



# INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-DGC

PROCESO:  
GESTION TALENTO HUMANO  
SGSST  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II Trimestre 2023



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



## Contenido

1.TALENTO HUMANO .....	4
1.1 Distribución de planta de empleos .....	4
Así como la publicación mensual de las plantas de personal conforme al requerimiento de ley de transparencia y acceso a la información .....	4
1.2 Concursos públicos abiertos de méritos:.....	8
1.3 SIDEAP .....	8
2.SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST .....	11
2.1 Actividades Programadas / Ejecutadas:.....	11
3.CAPACITACIÓN .....	55
4.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS .....	57
4.1 Torneo relámpago – (Tennis de Mesa) .....	58
4.2 Olimpiadas Deportivas (Bolos).....	58
4.3 Acondicionamiento Físico .....	59
4.4 Caminatas Ecológicas .....	59
4.5 Crecimiento personal .....	59
4.6 Día de la Familia .....	60
4.7 Día de la Secretaria(o)s .....	60
4.8 Retos en Familia .....	60
4.9 Feria de Emprendimiento.....	61
4.10 Estímulos e Incentivos .....	61
4.11 Día del cumpleaños funcionarios .....	62
4.12 Celebración del Día de la Niñez .....	63
4.13 Día del Servidor Público.....	63
4.14 Actividad de Prejubilados.....	63
4.15 Jornadas de relajación por dependencias .....	63
4.16 Encuentros Culturales.....	64
4.17 Tertulia.....	64
4.18Tarde de Cine .....	65
4.19 Día de la Madre.....	65
4.20 Día del Padre .....	66
4.21 Jornadas de Relajación.....	66
5.SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG .....	67
5.1 Creación y Actualización de documentos.....	67

5.2. Gestión del conocimiento y la innovación .....	68
5.2.1 Elaboración del documento “Estrategia para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación” .....	69
5.2.2 ELABORACIÓN "CARTILLA DE ELEMENTOS PRESTACIONALES Y SALARIALES .....	69
5.3 Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG .....	70
6.GESTION DOCUMENTAL .....	71

## 1.TALENTO HUMANO

### 1.1 Distribución de planta de empleos

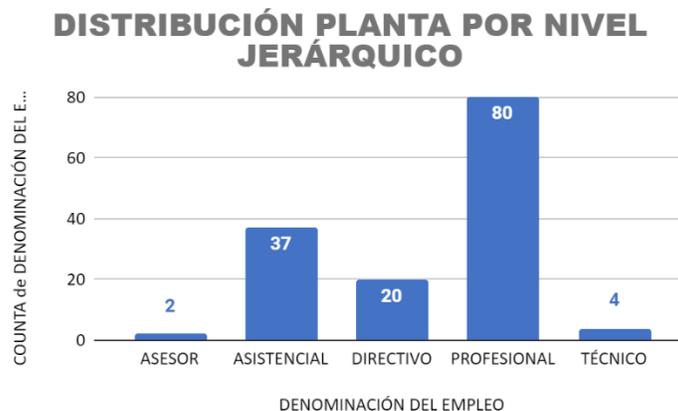
En el mes de abril se presentó un nombramiento de libre nombramiento y remoción y 2 nombramientos en periodo de prueba y 5 en provisionalidad.

En cumplimiento a la Ley de transparencia, durante el trimestre se presentaron 18 actos administrativos de encargos. Los anteriores actos administrativos fueron publicados en el link de transparencia y acceso a la información pública.

Así como la publicación mensual de las plantas de personal conforme al requerimiento de ley de transparencia y acceso a la información

**Abril 2023**

Nivel Jerárquico	No. cargos
ASESOR	2
ASISTENCIAL	37
DIRECTIVO	20
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
<b>Suma total</b>	<b>143</b>



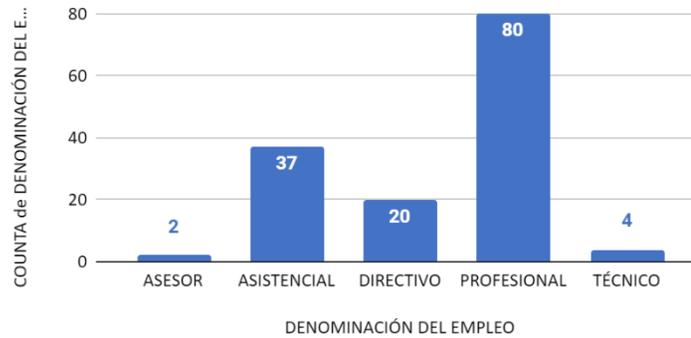
Nivel Jerárquico	Distribución % Por nivel
ASESOR	1,40%
ASISTENCIAL	25,87%
DIRECTIVO	13,99%
PROFESIONAL	55,94%
TÉCNICO	2,80%
<b>Suma total</b>	<b>100,00%</b>



**Mayo 2023**

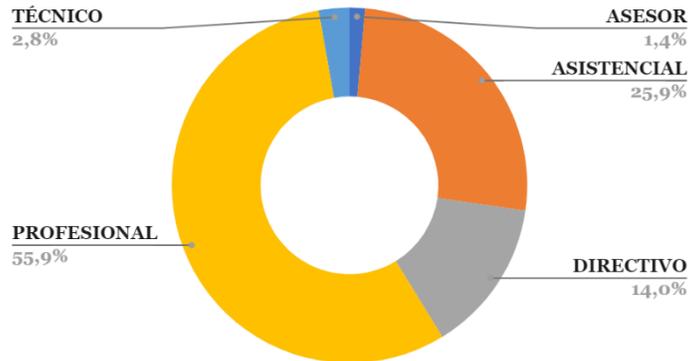
Nivel Jerárquico	No de cargos
ASESOR	2
ASISTENCIAL	37
DIRECTIVO	20
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
<b>Suma total</b>	<b>143</b>

### DISTRIBUCIÓN PLANTA POR NIVEL JERÁRQUICO



Nivel Jerárquico	Distribución % Por nivel
ASESOR	1,40%
ASISTENCIAL	25,87%
DIRECTIVO	13,99%
PROFESIONAL	55,94%
TÉCNICO	2,80%
<b>Suma total</b>	<b>100,00%</b>

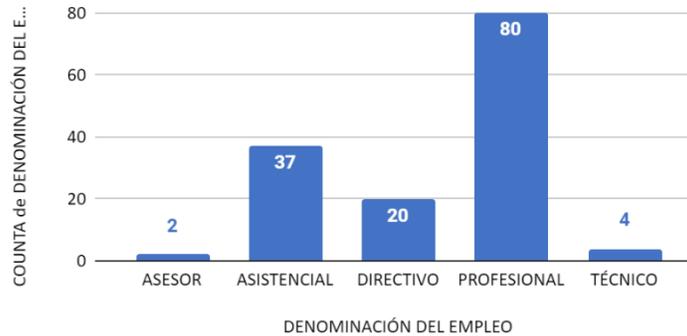
### PORCENTAJE POR NIVEL



Junio 2023

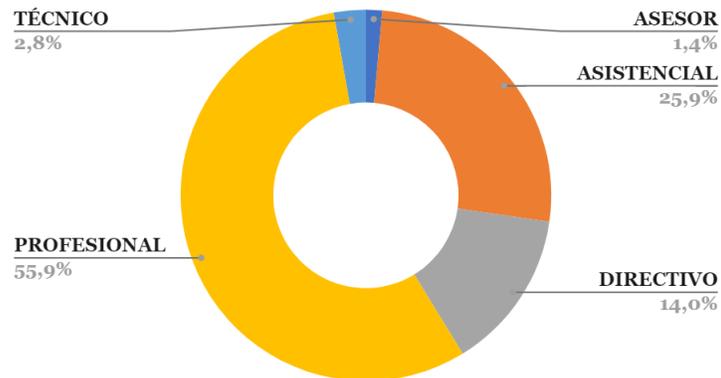
Nivel Jerárquico	No de cargos
ASESOR	2
ASISTENCIAL	37
DIRECTIVO	20
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
<b>Suma total</b>	<b>143</b>

### DISTRIBUCIÓN PLANTA POR NIVEL JERÁRQUICO



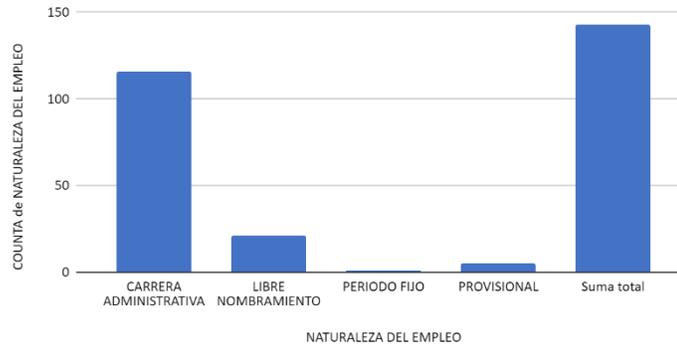
Nivel Jerárquico	Distribución % Por nivel
ASESOR	1,40%
ASISTENCIAL	25,87%
DIRECTIVO	13,99%
PROFESIONAL	55,94%
TÉCNICO	2,80%
<b>Suma total</b>	<b>100,00%</b>

### PORCENTAJE POR NIVEL



Naturaleza del empleo	No de empleos
CARRERA ADMINISTRATIVA	116
LIBRE NOMBRAMIENTO	21
PERIODO FIJO	1
PROVISIONAL	5
<b>Suma total</b>	<b>143</b>

### DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR NATURALEZA DEL EMPLEO



#### 1.2 Concursos públicos abiertos de méritos:

Para el periodo no se realizaron pagos por este concepto, solo se planeó el proceso para adelantarlos en el segundo semestre.

Sin embargo, se han llevado a cabo 2 mesas de trabajo con la CNSC para adelantar la etapa de planeación de la convocatoria Distrito 6, conforme lo anterior se tienen 14 vacantes revisadas en SIMO por la CNSC, para la convocatoria antes citada.

Conforme a lo anterior se realizó el respectivo traslado presupuestal y se encuentra en trámite el pago ante la CNSC.

Es de mencionar que actualmente se está tramitando solicitud de un nuevo pago, toda vez que posterior a la revisión de la CNSC se creó una vacante definitiva en un empleo.

#### 1.3 SIDEAP

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

	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-I-THO-FM-002
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Secretaría Distrital de Ambiente  
 MES REPORTADO: Enero - 2023  
 FECHA DE GENERACIÓN: 3 - Marzo

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014 el cual establece:

“(...) Artículo 9º. A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará “Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP”, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDC).

Parágrafo 1º. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital, con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital, y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2º. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, y la inter operatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los términos que este determine.

Parágrafo 3º. La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 10º. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

Para facilitar el reporte de la información correspondiente al Distrito Capital y a las entidades y organismos pertenecientes al mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Convenio Interadministrativo de delegación 096 del 19 de agosto de 2005, estableció las siguientes funciones al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: (...) 4º. Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el SIDEAP y articularlo al SIGEP, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.(...)”

	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-I-THO-FM-002
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Secretaría Distrital de Ambiente  
 MES REPORTADO: Febrero - 2023  
 FECHA DE GENERACIÓN: 3 - Marzo

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014 el cual establece:

“(...) Artículo 9º. A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará “Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP”, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDC).

Parágrafo 1º. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital, con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital, y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2º. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, y la inter operatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los términos que este determine.

Parágrafo 3º. La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 10º. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

Para facilitar el reporte de la información correspondiente al Distrito Capital y a las entidades y organismos pertenecientes al mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Convenio Interadministrativo de delegación 096 del 19 de agosto de 2005, estableció las siguientes funciones al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: (...) 4º. Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el SIDEAP y articularlo al SIGEP, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.(...)”



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

# SECRETARÍA DE AMBIENTE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-THD-FM-002
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Secretaría Distrital de Ambiente

MES REPORTADO: Marzo - 2023

FECHA DE GENERACIÓN: 18 - Abril

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014 el cual establece:

"[...] Artículo 9º. A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

Parágrafo 1º. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital, con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2º. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, y la interoperatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los términos que este determine.

Parágrafo 3º. La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 10º. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

Para facilitar el reporte de la información correspondiente al Distrito Capital y a las entidades y organismos pertenecientes al mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Convenio Interadministrativo de delegación 096 del 19 de agosto de 2005, estableció las siguientes funciones al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: "[...] 4º. Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el SIDEAP y articularlo al SIGEP, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.[...]"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-THD-FM-002
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Secretaría Distrital de Ambiente

MES REPORTADO: Mayo - 2023

FECHA DE GENERACIÓN: 15 - Agosto

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014 el cual establece:

"[...] Artículo 9º. A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

Parágrafo 1º. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital, con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2º. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, y la interoperatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los términos que este determine.

Parágrafo 3º. La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 10º. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

Para facilitar el reporte de la información correspondiente al Distrito Capital y a las entidades y organismos pertenecientes al mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Convenio Interadministrativo de delegación 096 del 19 de agosto de 2005, estableció las siguientes funciones al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital: "[...] 4º. Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el SIDEAP y articularlo al SIGEP, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.[...]"

	MACROPROCESO MISIONAL GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CIVIL	Código: M-ITHD-FM-002
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DISTRITAL	Versión: 1.0
	CERTIFICACIÓN REPORTE TALENTO HUMANO SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP	Vigencia desde: Abril de 2022

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Secretaría Distrital de Ambiente  
**MES REPORTADO:** Junio - 2023  
**FECHA DE GENERACIÓN:** 15 - Agosto

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014 el cual establece:

(...) Artículo 9º. A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASDCD.

Parágrafo 1º. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, servirá para registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contrato de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2º. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, y la inter operatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, recibirá la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los términos que este determine.

Parágrafo 3º. La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 10º. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

Para facilitar el reporte de la información correspondiente al Distrito Capital y a las entidades y organismos pertenecientes al mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Convenio Interadministrativo de delegación OJO del 10 de agosto de 2005, estableció las siguientes funciones al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (...) 4º.- Realizar las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal, a fin de consolidar el SIGEP y vincularlo al SIGEP, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.(...)

