

Seguimiento Septiembre					
Fecha de corte seguimiento: entre el 1° de mayo y el 31 de agosto de 2017					
Componente	Responsables	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Oficina de Control Interno Subsecretaría General y Control Disciplinario (Grupo Sistema Integrado de Gestión) Responsables procesos	4.1 Efectuar medición de los riesgos potenciales y su asociación con tipologías de delito.	Se realizó la medición de los doce riesgos de corrupción, los cuales tienen asociado un delito o una conducta disciplinaria; para cada uno se identificó el avance en la gestión de las acciones preventivas y control a la materialización.	100%	
	Oficina de Control Interno Responsables procesos	4.2 Realizar el seguimiento al plan de manejo de riesgos y control de materialización de riesgo, documentado en el aplicativo Isolucion, generando las alertas a las que dé lugar.	Cada proceso, hace el reporte del avance al seguimiento de las acciones preventivas de sus Planes de Manejo de Riesgo en el aplicativo Isolucion. La OCI verificó el cumplimiento de conformidad con el plan de acción de la oficina para la vigencia 2017.	100%	
	Oficina de Control Interno	4.3 Realizar seguimiento a la atención de las PQRS, de conformidad con el Plan de acción de la Oficina de Control Interno.	Se realizó un seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos atendidas por el grupo de Servicio al Ciudadano y Correspondencia. El informe final de este seguimiento fue comunicado mediante radicado 2017IE142111.	100%	
2. ANTI TRÁMITES	Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano) Equipo SIG, Responsables de procesos	1.1 Identificar la existencia de nuevos trámites y servicios y actualización de existentes.	Durante este periodo de tiempo el Grupo SIG de la SDA no identificó la existencia de nuevos trámites y servicios, ni la actualización de los ya existentes de cara al Ciudadano. Sin anexo.	100%	
	Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	1.2 Actualizar la guía de trámites y servicios de la Secretaría General, Alcaldía Mayor, de acuerdo al plan de trabajo desarrollado para la vigencia 2017.	Se realizaron las siguientes actividades para actualizar la Guía de Trámites y Servicios -GTYS- de la Alcaldía Mayor: a) Se llevó a cabo la actualización de dos (2) trámites en términos de texto, normatividad y formularios: 1. Concesión de Aguas Subterráneas; 2. Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados. b) Se inscribió y registró en la GTYS un nuevo trámite: "Permiso ambiental para zoológicos", quedando así un total de 44 trámites y 27 servicios en el portafolio de la entidad; publicados como 17 Trámites y 27 servicios en Portal Bogotá; en coherencia con los (17) trámites inscritos en el Sistema Único de Información y Trámites-SUIT. c) Se socializa la novedad del cierre del punto de atención CADE Muzú a partir del 11 de agosto de 2017. d) Se incluye el texto informativo a través de la plataforma Pikaia en cada uno de los trámites y servicios de la GTYS, con el fin de informar la apertura nuevo punto de atención SuperCADE Engativá, a partir del 14 de agosto. e) Se proyectó y envió mensualmente certificados de confiabilidad, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá; dando cumplimiento así a la Circular 131 de 2013.	100%	
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	1.3 Formular matriz de "Estrategia de racionalización de trámites" que se acocja a las directrices de la guía de PAAC.	Se formuló estrategia de racionalización para la vigencia 2017, de tipo tecnológica; la cual fue aprobada y publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- el día 04 de julio de 2017, en ella se establecen procesos de mejora para los siguientes trámites, en coherencia a lo estipulado en la Ley 962 de 2005: 1. Inscripción en el registro de generadores de residuos peligrosos. 2. Inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito		
	Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano) Procesos estratégicos, misionales y de apoyo	2.1 Llevar a cabo acciones requeridas para enviar información requerida por el DAFP, para la revisión, aprobación, inscripción y publicación de nuevos trámites manejados por la entidad.	Se llevaron a cabo acciones administrativas para enviar, revisar, aprobar y publicar los siguientes trámites en el Sistema Único de Información y Trámites -SUIT: 1. Permiso ambiental para zoológicos 2. Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural. De 22 trámites inventariados por el DAFP para inscripción, a cierre del segundo cuatrimestre la SDA queda con un total de 17 trámites inscritos, logrando así un indicador de cumplimiento del 77%, sobre la meta del 80% planteada para la vigencia.	100%	
