CARTILLA DE INDUCCIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. Historia de la Secretaría Distrital de Ambiente

2. Plataforma estratégica
2.1 Misión
2.2 Visión
2.3 Funciones
2.4 Objetivos estratégicos
2.5 Código de integridad
2.6 Estructura organizacional
2.7 Mapa de Procesos
2.8 Preguntas Frecuentes
2.9 Sedes

3. Dirección de Gestión Corporativa
3.1 Procesos que Desarrolla la Dirección de Gestión Corporativa - DGC
3.2 Planes liderados por la Dirección de Gestión Corporativa - DGC
3.3 Políticas lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa - DGC
3.4 ¿Qué actividades debes realizar al ingreso a la entidad?
3.5 ¿Qué debes hacer cuando te retires de la entidad?
3.6 Manual de Funciones y Competencias Laborales
3.7 Sistema de Evaluación del Desempeño
3.8 Modalidades de Teletrabajo

4. Oficina de Control Disciplinario
4.1 Creación y Objetivo
4.2 ¿Qué es la Oficina de Control Disciplinario Interno?
4.3 ¿Qué hace?
4.4 ¿Cómo y porqué se realizan investigaciones disciplinarias?
4.5 Diferencias entre Oficina de Control Interno y Oficina de Control Disciplinario Interno

5. Anticorrupción y transparencia
5.1 Política Antisoborno
5.2 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC
5.3 Conflicto de Intereses

6. Sistema Integrado de Gestión - SIG
6.1 Política del Sistema Integrado de Gestión – SIG
6.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6.3 Administración del Riesgo

7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
7.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
7.2 Objetivos de seguridad y salud en el trabajo
7.3 Responsabilidades
7.4 Gestión de riesgos laborales
7.5 Conceptos
7.6 Incidente de trabajo
7.7 ¿Cómo Notificar un accidente de trabajo?
7.8 Enfermedad laboral
7.9 Comités
7.10 Comité de Convivencia Laboral
7.11 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
7.12 Brigada de emergencias
7.13 Plan de emergencias
7.14 Sala Amiga
7.15 Enfermería

8. Sistema de Gestión Documental y Archivo
8.1 Política de Gestión Documental
8.2 Gestión documental
8.3 Responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos

9. Inventarios
9.1 ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría Distrital de Ambiente?
9.2 ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo?
9.3 Solicitud de bienes al área de almacén
9.4 Ingreso de bienes
9.5 ¿Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad?
9.6 Traslado de bienes devolutivos
9.7 Reintegro de bienes
9.8 Pérdida de bienes

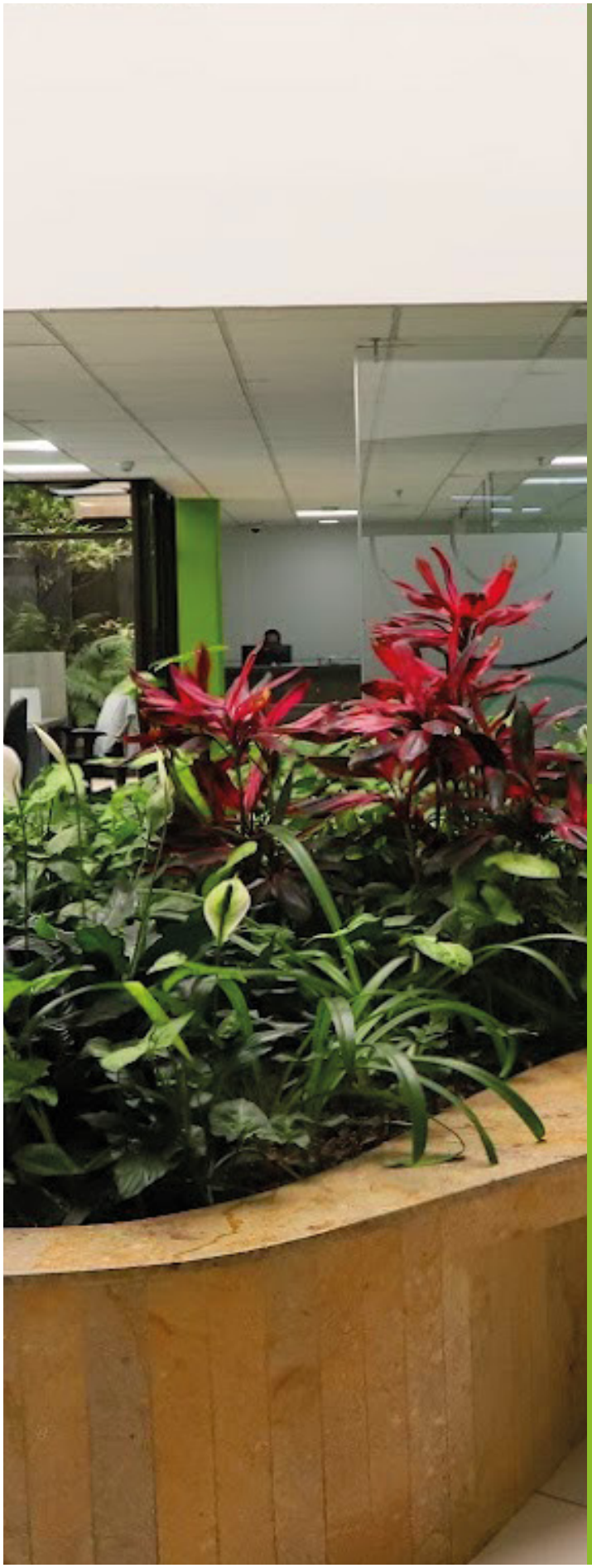
10. Gestión Contractual
10.1 ¿Qué es la supervisión?
10.2 ¿Quiénes son supervisores?
10.3 ¿Cómo se realiza la designación de supervisión?
10.4 ¿Cuáles son las facultades de los supervisores?
10.5 ¿Quiénes son los apoyos a la supervisión?
10.6 ¿Dónde se encuentran las obligaciones del supervisor?

11. Sistema de Gestión Ambiental – SGA
11.1 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
11.1.1 Uso eficiente del agua
11.1.2 Uso eficiente de la energía
11.1.3 Gestión integral de residuos
11.1.4 Consumo sostenible
11.1.5 Implementación de prácticas sostenibles
11.1.6 Lineamientos Ambientales para el Buen Uso de los Recursos a Nivel Institucional

12. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
12.1 Aplicativos y sistemas de información
12.2 Mesa de servicios - Plataforma Aranda
12.3 Aplicativo Isolución
12.4 Sistema de Información Ambiental (Forest)
12.5 Ventanilla virtual
12.6 Sipse
12.7 Sistema de información Distrital del empleo y la Administración Pública (SIDEAP)
12.8 Visor Geográfico Ambiental
12.9 Observatorio Ambiental de Bogotá-OAB

13. Servicio a la Ciudadanía
13.1 Canales de atención
13.1.1 Canal Presencial
13.1.2 Canal telefónico
13.1.3 Canal Virtual
13.2 Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía
13.3 Protocolo atención
13.3.1 Protocolo de atención telefónica
13.3.2 Protocolo para atención presencial
13.3.3 Protocolo básico de atención presencial
13.4 Protocolos de atención con enfoque preferencial
13.5 Protocolo para atención virtual
13.5.1 Protocolo de atención telefónica

14. Políticas de Comunicación de la Secretaría Distrital de Ambiente
14.1 Políticas de Comunicación Interna
14.1.1 Manejo de la imagen institucional
14.1.2 Canales de comunicación organizacional o interna
14.1.3 Recomendaciones para el uso correcto del correo institucional personal
14.2 Políticas de Comunicación informativa o externa
14.2.1 Vocerías institucionales - manejo de prensa
14.2.1.1 Relaciones con los medios de comunicación
14.2.1.2 Comunicación con la comunidad
14.2.1.3 Comunicación con los contratistas y/o proveedores externos
14.2.1.4 Interacción con los organismos de control
14.2.1.5 Interacción con entidades públicas en general
14.2.2 Medios de comunicación externos de la Secretaría Distrital de Ambiente



Índice de Gráficos:

Gráfico No 1 Integración Sector Ambiente
Gráfico No 2 Estructura Organizacional SDA
Gráfico No 3 Mapa de Procesos SDA
Gráfico No 4 Estructura del Sistema MIPG
Gráfico No 5 Dimensiones y Políticas
Gráfico No 6 Línea Estratégica
Gráfico No 7 Las líneas de Defensa en el Modelo Estándar de Control Interno
Gráfico No 8 Brigada de Emergencia
Gráfico No 9 Procesos de la Gestión Documental
Gráfico No 10 Programas de Gestión Ambiental
Gráfico No 11 Sistema de Gestión de Procesos y Documentos
Gráfico No 12 Visor Geográfico Ambiental
Gráfico No 13 Funcionalidades

Índice de Tablas:

Tabla No 1 Sedes en Funcionamiento
Tabla No 2 Ingreso a la SDA
Tabla No 3 Retiro
Tabla No 4 Dimensiones y políticas
Tabla No 5 Tipos de roles en SIPSE

PRESENTACIÓN:

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente presenta esta cartilla de inducción y reinducción como una herramienta fundamental para orientar a sus colaboradores en la comprensión integral de la estructura, funcionamiento y cultura que caracterizan a la entidad. Este material busca familiarizar a los nuevos integrantes con la misión, visión y valores, facilitar el proceso de adaptación y promover una integración exitosa en cada uno de los equipos de trabajo de la entidad.

Esta iniciativa se enmarca en el compromiso constante del desarrollo de su talento humano en la Secretaría Distrital de Ambiente. A través del proceso de Gestión del Talento Humano, se busca potenciar las habilidades y competencias de cada colaborador, de manera que se consoliden equipos altamente capacitados para alcanzar los objetivos institucionales. Este esfuerzo se alinea con el Programa de Inducción del Plan Institucional de Capacitación (PIC), como garantía de que cada miembro de la organización cuenta con los conocimientos necesarios para desempeñar su rol de manera efectiva.

La cartilla que se presenta a continuación aborda los aspectos más relevantes de la entidad y ofrece una guía práctica que contribuirá significativamente al desempeño laboral de cada colaborador en la Secretaría Distrital de Ambiente.

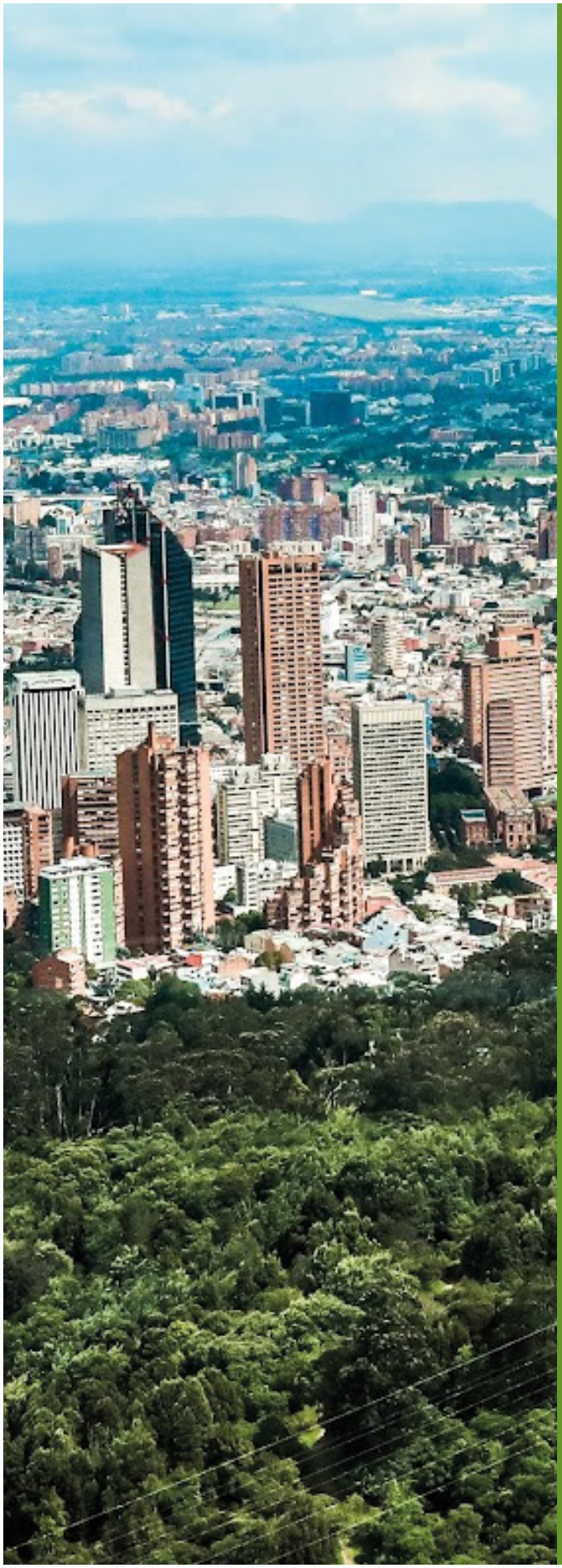
1. Historia de la Secretaría Distrital de Ambiente

La Secretaría Distrital de Ambiente nace de la voluntad política de orientar, dar uso y manejo adecuado a los recursos naturales del Distrito Capital y de articular y conciliar el proceso de desarrollo con la protección del medio ambiente. Así, el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 9 de 1990, mediante el cual se creó el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA, y se otorgaron al Alcalde Mayor facultades extraordinarias y temporales para organizar jurídica, operativa y financieramente al Departamento.

Posteriormente, la Ley 99 de 1993 crea el Ministerio del Medio Ambiente, reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del ambiente, y organiza el Sistema Nacional Ambiental. En el marco de dicho ordenamiento establece un tratamiento especial para los municipios, distritos o áreas metropolitanas con población urbana superior a un millón de habitantes, otorgándoles dentro de su perímetro urbano, funciones y responsabilidades ambientales que trascienden las obligaciones asignadas a los demás municipios del país. Por tanto, el artículo 66 dispone que, en lo aplicable al medio ambiente urbano, dichos entes ejercerán las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales.

En virtud de lo anterior, el entonces DAMA, fue reestructurado y modificadas sus funciones como autoridad ambiental dentro del perímetro urbano, el cual se concretó y formalizó mediante la expedición del Decreto Distrital 673 de 1995, por parte de la Alcaldía Mayor.

Así mismo, en el año 2001 se promulgó el Decreto Distrital 308, por el cual se modificó la estructura organizacional del DAMA y se asignan funciones a sus dependencias, el cual fue derogado por el Decreto Distrital 330 de 2003, que a su vez fue anulado por el artículo 27 del Decreto Distrital 561 de 2006, por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.



Con la reforma administrativa del Distrito Capital, mediante Acuerdo 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", se creó la Secretaría Distrital de Ambiente, convirtiéndose en la entidad que recoge el espíritu del DAMA con nuevas herramientas y estructura.

Posteriormente, mediante el Decreto Distrital 561 de 2006 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", se creó la Secretaría, modificada el 16 de marzo de 2009, mediante el Decreto 109. Así mismo el Decreto 175 de 2009 de la Alcaldía Mayor de Bogotá modificó los artículos 8 y 16 al 20 del Decreto Distrital 109 de 2009, ajustando la estructura de la Secretaría respecto de las funciones del Despacho, de la Dirección de Control Ambiental, de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual y de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

Finalmente, el Decreto 450 de 2021, modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y la denominación de la Subsecretaría General, eliminando la expresión "de Control Disciplinario", y se crea la Oficina de Control Disciplinario. Por otra parte, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 del Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016, se establece la Integración del Sector Ambiente, en donde la Secretaría Distrital de Ambiente actúa como cabeza del sector, el cual está integrado por las siguientes entidades adscritas:

a) El Jardín Botánico José Celestino Mutis
b) El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER
c) El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA

Gráfico No. 1
Integración Sector Ambiente

Fuente: Elaboración propia DGC-junio 2023

2. Plataforma Estratégica

La plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, como instrumento de gestión institucional, establece las prioridades del Plan de Gestión Ambiental – PGA y se articula con el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", contempla la misión, visión, objetivos, líneas estratégicas, proyectos, metas, planes, programas, actividades y productos a ejecutar y alcanzar en el cuatrienio para dar cumplimiento al propósito No. 2, "Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá, adaptarnos y mitigar el cambio climático".

Consulta la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Ambiente en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/mision-y-vision

2.1 MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital propende por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando, promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica Principal y de las áreas de interés ambiental para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida.

2.2 Visión

Para el año 2024 la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por su gestión ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS relacionados con el uso adecuado de los recursos naturales, adaptación al cambio climático, conservación, protección y recuperación de las áreas de interés ambiental urbanas y rurales, mitigando el daño a los ecosistemas a través del crecimiento verde, la restauración y mantenimiento de áreas de la estructura ecológica principal, entre otras áreas de interés ambiental; disminuyendo las afectaciones a la salud producidas por la contaminación del aire y reduciendo los factores de deterioro ambiental, a través de la utilización de energías limpias, alternativas de movilización y los hábitos de producción y consumo en el Distrito, a fin de ofrecer una ciudad más sostenible, contribuyendo a la reordenación del territorio para las generaciones presentes y futuras, con estrategias de acción colectiva, mejoramiento en la confianza y participación ciudadana.

2.3 Funciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del capítulo II del Decreto 109 del 16 de marzo de 2019, la Secretaría Distrital de Ambiente desempeña un papel crucial como entidad líder del Sector Ambiente y máxima autoridad ambiental en el Distrito.

El listado general de las responsabilidades y atribuciones que la entidad asume en su compromiso con la gestión ambiental se puede consultar en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/mision-y-vision

Estas funciones reflejan la magnitud del impacto de la Secretaría Distrital de Ambiente en la preservación del entorno, su dedicación constante hacia el bienestar de la comunidad y el cumplimiento de los más altos estándares de calidad en la administración de los recursos naturales en el distrito capital.

2.4 Objetivos Estratégicos

En la determinación de los objetivos estratégicos, se consideró como marco de referencia el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI', con el cual la Alcaldía Mayor de Bogotá espera alcanzar los propósitos establecidos, en concordancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Ambiente se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/objetivos-estrategicos

2.5 Código de Integridad

Mediante el Decreto 118 de 2018, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se instituyó el Código de Integridad del Servicio Público. Cada uno de los cinco valores siguientes distingue a los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente y establece una pauta de acción diaria como servidores públicos.

Soy Honestidad

Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores.

Soy COMPROMISO

Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en datos confiables.

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.

2.6 Estructura Organizacional

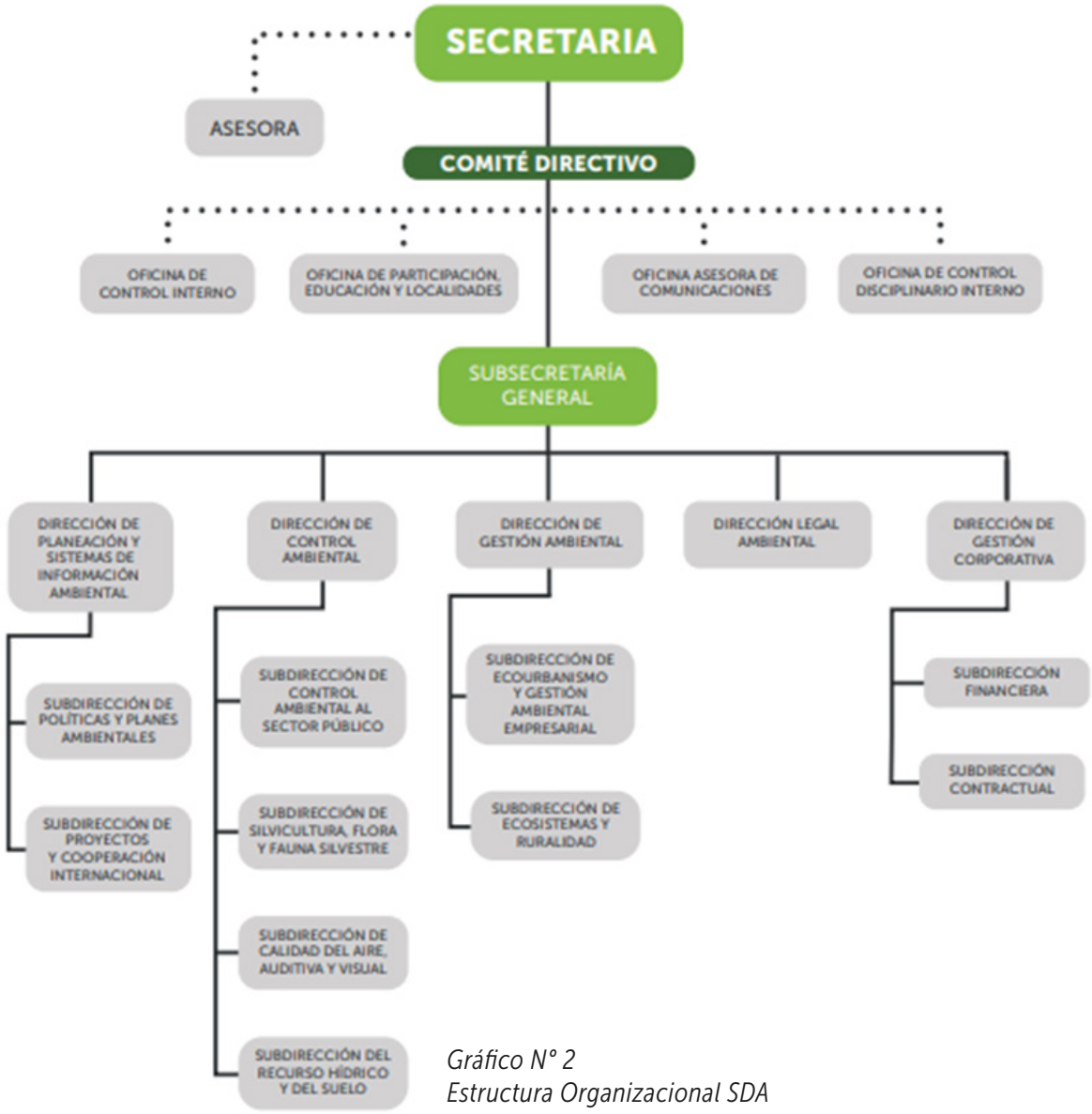


Gráfico N° 2
Estructura Organizacional SDA

Fuente: Página web de la Secretaría Distrital de Ambiente

2.7 Nuestras Dependencias:

Despacho:
El Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente tiene a su cargo coordinar las competencias y funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente con las demás Secretarías Distritales, dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las instituciones nacionales, internacionales, departamentales, regionales, distritales y ante la ciudadanía.

Subsecretaría General:
Tiene la responsabilidad de asesorar, asistir y acompañar al secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la Secretaría Distrital de Ambiente, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de esta.

Oficina de Control Interno (OCI):
Realiza la evaluación de los planes, programas, metas y objetivos previstos, y propone los correctivos necesarios dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.

Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI):
Adelanta los procesos disciplinarios contra las y los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante procesos como: indagación previa, investigación disciplinaria, inhibitorios y fallar en primera instancia en etapa de Instrucción, conforme a la Ley 1952 de 2019.

Oficina de Participación, Educación y Localidades (OPEL):
Formula y lidera los planes y estrategias de participación, educación e implementación en materia ambiental en las localidades del Distrito, articulando las acciones con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.

Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC):
Asesora en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de comunicación.

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental (DPSIA):
Diseña y formula políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos, en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito Capital y organiza el sistema de información ambiental.

