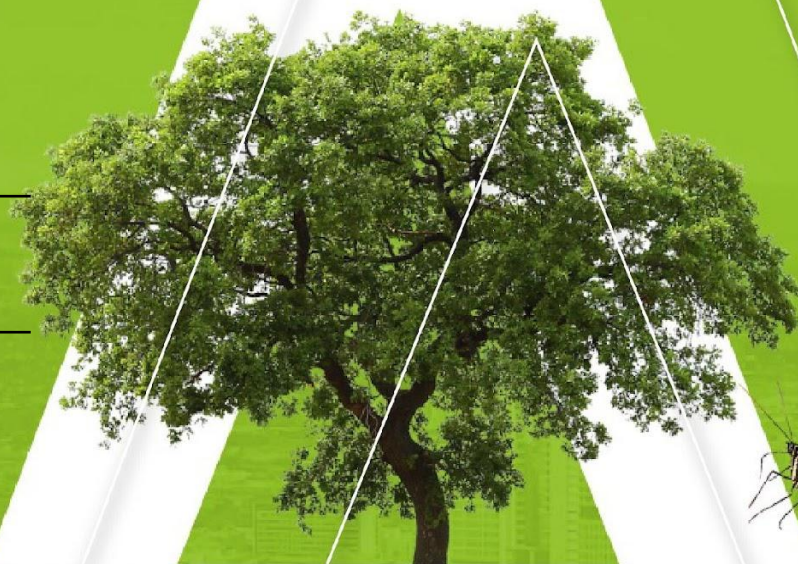




INFORME DE SEGUIMIENTO

I TRIMESTRE

Gestión de Talento Humano y PINAR



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





Tabla de contenido

1. Plan anual de vacantes y Plan de previsión de Recursos Humanos	4
2. Plan Institucional de Capacitación-PIC	5
3. Plan de Bienestar e incentivos	12
4. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión	23
5. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo	29
6. Plan Institucional de Archivos-PINAR	33
7. Sistema Integrado de Gestión-SIG:	37
8. Gestión del Conocimiento y la Innovación	38



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

OBJETIVO

El presente informe tiene el propósito de presentar los resultados de las actividades de seguimiento trimestral de los Planes Institucionales, teniendo como base las actividades, metas e indicadores formulados por cada uno de los planes, a su vez analizar el desempeño institucional que permita la toma de decisiones.

ALCANCE

El presente seguimiento se realizó a los Planes Institucionales de Talento Humano y el PINAR definidos con respecto a los lineamientos descritos en los procedimientos y la normatividad, con el fin de validar la eficacia y gestión de las acciones establecidas por parte de los procesos. En resumen, se busca verificar si lo planeado en talento humano y archivos se cumplió y fue efectivo conforme a la ley y la normatividad vigente.



1. Plan anual de vacantes y Plan de previsión de Recursos Humanos

Conforme al Proceso de Selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6 procesos que se encuentran actualmente en fases definitivas de los cargos ofertados iniciado la emisión de actos administrativos para el nombramiento en periodo de prueba de los elegibles que ocupan los primeros lugares en estricto orden de mérito, conforme a la firmeza de las listas así.

- 22 diciembre 2025: Se adopta la lista de elegibles, con los 20 cargos ofertados y las personas que quedarían en cada uno de los cargos.
- 16 febrero 2026: Se expide los actos administrativos de nombramiento de los primeros elegibles para cada cargo ofertado.
- 9 marzo 2026: Se posesionan funcionarios 13 de los 20 nombrados.
- 16 marzo 2026: Se posesiona 1 más de los nombrados.

¡Le damos la bienvenida a los nuevos funcionarios(as) de nuestra entidad!



- Se realizó la Jornada de Inducción Institucional para los servidores que se posesionaron en el marco del proceso de Selección de Distrito 6.

2. Plan Institucional de Capacitación-PIC



El Plan Institucional de capacitación fue aprobado en Comisión de Personal enero 21 de 2026 / Comité Institucional de Gestión y Desempeño enero 29 de 2026 - Sesión # 1 de 2026 y publicado en la página web conforme lo estipulado por el Decreto 612 de 2018. Es de anotar que, para su desarrollo se hizo uso de dos herramientas, la primera el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO y la segunda la implementación de los Diálogos con propósitos.

Posterior a la aprobación y publicación del Plan, se realiza la socialización de este mismo a los colaboradores de la entidad.

Ahora bien, en el marco del PIC en el primer trimestre se desarrollaron las siguientes actividades:

En el mes de enero se suscribió el Contrato interadministrativo SDA - 20261293 con la Universidad Nacional de Colombia, cuyo objeto se centra en contratar los servicios para la formulación y ejecución de los programas de educación continua para los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de ambiente. Este contrato se suscribió por un monto de noventa y nueve millones trescientos sesenta mil pesos (\$99.360.000) y cuenta con plazo de ejecución 31 de diciembre de 2026.

Es de anotar que, en el marco de este contrato, se contrató el desarrollo de seis programas de capacitación, estos mismos se encuentran alineados con los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC y cada uno de ellos integra las necesidades de capacitación identificadas en la entidad y publicadas en el PIC como capacitaciones externas.

Aunado a lo expuesto, se realizó la socialización de los programas a todos los(as) servidores(as) de la entidad y se abrieron las inscripciones a estos mismos. Es de precisar que se cuenta con el cronograma de actividades y que estos mismos dan inicio en el mes de abril.

En el mes de febrero, se realizaron dos capacitaciones en Historia Laboral para los servidores de la entidad, las cuales tuvieron lugar el 5 y el 12 de febrero de 2026. En estas se capacitaron a 33 servidores en la SDA.