	Oficina asesora de comunicaciones	3.1 Publicar el portafolio de servicios de la entidad.	La Oficina Asesora de Comunicaciones, realizó la publicación del portafolio de servicios de la Entidad en la página web <a href="http://www.ambientebogota.gov.co">www.ambientebogota.gov.co</a> en la siguiente dirección: <a href="http://ambientebogota.gov.co/web/sda/servicios-al-ciudadano">http://ambientebogota.gov.co/web/sda/servicios-al-ciudadano</a> .	100%	
	Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	3.2 Divulgar el portafolio de servicios de la entidad en los diferentes puntos de atención presencial.	Se divulgo el portafolio de trámites y servicio mediante las siguientes actividades: a) Durante el segundo cuatrimestre del año 2017 se dio a conocer los trámites y Servicio manejados por la entidad, a través de 10.510 asesorías realizadas en los puntos de atención presencial de la SDA. b) Se llevó a cabo actualización del portafolio de trámites y servicios manejado por la entidad, el cual fue remitido a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de realizar actualización en la página web e impresión de brochures; para la divulgación de la información a la ciudadanía, a través de los puntos de atención presencial de la entidad.	100%	
	Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano) DPSIA, Enlace SIG dependencias según temáticas	4.1 Revisar, identificar y definir trámites o servicios que sean objeto de racionalización durante la vigencia 2017.	Se identificaron trámites a priorizar en proceso de racionalización vigencia 2017, logrando así formular la estrategia de racionalización de tipo tecnológico para revisión y aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFT. Los trámites registrados para implementar acciones de mejora fueron: 1. Inscripción en el registro de generadores de residuos peligrosos. 2. Inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito	100%	

<p>Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano-operativa) DPSIA (tecnología) Equipo SIG y responsable del proceso (normatividad)</p>	<p>5.1 Racionalización de trámites y procedimientos administrativos, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización</p>	<p>Con el fin de realizar racionalización tecnológica de los trámites: inscripción en el registro de generadores de residuos peligrosos e inscripción como acopiador primario de aceites usados en el Distrito, se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y asistencia a mesas de trabajo desarrolladas con las áreas involucradas, los días 28 de julio y 1 de agosto del 2017.</li> <li>• Elaboración de memorandos internos, dirigidos a DPSIA; con el fin de cumplir etapas del proceso de racionalización, definido por el DAFP-Departamento Administrativo de la Función Pública y lo establecido en el PAAC 2017.</li> </ul> <p>Desde el Sistema Integrado de Gestión se encuentra en aprobación los procedimientos 126PM04-PR107 y 126pm04-PR75, que están relacionados con racionalización de los trámites.</p>	<p>100%</p>	
<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas</p>	<p>5.2 Incentivar la participación en nuevas cadenas de trámites y servicios, de acuerdo con la priorización de la Secretaría General.</p>	<p>A la fecha la SDA cuenta con 38 trámites en línea en ambiente de producción, relacionados en el radicado 2017IE116592. Dado que a la fecha, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no ha convocado a mesas de trabajo, teniendo en cuenta su rol articulador de las entidades del Distrito, no se conoce el equipo de trabajo, ni los convenios para enmarcar tareas, y adelantar las acciones pertinentes por parte de la Dependencia.</p> <p>Por otra parte, se conoce el documento diagnóstico de los trámites existentes en el Distrito realizado por la Alta Consejería Distrital de TIC Vivelab-Bogotá, y la Universidad Nacional de Colombia, donde se presentan los trámites identificados por entidad y sector al que pertenecen, y las cadena de trámites entre entidades distritales, disponible en <a href="http://ticbogota.gov.co/sites/default/files/documentos/doc_tramites_en_bogota.pdf?width=800&amp;height=800&amp;frame=true">http://ticbogota.gov.co/sites/default/files/documentos/doc_tramites_en_bogota.pdf?width=800&amp;height=800&amp;frame=true</a>. Sin anexos</p>	<p>100%</p>	
<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas</p>	<p>5.3 Gestionar integración con otros sistemas de información para optimización de procedimientos.</p>	<p>Se avanza en el desarrollo de mecanismos de integración del sistema de información ambiental, documentos y procesos a través de la realización de pruebas de integración con la plataforma Vital, ajuste y mejoramiento a la interface con el sistema de SDQS el sistema de quejas y reclamos de la Alcaldía Mayor, y ajuste a la interface con el sistema Ontrack para el intercambio de información de visitas técnicas.</p>	<p>100%</p>	
