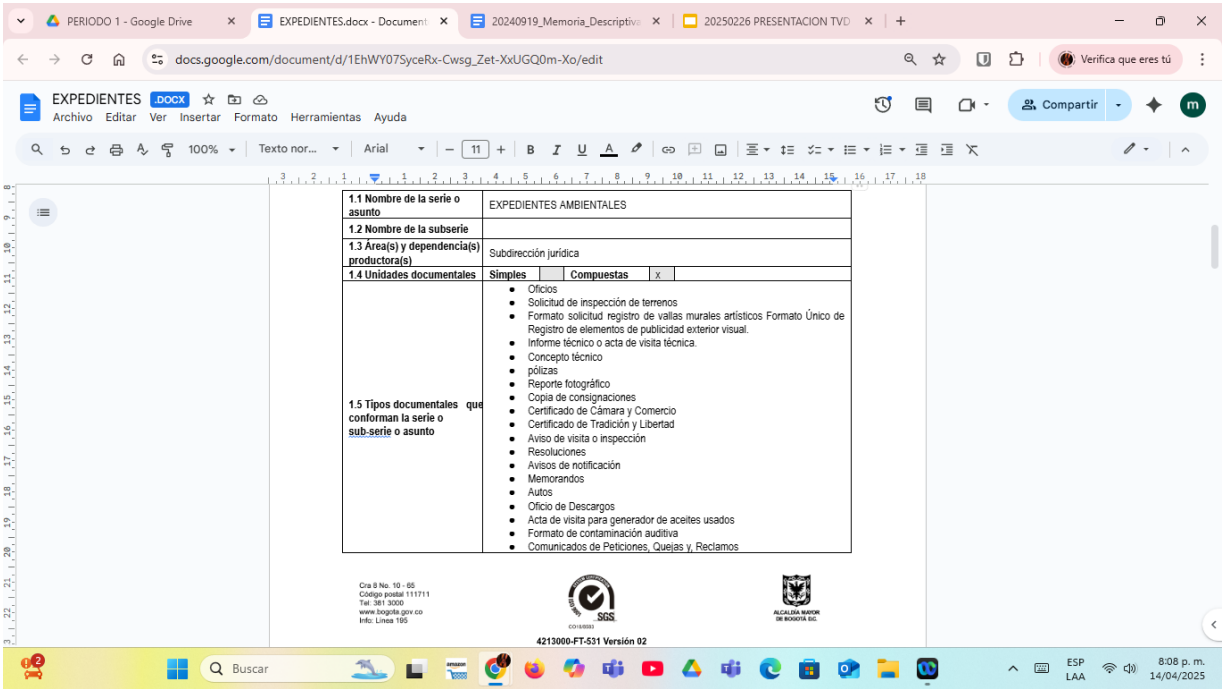
- Presentación de requisitos mínimos:



- Memoria descriptiva ajustada



- Actualización de tipologías de la Serie Expediente Ambientales



1.1 Nombre de la serie o asunto	EXPEDIENTES AMBIENTALES
1.2 Nombre de la subserie	
1.3 Área(s) y dependencia(s) productora(s)	Subdirección jurídica
1.4 Unidades documentales	**Simples** ☐ **Compuestas** x
1.5 Tipos documentales que conforman la serie o sub-serie o asunto	• Oficios • Solicitud de inspección de terrenos • Formato solicitud registro de vallas murales artísticos Formato Único de Registro de elementos de publicidad exterior visual. • Informe técnico o acta de visita técnica. • Concepto técnico • pólizas • Reporte fotográfico • Copia de consignaciones • Certificado de Cámara y Comercio • Certificado de Tradición y Libertad • Aviso de visita o inspección • Resoluciones • Avisos de notificación • Memorandos • Autos • Oficio de Descargos • Acta de visita para generador de aceites usados • Formato de contaminación auditiva • Comunicados de Peticiones, Quejas y, Reclamos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

4213000-FT-531 Versión 02

Logros

En conformidad a las observaciones realizadas se realizó los siguientes ajustes dentro de la memoria descriptiva

Se relaciono las dependencias con producción documental por periodo documental:

Se cita el Acta de aprobación del comité

Se ajusta el Cuadro de Clasificación Documental según el Acuerdo 01 de 2024 (AGN).

Se elimina la palabra diagnóstico y plan

Se adjuntan los Organigramas: dentro de la historia.

La Serie "Expedientes Ambientales": Se verificó las tipologías documentales y se ajustaron en cada una de las fichas por periodo

Se ajustó el Inventario FUID: ya que no cumple con los requisitos.

Dificultades

Los inventarios documentales fueron necesarios ajustarlos ya que no se puede relacionar volumetría por serie y por periodo. Este proceso de ajuste y de pasar datos

a otro formato conlleva tiempo.

Recomendaciones

Se recomienda la contratación del historiador para la Valoración secundaria: Las definiciones son muy generales y deben aterrizarse, así lo define el Archivo Distrital.

2.8 Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental.

Avance: se está construyendo el cronograma de actualización de procedimiento para gestión documental por lo cual no se tienen avances.