En el mes de marzo se realizaron las siguientes capacitaciones, todas enmarcadas en los programas de capacitación obligatorios para los servidores que se posesionan en la entidad, las cuales se muestran de manera seguida:

- Se realizó la Jornada de Inducción Institucional para los servidores que se posesionaron en el marco del proceso de Selección de Distrito 6.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



- Se difundió la convocatoria para el curso de alta gerencia del estado colombiano, para que todos los gerentes públicos de la entidad pudieran tomar el curso en el primer trimestre de 2026. En este sentido, se precisa que 10 gerentes públicos se certificaron en la entidad. Se proyecta una nueva convocatoria para el segundo trimestre de 2026.
- Se solicitó a los servidores que se posesionaron en modalidad ascenso y abierto y a los provisionales que se vincularon a la entidad, el desarrollo de los cursos obligatorios, a saber:

Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, que se encuentra publicado en el aula Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace:

Curso: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG – Módulo I: Fundamentos del MIPG, disponible en la página de la función pública.

Disponible en el enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

Curso: "Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública" - disponible en la plataforma SIRECEC administrada por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

Curso: Lenguaje Claro - disponible en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación DNP en el siguiente enlace:

<https://escuelavirtual.dnp.gov.co/login/index.php> -a. Estos mismos tienen plazo de entrega el 30 de abril de 2026.

En el marco de la Jornada de Inducción, se realizó la socialización de la Directiva 008 de 2021 sobre lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

En el cronograma del PIC, se consideró como oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil:

Diplomado en Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública (ESAP - DASCD)

Curso Derechos Humanos y enfoque de género

Curso de Violencias contra las mujeres, el cual se enmarca en los programas de capacitación de carácter obligatorio que deben desarrollar todos los servidores que se posesionan en la SDA.

Estos mismos son de carácter obligatorio y los servidores públicos iniciaron su desarrollo. Es de anotar que, desde la Dirección de Talento Humano se dio plazo hasta el 30 de abril para la remisión de las certificaciones.

Adicional, en el marco del fortalecimiento de las capacidades institucionales y de la transformación digital de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente realizó de manera **virtual** la capacitación sobre el uso de la plataforma **FOREST**, dirigida exclusivamente a las y los servidores de la **Dirección de Talento Humano**, el día 04 de febrero de 2026. Esta jornada tuvo como propósito brindar los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de esta herramienta tecnológica, orientada a optimizar la gestión documental y los procesos administrativos propios de la dependencia.

Actividades del proyecto	Nombre de la tarea	Área responsable	Actividades realizadas
FORTALECER EL 100% DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SDA.	1,2 REALIZAR CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL	Dirección de Talento Humano	Se realizaron dos capacitaciones en Historia Laboral para los servidores de la entidad, las cuales tuvieron lugar el 5 y el 12 de febrero de 2026. En estas se capacitaron a 33 servidores en la SDA. Se realizó la jornada de inducción institucional a los servidores que se posesionaron en el marco del proceso de inducción institucional Distrito 6. Esta misma se desarrolló en tres días, con inmersión total en todos los procesos de la SDA.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Actividades del proyecto	Nombre de la tarea	Área responsable	Actividades realizadas
			En total se realizó la jornada con los 13 servidores que se posesionaron en la entidad. Se realizó de manera virtual la capacitación sobre el uso de la plataforma FOREST, dirigida exclusivamente a las y los servidores de la Dirección de Talento Humano, el día 04 de febrero de 2026. Esta jornada tuvo como propósito brindar los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de esta herramienta tecnológica, orientada a optimizar la gestión documental y los procesos administrativos propios de la dependencia. Se realizó socialización de la Directiva 008 de 2021 sobre lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Se realizó la primera convocatoria del curso de



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Actividades del proyecto	Nombre de la tarea	Área responsable	Actividades realizadas
			Alta Gerencia del Estado Colombiano, este curso forma parte de la inducción de Gerentes públicos y se contó con una participación de 10 directivos, los cuales se certificaron con la ESAP. Finalmente, es de anotar que, en la vigencia anterior se suscribió un contrato interadministrativo SDA-CD-20251460 con la UNAL y que este mismo fue prorrogado hasta el 20 de febrero de 2026, con el objeto de finalizar el Diplomado en Territorio, Vida y Ambiente. Los módulos que se desarrollaron fueron: Módulo 5: Normatividad ambiental actual y su aplicación, Módulo 7: Criterios ambientales limitantes para el desarrollo de la ciudad, Módulo 4: Negocios Verdes.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Programación de módulos pendientes-Diplomado territorio, vida y ambiente 2026:

Módulo 5: Normatividad ambiental actual y su aplicación (en ejecución)

Docente: Luis Enrique Orduz

Fechas:

19 de enero de 2025 8:00 am a 12:00 m

21 de enero de 2025 8:00 am a 12:00 m

23 de enero de 2025 8:00 am a 10:00 am

Módulo 7: Criterios ambientales limitantes para el desarrollo de ciudad

Docente: Leonardo Molina

Fechas:

23 de enero de 10:00 am a 12:00 m

26 de enero de 8:00 am a 12:00 m

28 de enero de 8:00 am a 12:00 m

Módulo 1: Políticas públicas para la gestión del territorio y el ambiente en bogotá

Docente: Edwin Novoa

Fechas:

30 de enero de 8:00 am a 12:00 m

2 de febrero de 8:00 am a 12:00 m

4 de febrero de 8:00 am a 10:00 am

Módulo 4: Negocios Verdes

Docente: Javier Francisco Arenas 3102240910

Fechas:

4 de febrero de 10:00 am a 12:00 m

6 de febrero de 8:00 am a 12:00 m

9 de febrero de 8:00 am a 12:00 m

Capacitación FOREST

En el marco del fortalecimiento de las capacidades institucionales y de la transformación digital de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente realizó de manera **virtual** la capacitación sobre el uso de la plataforma **FOREST**, dirigida exclusivamente a las y los servidores de la **Dirección de Talento Humano**, el día 04 de febrero de 2026. Esta jornada tuvo como propósito brindar los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de esta herramienta tecnológica, orientada a optimizar la gestión documental y los procesos administrativos propios de la dependencia.