<p>Oficina asesora de Comunicaciones</p>	<p>1.1 Divulgación permanente en las cuentas institucionales, redes sociales y en la página web de información actualizada de la gestión institucional y de información temática de interés.</p>	<p>De manera permanente por medio de las cuentas institucionales se divulgó información actualizada de la gestión institucional y de las temáticas de interés ambiental. Mediante el reporte de tráfico se evidencia el aumento de seguidores de la comunidad digital de la SDA en sus redes sociales. Las estadísticas de este reporte son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Twitter: 97.600</li> <li>Facebook: 21.411</li> <li>Instagram: 4.365</li> </ul>	<p>100%</p>	
<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas</p>	<p>1.2 Actualización de los datos, indicadores y documentos ambientales y mantenimiento permanente de la operación de las plataformas OAB y ORARBO.</p>	<p>Con corte a agosto 23 de 2017, el OAB cuenta en su interfaz de administración un total de 662 indicadores, de los cuales se encuentran al aire 451. De los 211 restantes, 3 son propios de la administración y el resto fueron desactivados, finalizados o se encuentran revisión. El porcentaje de actualización calculado teniendo en cuenta los días de rezago para los 451 indicadores publicados es 92,68%, el cual ha aumentado en comparación con el porcentaje obtenido con corte al mes de julio, el cual fue de 92,00%. Se cuenta con 1969 usuarios registrado en el OAB. Evidenciables en <a href="http://oab.ambientebogota.gov.co/">http://oab.ambientebogota.gov.co/</a></p> <p>Con fecha de corte a agosto 23 de 2017, el ORARBO cuenta con 44 indicadores disponibles del Distrito Capital, de los cuales se encuentran actualizados 37 indicadores lo que representa un nivel de actualización de 84,09%. Los indicadores se clasifican en los Componentes: Política Institucional, Ambiental Social, Económico; y en los Ejes de Seguimiento Interinstitucional, Calidad del Agua, Educación y Participación. Uso del suelo. Para el primer semestre del 2017, el ORARBO contó 194 usuarios registrados. Para agosto 23 se cuenta con 212 usuarios. Evidenciable en <a href="http://orarbo.gov.co/">http://orarbo.gov.co/</a></p>	<p>100%</p>	
<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dependencias según temáticas</p>	<p>1.3 Elaborar los informes normados que rinden cuenta sobre de gestión en la administración Distrital, así como el estado y calidad de los recursos naturales.</p>	<p>En relación con el informe que evalúa el desempeño de los sectores institucionales a través de la norma SO IWA 4 – 18091: Observatorios Ciudadanos promovidos por la Veeduría Distrital, en lo transcurrido del año 2017 se han adelantado jornadas de verificación, en donde la Secretaría Distrital de Ambiente sustentó ante los consejeros de los Observatorios Locales y con la Veeduría Distrital como árbitro, los avances y estrategias implementadas durante la vigencia 2016 frente a los subindicadores definidos para el Eje 4 Desarrollo Ambiental Sustentable. Luego de cumplir con lo solicitado por los consejeros, se obtuvo como resultado que todos los indicadores a cargo de nuestra entidad quedaran en la categoría "verde", que indica que se dan las condiciones mínimas aceptables que todo gobierno local debería estar operando para ser considerado confiable. Mantener estos indicadores en dicha categoría. Es importante mencionar que este análisis no se realizó con base en la percepción ciudadana, sino que implicó una medición con base en evidencias pactadas entre ciudadanía y gobierno, lo que permitió una constatación objetiva de la gestión realizada. La Veeduría Distrital proyectará el seguimiento al desempeño institucional durante el año 2017, sobre lo cual deberá notificar en su momento a la SDA.</p>	<p>100%</p>	
<p>Oficina asesora de Comunicaciones</p>	<p>1.4 Actualización y ejecución del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2017</p>	<p>La Oficina Asesora de Comunicaciones continúa con la ejecución del Plan de Comunicaciones 2017 de acuerdo con lo programado, sin imprevistos a la fecha.</p>	<p>100%</p>	