## 2.SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

A continuación, se presenta el avance del segundo trimestre de acuerdo con el plan de trabajo establecido para la vigencia 2023 del SG-SST:

### 2.1 Actividades Programadas / Ejecutadas:

#### 1. Organizar y ajustar la TRD de acuerdo con la estructura del SG-SST e implementarla en la documentación física y magnética.

Durante el trimestre se organizó y ajustó la TRD de acuerdo con la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se implementó la documentación.

*Imagen 1. TRD estructura del SG-SST*

REPORTE DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR - SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y CAPACITACIONES

REPORTE SU REGISTRO DE ACTIVIDADES

AQUÍ

CICLO PHVA	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
PLANEAR			2	3	2			
	Programar la actualización y socialización del Manual de Seguridad y Salud (política, roles y responsabilidades - objetivos) de los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, frente al SGSST.	Esperanza Nieto		1				
	Programar los recursos asignados para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. (Contrato de exámenes médicos ocupacionales - Extintores - Batería de Riesgo Psicosocial - EPP - Semana de la Salud).	Esperanza Nieto	1					
PLANEAR	Identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa	Esperanza Nieto - Freddy Vargas			1			
	Identificar riesgos por centro de trabajo y establecer la clasificación según Decreto 768 del 16 de mayo de 2022.	Esperanza Nieto	1					
	Diseñar el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento promoción y prevención PYP: Inducción y Reinducción - Biológico - Físico - Químico - Biomecánico - Psicosocial - Condiciones de seguridad - Fenómenos Naturales.	Esperanza Nieto - Freddy Vargas - Felipe Ayala- Fanny Patiño- Luz Dary Ramirez		1				
	Definir los Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la entidad - 0312/2019.	Esperanza Nieto - Freddy Vargas		1				
	Establecer programa de reintegro laboral	Esperanza Nieto - Freddy Vargas			1			

Fuente: elaboración propia.

## 2. Ejecutar Cronograma de Capacitación y Entrenamiento promoción y prevención PYP: Inducción y Reinducción - Biológico – Físico – Químico – Biomecánico –

## 3. Psicosocial - Condiciones de seguridad - Fenómenos Naturales.

## 4. Inducción y reinducción

Durante el trimestre (abril, mayo y junio) se realizaron 6 jornadas de inducción y reinducción relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las fechas de realización fueron las siguientes:

- 19 de abril de 2023: se contó con la asistencia de 10 colaboradores de forma presencial y 41 conectados virtualmente.
- 26 de abril de 2023: se contó con la asistencia de 3 colaboradores de forma presencial y 37 conectados virtualmente.
- 24 de mayo de 2023: se contó con la asistencia de 3 colaboradores de forma presencial y 26 conectados virtualmente.
- 31 de mayo de 2023: se contó con la asistencia de 18 colaboradores conectados virtualmente.
- 21 de junio de 2023: se contó con la asistencia de 46 colaboradores de

forma presencial y 132 conectados virtualmente.

- 28 de junio de 2023: se contó con la asistencia de 47 colaboradores de forma presencial y 74 conectados virtualmente.

*Imagen 2. Presentación proyectada*



Fuente: elaboración propia.

Imagen 3. Asistencia capacitación 19/04/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3					Versión: 2		
FECHA: 19 de abril de 2023		HORA DE INICIO: 8:30 am			HORA DE TERMINACIÓN: 10:45 am		
LUGAR: Auditorio principal 2do piso		TEMA: Inducción y reintroducción SG-SST					
RESPONSABLE: Equipo de SST							
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Vivian Alexandra Lugo Bejarano	Subdirección financiera		x		<a href="mailto:vivian.lugo@ambientebogota.gov.co">vivian.lugo@ambientebogota.gov.co</a>	3186446445	Virtual
Nidia Cristina Pedraza Pineda	Subdirección financiera		x		<a href="mailto:nidia.pedraza@ambientebogota.gov.co">nidia.pedraza@ambientebogota.gov.co</a>	3114842175	Virtual
Carlos Ivan Muñoz Arias	Subdirección financiera		x		<a href="mailto:carlos.muñoz@ambientebogota.gov.co">carlos.muñoz@ambientebogota.gov.co</a>	3142037804	Virtual
Nathaly Julieth Caicedo Luján	Oficina de participación educación y localidades	x			<a href="mailto:nathaly.caicedo@ambientebogota.gov.co">nathaly.caicedo@ambientebogota.gov.co</a>	EXT 8881	Virtual
Yenifer Martinez Romero	Subdirección financiera		x		<a href="mailto:yenifer.martinez@ambientebogota.gov.co">yenifer.martinez@ambientebogota.gov.co</a>	3022352227	Virtual
Cecilia Pabon Quiroga	Subdirección financiera		x		<a href="mailto:cecilia.pabon@ambientebogota.gov.co">cecilia.pabon@ambientebogota.gov.co</a>	3125066655	Virtual
Laura Echeverri Mallarino	Oficina de participación		x		<a href="mailto:laura.echeverri@ambientebogota.gov.co">laura.echeverri@ambientebogota.gov.co</a>	3138167086	Virtual

Fuente: elaboración propia.

Imagen 4. Asistencia capacitación 26/04/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3					Versión: 2		
FECHA: 26 de abril de 2023		HORA DE INICIO: 8:35 am			HORA DE TERMINACIÓN: 10:35 am		
LUGAR: Auditorio principal 2do piso		TEMA: Inducción y reintroducción SG-SST					
RESPONSABLE: Equipo de SST							
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Walter Francisco Gutiérrez Amaya	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		x		<a href="mailto:walter.gutierrez@ambientebogota.gov.co">walter.gutierrez@ambientebogota.gov.co</a>	3223111237	Virtual
Ingrid Sánchez González	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		x		<a href="mailto:ingrid.sanchez@ambientebogota.gov.co">ingrid.sanchez@ambientebogota.gov.co</a>	3778800	Virtual
Javier Orlando Herrera Rodríguez	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		x		<a href="mailto:javier.herrera@ambientebogota.gov.co">javier.herrera@ambientebogota.gov.co</a>	3004661152	Virtual
Ana Julia Sarria Álvarez	Dirección de Planeación y Sistemas de		x		<a href="mailto:ana.sarria@ambientebogota.gov.co">ana.sarria@ambientebogota.gov.co</a>	3138229694	Virtual

Fuente: elaboración propia.

Imagen 5. Asistencia capacitación 24/05/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3				Versión: 2			
FECHA: 24 de mayo de 2023		HORA DE INICIO: 8:30 am		HORA DE TERMINACIÓN: 10:30 am			
LUGAR: Auditorio principal 2do piso		TEMA: Inducción y reintroducción SG-SST		RESPONSABLE: Equipo de SST			
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Jaquelin Rey Moreno	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	x			<a href="mailto:yaquelin.rey@ambientebogota.gov.co">yaquelin.rey@ambientebogota.gov.co</a>	3203056446	Virtual
Jesús Robles	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales		x		<a href="mailto:jesus.robles@ambientebogota.gov.co">jesus.robles@ambientebogota.gov.co</a>	3203208398	Virtual
Santiago Martínez Holguín	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales		x		<a href="mailto:santiago.martinez@ambientebogota.gov.co">santiago.martinez@ambientebogota.gov.co</a>	3132307325	Virtual
Juan Diego Martínez Lozano	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales		x		<a href="mailto:juand.martinez@ambientebogota.gov.co">juand.martinez@ambientebogota.gov.co</a>	3124896047	Virtual
Suly Paola Contreras Cruz	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales		x		<a href="mailto:SULY.CONTRERAS@ambientebogota.gov.co">SULY.CONTRERAS@ambientebogota.gov.co</a>	3123164414	Virtual

Fuente: elaboración propia.

Imagen 6. Asistencia capacitación 31/05/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3				Versión: 2			
FECHA: 31 de mayo de 2023		HORA DE INICIO: 8:30 am		HORA DE TERMINACIÓN: 10:10 am			
LUGAR: Auditorio principal 2do piso		TEMA: Inducción y reintroducción SG-SST		RESPONSABLE: Equipo de SST			
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Diana Juliana Barreto Corredor	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	x			<a href="mailto:julianabarretocorredor@gmail.com">julianabarretocorredor@gmail.com</a>	3138780477	Virtual
Paula Ximena Mora Ordóñez	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional		x		<a href="mailto:paux.mora08@gmail.com">paux.mora08@gmail.com</a>	3143707995	Virtual
Heiner Vélez Ruiz	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional		x		<a href="mailto:heiner.velez@ambientebogota.gov.co">heiner.velez@ambientebogota.gov.co</a>	3112652715	Virtual
Cindy Barbosa	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional		x		<a href="mailto:cindy.barbosa@ambientebogota.gov.co">cindy.barbosa@ambientebogota.gov.co</a>	3603774952	Virtual
Estefany Ruiz Ortega	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional		x		<a href="mailto:estefany.ruiz@ambientebogota.gov.co">estefany.ruiz@ambientebogota.gov.co</a>	3186260969	Virtual

Fuente: Elaboración propia.

Imagen 7. Asistencia capacitación 21/06/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3					Versión: 2		
FECHA: 21 de junio de 2023		HORA DE INICIO: 8:30 a.m.			HORA DE TERMINACIÓN: 10: 300 a.m.		
LUGAR: Auditorio principal 2do piso		TEMA: Inducción y reintroducción SG-SST			RESPONSABLE: Equipo de SST		
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Mayerly Lizarazo López	Dirección de Control Ambiental		x		mayerly.lizarazo@gmail.com	3125433858	Virtual
Jennyfer Montoya Quiroga	Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual			x	jennyfer.montoya@ambientebogota.gov.co	3057124498	Virtual
Luz Stella Rey Sabogal	Oficina de Participación Educación y Localidades	x			luz.rey@ambientebogota.gov.co	3003188312	Virtual
Juan Sebastián Acevedo Iriarte	Subdirección de Control Ambiental Al Sector Público			x	juan.acevedo@ambientebogota.gov.co	3162788412	Virtual

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga

Fuente: elaboración propia.

Imagen 8. Asistencia capacitación 28/06/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3					Versión: 2		
FECHA: 28 de junio de 2023		HORA DE INICIO: 8:30 am			HORA DE TERMINACIÓN: 10: 45 a.m.		
LUGAR: Auditorio principal 2do piso		TEMA: Inducción y reintroducción SG-SST			RESPONSABLE: DGC, equipo de SST		
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Jodie Marion Pineda Pinilla	Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	x			<a href="mailto:jodie.pineda@ambientebogota.gov.co">jodie.pineda@ambientebogota.gov.co</a>	3007920578	Virtual
Jorge Luis Manrique Torres	Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial			x	<a href="mailto:jorge.torres@ambientebogota.gov.co">jorge.torres@ambientebogota.gov.co</a>	3118803658	Virtual
Mateo Velásquez Esparza	Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo		x		<a href="mailto:mateo.velasquez.esparza@gmail.com">mateo.velasquez.esparza@gmail.com</a>	3195451484	Virtual
Deisy Carolina Moreno Moreno	Subdirección de Ecorbanismo y			x	<a href="mailto:deisy.moreno@ambientebogota.gov.co">deisy.moreno@ambientebogota.gov.co</a>	3778810	Virtual

Fuente: Elaboración propia.

## 5. Gestión de riesgo químico

Durante el trimestre (abril, mayo y junio) se realizaron 2 capacitaciones relacionadas con la seguridad en el almacenamiento y manipulación de sustancias químicas. Las fechas de capacitación fueron las siguientes:

14 de junio de 2023. Se contó con la asistencia de 8 colaboradores de manera presencial y 6 conectados virtualmente.

26 de junio de 2023. Se contó con la asistencia de 7 colaboradores de manera presencial y 11 conectados virtualmente.

*Imagen 9. Presentación proyectada*



## SEGURIDAD EN EL ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

GISSELLE JIMÉNEZ RUBIO  
ASESORA EXTERNA ARL SURA  
2023

Fuente: ARL SURA

Del mismo modo, se abordó la temática de gestión de riesgo químico durante las jornadas de inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 6. Gestión de riesgo Físico

Durante el trimestre (abril, mayo y junio) se realizaron 6 jornadas de inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se incluyó la temática de la gestión del riesgo físico en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Imagen 10. Clasificación de riesgos laborales



**Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.**

Psicosocial	Químico	Físico	Biológicos	Biomecánico	Seguridad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Organizacional</li> <li>• Características de la Organización</li> <li>• Características del grupo social del trabajo</li> <li>• Interface persona - tarea</li> <li>• Condiciones de la tarea</li> <li>• Jornadas de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fibras</li> <li>• Material Particulado</li> <li>• Gases y Vapores</li> <li>• Líquidos</li> <li>• Polvos orgánicos e inorgánicos</li> <li>• Líquidos</li> <li>• Humos Metálicos o no Metálicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radiaciones ionizantes (Rayos x, Gama, Beta y Alfa) no ionizantes Uv, infrarojo, radio frecuencia micondas</li> <li>• Temperaturas Extremas</li> <li>• Iluminación</li> <li>• Ruido</li> <li>• Vibración</li> <li>• Presión Atmosférica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mordedura, Picadura de Animales</li> <li>• Exposición a Microorganismos</li> <li>• Fluidos corporales</li> <li>• Exposición o contacto con elementos punzantes o cortantes contaminados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzos</li> <li>• Posturas (Anti gravitacional, mantenida , forzada Prolongada</li> <li>• Movimiento repetitivo</li> <li>• Trauma Acumulativo</li> <li>• Manipulación de cargas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánico</li> <li>• Eléctrico</li> <li>• Tránsito</li> <li>• Públicos y violencia</li> <li>• Alturas y Espacios Confinados</li> <li>• Tecnológico (Explosión, Incendio, Fuga, Derrame.</li> <li>• Locativo</li> <li>• Natural</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## 7. Gestión de riesgo biológico

Durante el trimestre (abril, mayo y junio) se realizaron 6 jornadas de inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se incluyó la temática de la gestión del riesgo biológico en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Del mismo modo, se realizó inspección de seguridad en acompañamiento de profesional de ARL SURA; en instalaciones del Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre.