3. Plan de Bienestar e incentivos

Sesión informativa historia laboral y pensional

El día 27 de enero, a las **10:00 a.m.**, se llevó a cabo la **sesión informativa sobre Historia Laboral y Seguridad Social en Pensiones**, dirigida a funcionarios de la entidad, en modalidad virtual y presencial. La jornada tuvo como propósito brindar orientación general sobre la importancia de la correcta gestión de la historia laboral y su relación directa con los procesos de seguridad social y el reconocimiento de derechos pensionales.

Durante el espacio, se abordaron aspectos fundamentales relacionados con la historia laboral, su conformación, actualización y verificación, así como la relevancia de contar con registros claros, completos y consistentes para los trámites asociados al sistema pensional. Igualmente, se explicó la relación entre los aportes al sistema de seguridad social, los tiempos de cotización y los requisitos para el acceso a la pensión, resaltando la importancia de la planeación y el seguimiento oportuno de la información personal.

Reconocimiento a la trayectoria de la funcionaria Ligia Sofia

Desde la Dirección de Talento Humano los invitamos a acompañarnos en este espacio de reconocimiento institucional, dispuesto para agradecer y resaltar la trayectoria de Ligia, su compromiso y el legado que deja tras años de servicio.

Día: 30 de enero de 2026

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Sala de juntas - Talento Humano ubicada en el primer piso.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Será un momento para compartir palabras sinceras y para cerrar este ciclo con gratitud y respeto.

¡Feliz jubilación, Ligia!



Sensibilización tránsito a estado de jubilación

Prepárate para la pensión:
herramientas y orientación práctica

Muy pronto abriremos espacios donde podrás revisar tu historial laboral, conocer la proyección de tus semanas trabajadas y recibir orientación personalizada sobre tu proceso pensional.

Nuestro propósito es acompañarte en este tránsito con claridad, respeto y cercanía.

Más información: talentohumano@ambientebogota.gov.co

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Comunicado lineamientos incentivo viernes feliz:

La Dirección de Talento Humano les informa que, en el marco del plan de bienestar e incentivos relacionado con el incentivo del “**Viernes Feliz**”, se ha establecido lo siguiente:

“Generar un espacio para que los funcionarios y funcionarias trabajen en jornada continua un viernes al mes en el horario de 7 am a 1 pm, dicha jornada deberá ser acordada con el jefe de cada área, con la finalidad de no desatender el servicio de la SDA a la ciudadanía y entre sus dependencias”.

Agradecemos que los (as) jefes de cada dependencia deben remitir al correo electrónico (talentohumano@ambientebogota.gov.co), a más tardar el trece **(13) de enero de 2026**, la relación consolidada de los (as) servidores (as) que se acogen al incentivo, indicando de la siguiente forma:

Importante:

No se recibirán correos individuales enviados por los(as) funcionarios(as).

Únicamente se aceptará la relación consolidada enviada por cada jefe(a) de dependencia.

C.C	Nombre	Cargo	Dependencia	Compensación	Fecha indicando el día a tomar / Mes
				7:00 am a 1:00 pm.	
				7:00 am a 1:00 pm.	

Conmemoración día de la secretaria

En el marco de la organización del Evento Distrital de Reconocimiento 2026 – “El ritmo que organiza Bogotá”, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se encuentra adelantando la validación de la base de datos de secretarías, secretarios y personal con funciones secretariales del Distrito.

Día de cumpleaños

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

¡En la SDA celebramos tu cumpleaños, Alba Lucía 🎂 🎁 Tenemos un regalo para ti!



ALBA LUCIA HENAO HIDALGO <alba.henao@ambientebogota.gov.co>
Para: TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

25 de febrero de 2026 a las 12

Buenas tardes Equipo de Talento Humano:

Agradezco por hacerme sentir tan especial con cada uno de estos detalles y palabras, me emociona y llena el corazón. Dios les bendiga siempre.

El 5 de marzo, la Dirección de Talento Humano, realizó el taller de bienestar y crecimiento personal “Ho’oponopono”, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.



Un encuentro para el bienestar y la reflexión en el
Día Internacional de la Mujer



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Comunicación descanso compensado semana santa



LINA MARCELA ZAPATA RAMIREZ <lina.zapata@ambientebogota.gov.co>

Conoce la Circular 002 - Descanso Compensado Semana Santa 2026

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

13 de febrero de 2026 a las 10:00

Estimados servidores(as) de la SDA

Mediante la circular 002 del 13 de febrero de 2026, se informa el descanso compensado para la semana santa 2026.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

--

Dirección de Talento Humano.

Secretaría Distrital de Ambiente.

Buzón de Talento Humano: Talentohumano@ambientebogota.gov.co.

Día sin carro y sin moto

¡En el Día sin Carro y sin Moto te invitamos a participar de las diferentes actividades en nuestra entidad!   

PIGA AMBIENTE BOGOTÁ <piga.sda@ambientebogota.gov.co>
Para: Funcionarios y Contratistas <funcionariosycontratistas@ambientebogota.gov.co>



Aquí sí pasa Bogotá mi casa

05/02/26 **CONÉCTATE CON BOGOTÁ**

Súmate a esta nueva jornada y elige una forma de movilidad más sostenible.

Hora:
8:00 a. m. a 11:00 a. m.