<p>Oficina asesora de Comunicaciones. Dependencias según temáticas</p>	<p>2.1 Campañas institucionales y atención a medios de comunicación.</p>	<p>La Oficina Asesora de Comunicaciones publicó en la página web y en las redes sociales de la Secretaría, las diferentes campañas adelantadas en el segundo cuatrimestre, tales como: liberaciones de fauna silvestre, reubicaciones de fauna silvestre, actividades de control ambiental, jornadas de limpieza de los cuerpos de agua, actividades de sensibilización en nuestros escenarios ambientales, convocatorias a cursos, entre otras. De igual forma se realizó la atención a las distintas solicitudes de los medios de comunicación, alcanzando un total de 749 registros en los mismos.</p>	<p>100%</p>	

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Oficina de Participación, Educación y Localidades	2.2 Fortalecimiento del programa de Corresponsales ambientales y la creación de contenido digital, a través de las nuevas TIC.	Cubrimiento de actividades de participación y educación por redes sociales Fotografías: 786 Videos: 100 Tuits: 201 Publicaciones facebook: 83 Publicaciones Instagram: 17 Se diseñaron 83 piezas gráficas solicitadas por las gestoras y gestores de las localidades de Bogotá Difusión de eventos y contenidos de la Secretaría Distrital de Ambiente Se difundieron 39 actividades de otras dependencias de la SDA, incluyendo contenidos colgados en <a href="http://ambientebogota.gov.co/">http://ambientebogota.gov.co/</a> Se atendieron 6 casos por las diferentes redes sociales, dando total respuesta a los ciudadanos. Se dio inicio a la implementación de la estrategia de educación ambiental a través de las TIC's, con la participación de 14.191 ciudadanos. cuenta Twitter @AMBcorresponsal Facebook: Soy#CorresponsalAmbiental	100%	
Dirección de Gestión corporativa	2.3 fortalecer y capacitar el programa de Voluntariado Distrital de Protección y Bienestar Animal de Bogotá	Para el fortalecimiento del programa de Voluntariado, se ha realizado las siguientes actividades: 1. Número de voluntarios inscritos 238 personas capacitadas y graduadas 2. Capacitar al 20% de los inscritos, se ha capacitado a un grupo base de 55 (23%) voluntarios en temas tales como: * Políticas públicas PyBA. * Espacios de participación. * Embellecimiento de animales (canino) * Atención y manejo de público. esta formación se programó para el día 23 de septiembre en la Alcaldía Local de Chapinero, con el fin de fortalecer el programa 3. Inscribir 100 voluntarios nuevos. la convocatoria para inscripción de los nuevos voluntarios y su proceso de formación se tiene programada para el mes de octubre de 2017.	100%	
Oficina de Participación, Educación y Localidades	2.4 Desarrollo de Procesos de Participación en las 20 Localidades	Durante este periodo se adelantaron 415 jornadas de participación en torno a la recuperación y protección de los elementos ambientales que componen la estructura ecológica de la ciudad. En cada una de las 20 localidades, el equipo de gestores ambientales adelantó procesos de participación ciudadana a través de jornadas de apropiación social del territorio y fortalecimiento de capacidades para la autogestión frente al cuidado y protección de los ecosistemas. Así mismo, se realizó la Secretaría Técnica de 83 Comisiones Ambientales Locales, donde se avanzó en la articulación interinstitucional, con el fin de armonizar los planes de acción y los proyectos estratégicos de cada uno de los sectores que forman parte de las CAL. Por otra parte, se participó activa y propositivamente en diversas instancias de participación que se encuentran a nivel local, estando entre las de mayor asistencia reportada por los gestores ambientales: Consejo Local de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - CLGRC, Consejo local de Gobierno - CLG, Comisiones Locales Intersectoriales de Participación - CLIP. Se participó activa y propositivamente en diversas instancias de participación que se encuentran a nivel distrital tales como: Mesa Distrital de Vejez y Envejecimiento, Mesa de Diversidad Sexual, Comisión Distrital de Participación, Mesa Distrital de Humedales, Mesa de Protección y Bienestar Animal, Comisión Intersectorial de Educación Ambiental - CIDEA, Comité Distrital de Infancia y Adolescencia.	100%	