Imagen 11. Inspección de seguridad CAVRFFS



Gisselle Jiménez Rubio  
TP IQ. 4748  
Licencia Res. 15427 de 2013 (Renovada)  
René Montenegro Consultores en Prevención

Fuente: ARL SURA

## 8. Gestión de Riesgo Biomecánico

Durante este segundo 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, de igual manera se realizaron trabajos de acondicionamiento físico en los funcionarios y contratistas de la entidad permitiendo disminuir todos aquellos factores de riesgo de las enfermedades osteomusculares y cardiovasculares conservando la salud por medio de hábitos de vida saludable.

La ejecución de las **pausas activas** se realizó en los puestos de la sede principal, el propósito fue interrumpir la jornada laboral de los servidores de la entidad, esto ejecutado por medio 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.

Durante estas sesiones de pausas activas se buscó la participación autónoma de cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad, permitiendo así realizar una pausa activa en cada dependencia de la entidad, incluyendo el área de archivo central. Se contó en este segundo trimestre con la participación de aproximadamente de 100 colaboradores por semana.





Para las actividades relacionadas con el  **acondicionamiento físico - Gimnasio** se realizó acompañamiento directo en las rutinas de ejercicios con la participación de aproximadamente 25 personas por horario establecido en meses pasados. De igual modo, se tiene un seguimiento y control de cada uno de los participantes, con relación a su porcentaje graso, su porcentaje muscular y permitiendo así identificar los diferentes grupos poblacionales con posible riesgo cardiovascular y osteomuscular.

Para estas actividades de acondicionamiento físico se diseñó un programa de entrenamiento el cual será socializado en toda la entidad con el fin de promover hábitos de vida saludable, este programa fue enviado a comunicaciones para el ajuste de diseño institucional.





## 9. Programa Psicosocial

Durante el presente trimestre se desarrollaron las siguientes actividades:

**A. Talleres Psicoeducativos:** Generar espacios ya sean presencial o virtuales, que permitan implementar estrategias psicoeducativas que ayuden a mejorar el equilibrio emocional de los colaboradores de la SDA, promoviendo apoyos psicosociales de manera grupal e individual. Durante el mes de abril, se realizaron los siguientes talleres virtuales: Trabajo en equipo, comunicación asertiva y proyecto de vida en relación con el consumo de sustancias psicoactivas, contando con la asistencia de 109 colaboradores. Realización de taller presencial a la Dependencia de SSFFS sobre Manejo del Duelo contando con la participación de 18 colaboradores.



**¡Participa en los talleres psicoeducativos programados para abril!**

<b>Trabajo en equipo</b> Jueves 13 de abril de 2023	<b>Comunicación asertiva</b> Jueves 20 de abril de 2023
<b>Impacto de las sustancias psicoactivas en el proyecto de vida</b> Jueves 27 de abril de 2023	

Todos los espacios se desarrollarán de manera virtual, a las 2:30 p. m.

Más información: [bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co](mailto:bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co)  
[salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)

SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ



Mes de mayo, realización de talleres psicoeducativos virtuales en los temas de: Conoce tus emociones, manejo y control emocional, manejo del estrés contando con la participación de 93 colaboradores. Con la ARL se programa un taller virtual sobre herramientas para la prevención del consumo de SPA en familia contando con la participación de 15 colaboradores. Taller presencial con la ARL relacionado con temas de convivencia contando con la participación de 78 colaboradores de SER, SPCI, SSFFS, SRHS.

## ¡Te invitamos a ser parte de los talleres psicoeducativos de mayo!

**Conoce tus emociones**

Jueves 11 de mayo de 2023

**Manejo y control de tus emociones**

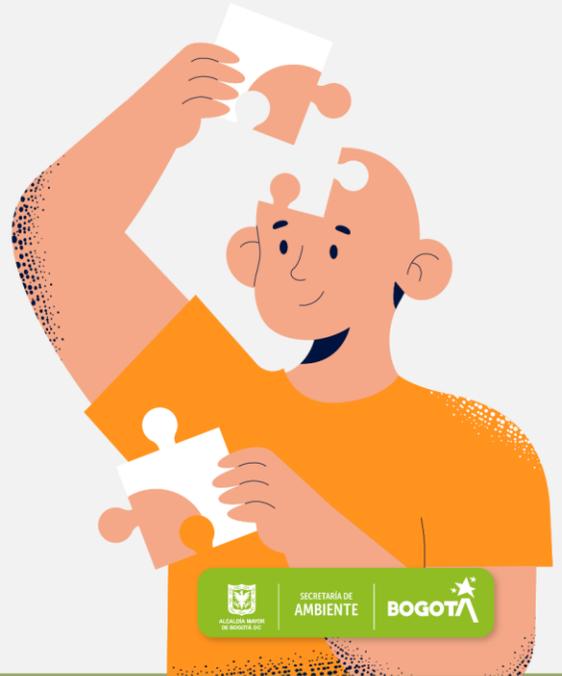
Jueves 18 de mayo de 2023

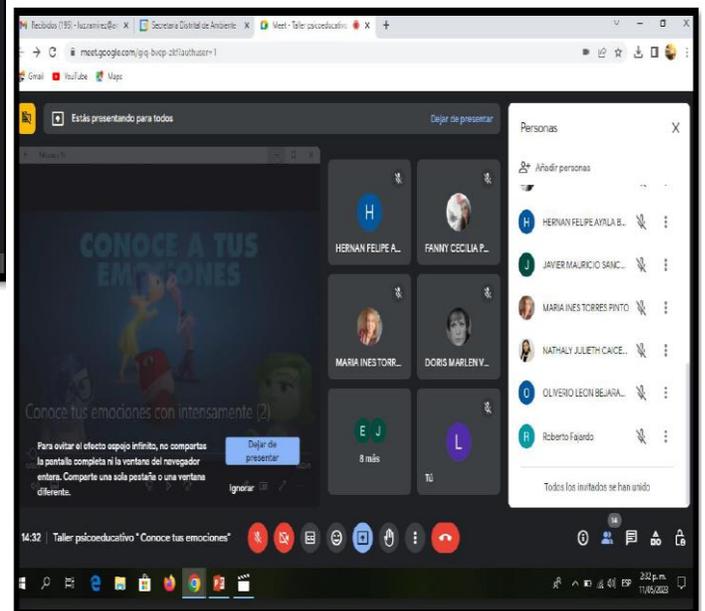
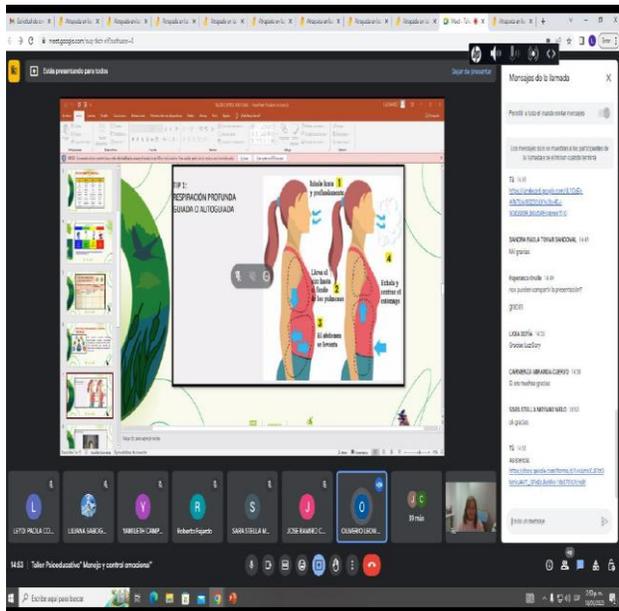
**Técnicas para el manejo del estrés**

Jueves 25 de mayo de 2023

Todos los espacios se desarrollarán de manera virtual, a las 2:30 p. m.

**Más información:** [bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co](mailto:bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co)  
[salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)





En el mes de junio, se realizaron talleres psicoeducativos virtuales en los temas de: Como mejorar la Autoestima, Autoimagen7 Autocontrol, Como hacer una buena Autoevaluación; total participantes: 56 colaboradores. Taller presencial y virtual con la ARL relacionado con temas de Violencia de género en el ámbito laboral colaboradores de SER, SPCI, SSFFS, SRH participación de 102 colaboradores. Realización de taller presencial sobre trabajo en equipo con la Dependencia OPEL total participantes 45 colaboradores.

**¡Acompáñanos en los talleres psicoeducativos programados para junio!**

**¿Cómo mejorar la autoestima?**  
Jueves 08 de junio de 2023

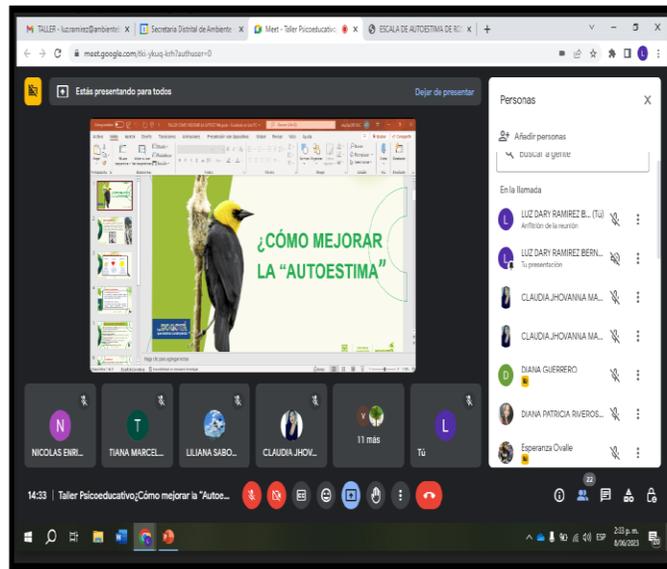
**¿Cómo motivar y desarrollar el autoconcepto y la autoimagen?**  
Jueves 15 de junio de 2023

**¿Cómo hacer una autoevaluación eficaz?**  
Jueves 22 de junio de 2023

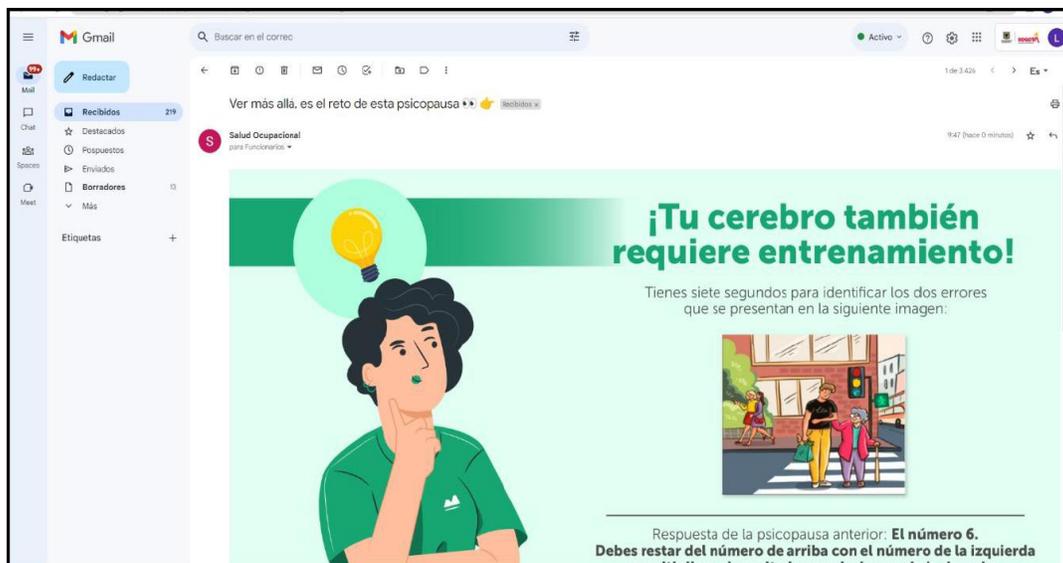
Todos los espacios se desarrollarán de manera virtual, a las 2:30 p. m.

Más información: [salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)





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





**C. Tips de salud mental:** Proporcionar herramientas con el fin de minimizar la presencia de riesgo psicosocial en los colaboradores. Durante los meses abril, mayo y junio se enviaron 5 piezas comunicativas, en los temas de: Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, manejo emocional, Control de emociones en el entorno laboral y Cómo mejorar el Autoestima.

**El trabajo en equipo se basa en las 5**



**Compromiso:** aporta lo mejor de ti mismo.  
**Complementariedad:** participa.  
**Coordinación:** actúa de forma organizada.  
**Confianza:** reconoce y valora el trabajo de los demás.  
**Comunicación:** utiliza un lenguaje asertivo.

Más información:  
[salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)

SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ

**Aprende, en cinco pasos, a manejar las emociones intensas:**



1. Respira profundamente. mínimo tres veces. 
2. Pide ayuda, habla con alguien. 
3. Expresa lo que sientes y lo que te gustaría que te pase. 
4. Tómate el tiempo que necesites para calmarte. 
5. Despeja tu mente con alguna actividad favorita. 

Recuerda que en la SDA te brindamos atención y orientación psicológica, escribe a [salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)

SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ

D. **Apoyo de orientación Psicosocial**, Se realiza acompañamiento y seguimiento a 4 colaboradores que durante los meses de abril, mayo y junio requirieron de dicha atención.

E. **Entrevistas de retiro**. Se realiza entrevista a dos funcionarios por retiro y se programan 2 más quienes no asistieron.