Subdirección de Políticas y Planes Ambientales (SPPA):
Tiene por objeto proyectar en la Secretaría una eficiente planeación ambiental y programación en la agenda ambiental.

Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional (SPCI):
Dirige las acciones y gestiona alianzas del sector de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.

Dirección de Control Ambiental (DCA):
Dirige los procesos técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental que sean aplicables al Distrito.

Subdirección de Control Ambiental al Sector Público (SCASP):
Adelanta los procesos técnico - jurídicos para el cumplimiento de las regulaciones que en materia de control ambiental sean aplicables a las entidades públicas del Distrito Capital.

Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre (SSFFS):
La Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre tiene el objetivo de adelantar los procesos técnico - jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales a la silvicultura, la flora y la fauna que sean aplicables al Distrito.

Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual (SCAAV):
Adelanta los procesos técnico - jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales, en cuanto a la calidad del aire, auditiva y visual.

Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo (SRHS):
Gestiona los procesos técnico - jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones y controles ambientales al recurso hídrico y al suelo que sean aplicables en el Distrito.

Dirección de Gestión Ambiental (DGA):
Dirige la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales por medio de procesos técnicos para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.

Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial (SEGAE):
Ejecuta las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial para promover el desarrollo urbano y rural sostenible y la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas de manera coherente con las políticas ambientales, el Plan de Gestión Ambiental Distrital, las disposiciones legales y demás normas reglamentarias vigentes.

Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad (SER):
Ejecuta las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión ambiental para el manejo sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del Distrito Capital.

Dirección Legal Ambiental (DLA):
Dirige y garantiza la correcta aplicación de las normas ambientales en todos los actos que adelante la Secretaría, así como la elaboración y proposición de las regulaciones ambientales.

Dirección de Gestión Corporativa (DGC):
Dirige y coordina la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la secretaría, así como para promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.

Subdirección Financiera (SF):
Ejecuta las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.

Subdirección Contractual (SC):
Es la encargada de coordinar y ejecutar la gestión contractual de la Secretaría.

Conoce las funciones de cada una de las dependencias que conforman la entidad a través del siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/nuestras-dependencias

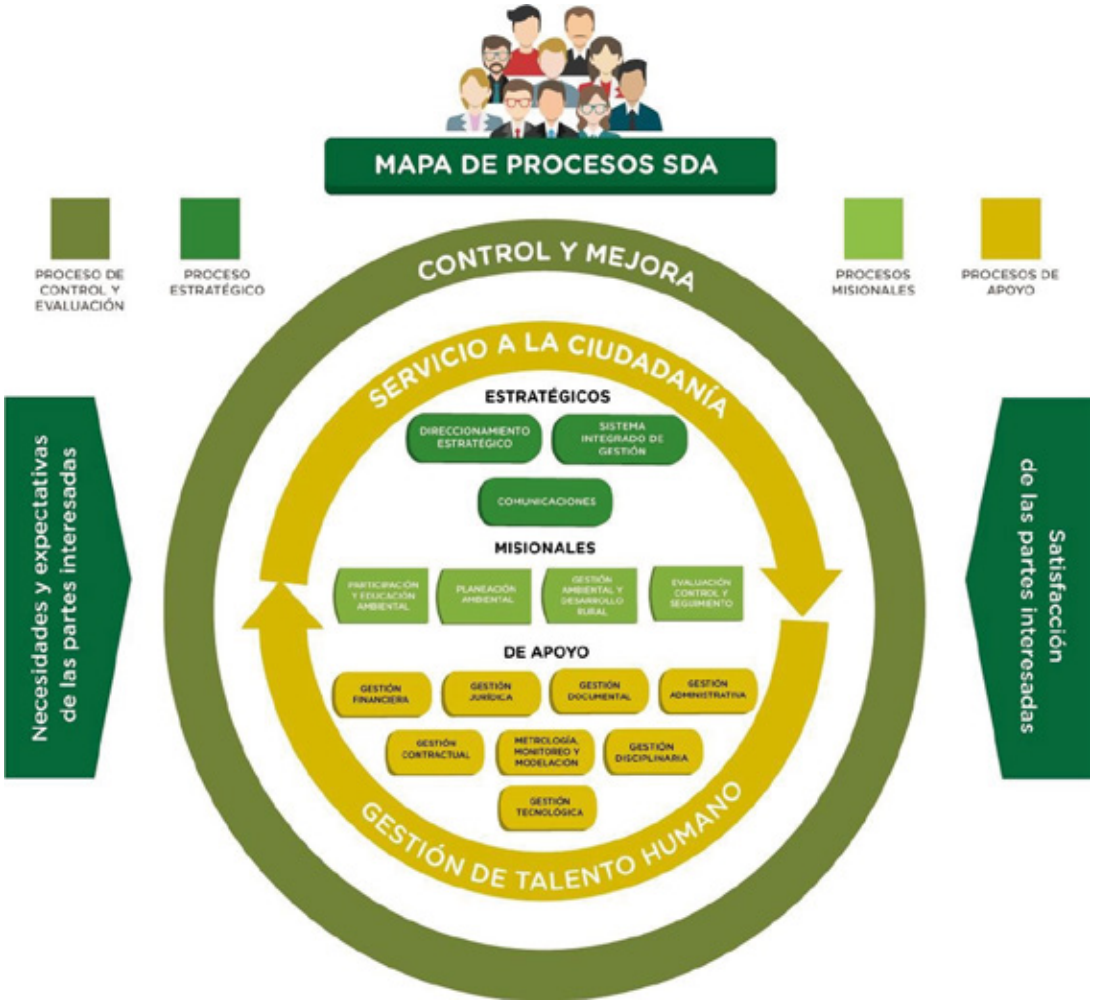
2.8 Mapa de Procesos:

El diagrama que se expone a continuación representa, a manera de inventario gráfico, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Secretaría de Ambiente y la forma en que se interrelacionan para conseguir el desarrollo institucional propuesto en cada uno de sus proyectos, metas y objetivos estratégicos.

En la planificación del Sistema Integrado de Gestión se han identificado cuatro clases de procesos que buscan de manera permanente la satisfacción de los usuarios:

- **Procesos estratégicos:** orientan el establecimiento de políticas y estrategias para el logro de la misión, visión, objetivos, proyectos, metas y políticas.
- **Procesos misionales:** tienen como objetivo el cumplimiento de la misión para la cual fue creada la entidad.
- **Procesos de apoyo:** suministran los recursos necesarios a los procesos estratégicos, misionales, y de control y evaluación para asegurar el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- **Procesos de control y evaluación:** incluyen los procesos para medir y recopilar los datos destinados a realizar análisis de desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia. Asimismo, los procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas y son parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

Gráfico N° 3
Mapa de Procesos SDA



Preguntas Frecuentes:

1. **¿Qué significa la SDA?** SDA es la sigla utilizada para la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. **¿Dónde se encuentra ubicada la SDA?** La Sede Administrativa de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra ubicada en la Avenida Caracas N° 54-38 en la ciudad de Bogotá D.C.
3. **¿Cuáles son los medios con los que se puede contactar con la SDA?** La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con los siguientes canales de contacto:

   Canal presencial de atención al ciudadano. La SDA presta sus servicios en el siguiente horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua.luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

   Canales de atención telefónica o virtual. La SDA cuenta con los siguientes canales alternos de comunicación:
   - PBX o conmutador +57 (601) 3778899
   - Notificaciones judiciales: defensajudicial@ambientebogota.gov.co
   - Servicio a la ciudadanía: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co
   - Línea para denuncia de actos de corrupción: +57 195
   - Líneas celulares: +57 318 6298934 - +57 318 3119279 - +57 318 7167852 - +57 318 8067103 - +57 318 4665621 - +57 318 5479224 - +57 318 8278703

4. **¿De quién depende administrativa y políticamente la entidad?** La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera, depende de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se constituye como la entidad rectora del medio ambiente y principal coordinadora de la formulación y ejecución de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales del distrito.

Conoce más preguntas frecuentes en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/preguntas-frecuentes

2.9 Sedes:

La Secretaría Distrital de Ambiente ha emprendido una labor significativa orientada a la consolidación de recursos humanos, técnicos y administrativos, dirigidos al fortalecimiento de la gestión ambiental a nivel local, así como a la promoción de instancias de participación ciudadana y al desarrollo del proceso de desconcentración del sector Ambiente en las diferentes localidades.

La entidad dispone de un total de 8 sedes, cada una con funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. En estas sedes se llevan a cabo actividades tanto administrativas como operativas. A continuación, se describen cada uno de estos escenarios:

- **Sede Administrativa Principal:** Funciona como el epicentro de las operaciones administrativas y estratégicas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- **Archivo Central:** Está dedicado a la custodia y manejo eficiente de la documentación que cumplió su tiempo de permanencia en los archivos de gestión de la SDA y que es testimonio del cumplimiento de la misión, las funciones y el desarrollo de las actividades de la entidad.

- **Parque Distrital Ecológico de Montaña Entrenubes:** Espacio destinado a actividades operativas y de gestión ambiental. Se encuentra localizado al suroriente de la ciudad de Bogotá, entre las localidades de Usme, Rafael Uribe Uribe y San Cristóbal. Esta área protegida tiene como énfasis la biodiversidad. Es un escenario ideal para reconocer la diversidad de especies de flora y fauna nativas, propias de los ecosistemas de Bosque Alto Andino y Subpáramo.

- **Parque Distrital Ecológico de Montaña Mirador de los Nevados:** Otro punto estratégico para el desarrollo de acciones enfocadas en la preservación ambiental. Se encuentra ubicado en la localidad de Suba, presenta una extensión de 6 hectáreas y cuenta con senderos, mirador sobre el occidente de la ciudad y relictos de flora y fauna nativa. Desde su mirador, en días despejados, se pueden observar el Nevado del Tolima, el Nevado del Cisne, el Nevado del Ruiz y el Nevado de Santa Isabel.

- **Parque Distrital Ecológico de Montaña Soratama:** Este espacio hace parte de la Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental de Bogotá y está dedicado a la gestión ambiental en entornos de montaña. Tiene como énfasis el desarrollo de acciones de educación ambiental, recreación pasiva e investigación científica así como la protección de la biodiversidad, restauración ecológica y recuperación de la flora y fauna asociada a los Cerros Orientales.

- **Reserva Distrital de Humedal Santa María del Lago:** Ubicada en la localidad de Engativá, está clasificada como área protegida, destinada a la conservación de la biodiversidad y restauración de la flora y fauna nativa. Es un lugar adecuado para realizar actividades de recreación pasiva y de educación ambiental.

- **Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre:** Ubicada en Engativá, esta sede se especializa en la atención y evaluación de la vida silvestre, con el objetivo primordial de garantizar el bienestar y la conservación de las especies. Funciona como un espacio para la recepción de flora y fauna silvestre que ha sido víctima del tráfico ilegal o la tenencia no autorizada. Además, acoge a aquellas especies que han sufrido accidentes dentro de la ciudad. Este centro cuenta con tecnología de punta y está diseñado con espacios específicos para el manejo biológico, veterinario y zootécnico de los animales que son retirados de sus entornos naturales. Su infraestructura y equipamiento permite brindar cuidados especializados, llevar a cabo procesos de rehabilitación y, finalmente, facilitar la liberación de los animales a su hábitat natural.

- **Centro de Revisión Vehicular:** Sede encargada de llevar a cabo pruebas de emisión de gases a los vehículos que circulan en el distrito, contribuyendo así a la regulación y control ambiental en el ámbito del transporte. Es el único punto autorizado en Bogotá para realizar la inspección técnica y obtener el certificado con el resultado aprobado.

Adicionalmente, la Secretaría de Ambiente mantiene una presencia activa en 13 espacios de atención al ciudadano, en los cuales se fortalece la comunicación y participación directa con la comunidad. Asimismo, asume la responsabilidad de administrar un total de 17 humedales, lugares de especial importancia para la conservación de los ecosistemas acuáticos y la biodiversidad asociada. Estos esfuerzos reflejan el compromiso de la entidad con la promoción de prácticas sostenibles y la preservación del entorno ambiental en el ámbito local. A continuación se describen cada uno de estos escenarios:

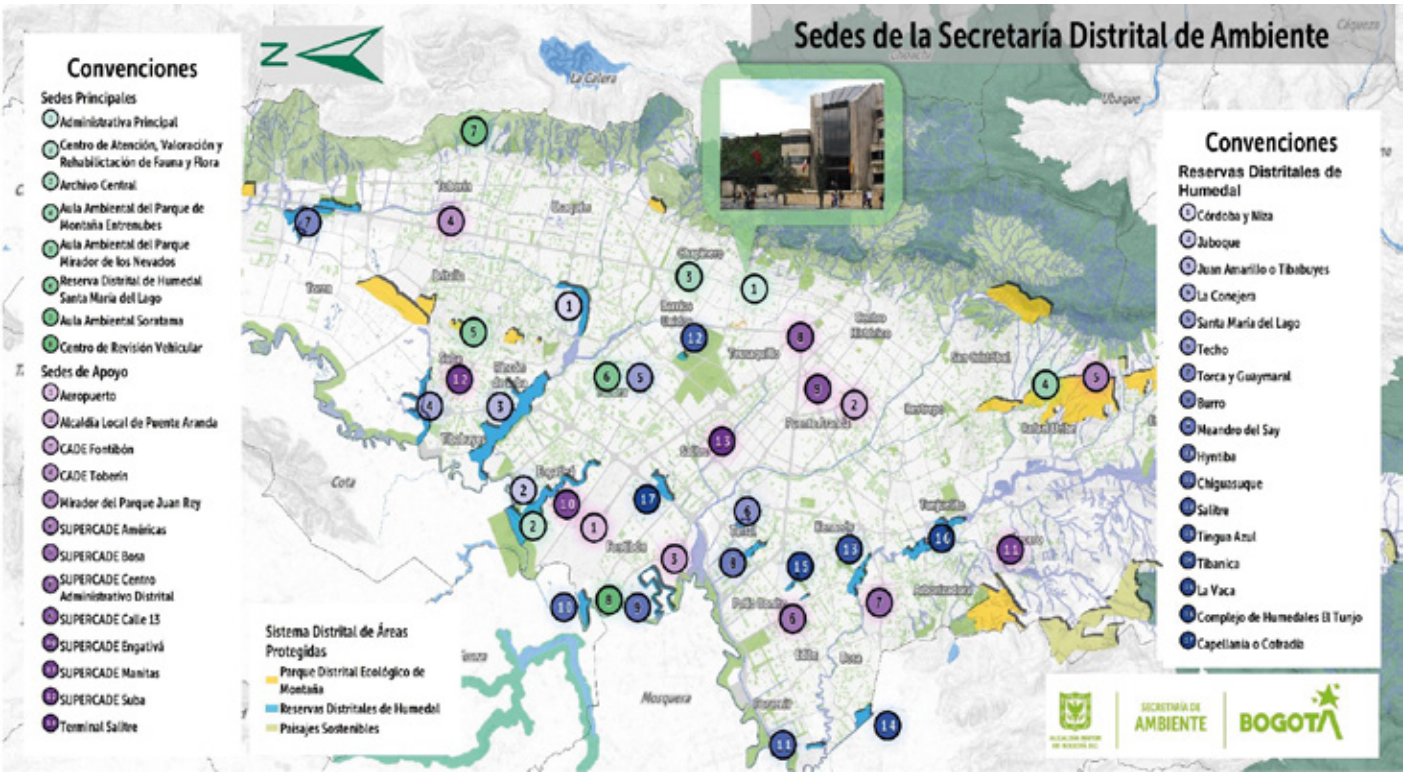


Tabla N° 1
Sedes en Funcionamiento
Fuente: Plan Institucional de Gestión Ambiental-SPPA - 2023

Sedes principales		
1	Administrativa principal	Avenida Caracas N° 54-38
2	Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre	Calle 64 N° 128 - 10 / 50
3	Archivo Central	Carrera 20 C N° 76 -50
4	Parque Distrital Ecológico de Montaña Entrenubes	**Entrada 1 principal:** Carrera 3 Este N° 50 - 00 sur **Entrada 2:** Carrera 11 C Este N° 72-01 sur.
5	Parque Distrital Ecológico de Montaña Mirador de Los Nevados	Carrera 87 A N° 145-50
6	Reserva Distrital de Humedal Santa María del Lago	Carrera 73A N° 77-01 Carrera 76 N° 75B-02
7	Parque Distrital Ecológico de Montaña Soratama	Carrera 2 Este N° 166ª 42
8	Centro de Revisión Vehicular	AC 17 N° 132-18 INT. 25
Sedes de apoyo		
1	Aeropuerto El Dorado	Av. El Dorado N° 103-9
2	Alcaldía Local Puente Aranda	Cl. 4 N° 31D-30
3	CADE Fontibón	Diagonal 16 N° 104 - 51 OF 101
4	CADE Toberín	Carrera 21 N° 169 - 62 Centro Comercial Stuttgart Local 118
5	Mirador Parque Juan Rey	Carrera 11 C Este N° 72 Sur - 01
6	SuperCADE Américas	Carrera 86 N° 43-55 sur
7	SuperCADE Bosa	Avenida Calle 57 R Sur N° 72 D -12
8	SuperCADE CAD	Carrera 30 N° 25 - 90
9	SuperCADE Calle 13	Avenida Calle 13 N° 37 - 35
10	SuperCADE Engativá	Transversal 113B N° 66 - 54
11	SuperCADE Manitas	Carrera 18 L N° 70B - 50 Sur
12	SuperCADE Suba	Carrera 18 L N° 70B - 50 Sur
13	Terminal El Salitre	Diagonal 23 N° 69a-55

Humedales		
1	Humedal de Córdoba Niza	Avenida Carrera 55 N° 116 - 03
2	Humedal de Jaboque	Calle 64 N° 128 - 90
3	Humedal de Juan Amarillo o Tibabuyes	Carrera 129 N° 129B - 10
4	Humedal de La Conejera	Calle 149 N° 118 - 02
5	Humedal de Santa María del Lago	Carrera 73A N° 77A - 07
6	Humedal de Techo	Calle 10F N° 81 - 39
7	Humedal de Torca y Guaymaral	Avenida Carrera 45 N° 209 - 50
8	Humedal del Burro	Avenida Carrera 95 N° 6D - 60
9	Humedal del Meandro del Say	Diagonal 16 N° 119 - 35
10	Humedal Hyntiba	Lote 11 PTE LT 4 El Escritorio
11	Humedal Chiguasuque	Carrera 91 N° 83 - 85 Sur
12	Humedal Salitre	Avenida Calle 63 N° 60 - 80
13	Humedal Tingua Azul	Carrera 72K N° 49 - 94 Sur
14	Humedal de Tibanica	Diagonal 73F Sur N° 78 - 44
15	Humedal de La Vaca	Calle 40B Sur N° 82D - 05 MJ
16	Complejo de humedales El Tunjo	Transversal 28 N° 58C - 44 Sur
17	Humedal de Capellanía o Cofradía	Avenida Calle 24 N° 95B - 05

Estas son las **17 Reservas Distritales de Humedales**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

3. Dirección de Gestión Corporativa:

Dentro de las diversas dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra la Dirección de Gestión Corporativa, la cual "Dirige y coordina la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional". Para llevar a cabo estas tareas de manera efectiva cuenta con diversas dependencias, las cuales se detallan a continuación:

• **Subdirección Financiera:**
Se encarga de ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.

• **Subdirección Contractual:**
Coordina y ejecuta la actividad contractual de la Secretaría.

3.1 Procesos desarrollados por la Dirección de Gestión Corporativa – DGC y sus grupos de trabajo:

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la Dirección de Gestión Corporativa es la líder de la ejecución y seguimiento de los siguientes procesos, los cuales desarrolla a través de sus grupos de trabajo.

- **Proceso Gestión de Talento Humano:** Este proceso tiene por objetivo gestionar la administración del talento humano de la entidad, mediante el fortalecimiento de competencias, el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo, el reconocimiento de derechos laborales, así como la promoción de valores y principios éticos, propendiendo por un adecuado clima organizacional para mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos Institucionales durante su permanencia en la SDA.

- **Proceso Gestión Administrativa:** Este proceso tiene por objetivo garantizar una gestión administrativa, eficiente, eficaz y de calidad a través de la ejecución del presupuesto asignado, desarrollando los planes y programas ambientales institucionales y de apoyo mediante la gestión de elementos de consumo y devolutivos manejados desde almacén y administración de transportes incluido el mantenimiento vehicular, con el fin de apoyar el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia.

- **Proceso Gestión Documental:** Este proceso tiene por objetivo definir las acciones requeridas para aplicar los instrumentos archivísticos y asegurar permanentemente la administración, custodia, conservación y salvaguarda de la información, a fin de garantizar la memoria institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y alineada con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- **Proceso Gestión Contractual:** Este proceso tiene por objetivo desarrollar las etapas de contratación de bienes, obras o servicios, a través de la suscripción de contratos y convenios, con el fin de satisfacer las necesidades de los procesos, en cumplimiento de las metas del plan anual de adquisiciones y los objetivos estratégicos de la SDA, durante la vigencia.

- **Proceso Gestión Financiera:** Este proceso tiene por objetivo controlar adecuadamente la ejecución presupuestal según las normas legales vigentes, registrando los compromisos y tramitando los pagos de las obligaciones contraídas, conforme a los soportes recibidos, para reflejar la situación financiera y económica a través de los estados contables y reportarlos oportunamente a las instancias requeridas.

3.2 Planes liderados por la Dirección de Gestión Corporativa – DGC:

La Dirección de Gestión Corporativa – DGC formula, implementa y hace seguimiento a los siguientes planes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y para la consecución de sus objetivos:

- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Anual de Trabajo de SGSST
- Plan de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Plan Institucional de Archivos - PINAR

Estos documentos se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional

3.3 Políticas lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa - DGC:

La Dirección de Gestión Corporativa, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 25 del Decreto 109 de 2009, es la responsable de la formulación y seguimiento de las políticas institucionales citadas a continuación:

- Política Gestión Estratégica de Talento Humano
- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Política Antisoborno
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de Prevención al consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas
- Política de Integridad (conflicto de intereses)

Las políticas mencionadas se pueden consultar por medio de la siguiente ruta:

https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionsda/PaginaLogin.aspx

Tabla N° 2 Ingreso a la SDA

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
1	Solicitud de carné	**Enviar la solicitud al siguiente correo:** carnetizacion@ambientebogota.gov.co **Para funcionarios:** enviar acta de posesión, foto 3x4 y RH. **Para contratistas:** enviar acta de inicio, foto 3x4 y RH.	Dirección de Gestión Corporativa	Servidor público/ Contratista
2	Solicitud de usuarios, aplicativos y correo electrónico	1: Solicita a la persona encargada de tu dependencia que envíe un ticket a la Mesa de Servicios para que te asignen el usuario en Forest, con tus datos personales y el acta de inicio para el caso de los contratistas. 2: Cuando te asignen usuario de Forest, deberás ingresar a la Mesa de Servicios, a través del siguiente link: http://sd.sda.gov.co/usdkv8/#!/home/case/new/0 3. Debes buscar: correo electrónico - usuario creación cuenta correo y enviar un ticket con tus datos y acta de inicio, e ingresar un correo electrónico personal, donde llegará tu usuario corporativo y clave para el ingreso.	DPSIA	Servidor público/ Contratista
3	Asignación de puesto de trabajo e inducción por parte del jefe inmediato	El jefe inmediato se encarga de coordinar la asignación de puesto de trabajo.	Dirección de Gestión Corporativa	DGC/jefe inmediato
4	Participar en las jornadas de inducción y reinducción realizadas por el grupo de Gestión de Talento Humano de la DGC	Atender la convocatoria a las jornadas programadas a través del correo electrónico de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa-Grupo de Talento Humano.	DGC/ Servidor Público/ Contratista

Este espacio está diseñado para brindar una comprensión a los colaboradores sobre los procesos relacionados con la selección y nombramiento de personal, así como los periodos de prueba y designaciones provisionales dentro de la Secretaría Distrital de Ambiente. Conoce el procedimiento Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional en el siguiente link:

https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isoluciosda/PaginaLogin.aspx

Posteriormente, debes loguearte bajo el usuario dispuesto para consulta, cuya ruta se indica a continuación:

Isolución/documentación/procesogestióndetalentohumano/procedimiento Selección y Nombramiento Ordinario Periodo de Prueba y Provisional Código: PA01-PR16.