Oficina de Participación Educación y Localidades	2.5 Realización de actividades de educación ambiental	Durante este periodo se desarrollaron 1.475 acciones de educación ambiental tales como acciones pedagógicas, procesos de formación, recorridos interpretativos y caminatas ecológicas, en las temáticas de Biodiversidad, Manejo de Residuos Sólidos, Cambio Climático y Gestión de Riesgos, las cuales se llevaron a cabo en las aulas ambientales y en las 20 localidades del Distrito Capital, donde se contó con la participación de 186.073 ciudadanos.	100%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	2.6 Participar en espacios de participación ciudadana generados por la Alcaldía Mayor.	Se participó en la totalidad de ferias de Servicio al Ciudadano organizadas por la Alcaldía Mayor durante el segundo cuatrimestre del año 2017, a continuación, doy a conocer espacios en los cuales se hizo presencia institucional. Mayo: Localidad Barrios Unidos, dirección Cr 64 No 78-00 días: 9 y Localidad de Los Mártires, dirección Plaza España días: 23,24 y 25. Julio: Localidad La Candelaria, dirección Cr 6 - Cl 5 Archivo Distrital días: 12,13 y 14 y Localidad Rafael Uribe Uribe, dirección Trans 39ª Dg 39f sur Villa Mayor días: 17,18 y 19. Agosto: Localidad Fontibón, dirección parque Fundacional días: 10 y 11 y Localidad Antonio Nariño, dirección Cl 19ª sur Cr 17 parque Carlos E. Restrepo días: 24 y 25.	100%	
Oficina asesora de Control Interno	3.1 Llevar a cabo una actividad semestral orientada a fortalecer la cultura del autocontrol en la gestión de los procesos de la entidad	Se desarrolló una actividad de autocontrol que tuvo una duración de una semana y constó de varias fases: primero, se difundieron tips de autocontrol en los correos de todos los contratistas y funcionarios de la Entidad; segundo, se realizó una capacitación con representantes de todas las áreas y tercero, se llevó a cabo un concurso con diversos premios para evaluar la interiorización de los conocimientos promulgados en la campaña.	100%	
Oficina Asesora de Comunicaciones	4.1 Aplicar encuesta a la ciudadanía para conocer la opinión que tienen sobre la gestión que realiza nuestra entidad, a través de formularios en línea dispuesto en la página web.	La encuesta de percepción ciudadana anual, ya se encuentra publicada en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente y estará vigente hasta el mes de noviembre de 2017. Con corte a 31 de agosto de 2017, se tenían 52 respuesta en el formulario. El respectivo análisis y comunicación de los resultados se hará en los meses de noviembre y diciembre de 2017.	100%	
		En el marco del proceso de apoyo: Recursos informáticos y tecnológicos se realizó revisión y remisión del Informe de percepción Mesa de Servicios del primer semestre 2017, remitido a la Subsecretaría General		

4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencias responsables de proceso	4.2 Medición de las encuestas de percepción de satisfacción por procesos.	Y de Control Disciplinario con raicardo 2017/1E129111 y publico en el aplicativo Isolución, encontrando que la percepción de los usuarios frente a la atención de los requerimientos solicitados a través de la herramienta Mesa de Servicios, para el primer semestre de 2017 en general fue excelente.	100%	
Comité del SIG	4.3 Realizar jornada de Revisión por la Dirección	El 26 de julio de 2017 se realizó la primera revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión, en la cual se trataron los siguientes temas: 1. Resultados de las auditorías 2. Satisfacción del cliente 3. Retroalimentación de las partes interesadas 4. Encuestas de percepción y las quejas. 5. Desempeño de los procesos y conformidad del producto o servicio. 6. Desempeño ambiental de la organización. 7. Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo 8. Desempeño de la seguridad de la información. 9. El grado de cumplimiento de objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión. 10. Estado de las no conformidades, acciones de mejora, correctivas y preventivas. 11. Eficacia del plan de manejo de riesgos y oportunidades. 12. Análisis de materialización de riesgos y oportunidades. 13. Acciones de las revisiones previas efectuadas por la dirección. Para los temas pertinentes al laboratorio RCAMB se presentó el informe de laboratorios con las siguientes especificaciones: a. Cambios en las cuestiones externas e internas y cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión. b. Adecuación de los recursos. c. Recomendaciones para la mejora del Sistema Integrado de Gestión. d. Necesidades de cambios en la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión. e. Se aprobó la política de calidad para el laboratorio de la Red de Monitoreo y Calidad del Aire de Bogotá	100%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	1.1 Desarrollo de plan de implementación de la política Distrital de Servicio al Ciudadano	Se llevó a cabo entrenamiento a los servidores del grupo Servicio al Ciudadano y Correspondencia, por parte de un profesional especializado externo, en las siguientes temáticas: * Fundamentos de la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía. * Actitud frente al servicio * Modelo de atención desde el punto de vista de la experiencia del ciudadano	100%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	1.2 Informar a la ciudadanía por medio de material publicitario en los puntos de atención manejados por la SDA, sobre el servicio de intérprete en LSC, lo cual contribuye a la inclusión en el servicio prestado por la entidad a la población en condición de discapacidad auditiva.	