## F. Socialización piezas de condolencias por compañeros y familiares de compañeros fallecidos: Se realiza publicación de piezas por condolencias



## 10.Fenómenos Naturales

Con la profesional de la ARL Sura se realizan capacitaciones a los brigadistas de la Entidad, en los siguientes temas: - Brigada de emergencia, control de hemorragias, heridas, curaciones y prácticas seguras.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
AMBIENTE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3				Versión: 2			
FECHA: 13-04-2023		HORA DE INICIO: 9:00 AM		HORA DE TERMINACIÓN:			
LUGAR: Auditorio Sabana		TEMA: FERIA DE ACTIVIDADES		RESPONSABLE:			
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FUNCIÓN	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Marcela Poitto	SDA/DCA	X			maiceb.poitto	3107460308	<i>[Firma]</i>
Leila Montenegro M.	SDA/DEC	X			leila.montenegro	3778948	<i>[Firma]</i>
Hannes Arcevalles	SDA/DGC	X			hannes.arcevalles	3779003	<i>[Firma]</i>
Luz Marina Estuprán	DCI	X			luz.estupran@	377874	<i>[Firma]</i>
CARLOS NEIRA	SDA/DGC	X			carlos.neira	3779901	<i>[Firma]</i>
Francky Poliva	DGC	X			Francky Poliva	377888	<i>[Firma]</i>
Herman Cabaca C	SSFFS	X			herman.cabaca@anti	3778879	<i>[Firma]</i>
Dga Patricia González L	SDA/DRIA			✓	dga.gonzalez@	3778852	<i>[Firma]</i>
José Alfredo Rodríguez	DGC	X			José Rodríguez	3778861	<i>[Firma]</i>

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

## 11.Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad

Durante el trimestre (abril, mayo, junio) se reportaron 2 accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL SURA). Los eventos se registraron en las siguientes fechas y lugares.

3 de abril de 2023; evento ocurrido en el Parque Distrital Ecológico de Montaña Entrenubes

29 de mayo de 2023, evento ocurrido en el Humedal de Córdoba Sector 2

## 12. Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.

Durante el mes de abril de 2023, se reportó 1 accidente de trabajo (Contratista), evento que generó 3 días de incapacidad. Así mismo se registró 7 días de incapacidad por enfermedad general, obteniendo como resultado total 10 días de incapacidad. Teniendo en cuenta lo anterior se da cumplimiento al indicador 0,003% porcentaje ubicado por debajo de nuestro porcentaje mensual correspondiente al 3%.

Durante el mes de mayo de 2023, se reportó 1 accidente de trabajo (Contratista), evento que generó 3 días de incapacidad. Así mismo se registró 30 días de incapacidad por enfermedad general; obteniendo como resultado total 33 días de incapacidad. Teniendo en cuenta lo anterior se da cumplimiento al indicador 0,011% porcentaje ubicado por debajo de nuestro porcentaje mensual correspondiente al 3%.

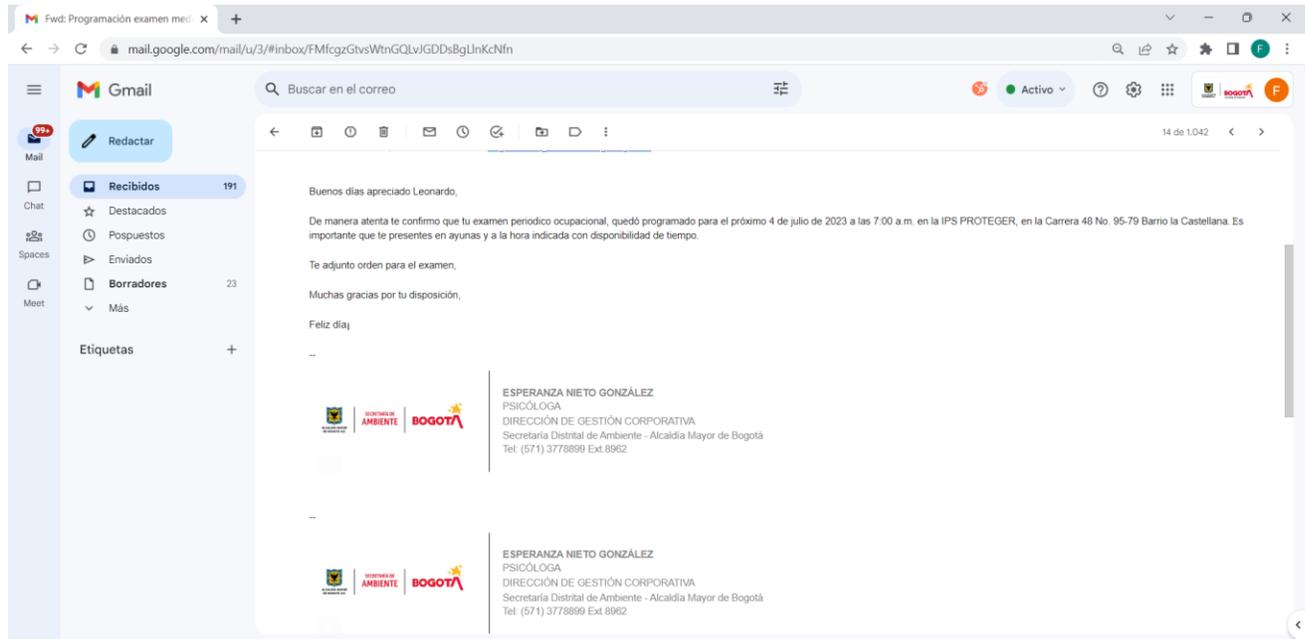
Durante el mes de junio de 2023, no se reportaron accidentes de trabajo. Se registró 25 días de incapacidad por enfermedad general. Teniendo en cuenta lo anterior se da

cumplimiento al indicador 0,008% porcentaje ubicado por debajo de nuestro porcentaje mensual correspondiente al 3%.

Como se puede observar, durante el trimestre se dio cumplimiento al indicador quedando ubicados por debajo del porcentaje mensual.

### **13. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales.**

Se realizaron evaluaciones medicas ocupacionales durante el trimestre.



### **14. Realizar inspección de seguridad**

Durante el trimestre (abril, mayo, junio) se realizaron 4 inspecciones de seguridad en acompañamiento de profesionales de ARL SURA. Los lugares inspeccionados fueron: Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre, laboratorio del sótano de la Secretaría Distrital de ambiente, Parque Soratama, y Archivo Central

### **15. Documentar y ejecutar el Programa de Desórdenes osteomusculares**

Se realizó documentación del programa de prevención de desórdenes músculo esqueléticos en acompañamiento de profesional fisioterapeuta de ARL SURA.

Imagen 11. Programa de prevención DME



Fuente: elaboración propia

## 16. Documentar y ejecutar el Programa de Riesgo Cardiovascular

Se realizó documentación del programa de riesgo cardiovascular

**FACTORES DE  
RIESGO  
MODIFICABLES**

- HIPERTENSION ARTERIAL
- TABACO
- OBESIDAD
- DISLIPIDEMIAS
- DIABETES
- SEDENTARISMO
- ESTRÉS
- ALCOHOL

**FACTORES DE  
RIESGO NO  
MODIFICABLES**

- EDAD
- SEXO
- RAZA
- HERENCIA FAMILIAR

## 17. Documentar y ejecutar el Programa de Riesgo Psicosocial

Se encuentra en proceso de elaboración con apoyo de la ARL SURA

		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
		<b>Programa de riesgo psicosocial</b>	

**Presentación**

La OIT (1984), define los factores psicosociales en el trabajo como “las interacciones entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización, por una parte, y por la otra, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, pueden influir en la salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo”.

De esta manera, se puede entender que los factores psicosociales, son todos los aspectos presentes en la actividad laboral de un trabajador y que pueden influir positiva o negativamente sobre el trabajador, siendo necesario poder establecer cuáles de ellos son favorables y cuáles deben ser controlados o modificados, según su impacto sobre la salud y el bienestar del trabajador.

Dando respuesta a esta necesidad de identificar los factores psicosociales que se presentan en las diferentes empresas, surge en Colombia la Resolución 2646 de 2008, por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

El surgimiento de esta resolución, además de direccionar el proceso y evidenciar la necesidad de conocer los riesgos psicosociales de cada organización, compañía o entidad, establece las sanciones en las que se incurre sino se generan las

## 18. Documentar y ejecutar el Programa de Hábitos de Vida Saludable

Se realizó documentación y ejecución del Programa de hábitos de vida saludable

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	Programa de hábitos de vida saludable

### 1. INTRODUCCION

El programa de hábitos de vida saludables tiene como principal propósito concientizar a los 1500 servidores que hacen parte de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE acerca de todas aquellas prácticas de autocuidado que se deben tener durante y después de las jornadas laborales para mejorar significativamente la calidad de vida de cada uno de los participantes reduciendo el riesgo de adquisición de enfermedades musculoesqueléticas y enfermedades cardiovasculares.

Es por lo que este programa de acción también busca mejorar significativamente el ambiente laboral de las 21 dependencias de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE permitiendo mejorar los índices de productividad por medio de la comunicación y el trabajo en equipo.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un programa de bienestar laboral en los servidores de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE que disminuya significativamente todos aquellos factores de riesgo de las enfermedades osteomusculares y cardiovasculares permitiendo conservar la salud por medio de hábitos de vida saludable.

---

## 19. Documentar y ejecutar el Programa de trabajo en Alturas.

Se realizó documentación y ejecución del Programa de Prevención Contra Caídas

Imagen 12. Programa de protección contra caídas

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
	Programa de Protección Contra Caídas	

### JUSTIFICACIÓN

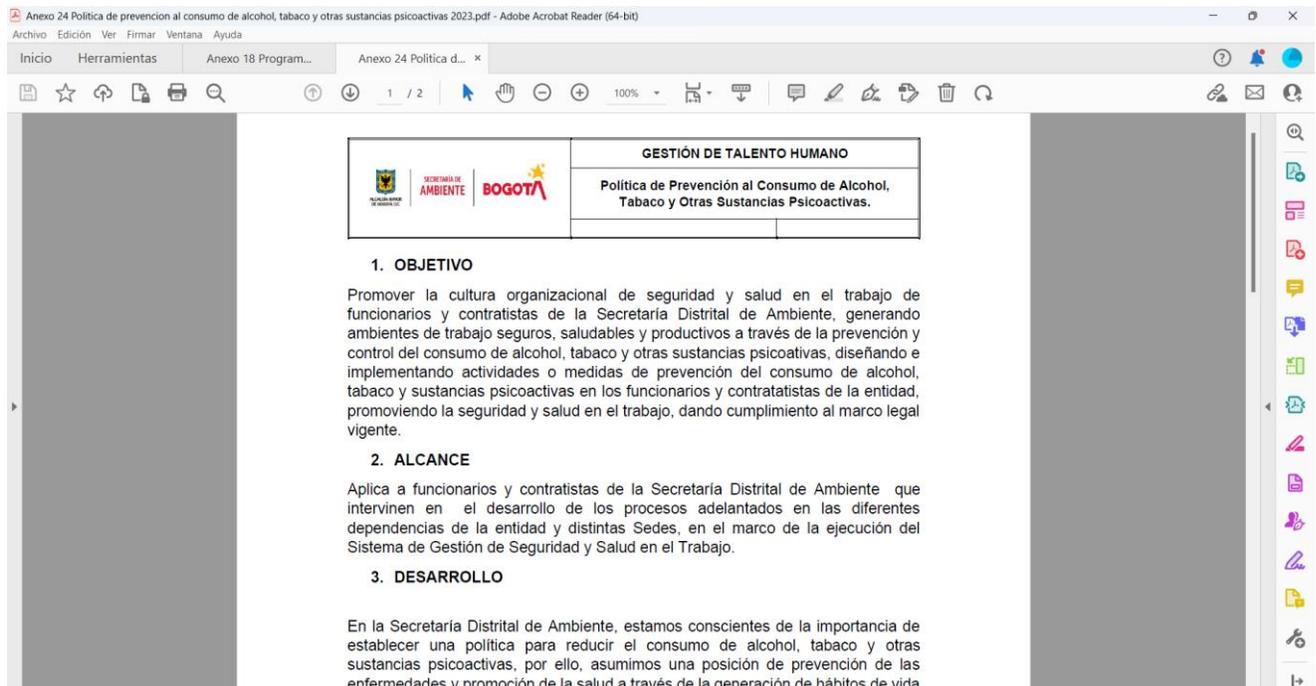
El trabajo en alturas es considerado como una tarea de alto riesgo que hace parte de infinidad de labores en la industria del país; debido a las condiciones que se requieren para desarrollar tales actividades y las consecuencias que tienen para los trabajadores, se convierten en un riesgo laboral que requiere reglamentación y regulación especial.

Toda tarea u ocupación que desafíe la gravedad, conlleva a un riesgo de accidente por caída a distinto nivel. Cualquier trabajo en condiciones normales, no presume mayor siniestralidad; sin embargo, la falla en algún aspecto personal o de seguridad acarrea frecuentemente consecuencias negativas. El trabajo en alturas no es ajeno a las adversidades que se puedan generar de un accidente laboral; por lo tanto, se hace necesario incrementar precauciones e implementar el programa de protección contra caídas como medida de protección según lo descrito en el Título II de la Resolución 4272 del 27 de diciembre de 2021.

Fuente: elaboración propia

## 20. Documentar y ejecutar el Programa de Prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas

Se encuentra en proceso de elaboración con apoyo de la ARL SURA



Anexo 24 Política de prevención al consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas 2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

Inicio Herramientas Anexo 18 Program... Anexo 24 Política d... x

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>Política de Prevención al Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas.</b>	

**1. OBJETIVO**

Promover la cultura organizacional de seguridad y salud en el trabajo de funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente, generando ambientes de trabajo seguros, saludables y productivos a través de la prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, diseñando e implementando actividades o medidas de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en los funcionarios y contratistas de la entidad, promoviendo la seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento al marco legal vigente.

**2. ALCANCE**

Aplica a funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente que intervienen en el desarrollo de los procesos adelantados en las diferentes dependencias de la entidad y distintas Sedes, en el marco de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**3. DESARROLLO**

En la Secretaría Distrital de Ambiente, estamos conscientes de la importancia de establecer una política para reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, por ello, asumimos una posición de prevención de las enfermedades y promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida

## 21. Documentar y ejecutar el Programa de Manejo seguro de sustancia químicas

Se realizó documentación y ejecución del Programa de manejo seguro de sustancias químicas

*Imagen 13. Programa de manejo seguro de sustancias químicas*

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Procedimiento manejo seguro de sustancias químicas	

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

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

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

### 3. DEFINICIONES

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

Fuente: elaboración propia

## 22. Documentar y ejecutar el Programa de Seguridad Vial

Se realizó documentación y ejecución del Programa de Seguridad Vial

*Imagen 14. Programa de seguridad vial*



## SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

### PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL



Fuente: elaboración propia

#### **23. Documentar y ejecutar el Programa de Prevención de accidentes y caídas a nivel**

Se realizó documentación y ejecución del Programa de Prevención de Caídas a Nivel

Imagen 15. Programa de prevención de caídas a nivel

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS A NIVEL Y A DIFERENTE NIVEL	

## CONTENIDO

### 1 OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias para gestionar el riesgo generado por las condiciones y comportamientos que producen caídas a nivel o a diferente nivel. (Menor de 2.0 m de altura).