Algunos TIPS:

- Ten presente los deberes, obligaciones y derechos que adquieres al ingresar a la entidad.
- Conoce la plataforma estratégica de la SDA.
- Chequea los formatos generales más consultados en la SDA, los cuales se encuentran en el aplicativo Isolución, destinado para tal fin.
- Consulta el directorio de servidores públicos y contratistas de la entidad en el enlace: https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas
- Conoce el Plan Institucional de Capacitación: https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional

- Conoce el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos: https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional
- Conoce la Directiva 00002 de 2022 la cual establece los Lineamientos para el uso eficiente de los recursos en la Secretaría Distrital de Ambiente: http://nuevo.ambientebogota.gov.co/web/intranet/directiva-5

3.5 Actividades necesarias para el retiro de la SDA:

En este apartado se presenta una guía detallada que destaca las acciones requeridas para garantizar un cierre adecuado del ciclo laboral en la Secretaría Distrital de Ambiente. Esta sección está diseñada para brindar la información necesaria y las pautas a seguir para lograr una transición tranquila en el momento del retiro de la entidad.

Tabla N° 3: Solicitud de Retiro

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
1	Entrega de puesto de trabajo y de bienes a cargo	1: Ingresar a la intranet, hacer clic en aplicaciones para acceder por fuera de la SDA. Posteriormente buscar en la parte inferior "Desprendible de nómina e inventarios" ingresar usuario y clave, para visualizar los equipos que tienes a cargo. 2: Ingresar a Isolución y descargar el formato de Solicitud de traslado o reintegro de bienes código PA07-PR01-F1 y diligenciar los bienes a entregar. 3: Posteriormente deberás enviar el formato al correo: almacen@ambientebogota.gov.co, firmado tanto por el jefe inmediato, como por la persona que recibirá los bienes.	DGC	Servidor público/ Contratista
2	Entrega equipos de Cómputo.	Este paso lo debes realizar de forma presencial, en el área de Soporte, donde realizarás la entrega de los equipos a tu cargo.	DPSIA	Servidor público/ Contratista
3	Entrega de carnet	Este paso lo debes realizar de manera presencial en la Dirección de Gestión Corporativa, donde buscarán el número de tarjeta de ingreso y la entregarás, junto con el carnet institucional.	DGC	Servidor público/ Contratista
4	Desafiliación de ARL	Si te encuentras afiliado a la ARL SURA debes enviar un correo a: angie.daza@ambientebogota.gov.co. Para la desafiliación debes adjuntar la planilla del pago de aportes del mes anterior y del mes vigente. Si la ARL es positiva, deberás llamar a la línea de atención (601) 330 - 7000 o realizarla de manera virtual con tu usuario y clave.	Contractual	Servidor público/ Contratista
5	Solicitud Paz y salvo	Después de realizar los pasos anteriores deberás iniciar el trámite de la paz y salvo en Forest, en el cual deberás adjuntar todos los correos y soportes finales de cada dependencia en formato .pdf.	DPSIA	Servidor público/ Contratista

3.6 Manual de funciones y competencias laborales:

De conformidad con la Resolución 0818 del 30 de marzo de 2020, "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente", la entidad revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Las funciones que se establecen en la Resolución deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En el marco de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, se tienen en cuenta las directrices que propenden por garantizar que la conducta y el obrar de los funcionarios públicos del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Consulta y conoce el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDA en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1

3.7 Sistema de Evaluación del Desempeño:

El sistema de evaluación con que cuenta la Secretaría Distrital de Ambiente es diseñado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y en consonancia con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004. Una vez aprobado por la CNSC, mediante Resolución 208 de 2010, la entidad adopta el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral, a través de la Resolución No. 4335 de 2010. Dentro de los aspectos esenciales del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño se cuenta

a) **Con una escala de calificación de 1 a 100.** Este puntaje valorará todo el proceso de cumplimiento de los compromisos laborales en conjunto con los aportes adicionales que el funcionario haya tenido durante el periodo de evaluación y que le permitirá acceder o no, al nivel sobresaliente.

El puntaje proporcionado a los compromisos laborales valorará todo el proceso de cumplimiento. Este puntaje se distribuirá de la siguiente manera:

- De 1 a 89 puntos, los cuales se distribuirán entre los compromisos laborales que se proyecten al inicio del periodo y el funcionario(a) podrá obtener la suma de 89 puntos como máximo, en cada periodo de evaluación.

- De 90 a 100 puntos es la superación de los compromisos pactados, siempre y cuando se cumpla con el proceso para acceder a una calificación SOBRESALIENTE.

b) Acceso al Nivel Sobresaliente:

Para acceder al nivel sobresaliente se deberá incluir y/o relacionar en el portafolio de evidencias los soportes adicionales que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas en los compromisos establecidos al inicio del periodo de evaluación, y en todo caso, deberá contener mínimo dos de los aspectos que se describen en el siguiente cuadro, al igual que la valoración proyectada para cada uno.

Los aspectos determinados por el sistema propio para acceder al nivel sobresaliente son:

Aspectos nivel sobresaliente	Puntaje máximo por aspecto
1) La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.	Hasta 2
2) Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos o contribuyan para promover temas de innovación y gestión del conocimiento, tanto en la dependencia como en la entidad.	Hasta 3
3) Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que haya generado un valor agregado para la entidad o la dependencia, en el grupo de metas y aplicación de conocimientos adquiridos.	Hasta 2
4) La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas y logros de la entidad o la dependencia, aún cuando éstos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.	Hasta 4

c) Evaluación por Niveles Jerárquicos.

El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral diseñó un formato general para cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad:

- Nivel profesional
- Nivel técnico
- Nivel asistencial

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015: "(...) Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera. (...).

Consulta el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual se constituye como un recurso fundamental que traza las directrices para la gestión y potenciación de las capacidades de los equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través del siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional?

3.6 Manual de funciones y competencias laborales:

La Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, implementa en 2014 la Modalidad de Teletrabajo Suplementario, para lo cual realiza una prueba piloto. En el año 2017 adopta e implementa de manera definitiva esta modalidad con 14 funcionarios. Como resultado de la experiencia obtenida y en respuesta a las necesidades de los funcionarios y de la entidad, en 2023 se adopta la Política Interna de Teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante las Resoluciones 01442 y 01477 de 2023, en donde se incluyen las nuevas modalidades a las cuales pueden optar los funcionarios: Autónomo, Suplementario y Móvil. Esta política es socializada y presentada en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones a todos los funcionarios de la entidad:

Según la ley 1221 de 2008 existen tres tipos de modalidades de Teletrabajo en Colombia: Autónomo, Suplementario y Móvil. A continuación, se presenta una descripción general de cada modalidad, con el fin de contextualizar al lector sobre cada una de ellas:

- **Teletrabajo autónomo:** esta modalidad se refiere a los trabajadores independientes que se valen de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC para desarrollar sus tareas, las cuales se ejecutan desde el lugar elegido por ellos. En este caso, el trabajador cumple sus funciones con el apoyo de la tecnología desde cualquier sitio.

- **Teletrabajo suplementario:** en esta modalidad se encuentran los trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y fuera de ella. En este caso, los funcionarios teletrabajan, al menos, durante dos días a la semana.

- **Teletrabajo móvil:** el trabajador utiliza dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral le permite ausentarse con frecuencia de la oficina. En esta modalidad de teletrabajo, el trabajador no tiene un lugar definido para ejecutar sus roles.

Actualmente, la Secretaría de Ambiente cuenta con 67 funcionarios teletrabajadores: 42 en modalidad suplementaria y 25 teletrabajadores en modalidad autónoma. La entidad realiza convocatorias anuales, para que los funcionarios puedan presentarse a la modalidad de teletrabajo que más les aplique; sin embargo, cualquier funcionario puede manifestar su deseo de ser teletrabajador en cualquier momento. Para ello, debe diligenciar los formatos que se encuentran en el aplicativo Isolución denominados "Postulación y acuerdo de voluntariedad". De la misma manera, en el aplicativo Isolución se encuentra descrito el procedimiento para acceder a la modalidad. Las inquietudes que se presenten respecto al tema pueden ser resueltas escribiendo al buzón de teletrabajo@ambientebogota.gov.co.

4. Gestión disciplinaria

4.1 Creación y Objetivo:

En cumplimiento de la Ley 1952 de 2019, se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno, para lo cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente mediante Decreto 450 de 2021.

4.2 ¿Qué es la Oficina de Control Disciplinario Interno?

Es la oficina encargada de los temas disciplinarios de los servidores de la entidad, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1952 de 2019.

4.3 ¿Cuál es la función de la Oficina de Control Disciplinario Interno?

Esta Oficina debe adelantar los procesos disciplinarios contra aquellas personas que tienen o tuvieron un vínculo laboral con la Secretaría Distrital de Ambiente. Para ello, se abre un expediente que refleja las diferentes etapas del proceso y dentro de las que se pueden encontrar la indagación previa, la investigación disciplinaria, inhibitorios y fallos respectivos. Lo anterior, de conformidad con la Ley 1952 de 2019.

4.4 ¿Cómo y por qué se realizan investigaciones disciplinarias?

Las investigaciones disciplinarias surgen cuando se presume la ocurrencia de faltas disciplinarias cometidas por personas que sostienen o sostuvieron en determinado momento un vínculo laboral con la Secretaría Distrital de Ambiente. Este proceso se lleva a cabo de conformidad con la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021. La información en materia disciplinaria se brinda mensualmente a través del correo institucional a los diferentes colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente. A su vez, el conocimiento de lo presentado se refuerza con la programación y divulgación de charlas sobre la Ley Disciplinaria 1952 de 2019, Código General Disciplinario.

4.5 Diferencias entre Oficina de Control Interno y Oficina de Control Disciplinario Interno

La Oficina de Control Interno es la dependencia responsable de contribuir a la administración eficiente, eficaz y transparente de la institución. Su labor se centra en el desempeño de roles claves, tales como brindar asesoría, ofrecer acompañamiento, realizar seguimiento, llevar a cabo evaluaciones y fomentar la cultura del autocontrol. En contraste, la Oficina de Control Disciplinario Interno asume la función específica de ejercer la potestad disciplinaria. En este sentido, esta oficina se encarga de llevar a cabo indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y dictar fallos en primera instancia en los procesos disciplinarios dirigidos a las personas que han prestado o prestan sus servicios bajo un contrato laboral en la Secretaría Distrital de Ambiente. Además, orienta y capacita a los colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente en la prevención de acciones que puedan desembocar en faltas y conductas disciplinarias.

5. Anticorrupción y transparencia

5.1 Política Antisoborno

La Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental del Distrito Capital, comprometida con la responsabilidad social, la transparencia y la integridad en todas sus actuaciones para cumplir con su misionalidad y los fines esenciales del Estado, adopta los lineamientos impartidos por la Veeduría Distrital, en el marco de la "Transparencia, derecho de acceso a la información pública y medidas anticorrupción" plasmadas en la Guía de Lineamientos Antisoborno para el D.C., y formula su "Política Antisoborno", como instrumento para identificar, detectar, prevenir, controlar, monitorear, investigar situaciones de soborno que se pudieran presentar en el contexto institucional, promoviendo la cultura de lucha contra la corrupción y defensa de lo público.

De conformidad con lo establecido en la "Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito Capital" emitida por la Veeduría Distrital, la Secretaría Distrital de Ambiente adopta los siguientes cinco lineamientos y los acoge como pilares en el desarrollo de las estrategias para prevenir el soborno y el cohecho en la entidad:

- Identificación de puntos críticos en los procesos de la entidad (Riesgos)
- Identificación de señales de alerta
- Adopción de medidas de control para la prevención de riesgos de soborno o cohecho
- Divulgación, capacitación y sensibilización
- Difusión a terceros

Conoce la Política Antisoborno en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/lineamientos

5.2 Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano - PAAC/ Programa de Transparencia y Ética Pública

Por medio de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se busca el fortalecimiento de los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y se establece la importancia para las entidades del orden nacional, departamental y municipal de contar con una estrategia anual de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, integrada por políticas autónomas e independientes, articuladas bajo un solo objetivo: la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC.

En este marco normativo y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción", y con las directrices distritales impartidas en el documento de lineamientos para la construcción de los Programas de Transparencia y Ética Pública Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Distrital de Ambiente avanzó en la formulación del Programa de Transparencia y ética pública de la SDA para la vigencia 2023, el cual es el instrumento que acoge el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y otras directrices normativas como las contempladas en el CONPES Distrital 01 de 2018 "Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción", el Decreto 189 del 2020 relacionado con los lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción y la Directiva Distrital 005 de Gobierno Abierto.

El Distrito Capital organizó en tres grandes ejes: 1) Transparencia, 2) integridad y 3) monitoreo control, los cuales desarrolla por medio de los nueve siguientes componentes:

1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
2. Rendición de Cuentas
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
4. Racionalización de trámites
5. Apertura de información y datos abiertos
6. Participación e innovación en la gestión pública
7. Promoción de la integridad y la ética pública
8. Gestión de riesgos de corrupción – Mapas de riesgo
9. Medidas de debida diligencia y prevención de lavado de activos

En este sentido, la Secretaría Distrital de Ambiente formula su "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y, posteriormente, transita hacia la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública, que condensa y configura sus iniciativas en los 9 componentes mencionados anteriormente. A través de este programa, la entidad emprende acciones destinadas al fortalecimiento de la transparencia y asegura el derecho de acceso a la información. Simultáneamente, se concentra en mejorar las relaciones con la ciudadanía, consolidando así un compromiso sólido con la integridad, la ética y una gestión pública eficiente y responsable.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC / Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2023 de la SDA tiene por objetivo:

"Fijar las estrategias institucionales para la vigencia 2023, encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir, controlar y mitigar el riesgo de corrupción y a su vez posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo con la ciudadanía, a fin de mejorar la eficiencia administrativa, la optimización de recursos y la prestación del servicio con mejores prácticas, accionando bajo los principios y valores de integridad, en procura de la defensa del valor de lo público, en cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Distrital de Ambiente"

En relación con su estructura programática, el PAAC/PTEP 2023 de la SDA para la vigencia 2023 consta de un total de 60 actividades que abarcan los 9 componentes. Está alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y se formula desde la dimensión de Direccionamiento y Planeación. Durante su elaboración, se consideraron las diversas políticas incluidas en el MIPG, así como los resultados de distintos índices de medición previamente mencionados. Cada actividad se encuentra vinculada a la dimensión y las políticas de MIPG, con el fin de fortalecer o contribuir a su cumplimiento.

Asimismo, cada actividad incluye detalles como el subcomponente requerido por cada uno de los 9 componentes, un consecutivo asociado, una descripción detallada de la actividad, la metodología de medición del cumplimiento con el nombre del indicador, la fórmula utilizada y la meta establecida para la vigencia. Además, se especifica el documento o evidencia que respaldará el cumplimiento de la acción, la programación cuatrimestral y los responsables de llevar a cabo dichas acciones.

Conoce el PAAC, publicado y disponible en la página web de la entidad en el siguiente enlace:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano1

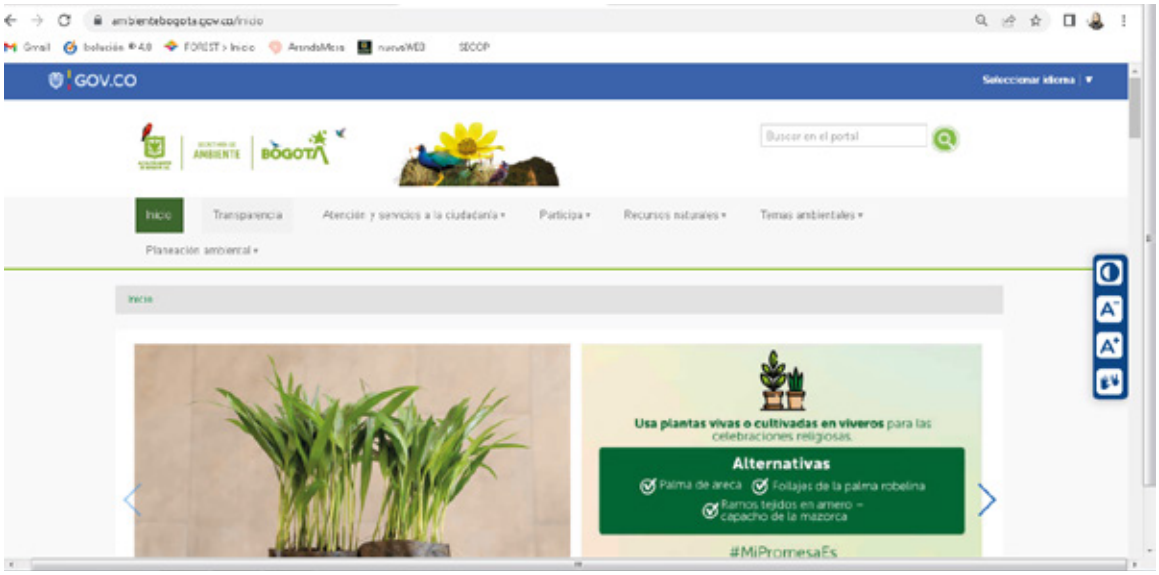
Así mismo, en el link anterior se pueden consultar los planes anticorrupción de vigencias anteriores, sus actualizaciones, versiones, seguimientos realizados, tanto por la segunda línea de defensa conformada por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, como por la tercera línea de defensa en cabeza de la Oficina de Control Interno. De la misma manera, se pueden revisar los aportes recibidos en la fase de construcción y las respuestas dadas a cada una de las observaciones o aportes.

La primera línea de defensa está conformada por todos los servidores públicos. En este sentido, es esencial gestionar las acciones delineadas en este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como las medidas y controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión y corrupción y en el Plan de Gestión de Integridad, los cuales se constituyen como una parte integral de dicho plan. Este enfoque tiene como objetivo primordial fortalecer y fomentar una cultura institucional en consonancia con la Política de Transparencia y promover comportamientos orientados al cuidado, gestión integral y defensa de lo público.

Es importante resaltar que los entes de control asumen la responsabilidad de supervisar aspectos disciplinarios, penales y fiscales en el ejercicio de la función pública, específicamente en relación con los delitos contra la administración pública, tipificados en el Código Penal, así como una serie de faltas contempladas en el Código Único Disciplinario.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con una sede electrónica o portal web (https://www.ambientebogota.gov.co/es/inicio) con un diseño renovado, moderno, más dinámico y con nuevos servicios en cumplimiento de los lineamientos y estándares del Estado colombiano. Incluye nuevas franjas informativas para dar respuesta a las necesidades, tendencias y expectativas de la ciudadanía. También, cuenta con contenidos y secciones que facilitan la navegación y el acceso a la información de manera fácil para conocer la oferta de la entidad.



En esta plataforma, es posible encontrar toda la información pertinente de la entidad, la cual incluye aspectos fundamentales como la misión, visión, estructura orgánica, talento humano, mecanismos de contacto entre otras. También se encuentra la normativa aplicable al funcionamiento de la entidad, así como las políticas, lineamientos, manuales y planes institucionales. En el módulo de contratación está dispuesto el Manual de Contratación, Adquisición o Compras y el Plan Anual de Adquisiciones. La sección de planeación, presupuesto e informes alberga proyectos de inversión, reportes de planes de acción, y demás aspectos relacionados con el control interno. Asimismo, se ofrece una sección dedicada a trámites, datos abiertos, información específica para grupos de interés, detalles de reporte obligatorio y otra información tributaria relacionada con la entidad y el ambiente.

En cumplimiento de la Circular No. 001 de 2022 emitida por la Secretaría General, se establece la sección "Conoce, Propone y Prioriza" dentro del menú "Participa" en la barra de navegación principal del sitio web de la entidad https://ambientebogota.gov.co/es/web/sda/participa. Esta sección, ubicada tanto en la pestaña "Participa" como en la categoría de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", proporciona información clave sobre Bogotá y su gestión. En este espacio, se encuentran disponibles recursos como las declaraciones de bienes y renta del Despacho y la Subsecretaria de Ambiente, las declaraciones de conflictos de interés, el cronograma de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el acceso a LegalBog "Participa". Bajo la sección "Prioriza", los usuarios pueden proponer causas ciudadanas, participar en los procesos electorales de las instancias locales y decidir sobre la asignación de recursos en sus localidades mediante los presupuestos participativos.

Este sitio web presenta las directrices para asegurar el derecho fundamental de acceso a la información pública, conforme a lo establecido por la Ley 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 y la Resolución MinTIC 1519 de 2020, que introdujo modificaciones significativas con el objetivo de fortalecer las garantías de acceso a la información, transparencia y accesibilidad. Se ofrece a los usuarios la posibilidad de acceder a la información pública en posesión o bajo el control de la Secretaría Distrital de Ambiente de manera gratuita, amigable y organizada.

Asimismo, se ha mejorado la interacción entre la ciudadanía y la entidad mediante mecanismos seguros y amigables. Esto tiene como propósito contribuir al aumento de la transparencia en la gestión pública y fomentar la adopción de las mejores prácticas de seguridad de la información, consolidando así el concepto de seguridad digital.

5.3 Conflicto de Intereses

Los conflictos de interés surgen cuando existen intereses personales en un individuo que son susceptibles de interferencia con sus responsabilidades laborales o compromisos éticos. La SDA reconoce que es fundamental comprender y gestionar adecuadamente este fenómeno para preservar la integridad y la transparencia. En caso de que un colaborador de la entidad reconozca un conflicto de interés en relación con sus funciones debe realizar el siguiente trámite:

6. Sistema Integrado de Gestión - SIG

En el marco del Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con lo dispuesto en el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Secretaría Distrital de Ambiente ha integrado sus sistemas de gestión, así:

Sistema	Proceso (Dependencia líder del sistema)	Dimensión / Política MIPG
Sistema de Gestión de Calidad-SGC	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaria General -SG	Gestión con valores para Resultados / Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
Sistema de Gestión Ambiental-SGA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Gestión con valores para Resultados / Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Talento Humano/ Gestión Estratégica de Talento Humano
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI	GESTIÓN TECNOLÓGICA Dirección de Planeación Ambiental y Sistema de Información Ambiental-DPSIA	Gestión con valores para Resultados / Seguridad Digital
Sistema de Gestión Documental-SGD	GESTIÓN DOCUMENTAL Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Información y Comunicación / Gestión Documental
Sistema de Control Interno-SCI	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Subsecretaria General -SG	Control Interno / Control Interno
Sistema de Responsabilidad Social-SRS	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Oficina de Participación, Educación y Localidades – OPEL	Gestión con valores para Resultados / Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Adicionalmente, se implementa e integra al Sistema Integrado de Gestión (SIG) la norma NTC ISO/IEC 17025:2005, en el marco de la "Autorización para realizar mediciones de emisiones generadas por fuentes móviles, auditorías de autorización y seguimiento a equipos de medición de emisiones en Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), visitas a concesionarios, Programa de Requerimientos Ambientales y Programa de Autorregulación Ambiental para Fuentes Móviles". También se incluye la "Acreditación de la Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá" ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia (IDEAM), así como la realización de ensayos y calibraciones por parte de la SDA.