Durante el segundo cuatrimestre del año 2017, los servidores encargados de brindar asesoría en los ocho puntos de atención presencial llevaron a cabo difusión del servicio de intérprete en LSC y adicionalmente se contó con la colaboración de medios de comunicación para dar a conocer el Servicio a la Ciudadanía en general.	100%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano)	1.3 Desarrollar e implementar planes de contingencia para mitigar posibles eventualidades en el proceso contractual y de esta manera garantizar el recurso humano para brindar atención al ciudadano.	Se llevó a cabo entrenamiento a los servidores de los puntos de atención presencial de la entidad en temáticas relacionadas a radicación, asesoría técnica en temas misionales y cumplimiento al protocolo de atención al ciudadano, como parte de las actividades de contingencia para mitigar eventualidades en el proceso contractual y garantizar el recurso humano para prestar un servicio de calidad.	100%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo Servicio al Ciudadano) Dirección de Gestión Corporativa	2.1 Realizar remodelación de sala de atención al ciudadano sede principal de la SDA, teniendo en cuenta aspectos como la señalización y la atención prioritaria y accesibilidad a personas en condición de discapacidad, niños, mujeres gestantes y adultos mayores.	Durante el segundo cuatrimestre del año 2017 el punto de atención principal de la entidad continuó su normal funcionamiento en la calle 64 No 15ª-06 (Sede provisional); con el fin de garantizar una atención de calidad a la Ciudadanía. Por su parte la DCC comenta que en este momento se tiene un porcentaje de ejecución del 0%, ya que este espacio se ha utilizado como zona donde se traslada el personal a medida que se van avanzando los trabajos de cambio de mobiliario en las diferentes dependencias de la Entidad, se tiene establecido que en dos (2) meses se estará interviniendo esta área en su totalidad y colocarla en funcionamiento.	100%	
Dirección de Control Ambiental Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	2.2 Gestión para fortalecer y operar las notificaciones electrónicas de las solicitudes de los usuarios.	Por parte de la DPSIA no se reporta acción alguna en esta actividad, por cuanto se requiere del avance la Dirección de Control de Ambiental en la gestión para notificar electrónicamente. Según competencia de esta dependencia la funcionalidad se encuentra en funcionamiento pero desactivada. Por parte de la Dirección de Control Ambiental en el primer semestre de 2017 el grupo a realizado 2187 Notificaciones efectivas, de las cuales el 78,74% correspondiente a 1722 Documentos los cuales fueron Notificados dentro de la meta de 130 Días. Para optimizar el tiempo de notificación se han realizado modificaciones en el procedimiento sancionatorio, dichas mejoras permiten que en el momento de ser creado el proceso se genere la citación para su notificación en el sistema forest. Con el fin de realizar una mejora continua se encuentra en proceso de revisión el procedimiento de notificaciones.	100%	
Grupo Servicio al Ciudadano	3.1 Entrenamiento constante al personal encargado de brindar servicio al ciudadano, con el fin de garantizar el desarrollo de competencias y actitudes orientadas a satisfacer necesidades, expectativas e intereses de la ciudadanía.	Se llevaron a cabo 25 sesiones de entrenamiento para el grupo de trabajo de servicio al ciudadano y correspondencia; la temática de estos espacios consistió en los aspectos técnicos requeridos para la asesoría de trámites y servicios de la entidad, implementación de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y actitudes frente al Servicio.	100%	
Grupo de Servicio al Ciudadano Dependencias según temáticas	4.1 Informes de seguimiento trimestral de estándares e indicadores.	Durante el segundo cuatrimestre del año 2017 se asistió a mesas de trabajo lideradas por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por medio de las cuales se brindaron lineamiento para la elaboración del informe de estándares e indicadores.	100%	
Grupo de servicio al ciudadano/ Subsecretaría General y de Control Disciplinario Grupo SIG	4.2 Actualizar y unificar el procedimiento de atención al ciudadano actualmente manejado.	Se llevaron a cabo actuaciones para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta que en el mes de marzo de 2017 se llevó a cabo la actualización y unificación del procedimiento de Servicio al Ciudadano y Correspondencia código 126PA06-PR08, Resolución N° 00686 del 30 de marzo de 2017.	100%	