Lugar:
Sótano de la entidad

¡Ven en bici o pa y participa en la

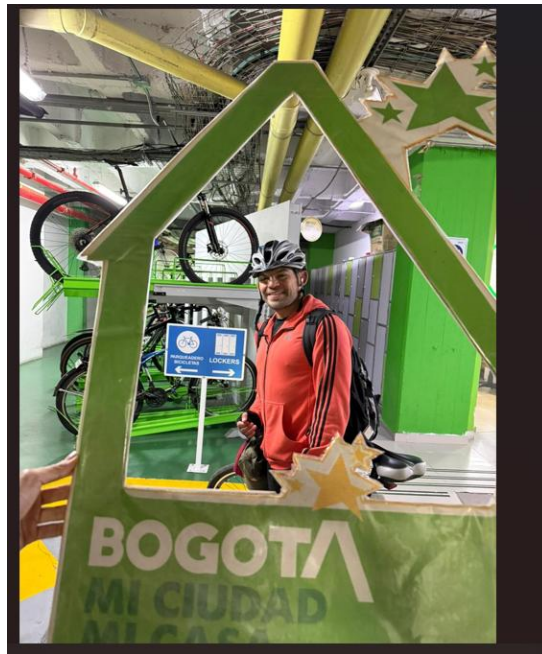


SECRETARÍA DE
AMBIENTE





Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Feria de servicios compensar



LINA MARCELA ZAPATA RAMÍREZ <lina.zapata@ambientebogota.gov.co>

MAÑANA • | ¡Participa en la Feria de Servicios Compensar! ¡Recibe asesoría personalizada!

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

Te invitamos a participar en la

Feria de Servicios  **compensar**

Día: miércoles 11 de febrero de 2020

Hora: 9:00 a. m. a 3:00 p. m.

Lugar: sótano de la SDA

Durante la jornada podrás recibir asesoría en:



Vivienda



Universidad
Compensar



Plan
Complementario
y EPS



Medicina
Prepagada



Servicios
Compensar

Contaremos con el acompañamiento de asesores especializados que estarán disponibles para orientarte y resolver tus dudas.

¡No te lo pierdas y aprovecha todos los beneficios que Compensar tiene para ti!



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

II jornada Capacitación historia laboral

¿Ya pensaste en tu pensión? Empieza hoy 🇨🇴💚🇨🇴

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>
Cco. Funcionarios <funcionarios@ambientebogota.gov.co>, Funcionarios Planta Provisional <funcionariosPT@ambientebogota.gov.co>, Directores y Subdirectores SDA <DIRECTORESYSUB
ELIAS JARAMILLO RIVERA <elias.jaramillo@ambientebogota.gov.co>



A un paso de tu futuro
la pensión empieza a construirse

Desde la Dirección de Talento Humano queremos estar más cerca de ti. Próximamente ofreceremos talleres de orientación pensional, para brindarte información clara, confiable y oportuna sobre tu futuro.

Nuestro objetivo es simple: que tomes decisiones informadas y con total tranquilidad.

Más información: talentohumano@ambientebogota.gov.co



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

12/2/26, 10:04

Correo de Secretaría Distrital de Ambiente - Invitación | Capacitación sobre Historia Laboral 📧 DETALLES



LINA MARCELA ZAPATA RAMIREZ <lina.zapata@ambientebogota.gov.co>

Invitación | Capacitación sobre Historia Laboral 📧 DETALLES

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

12 de febrero de 2026 a las 9

Celebración eucaristía cuaresma

¡Iniciemos juntos el tiempo de Cuaresma! 📧 Te invitamos a la misa de celebración del Miércoles de Ceniza 🙏

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

Te invitamos a participar en la **misa de celebración del Miércoles de Ceniza**, un espacio de reflexión y recogimiento para iniciar el tiempo de Cuaresma.

Día: miércoles 18 de febrero
Hora: 10:00 a. m. a 11:00 a. m.
Modalidad: virtual y presencial
Lugar: cafetería principal de la entidad

¡Conéctate aquí!

Te esperamos para compartir este momento de fe y reflexión.

Más información: talentohumano@ambientebogota.gov.co



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Taller de pilates

25/2/26, 12:50

Correo de Secretaría Distrital de Ambiente - ¡Llegó la hora de movernos! 🏃‍♀️ | Participa en la clase de pilates 📺❤️



LINA MARCELA ZAPATA RAMIREZ <lina.zapata@ambientebogota.gov.co>

¡Llegó la hora de movernos! 🏃‍♀️ | Participa en la clase de pilates 📺❤️

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Resultados del seguimiento

Durante este periodo se programaron un total de 26 actividades:

- Enero: 4 actividades programadas/4 actividades ejecutadas (100%)-Avance Plan 2.50%
- Febrero: 9 actividades programadas/9 actividades ejecutadas (100%)-Avance Plan-5.63%
- Marzo: 13 actividades programadas/13 actividades ejecutadas (100% -Avance Plan 8.13%

Mes	Programadas	Finalizado	% ejecutado	Pendiente	% pendiente ejecutar	Avance
Enero	4	4	100,00%	0	0,00%	2,50%
Febrero	9	9	100,00%	0	0,00%	5,63%
Marzo	13	13	100,00%	0	0,00%	8,13%
Abril	14	7	50,00%	7	50,00%	4,38%
Mayo	15	0	0,00%	15	100,00%	0,00%
Junio	33	0	0,00%	33	100,00%	0,00%
Julio	9	0	0,00%	9	100,00%	0,00%
Agosto	10	0	0,00%	10	100,00%	0,00%
Septiembre	11	0	0,00%	11	100,00%	0,00%
Octubre	16	0	0,00%	16	100,00%	0,00%
Noviembre	15	0	0,00%	15	100,00%	0,00%
Diciembre	11	0	0,00%	11	100,00%	0,00%
TOTAL	160	33	20,63%	127	79,38%	100,00 %