6.1 Política del Sistema Integrado de Gestión - SIG

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital, promueve, orienta y regula acciones que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la recuperación, protección y conservación sostenible del territorio para garantizar un ambiente sano y armónico con la región.

- Busca fortalecer la oferta de bienes y servicios ambientales mediante la prevención y control de los impactos negativos, en estrecha relación con los procesos participativos territoriales.
- Está comprometida con el bienestar de los servidores, desde un enfoque de prevención basado en la seguridad y salud en el trabajo que evoluciona de manera continua desde la innovación y conocimiento.
- De igual manera, preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Igualmente, está comprometida con la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor a través de la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la responsabilidad social y la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación de la entidad, para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

La política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) se articula a través de una serie de objetivos que definen su alcance y dirección estratégica. Estos objetivos se constituyen como el marco orientador que guía las acciones y decisiones dentro del sistema y asegura la coherencia y eficacia en la gestión de calidad, medio ambiente y seguridad en la entidad. En la ruta que se presenta a continuación se detallan los objetivos que conforman esta política y delinean la visión integral y comprometida del SIG en la mejora continua y la excelencia organizacional.

Ruta: Aplicaciones para acceder desde afuera de la SDA: Isolucion/documentación/manuales/ PE03-MA01 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

6.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG constituye un marco de referencia para dirigir, planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos. Su propósito es generar resultados que respondan a los planes de desarrollo y solucionen las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. En este contexto, la implementación del MIPG en la Secretaría Distrital de Ambiente sigue los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y está reglamentada mediante la Resolución 01017 de 2023 y los actos administrativos que la derogan o sustituyen.

De acuerdo con lo anterior, se han establecido líderes y cogestores para la implementación de las políticas de gestión y desempeño al interior de la entidad, así:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Procesos/Dependencia líder de la implementación de la política	Procesos/Dependencia líder de la implementación de la política
Talento Humano	Gestión Estratégica de Talento Humano	Gestión de Talento Humano/DGC	No aplica
	Integridad	Gestión de Talento Humano/DGC	Gestores de Integridad
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico/DPSIA/SPCI	Direccionamiento Estratégico/SG
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gestión Financiera/SF	Gestión Contractual/SC Gestión Administrativa/ DGC Direccionamiento Estratégico/SPCI
	Compras y Contratación Pública	Gestión Contractual/SC	Direccionamiento Estratégico/SPCI Gestión Financiera/SF
Gestión con valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Sistema Integrado de Gestión/SG	Gestión de Talento Humano/ Gestión Administrativa/ DGC
	Gobierno Digital	Gestión Tecnológica/DPSIA	Metrología, monitoreo y modelación / SG
	Seguridad Digital	Gestión Tecnológica/DPSIA	No aplica
	Defensa Jurídica	Gestión Jurídica/DLA	No aplica
	Mejora Normativa	Gestión Jurídica/DLA	No aplica
	Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano /SG	Todos los procesos
	Racionalización de Trámites	Servicio al Ciudadano /SG	Procesos Misionales/ DCA-SCAAV-SSFFS-SRHS-DGA-SEGAE-SER-OPEL-DPSIA-SPPA
	Participación ciudadana en la Gestión Pública	Participación y Educación Ambiental/OPEL	Direccionamiento Estratégico/ DPSIA
	Componente de Gestión Ambiental	Gestión Administrativa/DGC	Gestión Ambiental y Desarrollo Rural/ DGA
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Direccionamiento Estratégico/SPCI	Sistema Integrado de Gestión/SG
Información y Comunicación	Gestión Documental	Gestión Documental /DGC	No aplica
	Gestión de la Información Estadística	Planeación Ambiental/DPSIA	No aplica
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Direccionamiento Estratégico/SG	Sistema Integrado de Gestión /SG Servicio a la Ciudadanía/SG
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Talento Humano /DGC	Sistema Integrado de Gestión /SG Gestión Tecnológica/DPSIA
Control Interno	Control Interno	Sistema Integrado de Gestión /SG Asesoría: Control y Mejora/OCI	Todos los procesos

6.3 Administración del Riesgo

En el ámbito de la Administración del Riesgo, la Secretaría Distrital de Ambiente se compromete a identificar y gestionar eficazmente los riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva - LA/FT-FPADM en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación. Esto se lleva a cabo mediante el establecimiento del contexto, la identificación, análisis, evaluación, monitoreo, revisión y seguimiento de los riesgos, así como la implementación de acciones de control para su mitigación y planes de contingencia ante su materialización. Todo esto se realiza con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

En el marco de esta política, la entidad ha implementado el software ISOLUCION como herramienta para desarrollar la metodología de riesgos. Este aplicativo, en sus módulos de riesgos, facilita la implementación del sistema de administración de riesgos en todos los niveles de la entidad. Para acceder a esta opción, se debe seguir la ruta: Riesgos DAFP V5/Administración/Riesgos o Riesgos Corrupción/Administración/Riesgos.

7. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST

7.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta política tiene por 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. Aplica a funcionarios, contratistas y visitantes para el desarrollo de los procesos adelantados en las diferentes dependencias de la entidad y sus diferentes sedes, en el marco de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se puede consultar mediante la siguiente ruta:

Aplicaciones para acceder desde afuera de la SDA: Isolucion/home/Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La seguridad y salud en el trabajo constituye una disciplina centrada en la prevención de lesiones y enfermedades derivadas del desempeño de las funciones laborales, abarcando acciones de protección y promoción de la salud laboral. En este contexto, se focaliza en proporcionar condiciones adecuadas para los trabajadores en términos de su salud física, mental y social. Con este propósito, se ha establecido el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conocido como SG-SST.

Este sistema, a través del desarrollo e implementación de políticas de control de riesgos laborales, emplea elementos como la planificación, evaluación, auditoría, control, evaluación y anticipación de riesgos. Se destina a todos los trabajadores, independientemente de su tipo de vinculación, incluyendo a contratistas o subcontratistas.

7.2 Objetivos de seguridad y salud en el trabajo

El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de su misión, está conformado por los siguientes objetivos:

- Generar compromiso por parte de la alta dirección en el liderazgo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros que se requiera para el mantenimiento y mejora continua del mismo.

- Realizar permanentemente la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación e implementación de controles, que permitan generar ambientes de trabajo seguros para nuestros funcionarios, contratistas y demás grupos de valor, velando así por el bienestar de los mismos y la calidad de nuestros servicios.

- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales que apliquen para el desarrollo de los procesos de la entidad.

- Promover el mejoramiento continuo y garantizar la gestión del cambio, a través de estrategias de seguimiento y medición a los procesos que componen la entidad, teniendo como enfoque principal la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

7.3 Responsabilidades

En el ejercicio de sus responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la Secretaría de Ambiente cumple con lo establecido en su resolución interna vigente. En este contexto, se encarga de definir y comunicar las siguientes responsabilidades correspondientes a los niveles directivos, mandos medios y nivel operativo de la entidad:

1. Conocer, interiorizar e implementar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de la salud, a través de la participación activa en los programas y actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del mismo.
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud y condiciones de ambiente de trabajo, a través del reporte de actos y condiciones inseguras, diligenciamiento de la encuesta de morbilidad sentida y exámenes medico ocupacionales.
4. Cumplir los lineamientos generados desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a seguridad e higiene industrial, medicina laboral y prevención, atención y respuesta ante emergencias.
5. Informar de manera oportuna al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades.
6. Reportar de manera inmediata al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y jefe inmediato la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo.
7. Reportar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y jefe inmediato cualquier condición de salud que pueda dar inicio a un proceso de calificación de origen o que afecte el desarrollo de sus actividades.
8. Participar de manera activa en la conformación y funcionamiento de los grupos de apoyo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral, y la Brigada de Emergencias).
9. Hacer uso adecuado y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para el desarrollo de sus actividades.

7.4 Gestión de riesgos laborales

Programa	Objetivo
Programa de Desordenes osteomusculares	Disminuir la probabilidad de aparición de Desórdenes Músculo Esqueléticos, en los servidores de la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE expuestos a riesgo biomecánico, especialmente en aquellos que laboran en puestos críticos dentro de la entidad, mediante la identificación, evaluación y el control de los principales factores de riesgo que afectan el Programa osteomuscular.
Programa de Riesgo Cardiovascular	Implementar un programa de prevención de Riesgo cardiovascular mediante la recolección constante de información asociada a los diferentes signos y síntomas asociados a patologías cardiovasculares con el fin de prevenir, seguir e intervenir aquellos casos asociados con patologías cardiovasculares que limiten las buenas condiciones de salud en los colaboradores de la entidad.
Programa de Riesgo Psicosocial	Promover las condiciones psicosociales protectoras en SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, para controlar y reducir los factores de riesgo psicosocial que permitan prevenir y reducir la incidencia de efectos adversos en salud y en el trabajo derivados de la exposición psicosocial, a través de acciones de identificación, evaluación e intervención de los factores de riesgo y la promoción de los factores protectores y de la salud de los trabajadores.
Programa de Hábitos de Vida Saludable	Implementar un programa 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.
Programa de Prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas	Promover la cultura organizacional de seguridad y salud en el trabajo de funcionarios y contratistas de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, generando ambientes de trabajo seguro, saludable y productivo a través de la prevención y control del consumo de alcohol tabaco y otras sustancias psicoactivas (SPA), 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.
Programa de Manejo seguro de sustancia químicas	Tiene por 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.
Programa de Prevención de accidentes y caídas a nivel	La meta primordial de este programa de protección contra caídas es el de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores que realizan labores a más de 2 metros, la cual incluye pautas para para la ejecución de actividades, coordinación y supervisión de la seguridad en las alturas; contribuyendo al mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.

7.5 Conceptos

A continuación se abordan algunos asuntos fundamentales en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Este recurso tiene como objetivo ofrecer claridad y comprensión sobre conceptos básicos en relación con la gestión de la seguridad laboral.

7.5.1. Incidente de trabajo:

Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).

7.5.2. Accidente de trabajo:

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 del 2012)

7.5.3. ¿Cómo notificar un accidente de trabajo?

Cuando un colaborador de la Secretaría Distrital de Ambiente sufre un accidente laboral que requiere atención en el servicio de urgencias, debe informar de inmediato al supervisor, jefe inmediato, al profesional de seguridad y salud en el trabajo o al correo electrónico: salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co, ya sea por él mismo o por parte de sus compañeros.

El supervisor, jefe inmediato o profesional de SST se debe comunicar con la Línea Salvavidas o asistenciales, con el fin de orientar a la persona accidentada hacia la IPS en convenio con ARL más cercana al lugar del incidente, coordinando, cuando sea necesario, el transporte al servicio de urgencias.

Cuando la gravedad de la lesión impide la elaboración inmediata del reporte que debe acompañar a la persona lesionada, resulta crucial llamar a la Línea Salvavidas para obtener la autorización inmediata de la atención del afiliado, de manera que se minimicen las demoras innecesarias.

Durante las 48 horas posteriores al accidente, la entidad puede completar, a través de la página web, el reporte de accidente de trabajo (aplicable solo para la ARL Sura); en otros casos, el colaborador será responsable y enviará el reporte al correo del accidentado. Es fundamental que el trabajador lesionado se asegure de obtener y conservar su copia del reporte de accidente de trabajo.

Líneas Salvavidas:

ARL Sura: 01 8000 511 414 / 405 59 11
ARL Positiva: 01 8000 111 170 / 330 70 00
ARL Colmena: 401 04 47
ARL Bolívar: 01 8000 123 322 / #322
ARL Liberty: 01 8000 113 390 / 307 70 50

7.5.4. Enfermedad laboral

Se considera enfermedad laboral aquella que se contrae como consecuencia de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o al entorno en el que el trabajador ha sido requerido para desempeñar sus funciones. El Gobierno Nacional, de manera periódica, determinará las enfermedades clasificadas como laborales. En situaciones donde una enfermedad no esté incluida en la tabla de enfermedades laborales, pero se evidencie la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, se reconocerá como enfermedad laboral, de acuerdo con las normativas legales vigentes (Ley 1562 del 2012).

7.6 Comités Internos de la Secretaría Distrital de Ambiente relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En el marco de la gestión integral de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la Secretaría Distrital de Ambiente ha establecido diversos comités internos, dedicados a aspectos específicos relacionados con el Sistema de Gestión de SST. Estos comités desempeñan un papel fundamental en la identificación, análisis y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de un entorno de trabajo seguro y saludable:

7.6.1. Comité de Convivencia Laboral

Dentro del marco de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Secretaría Distrital de Ambiente integra dentro del Comité de Convivencia Laboral una medida preventiva contra el acoso laboral. Este comité desempeña un papel esencial en la protección de los trabajadores ante los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud del personal en su entorno laboral.

7.6.2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST opera como un organismo encargado de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional en la entidad. Su característica distintiva es su conformación equitativa, con igual número de representantes tanto de la administración como de los trabajadores, de ahí su denominación de paritario. Este comité cumple un rol clave en la supervisión activa de las prácticas relacionadas con la salud y seguridad laboral.

7.6.3. Brigada de emergencias

En el ámbito del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente, se contempla, además, la presencia de la brigada de emergencia. Este grupo, compuesto por trabajadores debidamente capacitados, tiene la función de intervenir antes, durante y después de una emergencia en la entidad. Estos colaboradores, reconocidos como brigadistas, no solo promueven la prevención, sino que también actúan en situaciones de emergencia; asimismo, aseguran el soporte logístico del Plan de Emergencias, por lo que están familiarizados con las instalaciones, rutas y alarmas, reciben formación en primeros auxilios, extinción de conatos de incendios, rescate y salvamento, minimizando así las posibles consecuencias ante una situación de crisis.

7.7 Plan de Emergencias

El Plan de Emergencia de la Secretaría Distrital de Ambiente se ha establecido con el objetivo de prevenir, actuar y resguardarse ante desastres o amenazas colectivas que puedan poner en riesgo la integridad de sus ocupantes y usuarios. Asimismo, en situaciones que involucren lesionados, es esencial contar con una estructura organizativa que asegure una atención adecuada en salud.

La gestión de emergencias en la entidad demanda una organización donde cada individuo o entidad implicada comprenda de manera clara sus funciones y responsabilidades. La estructura organizativa para el Plan de Emergencias está conformada de la siguiente manera:

Gráfico N° 8
Brigada de Emergencia

Fuente: Elaboración propia DGC-SGSST

Dentro de las situaciones de emergencia que pueden ocurrir en la entidad se encuentran:

- **Explosión:** Una vez se ha producido una explosión en cualquiera de las áreas, se debe adelantar una evacuación total, mientras se hace revisión por parte de personal especializado.

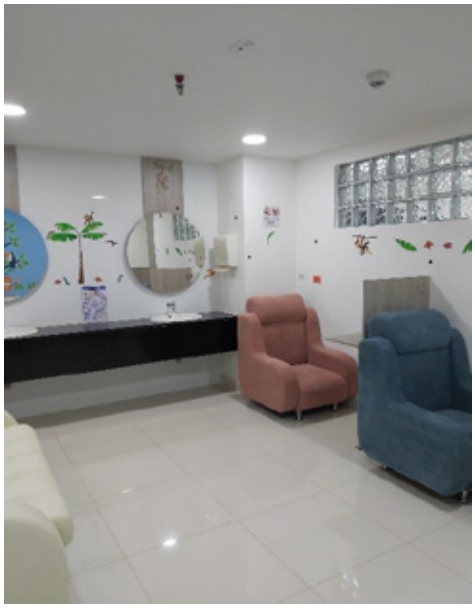
- **Terremoto:** La evacuación se ordena una vez cesa el movimiento telúrico.

- **Fuga:** La orden de evacuar la da el jefe de emergencia, previa evaluación de la magnitud de la fuga y posibilidades de control de esta.

7.8 Sala Amiga

Es un espacio exclusivo para el uso de las mamás lactantes de la entidad, ubicado en el sótano de la Sede Principal de la Secretaría Distrital de Ambiente y cuenta con los insumos necesarios para la extracción y mantenimiento de la leche materna en beneficio de los bebés. La Sala de la entidad cuenta con acreditación por parte de la Secretaría de Integración Social. Su utilización también implica procesos de formación en temas de lactancia para las mamás gestantes y lactantes de la entidad.

Para poder acceder a las instalaciones de la Sala Amiga de la Familia Lactante de la SDA, se debe solicitar la llave respectiva en la oficina de control del primer piso, previo a haber recibido el proceso de inducción por parte de los colaboradores encargados en la Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Talento Humano-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST.



7.9 Enfermería

Este servicio está dirigido como ruta para la prevención, atención y cuidado de los colaboradores de la SDA. La enfermería se encuentra ubicada en el sótano frente al archivo. Presta los siguientes servicios:

- Espacio para dar cumplimiento a las campañas de prevención y promoción de la salud.
- Orientación o apoyo psicosocial por parte de la persona profesional en psicología de la Dirección de Gestión Corporativa.

8. Sistema de Gestión Documental y Archivo

8.1 ¿Qué es Gestión Documental?

La gestión documental se define como "el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación". Los procesos que se llevan a cabo en las diferentes entidades públicas son los siguientes:

Gráfico No 9
Procesos de la Gestión Documental

Fuente: https://archivo.minambiente.gov.co/index.php/ministerio/gestion-documental

En la Gestión Documental existe el ciclo vital del documento, el cual corresponde a las etapas por las que atraviesan los documentos hasta su disposición final.

Gráfico No 10
Ciclo Vital Del Documento

Fuente: https://tecnicasdearchivistica1.blogspot.com/2016/10/clasificacion-documental-y-ciclo-vital.html

8.2 Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El PINAR es el documento que permite planear, realizar seguimiento y articular los planes estratégicos de la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad. El Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra publicado para su consulta en el siguiente enlace:

El PINAR de la entidad se encuentra publicado en el enlace transparencia:

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/gestion-documental

9. Inventarios

9.1 ¿Qué tipo de bienes administra la Secretaría Distrital de Ambiente?

Los bienes que administra la SDA se clasifican en los siguientes:

- **Bienes de consumo:** son aquellos que se acaban con el primer uso, como cartuchos de impresora, lápices, papel, libretas.
- **Bienes de consumo controlado:** son aquellos bienes que no acaban con el primer uso y cuyo valor está por debajo del medio salario mínimo legal vigente, como por ejemplo la chaqueta institucional.
- **Bienes devolutivos:** son bienes no fungibles, es decir que no se consumen por el primer uso, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso se deterioren.

9.2 ¿Cuáles son los deberes como servidor en cuanto a los bienes públicos a su cargo?

Además de aplicar los principios y deberes administrativos ordenados en la Constitución Nacional y los valores éticos señalados en esta entidad, como servidor de la SDA debe:

- Usar los bienes entregados por la entidad únicamente en el ejercicio de las funciones públicas.
- Salvaguardar los bienes entregados por la administración para el ejercicio de sus funciones.

- Firmar el documento legal probatorio, generado por el sistema de información de la Dirección de Gestión Corporativa en el área de almacén, mediante el cual se hace entrega de uno a varios bienes.
- Gestionar con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos ante el grupo responsable de almacén, los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdida de los mismos.
- Realizar la verificación física y la certificación de los inventarios a su cargo, cuando la Dirección de Gestión Corporativa, a través del área de almacén, lo solicite.
- Cuando la placa de inventario no sea visible para identificar el bien, se debe informar de manera inmediata al área de almacén, para que se realice la identificación y remarcado.

9.3 Solicitud de bienes al área de almacén

Para realizar la solicitud de bienes garantizando un flujo operativo efectivo y oportuno en el suministro de materiales y productos necesarios para las distintas áreas de la entidad, se deben seguir los siguientes pasos:

Bienes de consumo:
El servidor delegado por el jefe de la dependencia solicita los elementos requeridos a través del formato 'Solicitud de elementos de consumo', que está disponible en el aplicativo Isolucion.

El equipo de almacén e inventarios autoriza la cantidad a entregar, de acuerdo con los históricos registrados en los sistemas de información, y de acuerdo con las políticas de austeridad y las necesidades de la dependencia. Luego, entrega de los bienes y registra el egreso del almacén.

Cuando se trate de solicitud de tintas y tóner, se deben devolver de manera previa los cartuchos en el almacén. Asimismo se debe entregar el formato totalmente diligenciado.

Bienes devolutivos o de consumo controlado:
Se debe enviar la solicitud del bien mediante el aplicativo Forest, soportando la necesidad e indicando el nombre de los funcionarios o contratistas que deben hacer la entrega.

9.4 Ingreso de bienes

Para el ingreso de bienes al almacén de la entidad se debe seguir un proceso específico, el cual garantiza la actualización precisa de los niveles de inventario y la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para las distintas áreas. El proceso mencionado se detalla a continuación:

- Para el ingreso de los bienes al almacén, el interventor, supervisor del contrato o jefe de dependencia, previamente deberá acordar con el responsable de almacén el recibo de los bienes, con el fin de preparar espacios en la bodega o asignar personal para su correspondiente verificación.

- Luego enviará mediante memorando (Forest), dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, los documentos relacionados a continuación y la información necesaria, solicitando el ingreso de los bienes al inventario de la entidad y el funcionario asignado.

9.4.1 ¿Qué documentos se requieren para ingresar bienes a la entidad?

Para el ingreso de los bienes mencionados se deben anexar los siguientes documentos:
- Factura
- Contrato
- Acta de recibo a satisfacción+

Una vez registrados los bienes en el sistema de información para la administración de los inventarios, se genera el comprobante de ingreso, documento necesario para el pago correspondiente. Este último debe ser firmado por el supervisor del contrato.

9.5 Traslado de bienes devolutivos

El servidor a cargo del bien debe solicitar el traslado a través del formato 'Solicitud de traslado de elementos entre servidores o reintegro', disponible en el aplicativo Isolución.

Este documento debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y autorizado por el jefe de la dependencia de quien entrega. Simultáneamente con el formato de traslado de los bienes, el responsable de almacén debe expedir el comprobante correspondiente y exigir la firma de las partes involucradas.

Nota:

- En caso de que el traslado sea de puestos de trabajo se debe tener en cuenta la silla que está asignada a dicho lugar, si no corresponde a alguno de los dos, el almacén no procede a realizar el traslado.
- Cuando se trate de vehículos automotores debe anexar al formato de 'Solicitud de traslado o reintegro de elementos' y el formato de 'Entrega de vehículos'.

9.6 Reintegro de bienes

Se refiere a las devoluciones realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores. La administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

- Para reintegrar los bienes, el servidor a cargo del bien solicita a través del formato 'Solicitud de traslado de elementos entre servidores o reintegro', disponible en la herramienta Isolución, el reintegro respectivo. Este documento debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y autorizado por el jefe de la dependencia de quien entrega. Simultáneamente con el formato de traslado de los bienes, el responsable de almacén expide el comprobante correspondiente y exige la firma de las partes involucradas.

Nota: Si requiere trasladar físicamente un bien a una ubicación distinta a la entidad, bien sea por garantía para reparación, mantenimiento, o porque se hace necesario trasladarlo a otra sede, se debe diligenciar el formato 'Autorización de salida de bienes' y debe ser remitido al área de almacén para su autorización.

9.6 Perdida de bienes

En el marco de lo establecido en el numeral 4 de la Directiva 008 de 2021, se adoptan los lineamientos correspondientes para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes y elementos.