5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Grupo Servicio al Ciudadano	5.1 Medir la satisfacción del Ciudadano frente al servicio prestado por el grupo de atención al ciudadano.	Durante el segundo cuatrimestre del año 2017 se realizaron 881 encuestas de satisfacción al ciudadano distribuidas mensualmente de la siguiente manera: mayo 192, Junio 237, Julio 278, Agosto 174., las cuales se llevaron a cabo en los puntos de atención presencial de la SDA.	100%	
Grupo Servicio al Ciudadano	5.3 Realizar seguimiento a la calidez, oportunidad y claridad de las respuestas emitidas por cada una de las áreas, a las Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos ante la SDA.	Durante el presente periodo se llevó a cabo muestreo y desarrollo de la matriz para la evaluación y seguimiento los criterios de claridad, calidez, coherencia y oportunidad, a las peticiones ingresadas en los meses de mayo, junio y julio de 2017.	100%	
Defensor del Ciudadano	5.4 Gestionar las solicitudes reiteradas allegadas al Defensor del Ciudadano, para darle respuesta oportuna y de fondo.	Durante el segundo cuatrimestre de 2017 (mayo a agosto), se atendieron un total de 80 solicitudes de los ciudadanos por el Correo Defensor del Ciudadano (las cuales fueron radicadas para su respectivo trámite en la entidad). Durante estos meses no se presentaron solicitudes reiteradas al Defensor del Ciudadano.	100%	
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	1.1 Diseñar e implementar los mecanismos de tecnologías de información, en cumplimiento de los elementos priorizados de la Leyes 1474 de 2011 y 1712 de 2014.	Se realizaron pruebas funcionales de avance orientados a la implementación y puesta en marcha de un chat interactivo para la entidad, que contribuya al mejoramiento de la sección de mecanismos de contacto de la ley de transparencia a través de las siguientes fases en su desarrollo: - análisis de requerimientos, viabilidad, diseño e implementación y pruebas, las cuales se encuentra en esta última etapa. Se realizaron los ajustes en los mecanismos de Difusión que exige la ley en el portal WEB Institucional. Se viene participando en los retos máxima velocidad gel de MINTIC, retos propuestos desarrollar, por parte de MINTIC sobre temas en los cuales incide "la velocidad" para obtener los productos relacionados con gobierno electrónico. A la fecha la entidad cuenta con 800 puntos, los cuales pueden verse en <a href="http://maximavelocidad.gov.co/663/w3-propertyvalue-32985.html">http://maximavelocidad.gov.co/663/w3-propertyvalue-32985.html</a>	100%	
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Las dependencias de acuerdo a la información a divulgar y Oficina asesora de comunicaciones	1.2 Realizar el seguimiento a la publicación de la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.	Se realiza el control y seguimiento a los lineamientos adoptados e implementados en el portal web de la SDA en el marco de la interacción con las entidades, avance en el cumplimiento de la publicación de la información relacionada a la ley 1712 de transparencia y acceso a la información, mediante el funcionamiento de las Herramientas del Portal Web de la SDA y monitoreo recursos administración del Servidor Web 15042016. De forma conjunta con la OAC se estableció un plan de acción para adaptar e implementar los lineamientos de usabilidad y accesibilidad de la Nueva guía web según Circular 020 del 26 de julio de 2017 emitida por la Alta Consejería de TIC, y los lineamientos de los componentes GEL de la SDA en marco de Arquitectura Empresarial, en el portal Web de la SDA. Lineamientos adoptados e implementados de la ley de transparencia en la SDA de acuerdo con la guía web, así: Acceso a la información pública, Mecanismos para la atención al Ciudadano, Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público, Correo electrónico para notificaciones judiciales, Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales, Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (carta de trato digno), publicación de datos abiertos, estudios, investigaciones y otras publicaciones, información de interés, noticias, información pra niños, niñas y adolescentes, misión y visión de la entidad, funciones y deberes de la entidad, procesos y procedimientos, organigrama, escalas salariales.	100%	