Fuente: Elaboración propia -DTH-Bienestar-marzo 2026

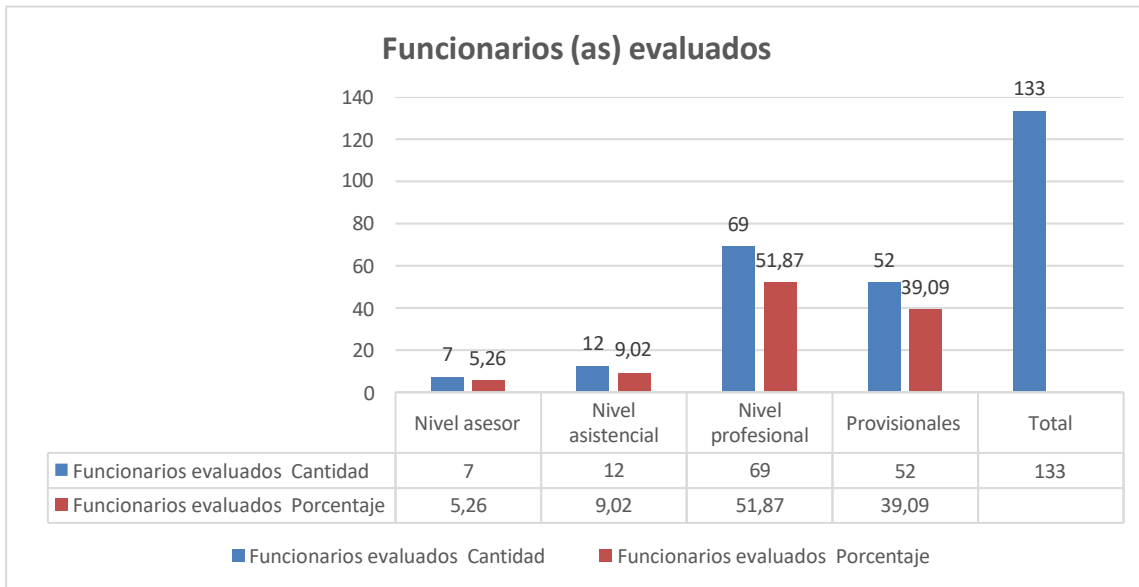




4. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión

El proceso de evaluación del desempeño y los Acuerdos de Gestión se desarrolló en el marco normativo vigente, a continuación, se relaciona la distribución de la planta de personal de la entidad:

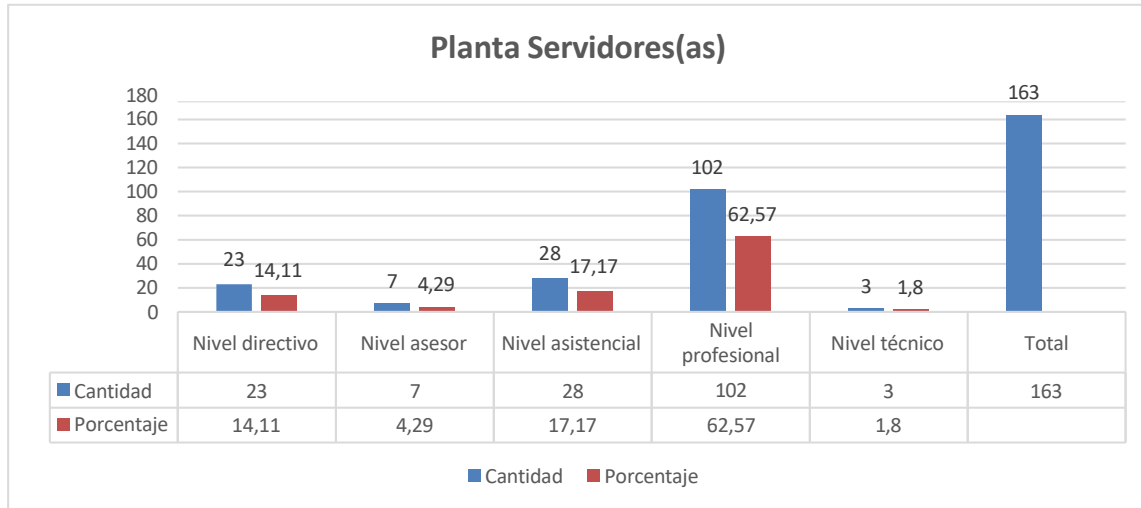
- Servidores en carrera administrativa evaluados:



De los Servidores Objeto de Evaluación del desempeño se tiene que: Del total de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente los funcionarios que son objeto de evaluación del desempeño laboral corresponden a 133 funcionarios lo que implica el 82% de la planta de personal y su distribución corresponde a Carrera administrativa 81 servidores, LNYR – 7 asesores y provisionales 52 servidores.

Servidores planta evaluados según el tipo de evaluación:

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



De acuerdo con la gráfica anterior, se evidencia que del total de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente corresponde a 163 servidores, el 14.11% de los servidores de la entidad corresponden al Nivel Directivo, el 4.29% pertenecen al nivel Asesor, el 17.17% corresponden al Nivel asistencial, el 62.57% son del Nivel profesional y el 1,8% pertenecen al Nivel técnico.

De conformidad como se encuentra establecido en la normatividad vigente, la evaluación del desempeño laboral se compone de dos (2) evaluaciones parciales semestrales, la primera desde el 01 de febrero y con corte a 31 de julio de 2025 y la segunda desde el 01 de agosto de 2024 hasta el 31 de enero de 2026 y la calificación final será la sumatoria de las dos evaluaciones parciales semestrales, la cual se realizará los primeros (15) quince días del mes de febrero de 2026.

Dado lo precedente para el primer corte de evaluación del desempeño correspondiente al primer semestre de la presente vigencia, se llevaron a cabo las evaluaciones parciales eventuales a los funcionarios de carrera administrativa, esto corresponde a noventa a uno (81) funcionarios (as) de carrera administrativa y los resultados con los formatos debidamente diligenciados y suscritos de éste primer corte, fueron remitidos a la Dirección de Talento Humano a fin de ser archivadas en el expediente laboral de cada uno de los funcionarios(as).