En caso de pérdida o hurto de bienes pertenecientes al inventario de la entidad, el responsable de estos debe presentar de manera inmediata a la Dirección de Gestión Corporativa la denuncia ante la autoridad competente y radicar un informe detallado (narración de los hechos de modo tiempo y lugar), en el cual identifica los bienes (placa de inventario).

Se debe tener en cuenta que, en caso de pérdida, debe anexar la constancia de pérdida de documentos o elementos de la Policía Nacional. Si la situación presentada corresponde a un hurto, se anexa la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

Nota: El no informar o gestionar las novedades sucedidas en los bienes le acarreará responsabilidades de orden disciplinario, fiscal, civil y penal. ¡Evítelas!

Tips:

- Los formatos NO deben estar rayados, tachados ni presentar ningún tipo de enmendadura.
- Cuando se desvincule de la entidad, haya traslado de dependencia o disfrute de vacaciones por más de dos periodos, debe realizar el trámite para el traslado (traslado entre servidores) o reintegro ante el almacén. Ante cualquier inquietud respecto al manejo de bienes públicos puede consultar al equipo de almacén de la Dirección de Gestión Corporativa.

10. Gestión Contractual

10.1 ¿Qué es la supervisión contractual?

Según el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, "La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".

10.2 ¿Quiénes son supervisores?

Las supervisiones en la Secretaría Distrital de Ambiente están designadas en los cargos directivos. En ese sentido, quien asume el cargo de dirección es responsable por los contratos designados a su dependencia, incluyendo aquellos que hayan finalizado previa la posesión en el cargo y que se encuentren en términos para liquidar.

10.3 ¿Cómo se realiza la designación de supervisión?

En el estudio previo del proceso de selección, se deja constancia de que el seguimiento debe ser adelantado por la entidad. En este escenario, el ordenador del gasto hará la designación formal del supervisor en la minuta del contrato o convenio.

10.4 ¿Cuáles son las facultades de los supervisores?

De conformidad con el Artículo 2 84 Ley 1474 de 2011) los "(...) supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente."

10.5 ¿Qué es un apoyo a la supervisión?

Los apoyos a la supervisión son individuos contratados mediante contratos de prestación de servicios o empleados públicos que se destinan para respaldar las actividades de supervisión. Es fundamental destacar que en ningún momento se les asignan funciones que suplan o usurpen las responsabilidades inherentes al supervisor.

10.6 ¿Dónde se encuentran las obligaciones del supervisor?

Las obligaciones generales, administrativas, técnicas, financieras, así como las prohibiciones se encuentran en el "MANUAL DE CONTRATACIÓN" adoptado mediante Resolución No. 3380 del 30 de septiembre de 2021.

Consulta el Manual de Contratación en el enlace:

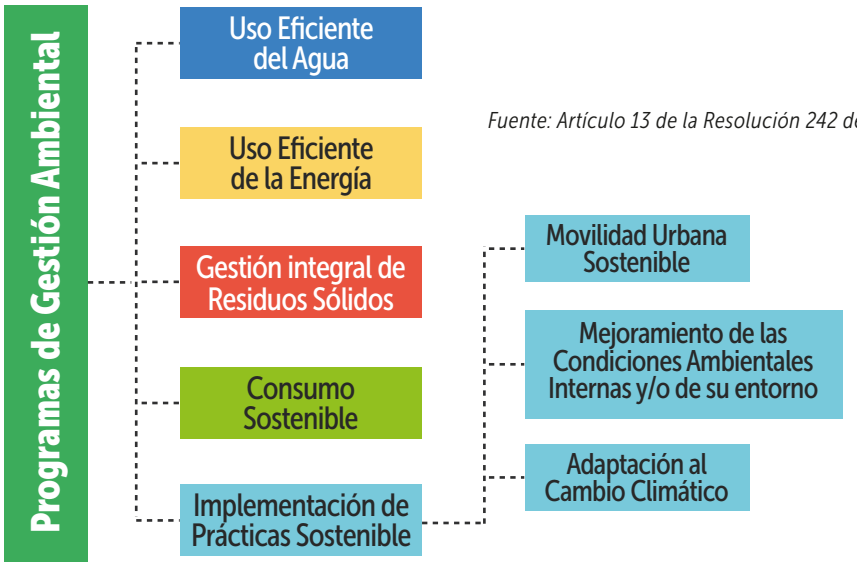
https://ambientebogota.gov.co/documents/893475/1874055/manual+de+contratacion+sda+2021.pdf

11. Sistema de Gestión Ambiental – SGA

11.1 Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA se configura como una herramienta de planificación que se fundamenta en el análisis exhaustivo de la situación ambiental en la secretaría Distrital de Ambiente. Su objetivo principal es proporcionar información y argumentos esenciales para la formulación de acciones de gestión ambiental. Estas acciones están diseñadas para asegurar, principalmente, el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto Distrital 456 de 2008, así como otras medidas ambientales que las entidades deben contemplar, contribuyendo de manera integral a los objetivos ambientales definidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito. En concordancia con lo dispuesto en la Resolución 242 de 2014, la Secretaría Distrital de Ambiente ha concertado su PIGA, mediante la estructuración de cinco programas que establecen lineamientos generales, así:

Gráfico N° 10 Programas de Gestión Ambiental



Fuente: Artículo 13 de la Resolución 242 de 2014

11.1.1 Uso eficiente del agua

Este programa se enfoca en la definición de medidas operativas, educativas o de inversión que permitan asegurar el uso eficiente del recurso hídrico al interior de la SDA. Mediante este programa, se articulan estrategias que fomentan un consumo racional del agua, controlan las pérdidas y desperdicios, e implementan sistemas innovadores de reutilización y ahorro del recurso. Además, se considera la posible adquisición de nuevas tecnologías, con el fin de avanzar hacia prácticas más sostenibles en la gestión del recurso mencionado.

11.1.2 Uso eficiente de la energía

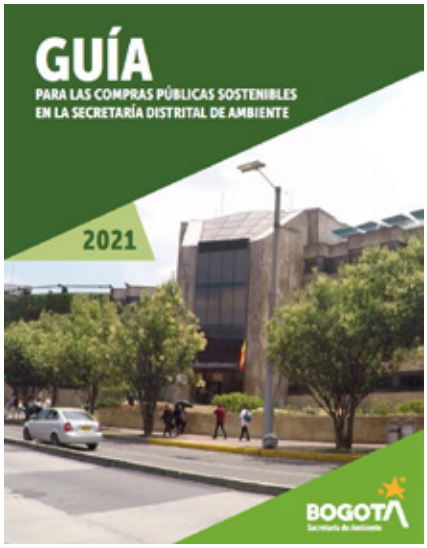
Este programa se dedica a la definición de medidas operativas, educativas o de inversión con el propósito de asegurar el uso eficiente de la energía eléctrica. Su enfoque radica en la racionalización de los consumos energéticos en los diversos procesos de la entidad, la incorporación del aprovechamiento de energías alternativas y la sensibilización en torno al consumo energético y la generación de Gases de Efecto Invernadero (GEI).

11.1.3 Gestión integral de residuos

Este programa tiene como objetivo asegurar un manejo integral de los residuos generados, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. Para ello se clasifican como residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales, vertimientos o emisiones atmosféricas. A su vez, se incorpora un componente esencial de prevención, minimización y aprovechamiento con el fin de evitar la generación de residuos siempre que sea posible. La meta es promover prácticas responsables y sostenibles en la gestión de residuos en la SDA.

11.1.4 Consumo sostenible:

En el marco del consumo sostenible, la entidad adopta de manera progresiva criterios de sostenibilidad en los contratos de adquisición de bienes y servicios. Al respecto, se toman como referencia los modelos presentados en la Guía para las Compras Públicas Sostenibles en la Secretaría Distrital de Ambiente. Esta iniciativa busca integrar prácticas responsables y respetuosas con el medio ambiente en las adquisiciones, con el fin de que se promueva un enfoque más sostenible en la gestión de recursos y se contribuya con el cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales.



La Guía para las Compras Públicas Sostenibles en la Secretaría Distrital de Ambiente puede ser descargada y consultada en el siguiente link:

https://docs.google.com/file/d/1P4ly2WUtvu1vtrMxrbo3um9ul1pEbVSo/view

11.1.5 Implementación de prácticas sostenibles

En la Secretaría de Ambiente, se llevan a cabo acciones destinadas a fomentar el uso y la adopción de prácticas relacionadas con el transporte limpio. Estas iniciativas no solo contribuyen al mejoramiento de las condiciones ambientales internas, sino que también permiten compensar las afectaciones ocasionadas al entorno. A continuación, se presentan las líneas estratégicas a través de las cuales se implementa este programa:

Movilidad Urbanas Sostenible

Enfocada en promover formas de transporte que minimicen el impacto ambiental, como el uso de vehículos eléctricos, bicicletas o sistemas de transporte público eficientes.

Mejoramiento de Condiciones Ambientales Internas

Orientada a implementar medidas que optimicen la calidad del aire y reduzcan la contaminación interna en los espacios de trabajo, favoreciendo así un entorno más saludable.

Adaptación al Cambio Climático

Busca desarrollar estrategias y acciones que fortalezcan la capacidad de la entidad para hacer frente al cambio climático en la ciudad.

11.1.5 Lineamientos ambientales para el buen uso de los recursos a nivel institucional.

La optimización de los recursos institucionales es fundamental para la Secretaría Distrital de Ambiente, En este sentido, se establecen lineamientos específicos en la Directiva No. 0002 de 2022, en la cual se constituye una guía sobre cómo mejorar el uso de los recursos dentro de la entidad. Es imperativo que todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente cumplan rigurosamente con estos lineamientos ambientales.

La entidad aspira a convertirse en un modelo ejemplar mediante el comportamiento, compromiso y responsabilidad de su personal en relación con el medio ambiente. Esta actitud proactiva y consciente busca contribuir de manera significativa a la conservación de los recursos, con el fin de que se asegure un legado sostenible para las generaciones actuales y futuras. De acuerdo con lo anterior, se sugiere a todos los colaboradores de la SDA la consulta, lectura y conocimiento de los lineamientos ambientales que se encuentran en esta directiva, pues los mismos son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

http://nuevo.ambientebogota.gov.co/web/intranet/directiva-5

Revisa los Lineamientos para un uso eficiente de los recursos en la Secretaría Distrital de Ambiente en el siguiente enlace:

http://nuevo.ambientebogota.gov.co/web/intranet/directiva-5

12. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Consciente de las necesidades inherentes a sus operaciones, la Secretaría Distrital de Ambiente ha incorporado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) como una herramienta fundamental cuyo objetivo es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, gestionar riesgos, cumplir con la normativa vigente y fomentar una cultura de seguridad de la información tanto entre los servidores públicos como entre las demás partes interesadas. Paralelamente, la entidad ha venido adoptando las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en lo relacionado con las políticas de gobierno digital, seguridad digital y transparencia y acceso a la información.

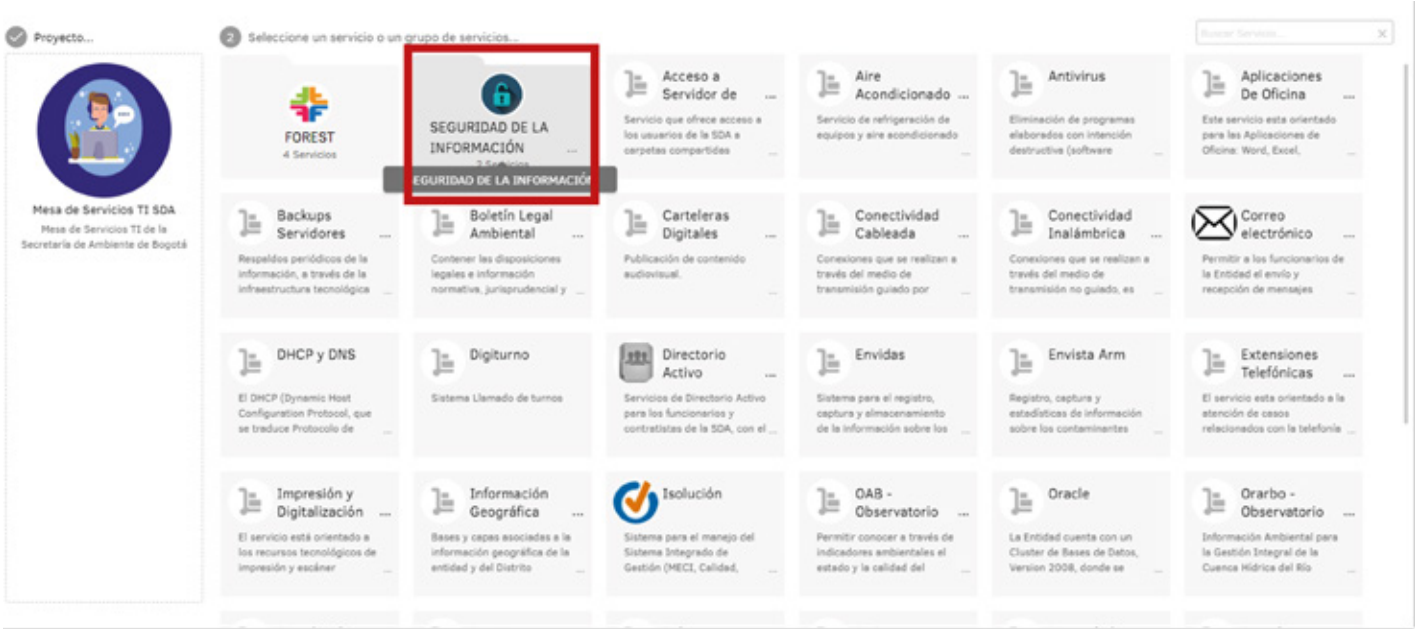
Mediante la implementación de este sistema de gestión, como parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI, se protege, preserva y administra la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente. Asimismo, la seguridad digital y la gestión de la continuidad de la operación, conforme con el mapa de procesos de la SDA y a la reglamentación aplicable.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA es la máxima autoridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el responsable de la orientación estratégica para la administración de los activos de información, la sostenibilidad y mejora del Sistema en la entidad. Por su parte, la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental es la dependencia líder de este sistema. Los servidores públicos son responsables de su implementación y de la ejecución de las siguientes buenas prácticas:

- Aplicar los protocolos de anonimización establecidos por la entidad, comprendiendo la importancia de la confidencialidad de los datos que sean catalogados como sensibles, reservados o clasificados de la entidad misma y de terceros. Se debe tener pleno conocimiento de las implicaciones legales y personales derivadas de un manejo inadecuado de esta información.

- El colaborador que reciba correos electrónicos en donde se solicite información personal, bancaria, nombres de usuario, contraseñas y demás información clasificada o reservada en la Secretaría debe abstenerse de responder, ya que podrá ser víctima de fraude electrónico. Se solicita verificar de antemano el origen y el destino de cualquier correo antes de procesar la información.

- En caso de evidenciar situaciones, debilidades, eventos o incidentes, que comprometan la seguridad de la información de la SDA, el colaborador de la SDA debe realizar el respectivo reporte en la mesa de servicios, bajo el servicio denominado "SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN".



- El colaborador debe aplicar las políticas asociadas con el manejo de contraseñas; es decir, debe asegurar que tengan por lo menos 8 dígitos, que incluyan mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial. Así mismo, debe asegurar que su contraseña no sea fácil de deducir y debe evitar el almacenamiento de sus contraseñas en lugares visibles o compartirlas con otros usuarios.

- El funcionario o contratista no tiene autorización para instalar software que no se encuentre autorizado por la SDA en los equipos de cómputo

- Siempre se debe utilizar software licenciado o que se encuentre verificado por la Secretaría Distrital de Ambiente. En caso de tener dudas, debe consultar con la mesa de servicios de la entidad.

- Cada vez que un colaborador se retira de su puesto de trabajo, debe bloquear la sesión en el equipo de cómputo, como también mantener protegida la información en áreas de trabajo a través de la correcta custodia y disposición de documentos, CD, dispositivos USB, y cualquier otro medio de almacenamiento. De igual forma, se sugiere mantener la pantalla de inicio del equipo de cómputo libre de archivos, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para su labor.

- Al imprimir documentos de carácter confidencial, estos deben ser retirados de la impresora inmediatamente y no se deben dejar en el escritorio sin custodia.

- Entender y aplicar correctamente las políticas específicas de seguridad de la información de la entidad, es el recurso más efectivo para la protección de la información. La seguridad de la información es responsabilidad de todos.

12.1 Aplicativos y Sistemas de información

Cuando un nuevo servidor ingresa a la entidad debe realizar los siguientes pasos para la creación o activación de un nuevo usuario de red y para acceder a la mesa de servicios ARANDA y al Sistema de Información Ambiental FOREST:

i. Una vez suscrita el acta de posesión en el caso de funcionarios o acta de inicio en el caso de contratistas, el servidor debe dirigirse al coordinador designado por el jefe de la dependencia (generalmente las secretarías de área) para la creación o activación de usuario en la red.
ii. El coordinador designado por el jefe de la dependencia registra la solicitud en la Mesa de Servicios dispuesta en la intranet ARANDA, o a través del link: http://sd.sda.gov.co/usdkv8,. Posteriormente, debe describir el requerimiento tecnológico con la información mínima documentada en el procedimiento 'Gestión de requerimientos de TI - PA03-PR13'.
iii. Cuando el caso haya sido resuelto, el solicitante recibe evidencia de la respuesta a través de la opción Mis Casos - <Solución del caso>, en la Mesa de Servicios. La solicitud de creación o activación se contesta mediante la información del usuario y la contraseña para acceder tanto a la red como a la mesa de servicios.
iv. Una vez asignado el usuario y contraseña, se sugiere que el servidor acceda a un ordenador en la sede administrativa de la SDA para realizar el cambio de contraseña. También puede utilizar el módulo de autogestión de contraseñas Aranda disponible en http://sd.sda.gov.co/APRUsers/. En este caso, se debe registrar una pregunta y una respuesta de seguridad para cambiar la contraseña de forma remota. Es imperativo que el cambio de contraseña contenga como mínimo diez (10) caracteres alfanuméricos, al menos una (1) letra mayúscula y al menos un (1) carácter especial.

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental-DPSIA, recuerda que al momento de cambiar la contraseña es necesario que contenga como mínimo:

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental-DPSIA, recuerda que al momento de cambiar la contraseña es necesario que contenga como mínimo:

- 10 caracteres
- Al menos una letra en **mayúscula**.
- Al menos un carácter especial (*/´¿"#$%).
- Letras y números.

CONTRASEÑA INSTITUCIONAL

Nunca dejes tu contraseña a la vista **es personal e intransferible.**

Nota: Debes tener en cuenta que el sistema solicita cambio de contraseña cada cuarenta y cinco días.

v. Una vez el usuario tenga la clave de red, debe gestionar su usuario de Forest mediante la generación de un nuevo requerimiento (ticket) de la siguiente manera:

- Ingresar a la mesa de servicios a través del siguiente enlace: http://sd.sda.gov.co/usdkv8
- Seleccionar la opción "Registrar caso" y luego el servicio 'Forest Usuario'.
- Si el usuario es antiguo debe seleccionar la categoría 'Activación usuario antiguo en el Forest'.
- Si el usuario es nuevo debe seleccionar la categoría 'Creación de usuario nuevo en Forest'.
- Por último, el usuario debe estar pendiente de la respuesta en su requerimiento registrado, que podrá consultar en la opción 'Mis casos'.
- En el marco de mejora continua, la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental quiere conocer la opinión de sus usuarios. Por lo anterior, se sugiere que la encuesta de satisfacción sea completada por los servidores a través de la opción 'Novedades'.

12.2 Mesa de Servicios - plataforma Aranda

La Mesa de Servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente es un aplicativo interno por medio del cual se centraliza la recepción, atención y seguimiento de todos los requerimientos relacionados con servicios, aspectos tecnológicos e infraestructura.

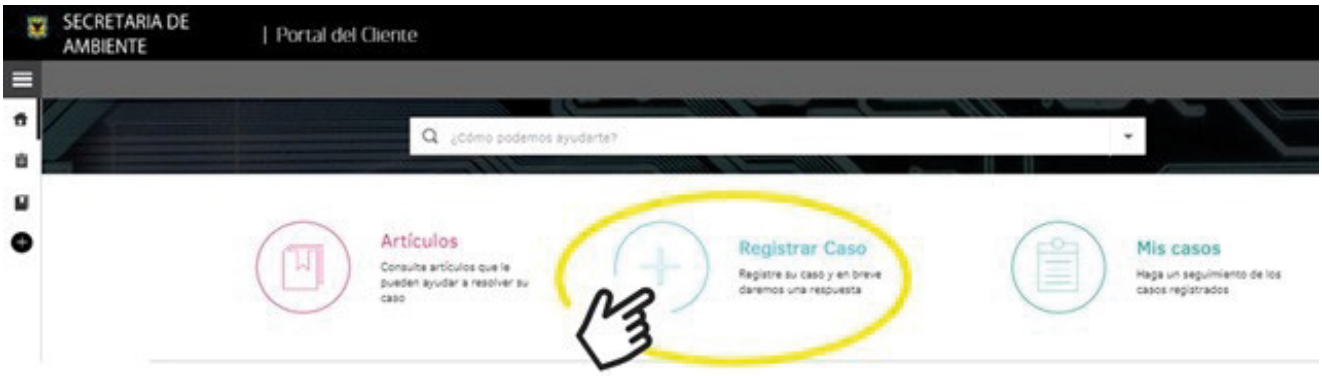
Con el fin de asegurar una atención eficiente y un adecuado seguimiento del nivel de servicio, todos los requerimientos de Tecnologías de la Información (TI) deben ser registrados en la Mesa de Servicios de la entidad. Esta herramienta es el único punto de contacto para la gestión de solicitudes de servicios de TI, por lo que en este aplicativo se encuentra centralizada la administración de cualquier tipo de solicitud tecnológica sin la necesidad de una interacción directa entre los usuarios y los especialistas. De esta manera se evitan desplazamientos innecesarios o contacto directo con el personal.