### 2 ALCANCE

El Programa de prevención de caídas a nivel y a diferente nivel aplica para ser implementado en todos los centros de trabajo de la Secretaría Distrital De Ambiente, funcionario y contratistas que realicen actividades en la entidad y se encuentren expuesto a Caídas a nivel y diferente nivel.

Fuente: elaboración propia

### **24. Realizar la identificación de peligros y la valoración de riesgos a través de la matriz de peligros y riesgos.**

Se realizó identificación de peligros y la valoración de riesgos a través de la matriz de peligros y riesgos.

Imagen 1. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

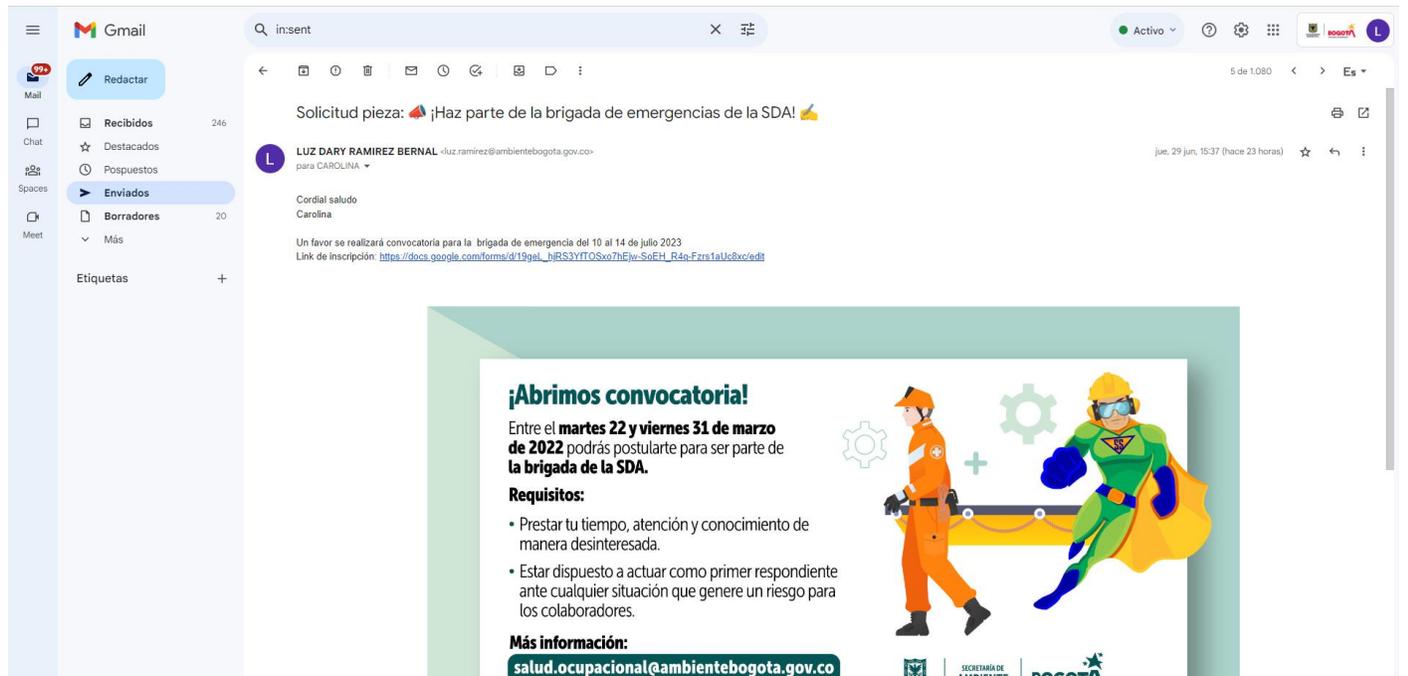
														
Código: PA01-PR41-F1														
FECHA DE EVALUACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 1/11/2022														
ELABORADO POR: Contratista de SST y Asesorado por ARL Sura														
APROBADO POR: Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección de Gestión Corporativa														
PROCESO	ZONA / LUGAR	CARGO	ACTIVIDADES	RUTINARIO		PELIGRO		FUENTE	EFECTOS POSIBLES	TIEMPO EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES			
				SI	NO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN				FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA
							LOCATIVO (SISTEMA Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO)	Caido al mismo nivel durante los trabajos y recorridos en la sede	Trasmitidos osteomusculares.					

Fuente: Elaboración propia

**25. Capacitar a los equipos de apoyo (comité de emergencias, brigada, Coordinadores Evacuación) y participar en el proceso de convocatoria a nuevos brigadistas.**

Se envía a Comunicaciones solicitud para la pieza comunicativa divulgando la convocatoria a nuevos brigadistas, junto con el enlace de inscripción.

[https://docs.google.com/forms/d/19geL\\_hjRS3YftOSxo7hEjw-SoEH\\_R4q-Fzrs1aUc8xc/edit](https://docs.google.com/forms/d/19geL_hjRS3YftOSxo7hEjw-SoEH_R4q-Fzrs1aUc8xc/edit)



Cronograma para convocatoria a brigadistas SDA 2023:

<b>CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b>	<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>PRUEBA ACONDICIONAMIENTO FISICO.</b>	<b>SOCIALIZACIÓN NUEVOS BRIGADISTAS; PUESTA EN MARCHA DE LA BRIGADA</b>
<b>DESDE EL 10 HASTA EL 14 DE JULIO DE 2023</b>	<b>SE DESARROLLARÁ LOS DÍAS 17,18,19 Y 21 DE JULIO DE 2023</b>	<b>SE DESARROLLARÁ LOS DÍAS 17,18,19 Y 21 DE JULIO DE 2023</b>	<b>EL PROCESO SE ADELANTARÁ ENTRE LA SEMANA DEL 24 AL 28 DE JULIO</b>

## 26. Otras actividades

### 1. Trámite y gestión del contrato de EPP, para entrega de estos:

<b>CONTRATO DE SUMINISTRO No. SDA-20222030 ENTRE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE -SDA Y GN GENERACIÓN DE NEGOCIOS SAS NIT. 901370420-5</b>		
<b>CONTRATO No.</b>		SDA-20222030
<b>CONTRATISTA</b>		GN GENERACIÓN DE NEGOCIOS SAS
<b>OBJETO</b>		ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, BIOSEGURIDAD, SEGURIDAD INDUSTRIAL, ERGONÓMICOS DE OFICINA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>		\$ 148.911.238,29
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>		VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2022
<b>FECHA INICIACIÓN</b>		VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2023
<b>PRÓRROGAS</b>		VEINTISÉIS (26) DE JUNIO DE 2023 TREINTA (30) DE JULIO 2023
<b>NO. DE PAGO</b>	<b>VALOR PAGADO</b>	<b>RADICADO IAPP</b>
1	\$23,449,913	2023IE115865
2	\$ 28.163.948	2023IE140538
<b>ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO</b>		
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>		\$148,911,239

VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	\$ 51.613.861
SALDO A FAVOR DE CONTRATISTA	\$ 97.297.378

Las entregas pactadas para este trimestre del contrato se han realizado, de acuerdo con los tiempos del contratista. Para la primera entrega se reciben 21 elementos, para la segunda entrega se reciben 30 elementos, de los 67 elementos de protección personal, bioseguridad, seguridad industrial, ergonómicos de oficina y atención de emergencias, pendientes a los solicitados dentro del proceso contractual. Los elementos suministrados cuentan con las especificaciones técnicas, de calidad, funcionamiento y fechas de vencimiento requeridas.

Los elementos entregados y que no cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas, fueron devueltos al proveedor, quien se comprometió a reemplazarlos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Para la ejecución del contrato 20222030 se realizaron dos entregas parciales de los elementos establecidos en el contrato, **dichos elementos entregados fueron los siguientes:**

PRIMERA ENTREGA	
ITEM	ELEMENTO
12	COPIA DESECHABLE
24	GUANTES
39	TAPABOCAS
59	ALCOHOL
60	BAJA LENGUAS
62	BOTIQUIN PORTATIL PARA VEHICULOS
64	ESPARADRAPO
66	GUANTES LATEX PARA EXÁMEN
67	ISODINE ESPUMA
68	ISODINE SOLUCIÓN
69	MICROPORE
71	TERMÓMETRO DIGITAL
72	TIJERAS
73	VENDA DE ALGODÓN VENDA 3 PULGADAS X 5 YARDAS
74	VENDA DE ALGODÓN VENDA 5 PULGADAS X 5 YARDAS
76	VENDA ELASTICA 3 PULGADAS X 5 YARDAS
77	VENDA ELASTICA 5 PULGADAS X 5 YARDAS
70	SOLUCIÓN SALINA
75	VENDA ELASTICA 2 PULGADAS X 5 YARDAS
61	BOTIQUÍN MORRAL TIPO A
65	GASA ESTERIL

SEGUNDA ENTREGA	
ITEM	ELEMENTO
3	BOTA DE CAUCHO
6	BOTA DE SEGURIDAD DIELECTRICA
8	CARTUCHO MULTIPROPOSITO
9	CARTUCHO VAPORES ORGANICOS Y GASES ACIDOS
10	CASCO PARA TRABAJO EN ALTURA Y EN RESCATE
11	CASCO TIPO II CLASE E TIPO RATCHET DIELECTRICO
13	FILTRO MEDIA MASCARA POLVO Y CEMENTO
14	FILTRO Y RETENEDOR PARA POLVOL Y NIEBLAS
15	FILTROS PARTICULAS
16	FILTROS VAPORES ORGANICOS Y GASES ACIDOS
17	GAFAS DE SEGURIDAD AMARILLAS
18	GAFAS CLARAS
19	GAFAS OSCURAS
22	GUANTE DE CAUCHO NEGRO
25	GUANTES NYLON CON NITRILLO
27	GUANTE DE HILAZA
30	LAVA OJOS
35	PROTECTOR AUDITIVO COPA DIADEMA
36	PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN
37	RESPIRADOR
41	TRAJE TYBEK
42	ANCLAJE MÓVIL TIE OFF
49	CUERDA
51	ESLINGA ENRESORTADA EN Y ABSORBEDOR DE ENERGÍA
56	PALA ANTICHISPAS
63	CAMILLAS RESCATE EN POLIETILENO
83	Respirador N95 con válvula Cool Flow
84	PROTECTOR RESPIRATORIO MEDIA CARA CON CARTUCHO
86	GAFAS CON LENTES EN POLICARBONATO
87	CARETA

## 2. Fortalecimiento de las Políticas Públicas:

Se realizan las siguientes actividades para fortalecimiento de la sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral de la SDA:

-Plan de capacitación sala amiga:

<b>TEMA DE FORMACIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>FECHA</b>	
Normas para el uso adecuado de la Sala Amiga de la Familia Lactante del Entorno laboral	Socializar el protocolo para el uso de la sala Amiga.	Mayo 2023	Virtual
Beneficios, propiedades y efectos a corto y largo plazo de la leche materna.	Dar a conocer los beneficios de la leche materna y la importancia para el desarrollo del niño/a	Junio 2023	Virtual
Técnicas de amamantamiento	Asegurar una buena técnica de amamantamiento	Agosto 2023	Presencial
Técnica de extracción manual y suministro de leche materna	Asegurar una buena extracción de la leche materna para mantener la producción adecuada	Septiembre 2023	Presencial
Lactancia Materna exclusiva y alimentación complementaria, riesgo de la alimentación artificial y uso del biberón.	Brindar información acerca del uso adecuado de los alimentos complementarios a la leche materna.	Noviembre 2023	

### **TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS 2023**

<b>TEMA</b>	<b>FECHA</b>
En los procesos de inducción y reinducción del talento humano incluir el tema de la SAFL en el entorno laboral y su importancia para la promoción y protección de la lactancia materna y los beneficios para la Entidad	De acuerdo con la programación
Conoces la sala amiga de la SDA- Encuesta de caracterización	Marzo 2023
Divulgación de que existe la Sala Amiga en la SDA e invitación a ser uso de ella	Junio 2023
Mensaje sobre importancia de la lactancia materna exclusiva	Julio 2023
Mensaje sobre razones por las cuales la práctica de la lactancia materna ayuda al cuidado el medio ambiente	Septiembre 2023
Mensaje sobre alimentación complementaria	Noviembre 2023

Se envía pieza a comunicaciones sobre la sala amiga.



## ¡Te invitamos a conocer nuestra **Sala Amiga!**

Si eres **mujer gestante o madre en lactancia**, este lugar te brindará un ambiente cálido y cómodo, bajo las condiciones y técnicas de seguridad necesarias para la extracción y conservación de la leche materna. También estará disponible para los **padres o miembros de tu familia**.

**Horario:** de 7:00 a. m. a 6:00 p. m.  
**Ubicación:** sótano



La llave debe solicitarse en el área de control de vigilancia, piso 1.