Evaluación Gestión del Rendimiento para los Gerentes Públicos

En el marco del rediseño organizacional y teniendo en cuenta los lineamientos para presentar los acuerdos de gestión, se realizaron las siguientes fases para la presentación de los acuerdos:

El acuerdo de gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el formulario de Concertación de Compromisos Gerenciales y Competencias Comportamentales.

Evaluación Gestión del Rendimiento para los Gerentes Públicos

En el marco del rediseño organizacional y teniendo en cuenta los lineamientos para presentar los acuerdos de gestión, se realizaron las siguientes fases para la presentación de los acuerdos:

El acuerdo de gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el formulario de Concertación de Compromisos Gerenciales y Competencias Comportamentales.

- a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
 - b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
 - c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%
2. Fase de valoración de competencias: Hace parte integral de la fase de evaluación y en esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015. Con esto se busca, promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas.

Criterio de valoración Puntaje	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar	1

Evaluación del Desempeño Para los funcionarios en Provisionalidad

La entidad ha implementado el Sistema de Evaluación de la Gestión para sus empleados provisionales. La estructura, desarrollo y procedimiento de este sistema han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, junto con el Protocolo de Evaluación, el cual establece su implementación y ejecución.

Esta adopción se formalizó a través de la Resolución No. 1744 de 2017 y ha estado en funcionamiento desde entonces.

En la actualidad, la entidad cuenta con 52 funcionarios con vinculación en provisionalidad que ocupan cargos de carrera administrativa y estos representan el 31.90% de la planta total de personal de la entidad. Estos funcionarios se encuentran distribuidos en las siguientes dependencias:

Dependencia	Denominación del Empelo	Código	Grado	Situación Administrativa
1.1. Oficina de Control Interno	Secretario ejecutivo	425	24	Provisional
1.1. Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Especializado	222	19	Provisional
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Universitario	219	18	Provisional
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Secretario	440	17	Provisional
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Profesional Especializado	222	20	Provisional
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	15	Provisional
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Secretario Ejecutivo	425	24	Provisional
1.6. Oficina Jurídica	Secretario ejecutivo	425	24	Provisional
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional Especializado	222	20	Provisional
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnico Operativo	314	17	Provisional

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Dependencia	Denominación del Empelo	Código	Grado	Situación Administrativa
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnico Operativo	314	17	Provisional
2. Subsecretaría de Gestión Ambiental	Profesional Universitario	219	01	Provisional
2. Subsecretaría de Gestión Ambiental	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.2. Dirección de Gestión Ambiental	Secretario	440	09	Provisional
2.2.1. Subdirección de Biodiversidad	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3.1. Dirección de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3.1. Dirección de Control Ambiental	Secretario	440	17	Provisional
3.1. Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
3.1.1. Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Profesional Universitario	219	05	Provisional
3.1.1. Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Técnico Operativo	314	17	Provisional
3.1.4. Subdirección de Silvicultura	Profesional Universitario	219	18	Provisional

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Dependencia	Denominación del Empelo	Código	Grado	Situación Administrativa
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	15	Provisional
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	01	Provisional
3.2. Dirección de Procesos Sancionatorios	Profesional especializado	222	20	Provisional
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	01	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional especializado	222	21	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	15	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	27	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Secretario	440	17	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Provisional

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Dependencia	Denominación del Empelo	Código	Grado	Situación Administrativa
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de servicios generales	470	07	Provisional
4.3. Dirección Contractual	Profesional Universitario	219	18	Provisional

Con respecto a su implementación en el presente año, se llevó a cabo la definición de los entregables sujetos a evaluación cualitativa en el mes de febrero de 2025. Estos entregables se caracterizan por su capacidad para identificar claramente el producto, servicio o resultado esperado, lo que proporciona a los empleados provisionales y a sus superiores inmediatos una comprensión precisa de las expectativas de rendimiento.

El seguimiento de este proceso se realizó en todas las áreas en el mes de enero y febrero del 2025, y dependencias enviaron los formatos de seguimiento correspondientes a la Dirección de Talento Humano para su inclusión en los expedientes laborales individuales de los funcionarios.

Es importante destacar que la evaluación de los funcionarios en situación de provisionalidad es de naturaleza cualitativa y no conlleva la asignación de calificaciones numéricas. Solo en caso de identificarse la necesidad de mejorar algún aspecto de los entregables se establecerá un plan de mejora individual, el cual será supervisado con el propósito de lograr mejoras continuas.



5. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo

Durante el periodo de enero se realizó el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo como referente los lineamientos normativos, y la estructura del sistema, adicionalmente se realizó el plan de acuerdo con lo establecido en el cronograma de Excel, este plan fue socializado con la comisión de personal, y presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la Dirección de Talento Humano y con el COPASST para su aprobación, dentro del plan de trabajo de SST, se encuentran los siguientes lineamientos:

Gestión documental y planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Requisitos legales y otros requisitos.
- COPASST.
- Higiene y seguridad industrial.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

- Incidentes y accidentes laborales.
- Plan estratégico de seguridad vial.
- Plan de emergencias y contingencias
- Comité de convivencia laboral.
- Medicina preventiva
- Teletrabajo.
- Revisión documental SST
- Mesas de trabajo de SST
- Semana de seguridad y salud en el trabajo.
- Medición de madurez del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Responsables
- Recursos
- Indicadores y seguimiento

Se realiza la publicación del plan de trabajo en la página web dando cumplimiento normativo.

Se actualiza la matriz de indicadores por enfermedad de origen común, accidentes de trabajo, que es un paso esencial para dar cumplimiento a los lineamientos del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**. Estas acciones buscan mitigar riesgos, mejorar el entorno laboral y evitar sanciones por parte del Ministerio de Trabajo.