Es importante tener en cuenta los lineamientos de operación antes de utilizar la Mesa de Servicios, los cuales están detallados en el procedimiento 'Gestión de requerimientos de TI código: PA03-PR13', disponible para consulta en el aplicativo Isolucion. Para ingresar a la Mesa de Servicios se debe:

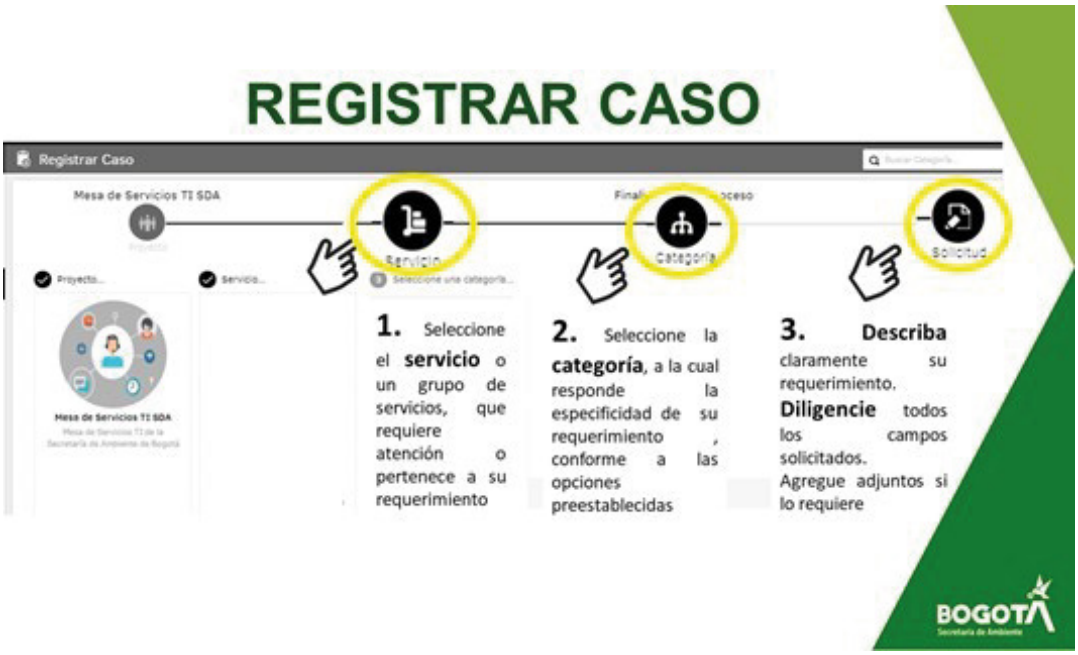
i. Ingresar a la intranet desde la sede electrónica de la SDA y consultar las aplicaciones para acceder.

ii. Seleccionar 'Mesa de Servicios' e ingresar a http://sd.sda.gov.co/usdkv8/ y digita tu usuario de red (nombre. apellido únicamente) y contraseña

iii. Una vez has ingresado a la herramienta puedes registrar tu requerimiento en 'Registrar Caso':



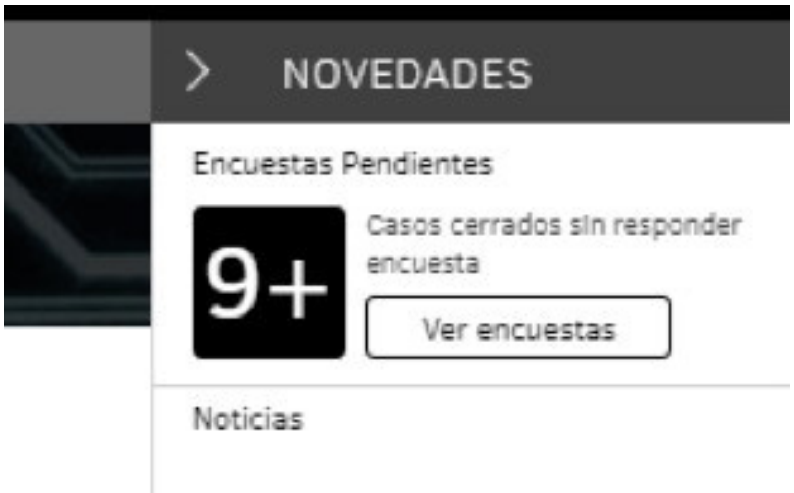
Para visualizar cómo registrar un caso nuevo, se puede consultar el 'Video explicativo creación de caso en aplicativo' o el documento "Preguntas frecuentes'. También se puede revisar el "Instructivo para iniciar con los aplicativos tecnológicos de la SDA". Todos estos recursos se encuentran disponibles en la intranet en el apartado "Documentos Frecuentes".



En la siguiente opción los colaboradores de la entidad pueden hacer seguimiento y consultar sus casos registrados en la mesa de servicios:

Cuando se registre y dé cierre a un caso, se genera una encuesta de satisfacción automática, con la cual se puede evaluar el servicio. La calificación obtenida permite tomar las medidas de mejora correspondientes.

Antes de completar la encuesta, se sugiere acceder a la mesa de servicios a través de la pestaña "Novedades", posteriormente seleccionar "Ver encuestas" y hacer clic en "Ver detalle". Esto permitirá consultar la descripción y solución de cada caso, así como las actividades llevadas a cabo por los agentes especializados de la entidad.



12.3 Aplicativo Isolución

El Sistema Integrado de Gestión se administra a través de la herramienta tecnológica Isolución, la cual ofrece información en línea, y facilita el mantenimiento y actualización eficiente de la documentación. Esta plataforma contiene el mapa de procesos junto con sus procedimientos, formatos y registros, así como los módulos de indicadores, plan de mejoramiento, mapa de riesgos, auditorías y control, y mejora (MECI).

La página web interna de la Secretaría Distrital de Ambiente proporciona acceso a esta plataforma. Se han establecido cuatro tipos de usuarios para garantizar una navegación adecuada:

i. Consulta: disponible para todos los funcionarios de la entidad y usuarios.
ii. Líder de proceso: destinado a los funcionarios responsables de procesos.
iii. Enlace-SIG: gestionado por el responsable del SIG por procesos y/o dependencia.
iv. Administrador: de uso exclusivo para la administración, designado por el representante de la alta dirección y coordinación-SIG. Para ingresar siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar a la página web **http://www.ambientebogota.gov.co/.**

Paso 2: Ingresar a la intranet y seleccionar la pestaña "Aplicaciones para acceder fuera de la SDA" o en el link:

https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones

Paso 3: Seleccionar el aplicativo Isolución.

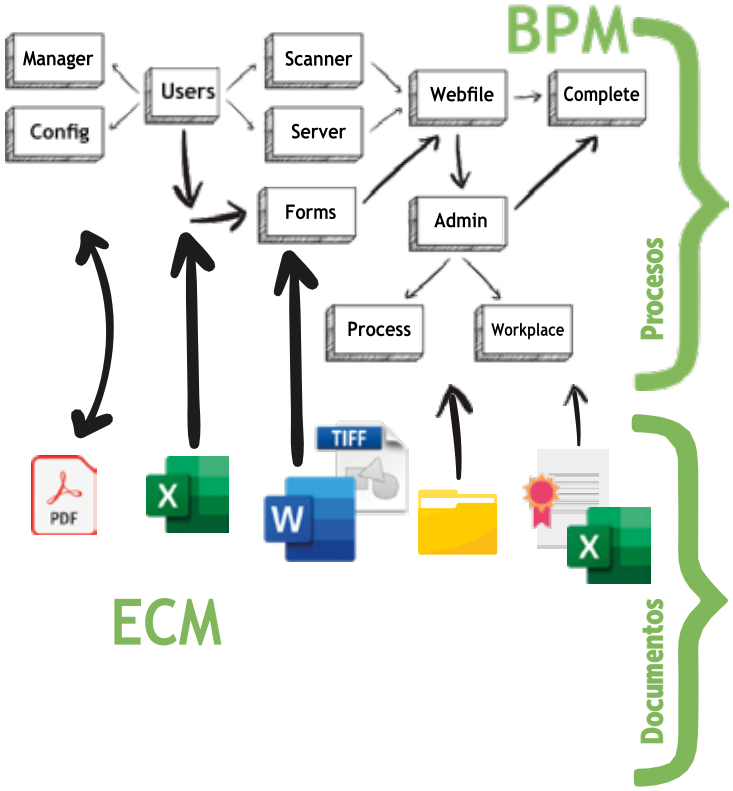
Paso 4: Digite el usuario y la contraseña. Para el perfil de consulta el usuario es (cu) y la clave es (cu).

12.4 Sistema de Información Ambiental Forest

El Sistema de Información Ambiental Forestal es una herramienta tecnológica que registra la actuación de la entidad. Está basado en un sistema de gestión de procesos y documentos desarrollado bajo conceptos de BPM (Business Process Management) y ECM (Enterprise Content Management). Incluye patrones y mapas de procesos, actividades, tareas, responsables, tiempos programados y de ejecución, formularios electrónicos, asociación de procesos, uso de plantillas definidas, registro de documentos y firmas digitales.

Este sistema garantiza la trazabilidad en los documentos, la radicación masiva y en línea, la gestión de tablas de retención documental, la exposición de formularios electrónicos a los usuarios y la numeración automática de conceptos, resoluciones, entre otras funcionalidades y beneficios.

Gráfico No 11 Sistema de Gestión de Procesos y Documentos



- Patrones y mapas de procesos
- Actividades
- Tareas
- Responsables
- Tiempos programados
- Tiempos de ejecución
- Formularios electrónicos
- Asociación de trámites a procesos
- Trazabilidad en los procesos
- Programación de procesos futuros

- Registro de documentos
- Incorporación de documentos electrónicos
- Flujo de documentos de entrada = salida e internos
- Series documentales
- Tiempos por documento
- Firma Digital (Ley 527 de 1999)
- Digitalización de documentos físicos
- Tablas de retención documental
- Trazabilidad en los documentos
- Personalización y protección de documentos electrónicos
- Uso de plantillas electrónicas predefinidas

¿Cómo ingresar?

El ingreso al aplicativo Forest se puede realizar de dos formas. La primera, a través de la siguiente dirección https://www.secretariadeambiente.gov. La segunda, a través de la intranet. Para ello, si te encuentras en un computador de la SDA, ingresa a intranet con tu usuario de red y selecciona Forest.

Íconos de navegación rápida

Inicio: Permite el regreso a la interfaz inicial.

Buscar: Permite la localización de los distintos documentos que se registran dentro del aplicativo.

Reportes: Permite la búsqueda de información que se encuentra en trámite dentro de la entidad.

Ejecutar Forest Notify (Componente de Integración): Permite descargar el componente.

Ayuda: Permite consultar información general sobre el aplicativo.

Cerrar sesión: Permite salir completamente del aplicativo.

Íconos de accesos directos

Documentos en trámite: Este ícono muestra todas las actividades asignadas a su escritorio, las cuales debe realizar o dar trámite. Presenta diferentes filtros para mostrar datos de acuerdo con el criterio seleccionado.

Asignar actividades: Este ícono permite el ingreso a la pestaña de reparto a usuarios que tengan el rol de superusuario, coordinador o jefe. Posee filtros para mostrar los trámites de acuerdo con el criterio seleccionado.

Documentos informativos: Este ícono presenta el listado de los documentos o circulares que le han sido enviados al funcionario o a su dependencia, únicamente con el fin de informar o Notificar.

Traslados actividades: Este ícono permite a los usuarios con rol de super usuario, coordinador o jefe, realizar en cualquier momento traslado de trámites a otro funcionario o a otra dependencia.

Enviar comentario: Permite observar los comentarios que los usuarios con rol de super usuario, coordinador o jefe, o a quienes tengan permiso, hayan registrado como alertas o expedientes que se encuentran en trámite.

Alertas: Este ícono permite a los usuarios con rol de super usuario, coordinador o jefe, o a quienes tengan permiso, que registren alertas o comentarios de expedientes que se encuentran en trámite. Estos comentarios se pueden observar haciendo clic en el ícono "Ver comentarios".

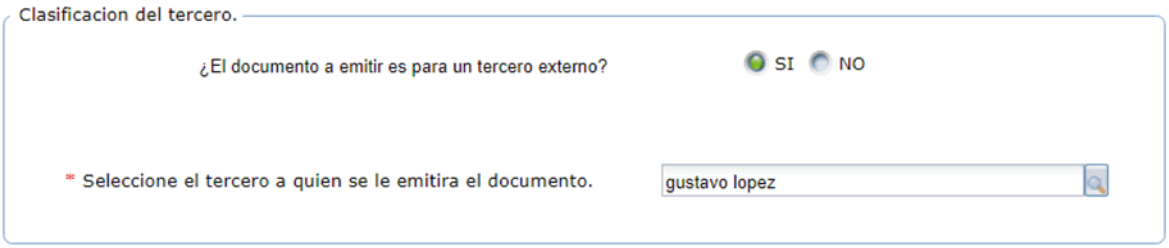
Íconos de procesos asignados (actividades)

En esta sección el sistema muestra en diferentes íconos los trámites con las actividades asignadas al usuario, de acuerdo con el rol y permisos configurados previamente en el aplicativo Forest.

¿Cómo crear un proceso de correspondencia?

Para crear un proceso de correspondencia nuevo, el usuario debe ingresar al módulo otros, crear un nuevo procedimiento de correspondencia y seguir las instrucciones documentadas en cada ventana emergente:

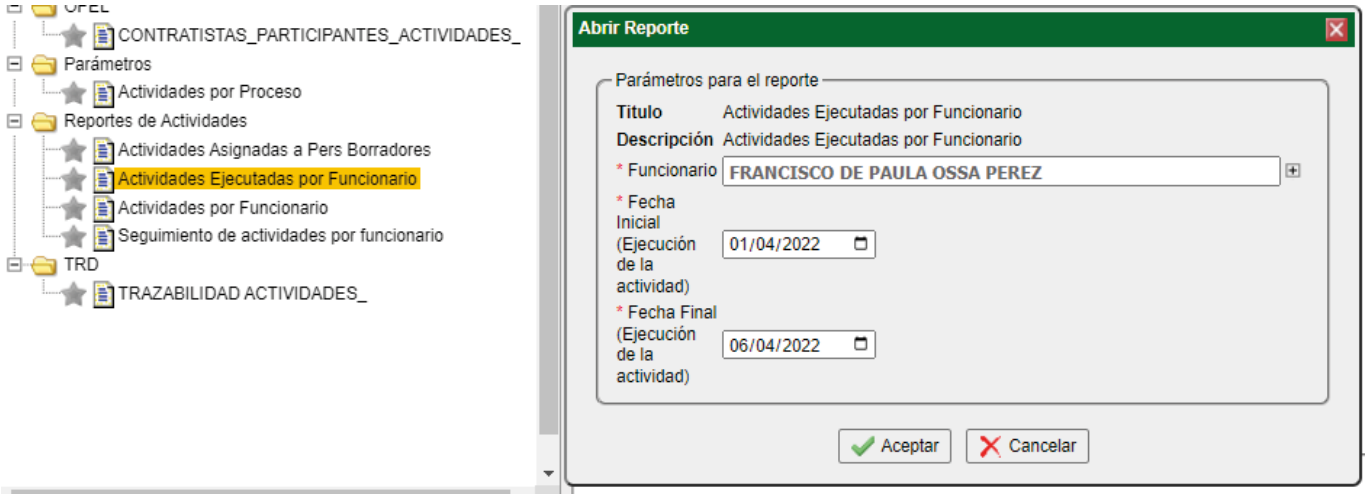
Una vez que el usuario llegue a la tarea de clasificación y seleccione la opción "Sí", el sistema indicará que debe "Seleccionar el tercero a quien se le emitirá el documento". Al dar clic en avanzar, el sistema lo direccionará a la actividad "Elaborar Documento salida (Oficio de salida)", tal como se muestra en la siguiente imagen.



En cambio, si se elige la opción "No" y se avanza, el sistema nos llevará a la actividad "Elaborar Documento Interno (Memorando Interno)", como se muestra a continuación.

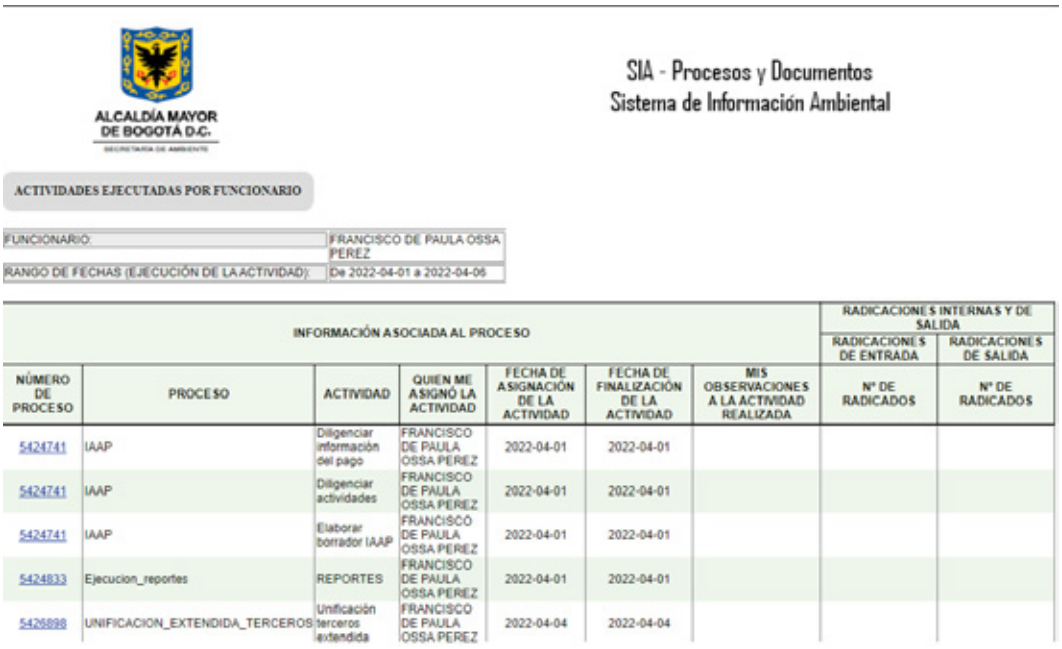
¿Cómo consultar reportes?

En la página inicio el usuario debe seleccionar la pestaña 'REPORTES' y buscar la opción que desea consultar, de acuerdo con el criterio seleccionado y el rol o permisos asignados.



¿Cómo vincular documentos?

Es muy importante la vinculación de documentos, ya que permite llevar la trazabilidad de los radicados o procesos que están vinculados al mismo tema. Para vincular documentos el usuario debe seleccionar el proceso que va a vincular, se debe tener en cuenta que la fila del proceso quede resaltada con el verde más fuerte:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SIA - Procesos y Documentos
Sistema de Información Ambiental

ACTIVIDADES EJECUTADAS POR FUNCIONARIO

FUNCIONARIO:	FRANCISCO DE PAULA OSSA PEREZ
RANGO DE FECHAS (EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD):	De 2022-04-01 a 2022-04-06

INFORMACIÓN ASOCIADA AL PROCESO							RADICACIONES INTERNAS Y DE SALIDA	
							RADICACIONES DE ENTRADA	RADICACIONES DE SALIDA
NÚMERO DE PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	QUIEN ME ASIGNÓ LA ACTIVIDAD	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	MIS OBSERVACIONES A LA ACTIVIDAD REALIZADA	Nº DE RADICADOS	Nº DE RADICADOS
5424741	IAAP	Diligenciar información del pago	FRANCISCO DE PAULA OSSA PEREZ	2022-04-01	2022-04-01			
5424741	IAAP	Diligenciar actividades	FRANCISCO DE PAULA OSSA PEREZ	2022-04-01	2022-04-01			
5424741	IAAP	Elaborar borrador IAAP	FRANCISCO DE PAULA OSSA PEREZ	2022-04-01	2022-04-01			
5424833	Ejecucion_reportes	REPORTES	FRANCISCO DE PAULA OSSA PEREZ	2022-04-01	2022-04-01			
5426898	UNIFICACION_EXTENDIDA_TERCEROS	Unificación terceros extendida	FRANCISCO DE PAULA OSSA PEREZ	2022-04-04	2022-04-04			

Luego debe ingresar a la pestaña 'DOCUMENTOS' y ubicar el ícono 'Vincular radicaciones a este documento'. En la ventana que se abre, debe digitar el radicado, proceso o expediente que desea asociar y hacer clic en "agregar". En esta ventana puede vincular cuantos procesos necesite, agregando uno a uno. Finalmente, dé clic en 'ACEPTAR'.

¿Cómo crear procesos de IAAP?

El usuario debe ingresar a la sección de la Subdirección Financiera, crear un nuevo proceso y seguir las instrucciones documentadas en cada ventana emergente. Para visualizar cómo crear un proceso de IAAP, puede revisar el 'Video explicativo diligenciamiento IAAP por Forest', alojado en la intranet.

Para otros servicios y herramientas de Forest, se deben consultar los manuales, guías e instructivos disponibles en la Intranet.

Nota: se recomienda el uso del navegador Mozilla Firefox para ingresar a Forest.

12.5 Ventanilla virtual

Es una plataforma virtual para la radicación de trámites y servicios en línea o parcialmente en línea, por parte de un usuario, bien sea persona jurídica o natural. Esta ventanilla genera de manera automática el recibo de pago para aquellos trámites que tienen algún costo.

12.6 SIPSE

SIPSE es el Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional implementado en la SDA, el cual facilita la programación y seguimiento de procesos precontractuales y contractuales, traslados presupuestales, entre otros. Agiliza el proceso de contratación, posibilita consultas en tiempo real y mantiene actualizada la información para autocontrol y seguimiento por parte de las gerencias de proyectos de inversión. La herramienta incluye módulos para el registro de viabilidades, Certificados de NO Existencia de Personal (NO HAY), Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificados de Registros Presupuestales (RP), contratos, pagos, entre otros, mediante flujos de trabajo (Workflow) que automatizan la secuencia de acciones o actividades en la ejecución de los diversos procesos de SIPSE.

Nombre	Definición
Gestor de Proyecto	Funcionarios o contratistas a quienes se les asigna la responsabilidad de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de inversión asignados al responsable o gerente. En SIPSE es quien tiene la responsabilidad del registro, control y seguimiento del proyecto de inversión. Este rol puede registrar un proyecto, por lo tanto, dentro de la pantalla mostrará todas las opciones para la creación del proyecto.
Gerente	IFuncionario a quien se le asigna la responsabilidad de formular, actualizar, realizar seguimiento y en general, coordinar la ejecución de los proyectos de inversión en procura de lograr las metas y objetivos propuestos. En SIPSE es quien aprueba los nuevos procesos de contratación que se surtan con recursos de su(s) proyecto(s) a cargo, las solicitudes de anulación, convenios sin recurso, modificación contractual sin recursos.
Analista	Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad de analizar, integrar, procesar, verificar y hacer seguimiento a la información de los proyectos de inversión de la entidad. En SIPSE es quien expide las viabilidades técnicas en los procesos de contratación que se surtan con recursos de proyectos de inversión, actualiza los datos del proyecto de inversión. Este rol puede registrar un proyecto, por lo tanto, dentro de la pantalla mostrará todas las opciones para la creación del proyecto.

Nombre	Definición
Abogado	Funcionario encargado de la revisión y aprobación en SIPSE, de los procesos contractuales y las modificaciones a los contratos ya suscritos.
Operador Contratación	Funcionario encargado de registrar la información de la minuta del contrato y/o convenio sin recursos, modificaciones contractuales con o sin recursos.
Operador Financiero	Funcionario encargado de registrar los CDP y RP previamente expedidos en el sistema PREDIS, y las órdenes de pago expedidas del sistema OPGET. Adicionalmente registra anulaciones de CDP y RP, y solicitudes de anulaciones por error de expedición.
Operador Jurídico	Funcionario encargado de realizar el cargue de la póliza de un contrato, cuando se requiera. Adicionalmente realiza la generación del memorando de designación de supervisor.
Revisor Financiero	Funcionario que realiza la revisión, expedición y/o anulación en el sistema PREDIS, de CDP y RP.
Asignador Contratación	Funcionario que asigna un proceso de contratación al abogado respectivo.
Asignador No Hay	Funcionario que asigna un proceso de contratación para la expedición del NO HAY, cuando se requiera.
Asistente Jurídica	Persona responsable de tramitar los vistos buenos para la aprobación y remisión al Despacho de las minutas de los contratos y/o modificaciones con recursos.
Director Financiero	Director de Financiera que registra las solicitudes de apertura y reembolso de caja menor.

Pasos para ingresar al Sistema de Información SIPSE.

Paso 1: Por medio de los siguientes pasos el usuario podrá ingresar al sistema de información SIPSE, a la URL o dirección de internet:

Ingresa a:

http://www.secretariadeambiente.gov.co/sipse/

Si es necesario, debe activar la ventana emergente del navegador.