Más información:  
[salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)

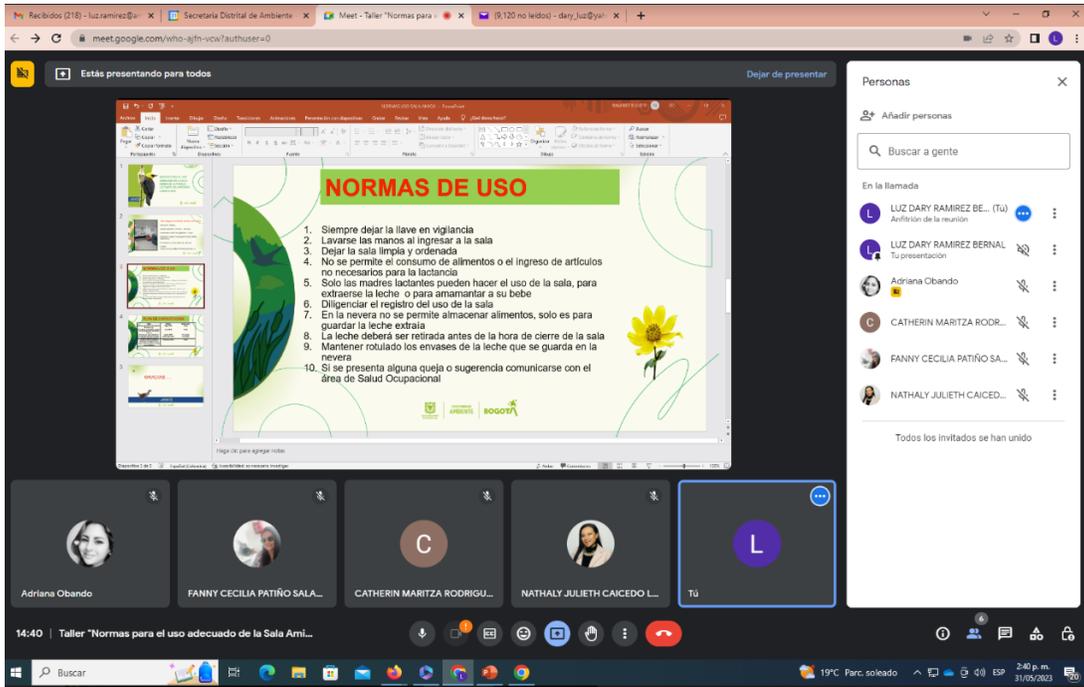


SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



Se realiza taller virtual sobre uso de la sala amiga contando con la participación de 8 usuarias.





ASISTENCIA CAPACITACION NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE LA SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE DEL ENTORNO LABORAL SDA										
Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombres y Apellidos	Documento de Identificación	Género	Orientación Sexual	Dependencia	Tipo de vinculación	Teléfono	Sugerencias y/o recomendaciones sobre el uso de la sala	¿Cómo calificarías la actividad desarrollada en una escala de 1 a 5, en donde 1 es el puntaje más bajo y 5 el más alto?
5/31/2023 14:44:20	Ingadriobando@gmail.com	Adriana Obando Céspedes	1010180006	Femenino	Heterosexual	SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	Contratista	3124600801	En este momento no tengo sugerencia	5
5/31/2023 14:45:09	nathaly.caicedo@ambientebogota.gov.co	Nathaly Julieth Caicedo Luán	1032481154	Femenino	Heterosexual	OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	Funcionario	3166717461	Por favor solicitamos mantenimiento a la nevera de la sala amiga, o en lo posible poder adquirir un refrigerador que pueda mantener refrigerada la leche extraída.	5
5/31/2023 14:46:14	catherin.rodriguez@ambientebogota.gov.co	Catherin Maritza Rodríguez Muñoz	37085383	Femenino	Heterosexual	SUBSECRETARIA GENERAL	Funcionario	3016269865	Cambio de la nevera	5
5/31/2023 14:49:15	fanny.patino@ambientebogota.gov.co	Fany Cecilia Patiño Salamanca	39713905	Femenino	Heterosexual	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	Funcionario	3045384513	3778962	5

Se envía correo con documentos relacionados sobre beneficio y técnicas de la lactancia materna a 8 usuarias de la sala amiga.

Gmail interface showing an email from Salud Ocupacional. The email subject is "Socialización documentos Sala Amiga SDA". The sender is Salud Ocupacional (salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co). The email content includes:

Cordial saludo  
Esperamos se encuentren muy bien!

A continuación les adjuntamos dos documentos en PDF compartidos por la Secretaría de Integración Social, relacionados con los temas de:

1. Beneficios de la leche materna y su importancia
2. Técnica de amamantamiento

En el mes de julio realizaremos el taller virtual para reforzar los temas.

Quedamos atentas.

Cordialmente,

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

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

Beneficios leche... INFOGRAFIA TEC...

Responder Responder a todos Reenviar

**TECNICAS PARA AMAMANTAR**  
No existe una posición que sea única para amamantar  
"La mejor posición es aquella en que la mujer se sienta cómoda y tranquila"

**1. Posición de la madre**  
Las más frecuentes son:  
Cuna Cuna Cruzada  
Acostada Balón de Rugby

**2. Posición del bebé**  
- Cuerpo alineado en línea, hombro y cadera  
- La cara del bebé debe mirar el pecho  
- Todo el cuerpo debe estar sostenido  
- Contacto directo con el cuerpo de la madre

**3. Signos de un buen agarre**  
- Frente que el reflejo de búsqueda localice el pecho superior con el pecho  
- Introducción al seno de manera que el bebé agarre el pecho y la mayor parte de la areola  
- El pezón del bebé debería estar tocando el seno  
- Se debe observar más acento por encima de la boca del bebé que por debajo  
- La boca del bebé debe estar bien abierta, las labios envuelven (Véase cómo hacer el agarre)

**4. La succión es efectiva cuando**  
Los labios son bien sellados y frías, se escuchan el paso de la leche y los mejillos se abarrotan.  
El bebé puede agarrar el pecho cuando se le toca.  
**La succión no es efectiva cuando**  
Los mejillos se vacían, se escuchan clics, los labios son espumosos con poca fuerza y no con ruidos.

Mesa Distrital de Atención al Ciudadano y al Proceso Inicial (MADAP)  
"La lactancia al pecho es el primer paso para una vida sana"

Problemas de lactancia materna: 0800-001  
Servicio de atención al ciudadano y al ciudadano del otro lado: 0800-001  
E-mail: cad@atencionciudadano.gov.co

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ

¿PORQUÉ ES IMPORTANTE LA LECHE MATERNA?  
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

### 3. Modalidad de Teletrabajo:

MODALIDAD DE TELETRABAJO	2022	2023
TELETRABAJO SUPLEMENTARIO	47	43
TELETRABAJO AUTÓNOMO	0	25
<b>TOTAL AÑO</b>	<b>47</b>	<b>68</b>

En el mes de mayo se realizó inducción a los nuevos teletrabajadores y reinducción a los antiguos, de manera presencial y virtual. Con apoyo de la ARL - SURA se realiza taller psicosocial bajo el tema Conciliación vida personal y laboral y taller sobre reporte y prevención de accidentes laborales en el hogar.





Se realiza pago de servicios: energía e internet año 2022, mediante la Resolución N.00626

### **RESOLUCIÓN No. 00626**

“Por la cual se Reconoce, Autoriza y Ordena y el Pago de Energía e Internet a Teletrabajadores de la Secretaría Distrital de Ambiente”

#### **LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el Decreto No. 109 del 16 de marzo de 2009 “Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”, la Resolución No. 1430 del 1 de junio de 2021 “Por la cual delegan y desconcentran funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones” y la Resolución No. 2997 del 14 de julio de 2022, “Por la cual se hace un nombramiento ordinario”, y

Se realiza entrega del segundo informe Trimestral de la Modalidad de Teletrabajo de la Entidad a la Secretaría de la Alcaldía Mayor de Bogotá



REPORTE AVANCE TELETRABAJO SEGUNDO  
TRIMESTRE DE 2023

Según lo establecido en el Decreto Distrital 050 de 2023, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, realiza el seguimiento y control de la implementación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital. Por ello, agradecemos el diligenciamiento del siguiente formulario.



1

ENTIDAD / ORGANISMO DISTRITAL	
SECTOR	
ENTIDAD / ORGANISMO DISTRITAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE - SDA

2

DATOS DE CONTACTO		COMENTARIOS Y/O NECESIDADES
PROFESIONAL DESIGNADO POR LA ENTIDAD, COMO EL ENLACE PARA TEMAS DE TELETRABAJO	NOMBRE DEL SERVIDOR	LUCERO PRIETO BERNAL ESPERANZA NIETO GONZÁLEZ
	ÁREA	TALENTO HUMANO
	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 28
	CORREO ELECTRÓNICO	lucero.prieto@ambientebogota.gov.co o esperanza.nieto@ambientebogota.gov.co
	NÚMERO DE CONTACTO	319545985 381361924
		<div style="border: 1px solid green; width: 50px; height: 50px;"></div>

NÚMERO DE NUEVOS  
TELETRABAJADORES SOLO EN  
VIGENCIA 2023 **22**

NÚMERO TOTAL DE  
TELETRABAJADORES  
ACUMULADOS (VIGENCIAS  
ANTERIORES + NUEVOS A JUNIO  
DE 2023) **67**

Programación y envío de correos para la entrega y cambio de equipos de cómputo a la fecha 56 teletrabajadores han sido beneficiados, cumpliendo con el 82%.



Participación de capacitaciones virtuales y presenciales generadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

YouTube video player showing a presentation slide titled "Modalidades de teletrabajo (Art.5)" and "Criterios de prioridad (Art.6)". The slide lists criteria such as "Suplementaria: Los días de presencialidad y teletrabajo (2 o 3 días) fijos o variables" and "Autónoma - Móvil: Se autoriza en casos especiales revisados y evaluados por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo." The video is from the "Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DAS" and has 320 users watching.

YouTube video player showing a live stream of a woman presenting the "Criterios de prioridad" and "Modalidades" on a computer screen. The video is from the "Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DAS" and has 399 users watching. The chat on the right shows various user comments and questions.

Participación foro: buenas prácticas del teletrabajo en el Distrito.



### 3. CAPACITACIÓN

Conforme al cronograma proyectado en el marco del PIC 2023, durante el segundo trimestre se han realizado las siguientes actividades:

1. Transformación digital. Este curso se realizó el día 11 de abril de 2023 y participaron 28 colaboradores.



LEIDY JOHANNA CABRERA ROJAS <leidy.cabrera@ambientebogota.gov.co>

#### Invitación capacitación en: Master Class Transformación y seguridad digital

1 mensaje

bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co <bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co> 10 de abril de 2023, 10:46  
Para: Funcionarios y Contratistas <funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co>, legalmauricioa@gmail.com, joanes.cl@hotmail.com, SERGIO SALAZAR SANCHEZ <sergio.salazar@ambientebogota.gov.co>, MILENAH014@gmail.com, dizabo914@outlook.com, SOFL\_2994@hotmail.com, SERGIO STIVEN PEÑA SANTOS <sergio.pena@ambientebogota.gov.co>, manuel\_pique@hotmail.com, RONALDVELANDIA@gmail.com, lmpo0830@hotmail.com, brendapereadaza@gmail.com, fescobard0304@gmail.com, bojacafelipe1@gmail.com, fredyperez.pmv@gmail.com, luisaf2609@gmail.com, dianarodriguezmoscoso@hotmail.com, CARLOS YESID VARGAS ROBAYO <carlos.robayo@ambientebogota.gov.co>, LORENA DAZA LESMES <cindy.daza@ambientebogota.gov.co>, clara\_albino@hotmail.com, ccorjuela@gmail.com, arq.claraespinoza@gmail.com, leidy.cuellar@gmail.com, JEIMYGUTIERREZ91@gmail.com, deysimilena\_611@hotmail.com, Patricia Velasco-Linares <patriciavelascolinares@gmail.com>, DARIOALEJANDRO4@hotmail.com, EDDNA03@hotmail.com, ravieda2013@outlook.com, VANESSA STEPHANIE RUIZ LONDONO <vanessa.rui@ambientebogota.gov.co>, jolumato86@hotmail.com, MARISOLCAMI@yahoo.com, biodavidher@gmail.com, SEBASCORTEZ.21@hotmail.com, andreafer26@gmail.com, maria.erazo.1378@gmail.com, laurap.perdomor@gmail.com, elianatoroahuertas@gmail.com, wsaldu@yahoo.com, cabreraxiomara@gmail.com, RAULMARINER@hotmail.com, npadronb88@gmail.com, ING.DIANAMILE@gmail.com, doti23@hotmail.com, Da.galeano13@gmail.com, marlenybernalmoraa@gmail.com, jhonleon1@hotmail.com, valentinajimeme@gmail.com, ANGELICALORENARA@outlook.com, NANH4AIRE@gmail.com, sxsanty24@hotmail.com, santiagomartinezh@hotmail.com, carlosfernando169@hotmail.com, DANIELFELIPERREAL@gmail.com, william.repizo@gmail.com, LUZ MARINA VILLAMARIN RIANO <luz.villamarin@ambientebogota.gov.co>, juancariza74@yahoo.com, MELIZ59310@gmail.com, hmary\_ochoa@yahoo.com, LINDABIBIANY@gmail.com, caloavil@gmail.com, adry06.vega@gmail.com, MCAMILABJ@outlook.com, medinacastellanos.laura@gmail.com, OSCAR ESNEIDER CELIS MARTINEZ <oscar.celis@ambientebogota.gov.co>, masap\_21@hotmail.com

Apreciados colaboradores reciban un cordial saludo

El presente correo tiene como fin invitarles a participar en las Masterclass que se desarrollarán sobre: **Transformación y seguridad digital, liderada por la universidad Santo Tomás**, quienes han diseñado dichos espacios de manera exclusiva para nuestra entidad.

Días: martes 11 de abril de 2023 y miércoles 12 de abril de 2023.  
Hora: 09:00 a.m.

2. Análisis de datos. Este curso se realizó el día 12 de abril de 2023 y participaron 24 colaboradores



3. Curso de inglés. Este curso se realizó entre los meses de abril y marzo y participaron 27 colaboradores.

RE: Curso Inglés Básico 1SENA-Ambiente Externo Recibidos x



Alexandra Moreno Castillo <almorenoc@sena.edu.co>

jue, 11 may, 12:31

para carolina.mogollon@ambientebogota.gov.co, santiago.cruz@ambientebogota.gov.co, humedalvaca@ambientebogota.gov.co, liseth.machado@ambientebogota.gov.co, claudiaq2001.cpqc@

Estimado aprendiz,

Reciba un cordial saludo. Quiero recordarle que estamos finalizando la segunda semana del curso de inglés básico 1 propiciado por el SENA y la Secretaría de Ambiente.

No olvide que de su asistencia y participación constantes depende la aprobación del mismo. Tres fallas implican su no aprobación.