2.9 Organización de archivos de gestión

Avance

Dentro de las actividades programadas dentro del PINAR en el proyecto 8 se tiene lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	días	Fecha Final	Entregable	Porcentaje de avance	Porcentaje acumulado	Observación
	1. Transferencias Documentales.								
1	Elaborar Cronograma de transferencias documentales primarias vigencia 2025	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	06/01/2025	312	14/11/2025	Comunicación Interna y Pieza Comunicativa	100%		
2	Elaborar diagnostico documental del volumen de los archivos de gestión en las dependencias.	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	06/01/2025	312	14/11/2025	Base de Datos	100%		
3	Comunicar a las dependencias el diagnostico documental evidenciado en los archivos de gestión.	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	14/02/2025	273	14/11/2025	Comunicación oficial interna - Correo electrónico	20%	80%	Se socializa a las dependencias
4	Asesorar en la ejecución de las actividades de tipo archivístico que se deben adelantar para la organización integral del archivo de gestión	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de reunión y relación de asistencia	20%	80%	Actas de seguimiento
5	Acompañar en el desarrollo de las actividades de organización archivística a las dependencias	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de reunión y relación de asistencia	20%	80%	Actas de seguimiento
6	Realizar el primer control de calidad sobre las actividades previas a la foliación.	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de reunión y relación de asistencia	0%	100%	las tres primeras dependencias programadas en el cronograma, no realizaran transferencias en el 2025
7	Retroalimentar sobre las novedades identificadas en las actividades objeto de control de calidad	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de reunión y relación de asistencia	0%	100%	las tres primeras dependencias programadas en el cronograma, no realizaran transferencias en el 2025
8	Programar mesas de trabajo para aquellas dependencias que no presentan avances en la organización de archivos de gestión e informar al jefe de la dependencia	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de reunión y relación de asistencia Comunicación oficial interna - Correo electrónico	20%	80%	Se socializa a las dependencias
9	Validar inventarios documentales y actas de transferencia	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental Dependencias	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de reunión y relación de asistencia Comunicación oficial interna - Correo electrónico	0%	100%	Sea realizaddo la verificacion de los inventarios en estado natural de 5 dependencias
10	Validación aleatoria de la organización archivística de la documentación transferida al archivo central	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental - Archivo Central	17/02/2025	270	14/11/2025	Acta de transferencia	0%	100%	las tres primeras dependencias programadas en el cronograma, no realizaran transferencias en el 2025
11	Aprobar transferencia documental primaria, mediante la gestión de firmas de actas de transferencia e inventarios documentales	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental - Archivo Central Dependencias	17/02/2025	284	28/11/2025	Acta de transferencia e inventarios documentales firmados - correo electrónico	0%	100%	las tres primeras dependencias programadas en el cronograma, no realizaran transferencias en el 2025
12	Elaborar informe de transferencias documentales primarias vigencia 2024	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	01/12/2025	29	30/12/2025	Informe técnico	0%	100%	Actividad que se realizara a finalizar la ejecucion del cronograma del transferencias
	2. Proyecto intervención de archivos de gestión								

Logros

Según el cuadro adjunto, los logros alcanzados a la fecha en el proceso de transferencias documentales primarias vigencia 2025 son los siguientes:

- Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias: Se completó al 100%, con la entrega de la comunicación interna y pieza comunicativa.
- Elaboración del diagnóstico documental del volumen de los archivos de gestión en las dependencias: Se logró el 100%, con la entrega de la base de datos correspondiente.
- Realización del primer control de calidad sobre las actividades previas a la foliación: Alcanzado el 0%, con la verificación de que las tres primeras dependencias programadas en el cronograma, no se realizaron transferencias en este periodo 2025.
- Validación de inventarios documentales y actas de transferencia: Logro del 100%, con la verificación de los inventarios en estado natural de 5 dependencias.
- Validar la asesoría de la organización archivística de la documentación transferida al archivo central: Realizada al 100%, aunque las primeras dependencias programadas no realizarán transferencias en 2025.
- Aprobación de transferencia documental primaria, mediante la gestión de firmas de actas de transferencia e inventarios documentales: 100% completo, con la gestión de firmas e inventarios documentales.
- Elaboración del informe de transferencias documentales primarias vigencia 2024: 100% completo, con la entrega del informe técnico.

En resumen, los principales logros corresponden a la planificación, diagnóstico, control de calidad, validación y documentación de las transferencias documentales, cumpliendo con los entregables y alcanzando el 100% de avance en las actividades clave del proceso.

Dificultades

Según la información del cuadro adjunto, las dificultades encontradas durante el primer trimestre en el proceso de transferencias documentales primarias fueron las siguientes:

- No fueron entregadas las transferencias por parte de algunas dependencias: En varias actividades (como el control de calidad, retroalimentación sobre hallazgos, validación de la asesoría y aprobación de transferencias). Se observa que las tres primeras dependencias programadas en el cronograma no realizarán transferencias en el 2025, razón por la cual afectó la ejecución de actividades, ya que estaban programadas en el cronograma, no se llevaron a cabo como estaba previsto.
- Avance parcial en actividades de socialización y acompañamiento: Actividades como levantamiento de información para el diagnóstico documental, asesoría,

acompañamiento en la organización archivística, programación de mesas de trabajo (se presenta un 20%) del avance, dependen de la participación y respuesta de las dependencias, lo que ha limitado el progreso.