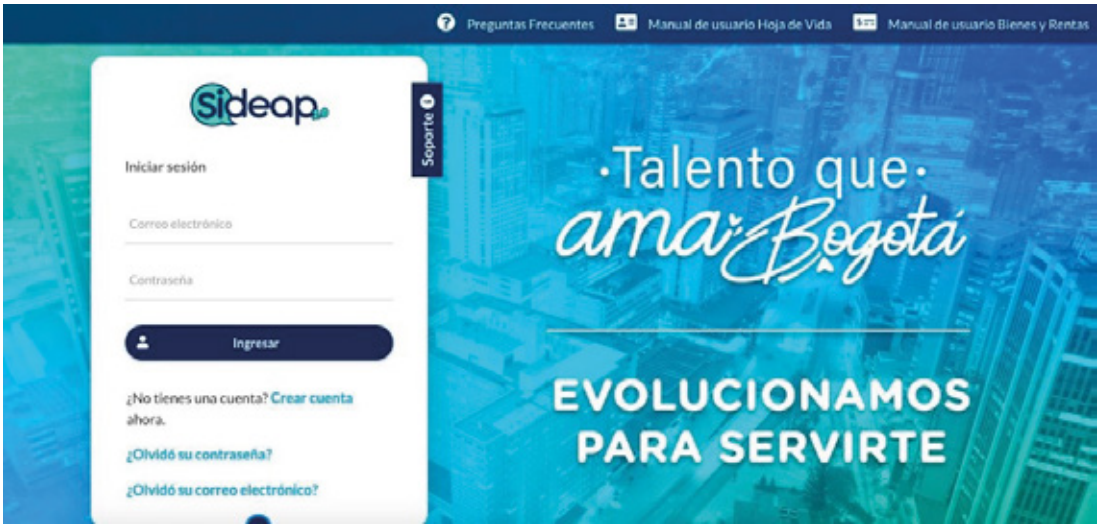
Paso 2: Al habilitar las ventanas emergentes del navegador, se abre una nueva página donde se solicita un usuario y contraseña previamente asignado por el supervisor. El usuario para ingresar será la primera letra del nombre del colaborador y el primer apellido (ejemplo: si la persona se llama Juan Real el usuario del sistema es JREAL).

Ingreso al sistema de Información SIPSE

En el sistema de información, se solicita al usuario que seleccione uno de los roles asignados (si el funcionario o contratista tiene varios roles otorgados por el supervisor). Para hacerlo, se hace clic en "ROLES DISPONIBLES" y se elige el rol a trabajar. Es importante tener en cuenta que los menús de acceso y sus submenús dependen del rol asignado por el supervisor. Los usuarios con acceso a SIPSE son definidos por los gerentes de proyectos o los jefes de cada área.

Nota: En caso de olvidar la contraseña, se debe solicitar su cambio a través de la mesa de servicios ARANDA, ya que esta información no puede proporcionarse por teléfono, correo ni con Soporte SIPSE.

12.7 Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP



El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP- 2.0, un instrumento integral de almacenamiento de información, recopila datos de servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital. Este sistema realiza un análisis detallado de las condiciones sociales, económicas y educativas de los servidores y las estructuras organizacionales. Su objetivo principal es la formulación y seguimiento de políticas que aseguren la planificación, desarrollo y gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital.

Para garantizar la transparencia y el control, todos los servidores y colaboradores que ingresan al servicio público distrital deben completar el formato de información básica, que incluye detalles de la hoja de vida, datos de contacto y la declaración de bienes y renta. Este proceso es parte integral del ingreso a las entidades, conforme al artículo 10 del Decreto Distrital 367 de 2014.

El SIDEAP- 2.0 contribuye a la toma de decisiones y formulación de políticas por parte de la Administración, promoviendo además el ejercicio del control social mediante el suministro y publicación de información detallada sobre el talento humano al servicio de la ciudad.

12.8 Visor Geográfico Ambiental

¿Qué es el Visor Geográfico Ambiental - VGA?

El Visor Geográfico Ambiental - VGA es una herramienta de Visor de Mapas Web que sirve como interfaz gráfica para el Sistema de Información Geográfica de la entidad. Desarrollado mediante software libre y de código abierto, el visor está disponible en https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/. Su función principal es la publicación de capas geográficas misionales de la entidad.

Este visor no solo permite a los usuarios visualizar mapas, sino que también posibilita la realización de consultas y la generación de informes vinculados a determinantes ambientales, jurisdicción ambiental, atención de emergencias ambientales y la descarga de datos abiertos. La herramienta incluye módulos específicos para Atención de Emergencias Ambientales, Posconsumo y Humedales. Adicionalmente, se garantiza el acceso y la descarga de datos abiertos en formatos conocidos de Sistemas de Información Geográfica, facilitando su uso y análisis por parte de los usuarios.

Objetivo del visor

Dentro de los objetivos principales del Visor Geográfico Ambiental está, entre otros, la difusión de la información institucional georreferenciada, orientada al acceso y consulta de la ciudadanía sobre el estado ambiental de la ciudad. Este sistema se apoya en un histórico de datos recolectados y analizados por la entidad, así como otros servicios de generación de cadenas de servicios.

Accesibilidad y transparencia de la información ambiental del distrito capital

La Secretaría Distrital de Ambiente está comprometida con las políticas de información de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, especialmente en lo que respecta a la usabilidad y el acceso a los datos geográficos ambientales. Estos datos se integran de manera efectiva con las plataformas de datos abiertos a nivel nacional y distrital. Este enfoque garantiza que los ciudadanos puedan acceder y utilizar la información ambiental del Distrito de manera fácil y eficiente.

Gráfico N° 12
Visor Geográfico Ambiental

Fuente: Elaboración propia SDA-abril 2022

Funcionalidades

El visor geográfico ambiental proporciona diversas funcionalidades que permiten visualizar, analizar y gestionar información geográfica ambiental. Algunas de ellas son:

- **Visualización de datos geográficos:** permite la visualización de información geográfica a través de capas que representan diferentes variables ambientales, como calidad del aire, áreas protegidas, zonas de riesgo, entre otras.

- **Conexión a módulos:** permite la conexión con otros módulos como el sistema de información de Posconsumo, Atención a Emergencias Ambientales y Humedales.

- **Generación de reportes:** permite generar reportes de determinantes ambientales, jurisdicción ambiental, respuesta a emergencia y descarga de datos abiertos.

- **Aplicación móvil:** ofrece una aplicación móvil que permite el acceso a la información geográfica ambiental desde dispositivos móviles.

- **Participación ciudadana:** fomenta la participación ciudadana a través del módulo de emergencias ambientales, lo que permite a los usuarios reportar situaciones relacionadas con el medio ambiente.

- **Descarga de datos:** permite la descarga de datos abiertos geográficos misionales de la entidad, lo que permite a los usuarios utilizar y analizar esta información para realizar sus propios análisis y estudios.

Otras herramientas

Adicionalmente, el Visor Geográfico Ambiental también proporciona herramientas para la visualización y análisis de datos geográficos. Estas herramientas incluyen capacidades para la administración de datos, lo que permite a los usuarios cargar, editar y eliminar información geográfica. También se pueden descargar reportes detallados sobre diferentes temas ambientales, lo que permite tener una comprensión más completa de la situación ambiental del Distrito.

Por otro lado, la herramienta de generación cartográfica permite a los usuarios crear mapas personalizados con diferentes capas de información geográfica, y descargarlos en diferentes formatos. El Visor Geográfico Ambiental proporciona servicios web de geocodificación, que permiten convertir direcciones y ubicaciones en coordenadas geográficas para su posterior análisis.

También, cuenta con los servicios de mapas embebidos, los cuales sirven para integrar mapas interactivos en diferentes sitios web y aplicaciones. Esto puede ser particularmente útil para organizaciones y empresas que deseen presentar información geográfica en línea de manera visualmente atractiva.

Por último, la herramienta de generación de estadísticas proporciona una manera fácil de obtener estadísticas sobre diferentes temas ambientales en el Distrito. Los usuarios pueden personalizar las estadísticas según sus necesidades y descargar los resultados en diferentes formatos para su posterior análisis. En general, el Visor Geográfico Ambiental ofrece una amplia gama de herramientas y servicios que permiten a los ciudadanos, empresas y organizaciones tener acceso a información geográfica ambiental de la ciudad.

Gráfico No 13
Funcionalidades

Fuente: Elaboración propia SDA-mayo 2023

12.9 Observatorio Ambiental de Bogotá - OAB

¿Qué es el Observatorio Ambiental de Bogotá OAB?

El Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB) es un portal web disponible en https://oab.ambientebogota.gov.co, administrado por la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA, que permite conocer a través de indicadores ambientales el estado y la calidad del ambiente en Bogotá, así como los resultados de la gestión desarrollada por varias entidades del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC) frente a problemas ambientales. Esto se realiza a través de indicadores con los cuales se analiza y se evalúa la gestión y el avance en los temas ambientales estratégicos de la ciudad.

El OAB es la expresión del Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) de Bogotá D.C., en desarrollo del Artículo 16 del Decreto 456 de 2008, por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y de los indicadores básicos de seguimiento exigidos en el Acuerdo 67 de 2002.

Adicionalmente, mediante el Decreto Distrital 681 del 30 de diciembre de 2011 se adopta el Observatorio Ambiental de Bogotá, D.C., como sistema oficial de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública Distrital.

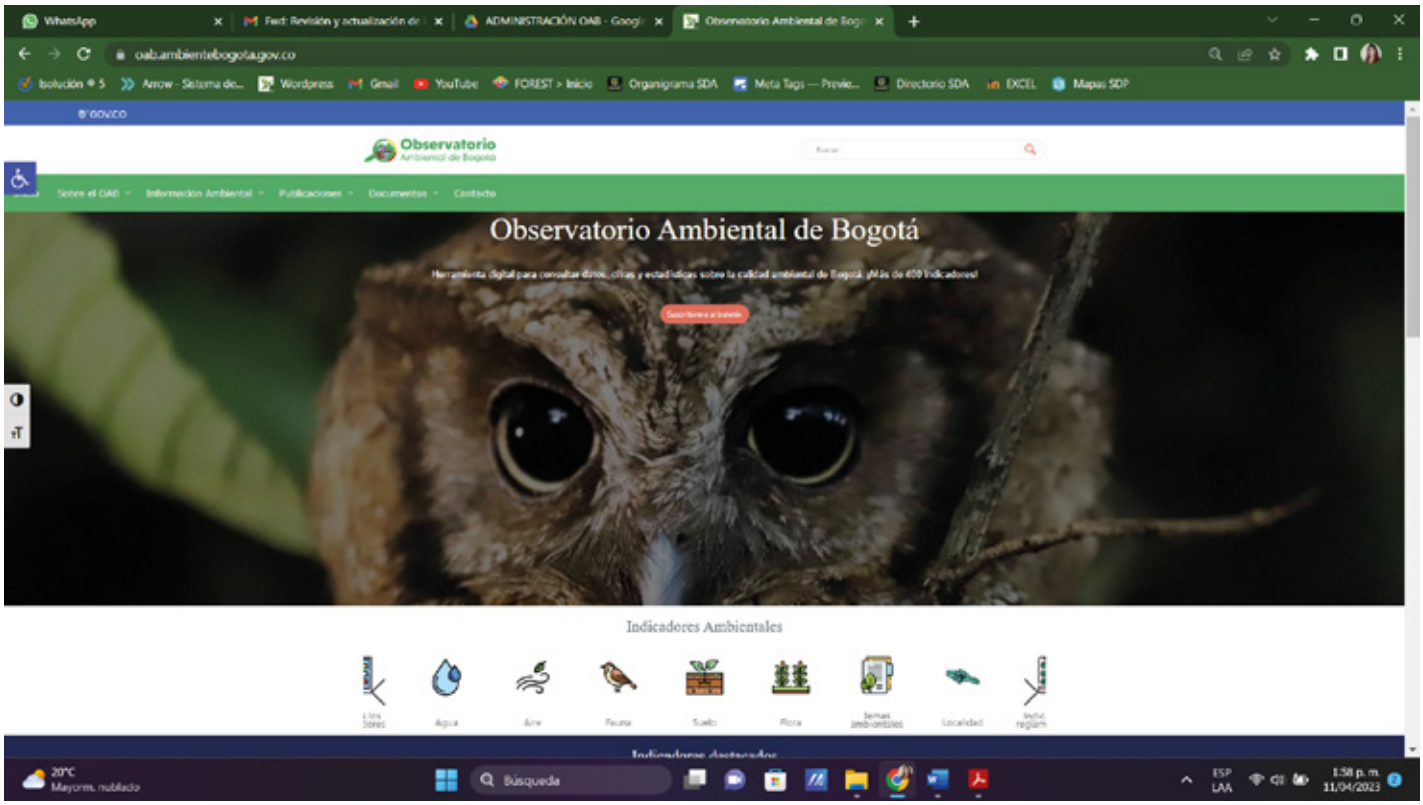


Figura 1. Home del portal OAB.

¿Qué tipo de información se puede encontrar en el OAB?

En el OAB es posible encontrar información ambiental por medio de indicadores, documentos (técnicos, pedagógicos, normativos, investigación ambiental, procesos participativos), y noticias, que se alimentan desde las diferentes áreas técnicas de la SDA y entidades distritales que reportan información con respecto a recursos naturales (agua, aire, suelo, flora, fauna), salud ambiental, cambio climático, ecosistemas, ordenamiento y ecourbanismo, participación ciudadana, Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre otros. También, es posible encontrar información desagregada por cada una de las localidades de la ciudad y complementar esta información consultando las capas geográficas que ofrece el Visor Geográfico Ambiental. La información mencionada se puede consultar a través del siguiente enlace:

https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/?lon=-74.088180&lat=4.661370&z=11&l=5:1

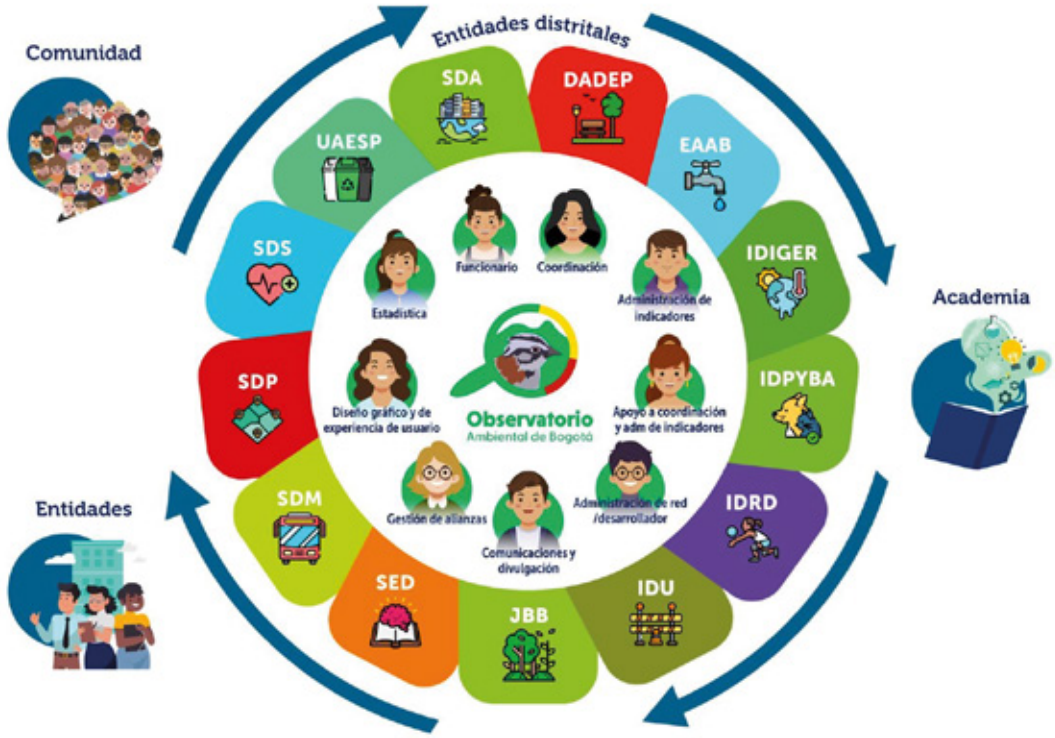
¿Cuál es el marco normativo del OAB?

- El Decreto Distrital 681 del 30 de diciembre de 2011 adopta el Observatorio Ambiental de Bogotá, D.C., como sistema oficial de reporte y divulgación de la información.
- El Decreto Distrital 815 de 2017 establece los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito: Plan de Acción Cuatrienal Ambiental -PACA, Planes Ambientales Locales -PAL y Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA. En su Artículo 3°. Subroga el artículo 17 del Decreto Distrital 456 de 2008. De los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital.
- La Ley 1712 de 2014 crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y dicta otras disposiciones.

¿Cuáles son las entidades distritales y dependencias de la SDA que reportan información al OAB?

En la siguiente figura, se presenta la estructura del Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB). Abarca el equipo interno de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental (DPSIA), las entidades distritales y dependencias de la SDA encargadas de reportar la información, así como los actores que consultan dicha información, tales como entes de control, academia, comunidad en general, medios de comunicación, entre otros.

Figura 2. Entidades aportantes del portal OAB



¿Cómo se puede contactar con el equipo del OAB?

Por medio del correo **info.oab@ambientebogota.gov.co** se pueden remitir dudas, observaciones o sugerencias sobre la información disponible, así como también sugerir temas de interés ambiental para ser trabajados en el OAB. Así mismo, existe una opción de suscripción al OAB mediante el botón de la parte inicial de la interfaz del portal **(https://oab.ambientebogota.gov.co/register/).** Esta inscripción permite la recepción del boletín mensual con información actualizada en material ambiental, dentro de la que se encuentra el calendario ambiental, noticias actualizadas, historia detrás de un dato e indicadores de interés para la comunidad.

¿Cómo funciona el OAB?

El Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB) opera mediante el procedimiento interno "Procedimiento de gestión y administración de indicadores y variables en el OAB," el cual se encuentra en la plataforma Isolución de la SDA. Este procedimiento ofrece directrices técnicas y pasos detallados para la formulación, evaluación, seguimiento, actualización, validación y finalización de los indicadores del portal.

La metodología implica la socialización del procedimiento con los delegados de las áreas técnicas responsables de proporcionar información. Se analiza la necesidad de crear un indicador, se construye mediante su ficha técnica, se concierta en mesas de trabajo y se oficializa y publica en el portal. Además, el OAB cuenta con una guía de administración del gestor de indicadores Arrow y un Documento Técnico de Soporte. El OAB mantiene procesos continuos en áreas como la administración tecnológica, gestión de la información, gestión del conocimiento y divulgación de la información.

¿Para qué sirve el OAB?

El OAB, como sistema de reporte oficial de la información ambiental de la ciudad, permite consolidar los datos que sirven como línea base para la formulación de los planes de desarrollo, permite realizar el seguimiento a diferentes instrumentos de planeación ambiental, genera alianzas con universidades en pro de promover la investigación ambiental, sirve como referente para la construcción de otros observatorios locales, nacionales e internacionales, aporta a los procesos de gestión del conocimiento, orienta la ejecución de proyectos, crea identidad y apropiación del territorio, moviliza la opinión pública, propicia los procesos de gobernanza y fomenta la cultura de la información.

13. Servicio a la ciudadanía

i. Términos y definiciones para los derechos de petición

La ley determina el tiempo de respuesta de acuerdo con el tipo de petición. A continuación, se relacionan los tiempos establecidos, conforme con la normativa vigente:

Términos y modalidades para responder peticiones ciudadanas		
Petición	**Definición**	**Terminos para responder (Ley 1755 del 2015)**
Derecho de petición en interés general.	Solicitud que una persona o una comunidad presenta ante las autoridades para que se preste un servicio o se cumpla una función propia de la entidad, con el fin de resolver necesidades de tipo comunitario	Dentro de los **15** días hábiles siguientes a su recepción
Derecho de petición en interés particular	Solicitud que una persona hace ante una autoridad, con el fin que le resuelva determinado interrogante, inquietud o situación jurídica que solo interesa a él, a ella y/o a su entorno	Dentro de los **15** días hábiles siguientes a su recepción
Queja	Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de una o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.	Dentro de los **15** días hábiles siguientes a su recepción
Denuncia por posibles actos de corrupción	Manifestación que puede realizar cualquier ciudadano para enterar a las autoridades de la existencia de hechos contrarios a la ley	Dentro de los **15** días hábiles siguientes a su recepción
Felicitación	Manifestación de un ciudadano en la que expresa la satisfacción con motivo de algún suceso favorable para él, con relación a la prestación del servicio por parte de una entidad pública	Dentro de los **15** días hábiles siguientes a su recepción
Solicitud de acceso a la información	Facultad que tiene la ciudadanía, de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas, solicitud de registros, informes, datos o documentos producidos o en posesión control o custodia de una entidad.	Dentro de los **10** días hábiles siguientes a su recepción
Solicitud de copias	Reproducción y entrega de documentos que no tengan el carácter de reservado al interior de una entidad como expedientes misionales, jurisdiccionales o administrativos. Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico y el solicitante así lo manifieste se podrá enviar por este medio y no se le cobrará costo de reproducción excepto si lo solicita en CD, DVD u otro formato. Cuando el volumen de las copias es significativo se podrá expedir a costa del solicitante, según los costos de reproducción de la entidad	Dentro de los **10** días hábiles siguientes a su recepción
Consulta	Solicitud de orientación a las autoridades en relación con las materias a su cargo, cuya respuesta no tiene efectos jurídicos directos sobre el asunto que trata, por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento.	Dentro de los **30** días hábiles siguientes a su recepción

ii. Sistema para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te escucha

Bogotá te escucha es una herramienta de la Alcaldía de Bogotá donde los ciudadanos pueden interponer peticiones, sugerencias o agradecimientos de forma sencilla. A través del Sistema, se direccionan todas las solicitudes a las entidades competentes, que hacen parte de la Administración Distrital. Adicionalmente, Bogotá te escucha posibilita evaluar y optimizar constantemente la gestión institucional, adecuándose a las exigencias de los niños, niñas, adolescentes y ciudadanía en general, con el fin de determinar y adoptar las medidas oportunas para mejorar el desempeño de cada entidad.

¿Cómo ingresar a Bogotá te escucha?

El acceso a Bogotá te escucha, se realiza desde el Portal Bogotá o ingresando la URL:

http://bogota.gov.co/sdqs

Si es usuario registrado, se puede dirigir a la parte superior derecha e iniciar sesión con su usuario y clave; si, por el contrario, es usuario anónimo, debe ingresar por medio de las dos opciones principales para interponer o buscar una petición.

Aquí encuentra la opción "Crea tu petición" y "Consulta tu petición".

Si el usuario se registró en el antiguo SDQS debe ingresar al ícono de histórico con el usuario y contraseña acostumbrada. Si no recuerda la contraseña, debe seleccionar la opción 'Recordar contraseña', vía correo electrónico, la cual se restablecerá para ingresar al antiguo SDQS. En caso de no recordar la cuenta de usuario o no contar con un correo electrónico, el usuario debe solicitar el del anterior aplicativo marcando a la línea 195, que es la línea única distrital para la atención al ciudadano.

Para nuevas peticiones, los usuarios registrados en el antiguo SDQS deben ir a la pantalla del nuevo aplicativo, seleccionar la opción "Usuario registrado", luego elegir 'Restablecer contraseña' e ingresar el usuario; en el momento que pregunte número de identificación debe escribir la palabra MIGRACIÓN (por favor en mayúscula y sin tilde), seleccionar el botón 'Verificar', e inmediatamente ingresar el correo electrónico personal para restablecer el usuario y contraseña.