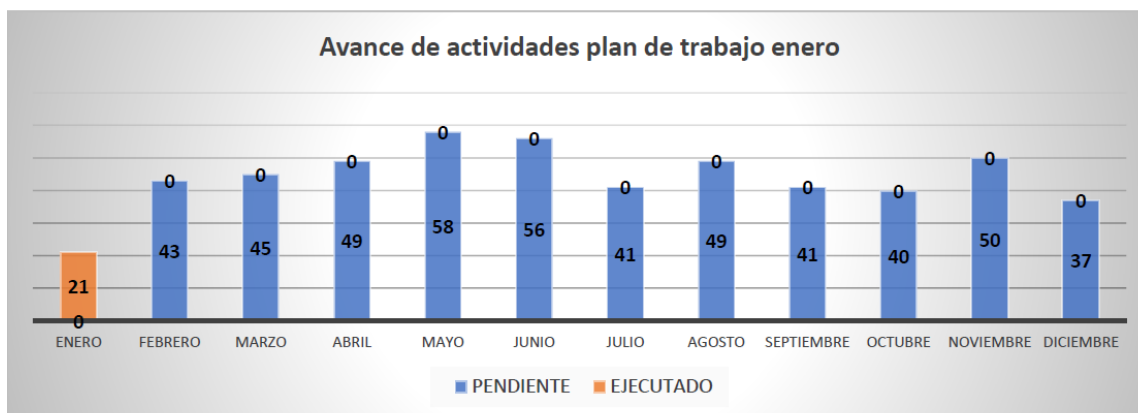
Se elaboró la ficha técnica del proceso contractual que tiene por objeto "Realizar la inspección y certificación de equipos de protección contra caídas de la Secretaría Distrital de Ambiente en cumplimiento a la normativa vigente", se remitió para revisión jurídica y se envió a la Dirección Contractual para publicación inicial en SECOP. Del mismo modo, se solicitó cotizaciones a diferentes empresas

Porcentaje de avance plan de trabajo- enero

De acuerdo con las 529 actividades propuestas en el plan de trabajo para la vigencia 2026 se ha cumplido con 20 actividades, lo que indica un avance de ejecución de un **3.96%** del plan de trabajo.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

MES	PROGRAMADAS	EJECUTADO	% EJECUTADO	PENDIENTE	% PENDIENTE EJECUTAR
ENERO	21	21	100,00%	0	0,00%
FEBRERO	43	0	0,00%	43	100,00%
MARZO	45	0	0,00%	45	100,00%
ABRIL	49	0	0,00%	49	100,00%
MAYO	58	0	0,00%	58	100,00%
JUNIO	56	0	0,00%	56	100,00%
JULIO	41	0	0,00%	41	100,00%
AGOSTO	49	0	0,00%	49	100,00%
SEPTIEMBRE	41	0	0,00%	41	100,00%
OCTUBRE	40	0	0,00%	40	100,00%
NOVIEMBRE	50	0	0,00%	50	100,00%
DICIEMBRE	37	0	0,00%	37	100,00%
TOTAL	530	21	3,96%	509	96,04%



Fuente: SGSST-DTH-enero 2026

Porcentaje de avance plan de trabajo. Febrero

De acuerdo con las 529 actividades propuestas en el plan de trabajo para la vigencia 2026 se ha cumplido con 63 actividades correspondientes a los meses de enero y febrero lo que indica un avance de ejecución de un 12,08 %.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

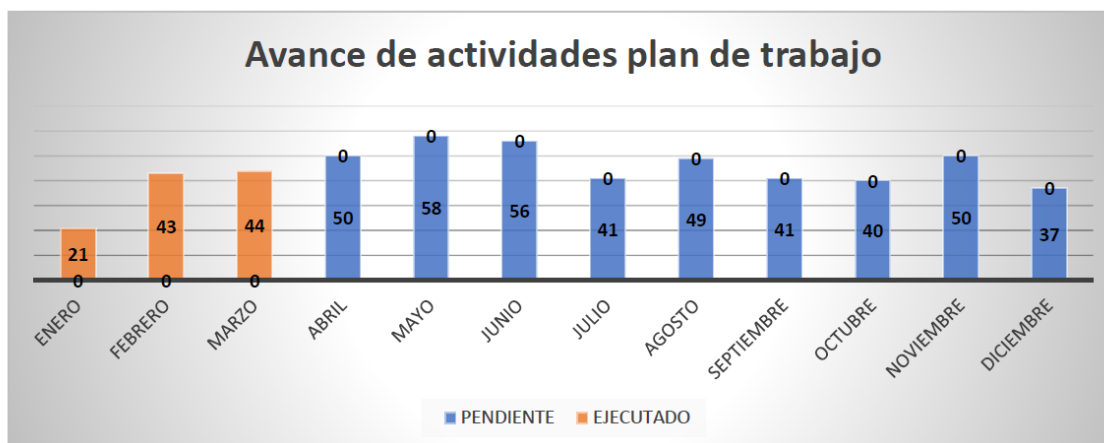
MES	PROGRAMADAS	EJECUTADO	% EJECUTADO	PENDIENTE	% PENDIENTE EJECUTAR
ENERO	21	21	100,00%	0	0,00%
FEBRERO	43	43	100,00%	0	0,00%
MARZO	45	0	0,00%	45	100,00%
ABRIL	49	0	0,00%	49	100,00%
MAYO	58	0	0,00%	58	100,00%
JUNIO	56	0	0,00%	56	100,00%
JULIO	41	0	0,00%	41	100,00%
AGOSTO	49	0	0,00%	49	100,00%
SEPTIEMBRE	41	0	0,00%	41	100,00%
OCTUBRE	40	0	0,00%	40	100,00%
NOVIEMBRE	50	0	0,00%	50	100,00%
DICIEMBRE	37	0	0,00%	37	100,00%
TOTAL	530	64	12,08%	466	87,92%

PORCENTAJE DE AVANCE PLAN DE TRABAJO - marzo

De acuerdo con las 529 actividades propuestas en el plan de trabajo para la vigencia 2026 se ha cumplido con 108 actividades correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo lo que indica un avance de ejecución de un 20,38%.