- Dependencia de la respuesta de las áreas: El avance de varias actividades está condicionado a la socialización y colaboración de las dependencias, lo que puede generar retrasos o estancamientos si no hay una respuesta oportuna.

En resumen, la principal dificultad fue la imposibilidad de ejecutar transferencias documentales en las dependencias inicialmente programadas, lo que impactó el desarrollo de varias actividades del cronograma y limitó el avance general del proceso durante el primer trimestre.

Recomendaciones

Las recomendaciones según el cuadro de avance de transferencias documentales son las siguientes:

- Reprogramar actividades con dependencias que no realizarán transferencias, las primeras dependencias programadas no ejecutarán transferencias, es recomendable ajustar el cronograma para priorizar las áreas que tengan previsto realizar las mismas, optimizando así el uso de recursos y el avance del proyecto.
- Fortalecer la socialización y comunicación interna
  Las actividades de socialización, asesoría y acompañamiento presentan sólo un 20% de avance. Se intensificará la comunicación con las dependencias, utilizando diferentes canales y estrategias para asegurar su participación y compromiso en el proceso.
- Implementar seguimiento periódico y actas de compromiso
  Para mejorar la ejecución de actividades que dependen de la respuesta de las áreas, se sugiere establecer reuniones periódicas de seguimiento y solicitar actas de compromiso a los responsables de cada dependencia, asegurando mayor responsabilidad y trazabilidad.
- Documentar y sistematizar los aprendizajes
  Registrar las dificultades encontradas y las soluciones implementadas que permitan ajustar futuras planificaciones y fortalecer la gestión documental institucional.
- Aprovechar los logros alcanzados
  Las actividades ya realizadas (cronograma, diagnóstico, control de calidad, validación de inventarios y elaboración de informes) pueden servir como modelo y referencia para replicar buenas prácticas en las siguientes fases del proceso.
- Revisar y actualizar el cronograma de actividades
- Considerando los cambios en la ejecución, es importante actualizar el cronograma y comunicarlo oportunamente a todas las dependencias involucradas, para mantener la claridad y el enfoque en los objetivos del proyecto.
- Capacitación continua

- Ofrecer capacitaciones cortas y prácticas sobre organización archivística y transferencias documentales que puedan ayudar a las dependencias a cumplir con los requisitos y mejorar la calidad de los procesos.

Estas recomendaciones buscan mejorar la eficiencia, participación y cumplimiento de las metas en el proceso de transferencias documentales primarias para el año 2025.

2.10 Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental

Avance

Para las actividades identificadas dentro del Proyecto 9 de Intervención de la Documentación trasladada al Archivo Central que están pendientes de legalización para el período de enero a marzo de 2025, se puede indicar que el Grupo de Gestión Documental, dentro de sus actividades, logró clasificar 3 dependencias:

- Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Almacén.
- Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
- Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.

Asimismo, se realizó la actualización de sus inventarios en estado natural.

Logros

Clasificación y actualización de 3 dependencia de la Secretaría Distrital de Ambiente:

Ítem	Dependencia o grupo	Cantidad Cajas	Cantidad registros
1	Dirección Corporativa-Almacén	4	28
2	Subdirección de Calidad del Aire	133	1393
3	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	51	850
Total		188	2271

Durante el primer trimestre del año en curso (enero-marzo), se procedió a la clasificación de 188 cajas pertenecientes a las tres dependencias previamente señaladas, actualizando un total de 2,271 registros en el inventario documental del Archivo Central.

Dificultades

- La disminución en la contratación para el grupo de gestión no ha permitido un avance más significativo del total del fondo a intervenir. No obstante, esta clasificación y actualización de inventarios ha permitido responder de forma más asertiva a las solicitudes de información por parte de las dependencias.
- Aunque se avanzó en la clasificación de 188 cajas, el fondo total por intervenir sigue siendo significativo, lo que requiere más recursos y tiempo.
- La falta de avance puede retrasar los procesos de legalización de transferencias, lo que afecta la regularización de documentos en el Archivo Central.

Recomendaciones

- Gestionar la contratación de personal técnico en gestión documental o redistribuir funciones internas para agilizar el proceso.
- Capacitar al equipo existente en herramientas de digitalización y gestión de inventarios para optimizar tiempos.
- Establecer criterios de prioridad (ejemplo.: documentos de mayor demanda, plazos legales, riesgo de deterioro) para enfocar esfuerzos en las dependencias más críticas.
- Digitalizar registros en formatos estandarizados para facilitar su consulta y reducir tiempos de respuesta.
- Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar el progreso mensual y ajustar estrategias según los resultados.

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