Equipo Sistema Integrado de Gestión Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Responsable de cada proceso	1.3 Verificar la clasificación de datos abiertos en el cuadro de caracterización documental activos de información.	En la página Web de la SDA se encuentra actualizado en el boton de transparencia los datos abiertos de la entidad, <a href="http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/datos-abiertos">http://ambientebogota.gov.co/web/transparencia/datos-abiertos</a> . La clasificación de los datos abiertos se identifica en la caracterización documental de activos de información dentro de las tablas de retención en el aplicativo Isolución. se ingresa por Isolución/meci/información y comunicación TRD/CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN - INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.	100%	
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	1.4 Gestionar la publicación de un dato abierto.	A través del Visor Geografico Ambiental, el cual es una herramienta web de difusión de la información institucional georeferenciada, orientada al acceso y consulta de la ciudadanía sobre el estado ambiental de la ciudad, apoyado en un histórico de datos recolectados y analizados por la entidad, disponible en <a href="http://www.secretariadeambiente.gov.co/visorgeo/">http://www.secretariadeambiente.gov.co/visorgeo/</a> , se encuentra en versión 1.2 en la cual se ofrece soporte de datos abiertos como permitir la descarga de las capas geográficas en los formatos SIG abiertos y más conocidos como GeoPackage, KML, GeoJSON, ESRI Shapefile y hojas de cálculo como Libreoffice ODS y Microsoft EXCEL XLSX. y la descarga de capas temporales y datos en una extensión geográfica. El Visor Geográfico Ambiental, accede a diferentes servicios geográficos de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA), entre los cuales se puede mencionar los servicios web de verificación y geocodificación de direcciones, el Sistema de Gestión de Metadatos Geográficos, el mapa de referencia de Bogotá.	100%	
Dirección de Gestión Corporativa	2.1 Actualizar la Resolución por la cual se adopta el costo de copia de información.		0%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo PQRs) Oficina Asesora de Comunicaciones	2.2 Realizar asignación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y publicar respuestas emitidas por las dependencias competentes en la página web.	La Oficina Asesora de Comunicaciones, publicó la información normativa que le fue suministrada por las distintas dependencias de la SDA	100%	
Dirección de Gestión Corporativa Equipo SIG Responsable del proceso Dirección de Planeación y Sistemas de Información	3.2 Actualizar el Registro o inventario de activos de Información documentales y publicarlo en la página web.Actualizar el registro de activos de información no documentales.	El grupo del Sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario realizó actualización en el mes de marzo de 2017 del "cuadro de caracterización documental activos de información índice de información clasificada y reservada", y lo publico en el aplicativo de ISOLUCION módulo de MECI información y comunicación, Tabla de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad.	100%	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo atención al ciudadano)	4.1 Crear protocolo de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Durante el segundo cuatrimestre del año 2017, se asistió a mesa de trabajo con Secretaría Técnica Distrital de Discapacidad, con el fin de articular las acciones realizadas por la SDA en la construcción del protocolo de accesibilidad al PLAN DE ACCIÓN DISTRITAL DE DISCAPACIDAD 2016-2020.	100%	

	Subsecretaría General y de Control Disciplinario (Grupo PQRs)	5.1 Generar un informe mensual de las solicitudes de acceso y publicarlo en la página web.	Durante el segundo cuatrimestre del 2017, se realizaron los informes de manera mensual correspondientes a solicitud de acceso a la información, en coherencia a lo exigido por la LEY 1712 DE 2014.	100%	
6. GESTIÓN ÉTICA	Grupo de Gestión Ética Comité de Ética	Diseño y formulación Plan de Acción de la vigencia 2017.	Se llevo a cabo la formulación del plan de acción de la gestión ética año 2017 y su respectiva aprobación por parte del Comité de ética de la SDA, con contenido de cuatro componentes y 11 actividades.	100%	
	Grupo de Gestión Ética	Socialización del programa de gestión ética de la SDA.	Se diseño la campaña divulgativa para la gestión ética año 2017 y se programó la semana de la ética para el mes de septiembre de 2017, lo anterior con el fin de generar la total cobertura en la socialización del programa de gestión ética.	100%	
	Comité de Ética Gestores de Ética	Implementación de las acciones previstas para la vigencia.	Se llevaron a cabo seis (6) de las once (11) actividades programadas, en el plan de acción de gestión ética año 2017	100%	