Ante cualquier eventualidad, no dude en contactarme.

Atentamente,

De: Alexandra Moreno Castillo

Enviado: martes, 2 de mayo de 2023 13:38

Para: carolina.mogollon@ambientebogota.gov.co <carolina.mogollon@ambientebogota.gov.co>; santiago.cruz@ambientebogota.gov.co <santiago.cruz@ambientebogota.gov.co>; humedalvaca@ambientebogota.gov.co <humedalvaca@ambientebogota.gov.co>; liseth.machado@ambientebogota.gov.co <liseth.machado@ambientebogota.gov.co>; claudiaq2001.cpqc@gmail.com <claudiaq2001.cpqc@gmail.com>; angela.gomez@ambientebogota.gov.co <angela.gomez@ambientebogota.gov.co>; erika.mahecha@ambientebogota.gov.co <erika.mahecha@ambientebogota.gov.co>; julianparrab711@gmail.com <julianparrab711@gmail.com>; JENYALDANA@ambientebogota.gov.co <JENYALDANA@ambientebogota.gov.co>; rocio.garcia@ambientebogota.gov.co <rocio.garcia@ambientebogota.gov.co>; vanessamelgarejo21@gmail.com <vanessamelgarejo21@gmail.com>; juan.roncancio@ambientebogota.gov.co <juan.roncancio@ambientebogota.gov.co>; majasap40@gmail.com <majasap40@gmail.com>; andres.forero@ambientebogota.gov.co <andres.forero@ambientebogota.gov.co>; javier.ramos@ambientebogota.gov.co <javier.ramos@ambientebogota.gov.co>; rosa.salamanca@ambientebogota.gov.co <rosa.salamanca@ambientebogota.gov.co>; ingrid.culma@ambientebogota.gov.co <ingrid.culma@ambientebogota.gov.co>; luz.villamarin@ambientebogota.gov.co <luz.villamarin@ambientebogota.gov.co>; dario.gomez@ambientebogota.gov.co <dario.gomez@ambientebogota.gov.co>; construcciondiseno61@gmail.com <construcciondiseno61@gmail.com>; yurialemancharris@gmail.com <yurialemancharris@gmail.com>; walter.gutierrez@ambientebogota.gov.co <walter.gutierrez@ambientebogota.gov.co>; adriana.guzman@gmail.com <adriana.guzman@gmail.com>; yamileth.campos@ambientebogota.gov.co <yamileth.campos@ambientebogota.gov.co>; merymontovat@gmail.com <merymontovat@gmail.com>; ronald.baquero@ambientebogota.gov.co <ronald.baquero@ambientebogota.gov.co>; agiort@gmail.com <agiort@gmail.com>; leidy.cabrera@ambientebogota.gov.co <leidy.cabrera@ambientebogota.gov.co>; Diana del Pilar Galan Vega <dgalanv@sena.edu.co>

Asunto: Curso Inglés Básico 1 SENA-Ambiente

Cuándo: Ocorre cada martes, miércoles y jueves con efectividad a partir del 04/05/2023 desde 14:00 hasta 17:00

Dónde: Microsoft Teams Meeting

#### 4. Curso de Excel básico. Este curso se realizó durante los meses de junio y julio y participaron 51 colaboradores

Inicio del curso "Excel Intermedio" SENA - Secretaría Distrital de Ambiente Externo Recibidos x

**J** Jose Ricardo Vargas Sanchez jue, 29 jun, 13:13 (hace 11 días) ☆ ← ⋮  
 para alejandro.callejas@ambientebogota.gov.co, alexander.vega@ambientebogota.gov.co, juvenalison97@gmail.com, ana81.cr@hotmail.com, mile172603@gmail.com, andrea.neira@ambientebo

Buenas Tardes a todos

Mi nombre es José Ricardo Vargas Sánchez, instructor de ofimática del Sena centro de gestión de mercados, logística y tecnologías de la información por medio de este correo quiero informarles e invitarlos al inicio del curso "Excel Intermedio" solicitado por la Secretaría Distrital de Ambiente el cual se impartirá de la siguiente forma.

Les comento que vamos a utilizar dos plataformas para comunicarnos:

La primera es meet qué es una plataforma de videoconferencias la cual la vamos a utilizar para desarrollar las clases, resolver dudas, explicaciones y para compartir información.

Y la otra es classroom que va a ser nuestra aula virtual donde va a encontrar toda la información de la capacitación, esta se irá cargando poco a poco a medida que vayamos avanzando en el curso.

Una recomendación como meet y classroom son de Gmail.com por favor para ese día tener un correo con dominio [@gmail.com](mailto:)

El martes, 4 de junio tendremos la primera videoconferencia a las 4:00 pm ese día en la videoconferencia aclararemos todo lo que sea pertinente a la capacitación por favor ese día para ingresar hacerlo por el siguiente enlace:

Excel Intermedio Secretaría Distrital de Ambiente  
 Martes, 4 de julio · 16:00 – 18:00  
 Zona horaria: America/Bogota  
 Información para unirse con Google Meet  
 Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/eph-yrvy-hpw>

**Nota: Este enlace será el mismo para todas las clases por favor ser puntuales, si conoce algún participante del curso que no le haya llegado la información por favor compartirle este correo gracias.**

#### 5. Curso de probidad y ética de lo público. Este curso se realizó el 24 de mayo del presente año y participaron 29 colaboradores.

### 4. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Para la vigencia 2023, en el segundo trimestre se programaron 21 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:

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD A REALIZAR	ABR.	MAY.	JUN.
1	DEPORTIVO	TORNEO RELÁMPAGOS DEPORTIVOS (TENIS DE MESA)			1
2	DEPORTIVO	OLIMPIADAS DEPORTIVAS (BOLOS)			1
3	DEPORTIVO	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO / GIMNASIO	4	5	6
4	DEPORTIVO	CAMINATAS ECOLÓGICAS	1		
5	SOCIAL	CRECIMIENTO PERSONAL (PSICOPAUSAS, TALLERES PSICOEDUCATIVOS, APOYO PSICOSOCIAL)	3	4	5

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD A REALIZAR	ABR.	MAY.	JUN.
6	SOCIAL	DÍA DE LA FAMILIA	1		
7	SOCIAL	DÍA SECRETARIA	1		
8	SOCIAL	RETOS EN FAMILIA		1	
9	SOCIAL	FERIA EMPRENDIMIENTO		1	
10	SOCIAL	ESTÍMULOS E INCENTIVOS	1		
11	SOCIAL	DÍA DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS	4	5	6
12	RECREATIVO	CELEBRACIÓN DÍA DE LA NIÑEZ	1		
13	RECREATIVO	DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO			1
14	RECREATIVO	ACTIVIDAD PREJUBILADOS			1
15	RECREATIVO	JORNADAS DE RELAJACIÓN E INTEGRACIÓN POR DEPENDENCIAS	2	3	4
16	CULTURAL	ENCUENTROS CULTURALES		1	
17	CULTURAL	TERTULIAS		2	
18	CULTURAL	TARDE DE CINE EN LA SDA	1		2
19	ESPECIALES	DÍA DE LA MADRE		1	
20	ESPECIALES	DÍA DEL PADRE			1
21	ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	JORNADAS DE SALUD INTEGRAL (TAMIAJE VISUAL Y NUTRICIONAL, SALUD ORAL Y DEMÁS ACTIVIDADES CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES)	2	3	4

Para comprender aún más la tabla reportada anteriormente, el color amarillo evidencia las actividades ejecutadas durante el periodo de abril a junio, por otro lado, las actividades que están marcadas con color marrón son aquellas actividades que no fueron desarrolladas en los meses señalados.

#### 4.1 Torneo relámpago – (Tennis de Mesa)

Para esta actividad se adelantó la convocatoria de participación, teniendo como resultado 40 colaboradores inscritos en torneo entre mujeres y hombres, desde el próximo 11 de julio se inicia la programación ya socializada, esperando obtener como resultados jornadas de diversión, relajación e interacción entre compañeros.



#### 4.2 Olimpiadas Deportivas (Bolos)

Esta actividad no se desarrolló en el tiempo establecido, toda vez que se presentaron retrasos o demoras en el proceso contractual que permite la gestión y la ejecución de la actividad, es importante mencionar que esta actividad deportiva se cuenta programada exclusivamente para los funcionarios de la entidad. No obstante, una vez se cuenta con el proceso administrativo en curso se adelantará la convocatoria y programación de dichas olimpiadas.

#### 4.3 Acondicionamiento Físico

Esta actividad se sigue realizando a través del apoyo del profesional en el gimnasio de la entidad, a la fecha se ha aumentado el número de colaboradores participantes de las jornadas de actividad física dirigidas, lo que evidencia el impacto significativo que ha establecido este recurso humano.



#### 4.4 Caminatas Ecológicas

Durante este periodo, esta actividad no ha sido posible llevarla a cabo, ya que no contaba con disponibilidad de recurso para poder gestionar alimentación para aquellos colaboradores que se inscriban a la actividad señalada

#### 4.5 Crecimiento personal

Para este segundo trimestre del año se continuará con las psicopausas que son publicadas por los correos electrónicos de los colaboradores de la entidad buscando fortalecer los ejercicios mentales. Así mismo se continuaron desarrollando los talleres psicoeducativos que fomentaron espacios de equilibrio mental y emocional a través de estrategias individuales y colectivas.

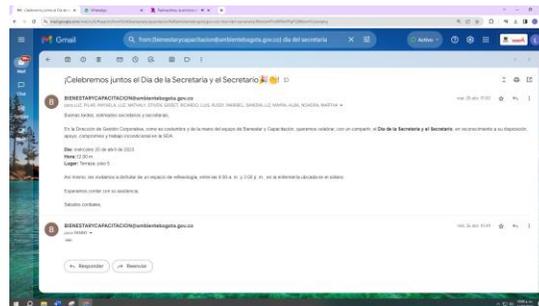


#### 4.6 Día de la Familia

Para este periodo se tenía programado esta actividad en mención, sin embargo, no se realizó toda vez que se requería del recurso para poder desarrollar lo establecido según los intereses de los funcionarios, ya que como se establece dicha actividad se encuentra programada únicamente para los funcionarios y sus familias.

#### 4.7 Día de la Secretaria(o)s

Para conmemorar esta fecha, se realizó una invitación a todas los y las secretarías(os) de la entidad aun almuerzo que reconociera la labora de estos colaboradores realizan en la entidad. Para esta actividad no se requirió de recurso, ya que la activad se desarrolló a través de los convenios o alianza que se tienen con la entidad.



#### 4.8 Retos en Familia

La Secretaría de Ambiente, a través de la Dirección de Gestión Corporativa y su equipo de Bienestar y Capacitación, abandera la exitosa iniciativa denominada "Mi casa tiene talento", un concurso que busca, además de poner a prueba la creatividad de los colaboradores, brindar espacios que propicien el tiempo de calidad con sus familias.

La primera versión de este concurso se realizó en abril de 2022 y logró integrar y divertir a ocho familias, tres de funcionarios y cinco de contratistas. Para el 2023, las

inscripciones estarán habilitadas desde el lunes 26 de junio y se extenderán hasta el jueves 06 de julio.

Este año, cada equipo se unirá para entregar, en las fechas establecidas por los organizadores, las evidencias de tres retos sobre cocina, arte y cultura general. La puntuación se asignará de acuerdo con el nivel de dificultad de cada una de las actividades.



#### 4.9 Feria de Emprendimiento

Del 26 al 29 de junio, bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Corporativa, se llevó a cabo la **Feria de Emprendimiento de la SDA**, un espacio donde funcionarios y contratistas tuvieron la oportunidad de exhibir y comercializar los servicios y/o productos que desarrollan de manera alterna a sus funciones y obligaciones en la entidad.

Fueron 22 ideas de negocio de ropa, alimentos, pintura, cosméticos, joyería, entre otros, las que protagonizaron este espacio que tiene como propósito promover y apoyar el emprendimiento y la innovación dentro de la SDA, y ofrecer ambientes de ocio y bienestar para los colaboradores.



#### 4.10 Estímulos e Incentivos

El pasado 05 de mayo del año en curso, se llevó a cabo el sorteo de los mejores funcionarios de la entidad, dicho evento se llevó a cabo de manera presencial y virtual, en el cual se realizó el sorteo del mejor funcionario y el mejor funcionario de cada uno de los niveles. Para este espacio se realizó la entrega de una placa que reconoció la labor de cada uno de los ganadores.



#### 4.11 Día del cumpleaños funcionarios

Durante la vigencia 2023, se reconocerá las fechas onomásticas de cada uno de los funcionarios de la entidad, por medio de la pieza comunicativa y la entrega de un detalle de manera personal.



#### 4.12 Celebración del Día de la Niñez

Para este periodo se estableció la conmemoración y celebración del Día de la Niñez, dicha actividad se encuentra dirigida para los niños hijos de los funcionarios entre los 0 a los 12 años. Para esta ocasión se realizó la entrega de pasaportes del Parque Mundo Aventura que incluía, combo de alimentación para los niños y sus acompañantes. Así mismo se realizó la entrega de boletas de entrada y diversión para el Parque Show Place a los más pequeños de la entidad, este detalle también incluía bono de alimentación por los niños y sus acompañantes

#### 4.13 Día del Servidor Público

Para este periodo no se desarrolló la actividad en mención, ya que se presentaron demoras en el proceso contractual, lo que no permitió el recurso presupuestal para la ejecución de una actividad presencial, tal cual se había solicitado por parte de los funcionarios, no obstante mencionar que no será una actividad que no se va a realizarse, solo se llevara a cabo en otra etapa del año.

#### 4.14 Actividad de Prejubilados

Durante este trimestre se programó una actividad dirigida a los prepensionados de la entidad, no obstante, debido a las demoras, en el proceso contractual no se pudo ejecutar dicha actividad, una vez se cuente con el recurso disponible se planeará y se ejecutara una actividad con esa población.

#### 4.15 Jornadas de relajación por dependencias

Para este periodo se llevaron a cabo 8 jornadas programadas en las diferentes dependencias de la entidad, lo que permite evidenciar el cumplimiento de dicha actividad, permitiendo dar a conocer nuevas estrategias que fomenten beneficios psicosociales a todos los colaboradores de la entidad.