A través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Histórico, se pueden consultar las respuestas generadas a quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, solicitudes de información y denuncias por corrupción emitidas en el aplicativo por cualquier entidad del Distrito.

¿Cuáles son las funciones de la SDA frente a estos trámites?

- Recibir, radicar, clasificar, asignar y realizar el seguimiento al trámite y cierre de los PQRS que se presenten por parte de los ciudadanos.
- Retroalimentar a la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de evitar situaciones que conlleven a una congestión en el trámite de quejas y reclamos.
- Administrar la funcionalidad y operatividad del aplicativo SDQS.

¿Cómo se hace seguimiento?

- Realizar el seguimiento a los procesos que se encuentran vencidos en su trámite o cierre, tanto en el aplicativo SDQS como en FOREST.
- Elaborar informes mensuales de quejas y soluciones que sirvan de insumo a la alta dirección para la toma de decisiones.
- Convocar cuando sea necesario a los directivos o responsables de la gestión o trámite de las peticiones recibidas en la entidad, con el fin de generar acuerdos y compromisos para el trámite oportuno de las PQRS.

Nota:
El tiempo con el que cuenta la entidad para dar respuesta incluye la entrega efectiva de la misma al peticionario (Ley 1755 de 2015), ya que la atención inoportuna puede llegar a tener consecuencias disciplinarias:

"La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario".

"Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento".

13.1 Canales de Atención

La entidad cuenta con los siguientes canales de atención a la ciudadanía:

13.1.1 Canal presencial

La entidad se encuentra en 10 puntos de atención a la ciudadanía los cuales son:

SEDE PRINCIPAL	Av. Caracas # 54 – 38 Horario de atención: lunes a viernes 8:00 a. m. - 5:00 p. m.
SuperCade CAD	Carrera 30 # 25 – 90 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 a. m. a 5:30 p. m. Sábados 8:00 a. m. a 12:00 p. m.
SuperCade Américas	Avenida Carrera 86 # 43 – 55 sur Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 am a 5:30 pm Sábados 8:00 a. m. a 12:00 p. m.
SuperCade Suba	Avenida calle 145 # 103B – 90 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 am a 5:30 pm Sábados 8:00 a. m. a 12:00 p. m.

SuperCade Bosa	Calle 57R sur # 72D – 12 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 a. m. a 5:30 p. m. Sábados 8:00 a. m. a 12:00 p. m.
Cade Fontibón	Diagonal 16 # 104 – 51 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 am a 5:30 pm Sábados 8:00 am a 12:00 p.m.
Cade Toberín	Carrera 21 # 169 - 62, Centro Comercial Stuttgart, local 118 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 a. m. a 5:30 p. m.
SuperCade Engativá	Línea 195 Transversal 113 B # 66 - 54 Av Calle 13 # 37-35 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 a. m. a 5:30 p. m.
SuperCade Manitas	Cr 18 I #70G Sur Av Calle 13 # 37-35 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 a. m. a 5:30 p. m.
SuperCade Calle 13	Av Calle 13 # 37-35 Horario de atención: Lunes a Viernes 7:00 a. m. a 5:30 p. m. Sabados 8:00 a. m. a 12:00 p. m.

13.1.2 Canal telefónico

Este canal cuenta con atención a través del PBX 3778899 en donde las llamadas son distribuidas en cuatro extensiones para su gestión correspondiente: 8810/8812/8804 y 8872. A su vez, si no logran ser contestadas en su totalidad, las llamadas que duran mínimo un minuto en espera son devueltas en máximo un día hábil. Los ciudadanos también pueden dejar un mensaje de voz el cual será escuchado y se le brindará solución a su solicitud por parte de los agentes destinados para tal fin.

Por otro lado, la entidad cuenta con ocho (8) líneas móviles donde se realiza también la recepción de solicitudes de la ciudadanía las cuales son:

60 (1) 318 6298934
60 (1) 318 7347330
60 (1) 318 3119279
60 (1) 318 7167852
60 (1) 318 8067103
60 (1) 318 4665621
60 (1) 318 5479224
60 (1) 318 8278703

13.1.3 Canal virtual

La ciudadanía también puede solicitar radicaciones, asesorías y liquidaciones mediante el correo institucional atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co y estas serán contestadas de lunes a viernes de 8:00am a 5:00 pm en jornada continua.

13.2 Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Según lo establecido en el Decreto 197 de 2014, se debe garantizar a la ciudadanía el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios ofrecidos por el Estado, con el propósito de satisfacer sus necesidades y asegurar el pleno goce de otros derechos, sin discriminación por motivos como género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad.

Características del Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital:

Cálido y amable → Brindar a nuestros ciudadanos y ciudadanas el servicio solicitado de una manera cortés, gentil y sincera, otorgándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con su condición humana denotando su importancia con un correcto y adecuado trato.

Rápido → El servicio debe ser ágil, eficiente, en el tiempo establecido y en el momento solicitado.

Respetuoso, digno y humano → Es el servicio imparcial, igualitario que se debe proporcionar a la ciudadanía, como un conjunto de seres humanos con características, diferencias, intereses, necesidades y cualidades.

Efectivo → El servicio debe responder a las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, siempre que éstas se enmarquen dentro de las normas y principios que rigen el accionar del servicio público.

Confiable → El servicio se debe prestar de tal forma que la ciudadanía confíe en la precisión de la información suministrada y en la calidad de los servicios recibidos, respondiendo siempre con transparencia y equidad.

13.3 Protocolo atención (Modelo de Servicio)

Para prestar un servicio de calidad todas las entidades de la Administración Distrital deben seguir unos lineamientos de atención o protocolos, Estos se encuentran establecidos en el Decreto 197 de 2014, por el cual se adopta la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

13.3.1 Protocolo de Atención telefónica:

- Contestar el teléfono antes del tercer timbre.
- Saludar a quien llama con el siguiente mensaje: "Secretaría Distrital de Ambiente. Buenos días/tardes, habla (nombre y apellido) y dependencia de donde se contesta, ¿en qué le puedo ayudar?".

- Si debe hacer que el ciudadano o ciudadana espere:
  - Explique por qué debe pedir que espere y dé un cálculo aproximado del tiempo que tendrá que esperar.
  - Pida permiso antes de hacerle esperar.
  - Espere a que el ciudadano o ciudadana le conteste.
  - Al volver a tomar la llamada diga: "Muchas gracias por esperar".
  - Brinde una respuesta satisfactoria al usuario. En caso de que el ciudadano se haya comunicado con el área equivocada, señale amablemente el canal al que debe acudir.
  - Procure agotar todas las instancias para prestar un buen servicio y atención al ciudadano, ya sea de su competencia o no.

13.3.2 Protocolo para atención presencial

- **Horario:** El agente de servicio debe presentarse en el punto de atención 15 minutos antes de iniciar la atención en los diferentes puntos, a fin de prepararse para la atención, verificar que esté limpio el puesto de trabajo y sus respectivos equipos y ponerse al tanto de cualquier novedad en el servicio. De esta manera puede garantizar un servicio efectivo.

- **Expresión facial:** la expresión facial es relevante, el lenguaje gestual y corporal debe ser acorde con el trato verbal, es decir, educado, cortés.

- **Voz y Lenguaje:** el lenguaje y el tono de voz refuerzan lo que se está diciendo, es necesario adaptar la modulación de la voz a las diferentes situaciones y vocalizar de manera clara para que la información sea comprensible.

- **Postura:** la postura adoptada mientras se atiende a la ciudadanía refleja lo que se siente y piensa. Es aconsejable mantener la columna flexible, el cuello y los hombros relajados y evitar posturas rígidas o forzadas.

- **Dotación:** Es importante conocer la dotación de las instalaciones, ubicación e identificación de módulos, ubicación de los baños públicos, las salidas de emergencia, los puntos de fotocopiado y de pago, entre otros. De igual forma, estar enterados de los procedimientos para atención de emergencias. Si la entidad tiene más sedes en la ciudad, conviene tener claro dónde puede ubicar más información sobre éstas, cuando un ciudadano o ciudadana lo requiera.

- **Imagen:** Se debe adoptar la imagen corporativa, mediante el uso adecuado del uniforme asignado y el carnet institucional.

13.4 Protocolos de Atención con Enfoque Preferencial

De conformidad con el Artículo 13 del Decreto 19 de 2012 "Todas las entidades del estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público establecerán mecanismos de atención preferencial para infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública".

La atención prioritaria implica asignar turnos de manera preferente a estos grupos sobre los demás ciudadanos. En el caso de adultos mayores y mujeres embarazadas, una vez ingresan a la sala de espera, el personal debe orientarlos para que ocupen las áreas designadas para su atención, y la atención se brinda siguiendo el orden de llegada. Durante la atención, es fundamental considerar factores actitudinales, expresiones corporales, gestuales y verbales, utilizando un lenguaje respetuoso sin recurrir a diminutivos ni expresiones paternalistas o maternalistas.

En la atención a personas con discapacidad, es necesario establecer y precisar algunos conceptos. Desde una perspectiva relacional, la discapacidad se define como el resultado de interacciones complejas entre las limitaciones funcionales (físicas, intelectuales, mentales) de la persona y el entorno social y físico que constituyen las circunstancias en las que vive esa persona (OMS -2002). Este concepto se desarrolla como "el resultado de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás" (Convención ONU-2006).

A continuación, se describen las categorías de discapacidad desarrolladas en la Guía de Atención a las Personas con Discapacidad en el Acceso a la Justicia elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Justicia y del Derecho, y otras entidades:

Movilidad
Esta categoría describe la limitación de personas que presentan en forma permanente debilidad muscular, pérdida o ausencia de alguna parte de su cuerpo, alteraciones articulares o presencia de movimientos involuntarios.

Sensorial auditiva
En esta categoría se describe la limitación de personas que presentan en forma permanente alteraciones en las funciones auditivas como localización, tono, volumen y calidad de los sonidos.

Sensorial visual
Esta categoría describe las limitaciones de aquellas personas que presentan en forma permanente alteraciones para percibir la luz, las formas, el tamaño o los colores de la realidad.

Sistémica
En esta categoría se describen las limitaciones de aquellas personas que presentan en forma permanente alteraciones severas en los sistemas cardiovascular, hematológico, inmunológico, respiratorio, digestivo, metabólico, endocrino, genitourinario y reproductor.

Mental cognitivo
En esta categoría se encuentran las afectaciones de aquellas personas que de manera permanente presentan alteraciones en las funciones de conciencia, orientación, energía, impulso, atención, intelectuales y psicosociales, memoria, cálculo, entre otras.

Mental psicosocial
Esta categoría describe las limitaciones de aquellas personas que presentan en forma permanente alteraciones de conciencia, orientación, energía, impulso, atención, temperamento, memoria, personalidad, psicosociales, entre otras
Voz y habla Se refiere a trastornos de aquellas personas que presentan en forma permanente alteraciones en el tono, la vocalización, la producción de sonidos, la velocidad y manifestaciones que resultan inadecuadas para el hablante en términos de edad o desarrollo físico.

Piel, pelo y uñas
En esta categoría se encuentran las afectaciones de aquellas personas que pueden presentar alteraciones en funciones de protección, pigmentación y calidad de la piel, de aislamiento de la misma, formación de callosidades, endurecimiento, o deficiencias tales como agrietamiento de la piel, úlceras, úlceras de decúbito y disminución del espesor de la piel.

Sensorial gusto, olfato, tacto
En esta categoría se describen las limitaciones de aquellas personas que presentan en forma permanente alteraciones para diferenciar o percibir sabores, olores, aromas, texturas o temperaturas.

13.5 Protocolo para atención virtual:

- Conservar la identidad institucional
- Estandarizar criterios de respuesta a las diferentes solicitudes
- El Lenguaje debe ser puntual, sencillo y concreto (se debe redactar en tercera persona) sin utilizar siglas o abreviaturas
- Seguir el protocolo establecido con relación al uso de plantillas y firmas
- No utilizar correos personales para dar respuesta

14. Políticas de Comunicación de la Secretaría Distrital de Ambiente

Las políticas de comunicación establecen las reglas y pautas de actuación para las prácticas informativas en la entidad, las cuales deben ser aplicadas por todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Ambiente.

14.1 Políticas de Comunicación Interna

La Comunicación Interna es el conjunto de acciones que implementa la entidad para mejorar la productividad, el clima organizacional, fortalecer los valores institucionales y promover, además de la articulación entre dependencias, el sentido de pertenencia y el liderazgo de los funcionarios y contratistas que trabajan por el ambiente y la sostenibilidad de Bogotá.

Para tal fin, se establecieron los siguientes lineamientos:

- La comunicación al interior de la Secretaría de Ambiente debe garantizar el flujo de información permanente para que todos los colaboradores conozcan los alcances y el desarrollo de la gestión que se realiza, así como para fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad.
- Los procesos de comunicación en la entidad deben estar enfocados en la consolidación de una cultura organizacional que esté a la medida de las necesidades de la ciudadanía y enmarcados en los valores de integridad que distinguen a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Ambiente.
- La comunicación entre los funcionarios y contratistas de la SDA debe estar basada en el diálogo, el respeto y la participación para la promoción permanente del trabajo en equipo y la construcción de redes de apoyo mutuo.
- La comunicación entre las distintas dependencias que componen la entidad debe generar una interlocución recíproca que fomente la retroalimentación y el diálogo, de tal forma que se garantice la participación de todos los colaboradores.
- Los directivos deben generar espacios de diálogo con sus equipos de trabajo en forma periódica y constante para suministrar la información necesaria que les permita desempeñar eficientemente sus labores y hacer retroalimentación de las acciones desarrolladas, así como para escuchar las opiniones, sugerencias y propuestas de sus colaboradores.
- Es responsabilidad de los jefes, asegurarse de que los integrantes de su equipo de trabajo reciban y comprendan la información que la entidad suministra para el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales.
- Para garantizar la adecuada comunicación interna, es deber de todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente leer el correo institucional, al menos 2 veces al día y estar atentos a los mensajes que son divulgados a través del boletín semanal, las pantallas digitales, el sistema de sonido, la intranet y el chat de WhatsApp.
- Cada servidor de la Secretaría debe convertirse en agente multiplicador de la información que recibe a través de los distintos canales de la entidad.

14.1.1 Manejo de la imagen institucional

- La Oficina Asesora de Comunicaciones debe diseñar las piezas de comunicación que requieran las diferentes dependencias y equipos de trabajo para garantizar que guarden uniformidad en su estilo y línea gráfica y que cumplan con el manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Las piezas gráficas que sean diseñadas por los equipos de trabajo de las diferentes dependencias y que requieran ser enviadas a través del correo institucional, deben ser revisadas previamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones para viabilizar su divulgación.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones debe proporcionar a todas las dependencias las plantillas necesarias para la elaboración de presentaciones y documentos institucionales., No obstante, es responsabilidad de los grupos de trabajo solicitar estos materiales, al igual que las orientaciones necesarias para su correcta aplicación.
- Toda pieza de comunicación que se produzca, derivada de un contrato o convenio, y que lleve la imagen de la Secretaría de Ambiente, debe seguir las pautas contenidas en el manual de marca de la Alcaldía Mayor y ser revisadas y autorizadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los mensajes masivos que se envíen a través del correo electrónico no deben realizarse desde cuentas institucionales personales. Es decir, se deben canalizar desde los siguientes correos:

comunicacioninterna@ambientebogota.gov.co
talentohumano@ambientebogota.gov.co
bienestarycapacitacion@ambientebogota.gov.co

14.1.2 Canales de comunicación organizacional o interna:

Los canales de comunicación interna de la entidad son todos los medios a través de los cuales se divulga la información de interés para los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Ambiente. Actualmente en la entidad se cuenta con los siguientes:

- Newsletter 'Para estar en Ambiente': a través de este boletín virtual se socializan semanalmente las acciones desarrolladas por los diferentes equipos de trabajo de la entidad y se comparte información de la administración distrital.
- Correo institucional: al ser el medio interno que más consultan los colaboradores de la entidad, este canal, es utilizado para compartir información de interés institucional y distrital que requiera ser divulgada de manera inmediata.
- Intranet: este canal facilita el acceso a las herramientas digitales institucionales y permite la consulta de políticas, protocolos, noticias y documentación de interés de los funcionarios y contratistas de la SDA.
- Carteleras digitales: a través de este medio se comparte información, tanto de carácter institucional como noticias de interés general, para el público interno y externo (ventanillas de Atención al Ciudadano).
- Sonido interno: por medio de mensajes por los altavoces, se informan los acontecimientos de interés general y recomendaciones de autocuidado, campañas institucionales, eventos e información de bienestar laboral.
- Fondos de escritorio: de manera quincenal o mensual, este canal es utilizado para divulgar información de coyuntura, eventos o campañas institucionales.
- Grupo de WhatsApp: mediante este canal se comparte información de interés institucional para que sea replicada, de manera inmediata y por esta misma vía, tanto a funcionarios como contratistas de todas las dependencias de la entidad.

14.1.3 Recomendaciones para el uso correcto del correo institucional personal

Los funcionarios y contratistas de la SDA deben tener en cuenta estas recomendaciones para usar de manera adecuada el correo:

- Revisar de manera constante el correo, mínimo 3 veces al día, para conocer y estar enterados de la información de interés que comparte la entidad.
- Borrar los correos ya leídos para no saturar el servidor.
- Escribir los textos en mayúsculas y minúsculas. La mayúscula sostenida dificulta la lectura
- Poner palabras clave en el 'Asunto' que se relacionen con el contenido del mensaje. Esto facilitará su lectura y clasificación.
- Utilizar un lenguaje adecuado, escribir con buena ortografía y signos de puntuación.
- Firmar todos los mensajes enviados, conforme con lo señalado en manual de marca distrital. Si se presentan inconvenientes, el funcionario o contratista deberá solicitar soporte al área de sistemas.

Junto a los logos la información debe quedar de la siguiente manera:

Nombre cargo / área o grupo de trabajo
Dependencia
Entidad
Teléfono directo

Ejemplo:

14.2 Políticas de Comunicación Informativa o Externa

La comunicación externa e informativa permite a la Secretaría Distrital de Ambiente brindar información clara y oportuna a los ciudadanos, a través de los medios de comunicación, la página web, las redes sociales y otros canales, con el propósito de dar a conocer la gestión y los resultados institucionales para generar reconocimiento y confianza en la opinión pública.

Para tal fin, se establecen los siguientes lineamientos:

14.2.1 Vocerías institucionales - manejo de prensa

- La Oficina Asesora de Comunicaciones, en concordancia con el tratamiento de la imagen institucional señalada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, es la dependencia encargada de brindar el soporte necesario a los funcionarios y contratistas para el correcto manejo de la información y la atención de los medios de comunicación.
- La vocera oficial de la entidad ante los medios de comunicación es la Secretaria Distrital de Ambiente, quien, además, en consenso con la Oficina Asesora de Comunicaciones podrá delegar a algún funcionario o contratista para que atienda solicitudes de los periodistas.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es la única dependencia encargada de preparar y entregar información a los medios de comunicación y a los periodistas.
- Los colaboradores de la Oficina Asesora de Comunicaciones tienen la función exclusiva de adelantar contactos con periodistas y medios de comunicación para divulgar información o convocar a eventos organizados o en los que participe la Secretaría de Ambiente.

14.2.1.1 Relaciones con los medios de comunicación

La relación de la Secretaría Distrital de Ambiente con los medios de comunicación tiene carácter institucional y está basada en principios de veracidad, libertad, claridad, confianza, y oportunidad.

14.2.1.2 Comunicación con la comunidad

La comunicación con los usuarios y la comunidad en general se da en el ejercicio de los principios de publicidad, cordialidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos, mediante la rendición de cuentas y la emisión de información periódica y oportuna.

14.2.1.3 Comunicación con los contratistas y/o proveedores externos

La comunicación con los contratistas y proveedores está enmarcada en la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia, mediante la implementación de mecanismos eficaces y la difusión suficiente y oportuna de las necesidades de la entidad, adoptando parámetros de legalidad, conveniencia y economía.

14.2.1.4 Interacción con los organismos de control

La interacción informativa de la Secretaría con la Veeduría Distrital, la Contraloría, la Personería, el Concejo de Bogotá y demás entes de control, está enmarcada por el respeto e independencia, atendiendo los diferentes requerimientos y presentando en forma oportuna los informes, tanto de carácter obligatorio como los demás que resulten de la gestión adelantada.

14.2.1.5 Interacción con entidades públicas en general

La interacción con las entidades públicas se realiza en desarrollo de los principios de coordinación, cooperación y apoyo, con el fin de brindar mejores servicios a la comunidad y hacer uso eficiente, eficaz y efectivo de los recursos del Estado.

14.2.2 Medios de comunicación externos de la Secretaría Distrital de Ambiente

Los medios de comunicación externos son aquellos recursos dispuestos por la Secretaría Distrital de Ambiente para dar a conocer toda la información relacionada con las actividades misionales, planes, proyectos, campañas y eventos que lleva a cabo la entidad, a partir del diseño, producción y divulgación de productos comunicativos como piezas gráficas y promocionales, boletines y ruedas de prensa, material audiovisual y multimedia, entre otros.

- **Grupos de WhatsApp:** este canal permite compartir información de forma directa a los periodistas y medios de comunicación sobre temas relacionados con medioambiente. A través de fotos, audios, boletines de prensa, piezas gráficas y videos se dan a conocer los hechos novedosos, noticiosos y de interés ambiental para la ciudad.

- **Página web:** por medio de este canal se divulgan las actuaciones institucionales y toda la información estratégica de la Secretaría de Ambiente en torno a las actividades, eventos y campañas desarrolladas, así como los servicios que presta la entidad a todos los públicos de interés. En la página web también se publican los boletines de prensa para que los medios de comunicación y la ciudadanía en general se enteren de temas puntuales o relevantes que la Secretaría quiere dar a conocer.

- **Redes sociales:** son el canal de contacto directo con la ciudadanía, ya que la entidad no depende de un tercero (medio de comunicación) para difundir información. Asimismo, y gracias a estas plataformas digitales, se puede tener un proceso informativo de doble vía que permite la retroalimentación con los usuarios, a partir de envío de mensajes asociados a la misionalidad, la gestión y los servicios que brinda la entidad.

- **Contacto directo con periodistas:** a través de llamadas directas se hace contacto con los periodistas, para compartir información puntual y especializada y para convocarlos a ruedas de prensa y eventos institucionales. Esta es una forma de generar información de valor y llamar la atención de los medios sobre determinados temas de la entidad.

- **Email:** mediante este canal se remite información (fotos, audios, boletines de prensa, piezas gráficas y videos) con grupos de valor como ambientalistas, jefes de comunicaciones de entidades distritales y locales y medios de comunicación, a fin de garantizar la promoción y divulgación de la información institucional.

- **Podcast:** es el nuevo canal de comunicación de la entidad. A través de audios se comparte información y entrevistas sobre temas específicos y estratégicos para llegar a un mayor número de audiencias. Es una de las nuevas formas de transmitir contenido de valor y llamar la atención del público interesado en temas ambientales.

- **Pauta en medios de comunicación:** este es un canal que se utiliza por períodos o épocas puntuales para reforzar o posicionar determinadas campañas que, de acuerdo con su magnitud, requieren de medios tradicionales como radio, prensa.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Dirección:
Av. Caracas # 54-38

Teléfono:
601 3778899

Información:
atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co

Sitio web:
www.ambientebogota.gov.co

AmbienteBogota

Ambiente Bogotá

@Ambientebogota

@ambiente_bogota