#### 4.16 Encuentros Culturales

Para dar cumplimiento con esta actividad, se contó con el apoyo de los talentos internos de la entidad, es decir se realizó una convocatoria en donde todos los colaboradores o familiares podían postularse para que en la entidad conocieran de dichos talentos. Esta actividad no requirió de recurso para el desarrollo de los espacios de exhibición



#### 4.17 Tertulia

Se llevaron a cabo, actividades donde se involucraron e invitaron a participar a todos los colaboradores de la entidad. En esta oportunidad se tuvieron en cuenta temas que los colaboradores, quisieron conversar, de igual forma se resaltó las habilidades que los funcionarios y colaboradores tienen a la hora de plasmar a través de la escritura.



#### 4.18 Tarde de Cine

Se continuo desarrollo y promocionando los espacios de interacción en la entidad para este trimestre se programó el espacio de relajación por medio de una función de cine en el auditorio principal de la entidad, para esta actividad no se requerido de recurso y se contó con el apoyo de los convenios ya establecidos con la entidad.



#### 4.19 Dia de la Madre

Para la entidad es de importancia el reconocimiento de la labor no solo en el actuar profesional o de competencias misionales de la entidad, razón por la cual se estableció un espacio para conmemorar la fecha a las madres de la entidad. Por medio de una pieza comunicativa y de una serenata en los puestos de trabajo, la actividad no genero ningún recurso.



#### 4.20 Día del Padre

En la entidad se reconoce la importancia de la labor no solo en el actuar profesional o de competencias misionales de la entidad, razón por la cual se estableció un espacio para conmemorar la fecha a los padres de la entidad. Por medio de una pieza comunicativa y una jornada de relajación, la actividad no generó ningún recurso.



#### 4.21 Jornadas de Relajación

Para este trimestre se han realizado 3 jornadas de relajación, donde los colaboradores de la entidad han podido participar, de dichos espacios donde conocen servicios de relajación y nutrición que benefician la salud física de cada uno.



Nota: Para este trimestre se adelantaron espacios, que dieron a conocer los convenios que la entidad adelanta con algunos bancos o marcas de cadena, dichos espacios no

generaron de ningún gasto de recurso, es importante mencionar que esta gestión permite ofrecer mejores servicios para los colaboradores de la entidad.

## 5.SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

### 5.1 Creación y Actualización de documentos

Documento	Código	Avance
Procedimiento: Modalidad laboral de teletrabajo suplementario y autónomo en la SDA	PA01-PR38_v4	Radicado No. 2023IE15686 del 25 de enero del 2023
Procedimiento Seguimiento y análisis a consumos de agua, energía y gas	PA07-PR06_ V7	Aprobado por radicado 2023IE149165 del 4-07-2023
Procedimiento Implementación de mapas de conocimiento institucional	PA01-PR53_V1	Aprobado por radicado 2023IE113947 del 23-05-2023
Procedimiento: Mantenimiento de Infraestructura Física	PA07-PR12_v5	Radicado No.2023IE120266 del 30 de mayo del 2023
Procedimiento Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación-	PA01-PR32_ V5	Aprobado por radicado 2023IE145229 del 28-06-2023
Procedimiento Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos	PA01-PR52_ V1	Aprobado por radicado 2023IE145224
Procedimiento Liquidación de Nómina	PA01-PR21	Fue revisado por la Subdirección Financiera, está en revisión del grupo de Talento Humano

## 5.2. Gestión del conocimiento y la innovación



Con el objetivo de avanzar en la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, se han actualizado y creado procedimientos para incluir lineamientos tendientes a la transferencia del conocimiento y a la innovación; por otra parte, se han asociado a ellos los formatos relacionados a continuación:

- PA01-PR32-F2\_ Evaluación de la Capacitación-Transferencia de aprendizaje\_V4
- PA01-PR32-F7\_Identificación de necesidades de investigación o análisis\_V1
- PA01-PR35\_ Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente\_V5
- PA01-PR35-F1\_ Acta de Entrega del Cargo\_ Acta de Entrega del Cargo\_V4
- PA01-PR53\_ Implementación de mapas de conocimiento institucional\_V1
- PA01-PR53-F1\_ Inventario de Conocimiento Tácito\_V1
- PA01-PR53-F2\_ Inventario-conocimiento-explicito\_V1
- PA01-PR53-F3\_ Tablero de Acciones para Mitigar Fuga del Conocimiento\_V1

Una vez adoptados y socializados los formatos, se iniciará con su aplicación a través de lo cual se obtendrán insumos para la elaboración del mapa de conocimiento de la SDA.

Charla **INNOVACIÓN Y GESTION DEL CONOCIMIENTO** 30 DE MARZO DE 2023 por el funcionario JUAN CARLOS RONCANCIO

Liderazgo Convencional	Liderazgo Adaptativo
Ejercer la autoridad	Enfrentar retos adaptativos
Mantener las normas	Retar las normas
Dar instrucciones	Involucrar a grupos interesados
Se utiliza cuando se tiene confianza en que las instrucciones llevarán a un resultado útil.	Se utiliza en situaciones complejas e inciertas
Funciona dentro de las competencias organizacionales	Funciona fuera de las competencias organizacionales

9:12 | Capacitación innovación y gestión del conocimiento



### 5.2.1 Elaboración del documento “Estrategia para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación”

Este documento tiene como finalidad definir las acciones a corto y mediano plazo para dar continuidad a la implementación de la Política de gestión del conocimiento y la innovación de la secretaría Distrital de Ambiente-SDA, bajo el liderazgo de la Dirección de Gestión Corporativa, la Subsecretaría General y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información-DPSIA.

Se encuentra en revisión por los enlaces de gestión del conocimiento y la innovación.



### 5.2.2 ELABORACIÓN "CARTILLA DE ELEMENTOS PRESTACIONALES Y SALARIALES"

La Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, en el marco de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como órgano competente para emitir conceptos en materia salarial y prestacional de los empleados públicos, elaboró la Cartilla de Elementos Prestacionales y Salariales, esta contiene el ordenamiento jurídico, jurisprudencia actualizada y conceptos relevantes aplicables a quienes laboran en la administración pública del orden territorial.

Lo anterior, permite al funcionario público, disponer de un documento con las normas, criterios de interpretación y sentencias vigentes que se constituye en una herramienta fundamental para la toma de decisiones en materia salarial y prestacional.

Este documento es una herramienta técnica que facilita la implementación de la política de Talento Humano que, a su vez, hace parte de la dimensión “Talento humano” del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

Con este instrumento se busca difundir los lineamientos y orientaciones emitidas por Función Pública para la debida interpretación y aplicación de las normas en materia salarial y prestacional, de manera que sean interiorizadas por parte de las entidades y que contribuya al mejoramiento del quehacer de lo público.

Este documento está en revisión por el grupo de talento humano. Esta es una actividad que se debe realizar en cumplimiento al resultado de la Auditoría Interna realizada al proceso Gestión de Talento Humano en noviembre de 2022.

### 5.3 Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG

Durante el mes de junio se inició el diligenciamiento del FURAG 2022, para cada una de las políticas, se participó en las mesas de trabajo en las que se revisó el diligenciamiento del formulario y el cargue de evidencias para los siguientes procesos y políticas:

- Política Gestión estratégica de Talento Humano
- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Política Gestión Documental
- Compras y contratación
- Integridad
- Transparencia y lucha contra la corrupción
- Gestión documental
- Información Gestión Estratégica de Talento Humano

Una vez se cuente con los resultados y estos sean socializados, se procederá a formular las acciones requeridas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad-PAYS.

- Atención del requerimiento de OCI Solicitud de información - Seguimiento Austeridad en el Gasto Público de la Secretaría Distrital de Ambiente del primer trimestre de 2023.
- Se realizó la socialización de la propuesta inicial del plan de acción de Gestión de Conflicto de Intereses 2023, el día 25 de mayo de 2023 respectivamente, con los enlaces SIG de las dependencias, y recoger las observaciones, aportes, comentarios al respecto, así como adelantar reuniones con la Oficina de Control Interno, Subsecretaria General y recibir los últimos comentarios emitidos por la DPSIA. Finalmente se remitió la última versión del plan, a fin de que fuera sometido a consideración y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, reunión que se llevó a cabo el 9 de junio de 2023.
- Se realizó la socialización de la propuesta inicial del plan de acción de implementación de la política institucional antisoborno 2023, el día 16 de mayo de 2023 respectivamente, con los enlaces SIG de las dependencias, y recoger las observaciones, aportes, comentarios al respecto, así como adelantar reuniones con la Oficina de Control Interno, Subsecretaria General y recibir los últimos comentarios emitidos por la DPSIA, se remitió la última versión del plan, a fin de ser sometido a consideración y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, reunión que se llevó a cabo el 9 de junio de 2023.
- Atención al requerimiento del Memorando OCI -Plan de Trabajo Auditoría Interna al proceso Gestión Administrativa y Reunión de Apertura el 27 junio.

- Se realizó seguimiento al SEGUNDO TRIMESTRE 2023 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Programa de Transparencia y ética pública de la SDA 2023.
- Solicitud de cierre a las acciones del plan de mejoramiento del proceso de Gestión Administrativa.
- Seguimiento mensual y trimestral de los indicadores a cada uno de los procesos de la
- DGC, Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Documental.
- Seguimiento a los procesos y sistemas mencionados en los artículos 2° a 4° del Decreto Distrital 371 de 2010” y solicitud de envío de información con los soportes pertinentes.

## **6.GESTION DOCUMENTAL**

Durante el segundo trimestre del año 2023, en el tema de Gestión Documental, se adelantaron las siguientes actividades:

- Una vez consolidado los informes y diagnósticos del estado del archivo, así como su almacenaje, se elaboró el documento llamado **Sistema Integrado de Conservación**, documento que da un norte en el tema de conservación documental en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	
	Código:	Versión:

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

JUNIO DE 2023

- Dando continuidad al plan de trabajo establecido por el grupo interdisciplinario, en el segundo trimestre, se presentaron nuevamente las TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión número 3 el día 9 de junio de 2023. Así mismo se obtuvo el documento de las TRD listo, llevando a cabo su radicación ante el Archivo de Bogotá, para que se haga la convalidación correspondiente por parte de esa entidad.

Párrafo		Estilos	
1	2	3	4
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		AMBIENTE	BOGOTÁ
		Código: PE03-PR05-F3	Versión: 2

Dependencia responsable: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**SESIÓN #3 DE 2023**

No. de acta: 3-2023 Reunión interna  Reunión externa

Fecha: 09 de junio de 2023 Hora de inicio 2:00 pm Hora de finalización 4:00 pm

#### OBJETO DE LA REUNIÓN

Realizar sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA para tratar el orden del día convocado mediante correo electrónico (calendario) y memorando 2023IE124894 del 2 de junio de 2023.

Los documentos soporte para tratar los temas del orden del día fueron relacionados en la comunicación 2023IE124894, así mismo se compartieron en la carpeta digital <https://drive.google.com/drive/folders/1BKeAVXyyWwu6fj5TtLyiWaqdI7RjM>

#### TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación para someter a aprobación la Tabla de Retención Documental de la SDA para posterior envío al Archivo de Bogotá.
4. Presentación para someter a aprobación modificación del plan de acción anual 2023 del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
5. Presentación para someter a aprobación el plan de acción 2023 para la implementación de la Política Institucional Antisoborno.
6. Presentación para someter a aprobación el plan de acción 2023 para la gestión de conflicto de intereses.
7. Lectura de acuerdos y compromisos.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De conformidad con la Resolución SDA No. 02163 del 16 de octubre de 2020 (radicado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# SECRETARÍA DE AMBIENTE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Folios 2 Anexos: 0  
Proc. # 5921674 Radicado # 2023EE134453 Fecha: 2023-06-15  
Tercero: 899999061-9 ABA - ARCHIVO DE BOGOTÁ  
Dep.: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Tipo Doc.: Oficio de salida Clase Doc.: Salida

Bogotá,

Doctor  
**ALVARO ARIAS CRUZ**  
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá  
[ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co](mailto:ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co)  
Direccion: Calle 6b # 5-75  
Bogotá



Asunto: Presentación y puesta a consideración de la TRD de la Secretaria Distrital de Ambiente para lograr su convalidación.

Respetado Dr. Arias,

En mi calidad de Directora Corporativa de la Secretaria Distrital de Ambiente, me permito presentar la TRD de la entidad para revisión, la cual se compone de los siguientes documentos:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
No.	SOPORTES	FORMATO DE ARCHIVO
1	Memoria descriptiva con todos los aspectos referidos en el numeral 2 del artículo 11 del Acuerdo 04 de 2019	Word
2	Cuadros de caracterización documental	Excel
3	Cuadro de Clasificación Documental	Excel
4	Fichas de valoración documental y disposición final: Circular 1 de 2013. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Word. Un archivo por cada ficha
5	Tabla de Retención Documental firmada (Nombre y cargo)	Excel y pdf
6	Acta de aprobación de la TRD por la instancia respectiva. Cada versión de la TRD debe contar con su acta de aprobación. Tener en cuenta el plazo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2019.	Pdf
7	En el caso de actualización: Cuadro de control de cambios	Excel
ANEXOS		
8	Normas que soportan la estructura orgánica—funcional sobre la cual se elaboró la TRD de la entidad o donde aparezcan la asignación de funciones a las oficinas productoras.	Pdf
9	Actos administrativos internos a través de los cuales se crean cuerpos colegiados.	Pdf
10	Organograma sobre el cual se elaboró la TRD.	

- En el mes de junio se llevó a cabo capacitaciones a todos los funcionarios y colaboradores en los temas de: Expediente electrónico.



- Se impartió Capacitación sobre la identificación de deterioros en el papel con énfasis en Biodeterioro



Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: María Inés Torres Pinto Cargo: Profesional contratista Fecha: 30 de julio de 2023</p>	<p>Nombre: Deisy Soler Durán Cargo: Profesional contratista Fecha: 4 de agosto de 2023</p>	<p>Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Directora de Gestión Corporativa Fecha: 15 de agosto de 2023</p>