MES	PROGRAMADAS	EJECUTADO	% EJECUTADO	PENDIENTE	% PENDIENTE EJECUTAR
ENERO	21	21	100,00%	0	0,00%
FEBRERO	43	43	100,00%	0	0,00%
MARZO	44	44	100,00%	0	0,00%
ABRIL	50	0	0,00%	50	100,00%
MAYO	58	0	0,00%	58	100,00%
JUNIO	56	0	0,00%	56	100,00%
JULIO	41	0	0,00%	41	100,00%
AGOSTO	49	0	0,00%	49	100,00%
SEPTIEMBRE	41	0	0,00%	41	100,00%
OCTUBRE	40	0	0,00%	40	100,00%
NOVIEMBRE	50	0	0,00%	50	100,00%
DICIEMBRE	37	0	0,00%	37	100,00%
TOTAL	530	108	20,38%	422	79,62%

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Fuente: SGSST-DTH-marzo 2026



6. Plan Institucional de Archivos-PINAR

Durante este periodo se elaboró el diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de los procesos de organización documental, elaboración de inventarios documentales y aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El presente diagnóstico comprende la revisión de la información remitida por las dependencias de la entidad en respuesta a las comunicaciones internas 2026IE05507 y 2026IE13737, relacionadas con el estado de los archivos de gestión, el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el nivel de organización documental y las prácticas de gestión de documentos electrónicos.

Para la realización de este diagnóstico se realizaron las siguientes actividades:

1. Solicitud de información a las dependencias
2. Revisión y análisis de las respuestas remitidas
3. Identificación del estado de organización de los archivos de gestión
4. Verificación de la existencia y estado de los inventarios documentales
5. Consolidación y análisis de la información por parte del equipo de gestión documental.

Resultados del diagnóstico

Se identificó que, de un total de 25 dependencias de la entidad, únicamente 7 dependencias (28%) cumplen con la elaboración del Formato Único de Inventario

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Documental FUID, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, 12 dependencias (48%) presentan inventarios documentales en estado natural, los cuales no cumplen con los criterios técnicos de descripción archivística definidos normativamente, evidenciando la necesidad de su estandarización mediante la implementación del FUID.

Adicionalmente, se identificó que 6 dependencias (24%) no remitieron información en el marco del ejercicio diagnóstico, lo que limita la trazabilidad, control y verificación del estado de sus archivos de gestión, afectando el principio de responsabilidad en la administración documental.

Este panorama evidencia que más del 70% de las dependencias requieren acciones de fortalecimiento en materia de gestión documental, especialmente en lo relacionado con la aplicación de instrumentos archivísticos, organización técnica de los archivos de gestión y cumplimiento de la normativa vigente.



Fuente: Informe Diagnóstico Archivo de Gestión 2026-marzo 2026-equipo gestión documental

ENERO: Se adelantaron actividades administrativas orientadas a los procesos de organización, control de calidad e inventario, para la serie documental contratos de la vigencia 2016, con un total de 1 caja x-200 con 7 carpetas y 715 folios.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

En este periodo no se contaban con personal contratado para el área de Archivo Central ya que se estaban adelantando la contratación de estos.

Durante este período se adelantaron actividades administrativas y técnicas orientadas a la implementación del proceso de transferencia documental. En este sentido, se realizó la solicitud de información para la planificación de las transferencias documentales y la elaboración de inventarios correspondientes a la vigencia 2026, mediante memorando radicado No. 2026IE05507, al cual se dio alcance a través del memorando radicado No. 2026IE13737. Así mismo, se elaboró el PINAR y la metodología para su desarrollo, los cuales fueron presentados y validados por el Comité Institucional.

Durante el mes de enero se culminó el proceso de legalización de la contratación del personal destinado para esta actividad. De manera paralela, se adelantó la planeación del proyecto, definiendo actividades, cronograma y alcance, la cual fue aprobada en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026, en el que se encuentran incorporadas las actividades a desarrollar.

Adicionalmente, se recibió el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, correspondiente a la sesión realizada el 23 de diciembre de 2025, mediante la cual se aprobaron las Tablas de Valoración Documental (TVD). Con esta aprobación, se están adelantando las acciones de recolección de firmas requeridas para su radicación.

FEBRERO: Durante el mes de febrero se iniciaron las actividades de verificación y cotejo del fondo documental de la Secretaría Distrital de Ambiente correspondiente al período 2006–2009.

En esta fase inicial se definió la metodología de trabajo para realizar la comparación entre los registros consignados en los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) y las unidades documentales físicas que reposan en el Archivo Central.

Así mismo, se diseñó y puso en funcionamiento una herramienta técnica orientada a centralizar, controlar y registrar la información derivada del proceso de verificación, con el propósito de fortalecer la actualización de los inventarios documentales y contar con información confiable para futuras tomas de decisión.

Se adelantaron actividades administrativas orientadas a los procesos de organización, control de calidad e inventario, para la serie documental contratos de la vigencia 2016, con un total de 10 cajas x-200 con 260 carpetas y 7430 folios.

Durante el mes se realizaron dos (2) mesas de trabajo técnico con la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Participación, Educación y Localidades – Grupo de Atención al Ciudadano, con el fin de fortalecer los procesos de organización y administración de los archivos de gestión. Así mismo, se efectuó la recepción y revisión técnica de inventarios documentales remitidos por diferentes dependencias, verificando su conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos institucionales de gestión documental. Con base en esta información, se elaboró el diagnóstico archivístico que



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

permitió identificar el estado de organización documental y establecer las acciones de mejora, sirviendo como insumo para la formulación del plan de trabajo de archivos de gestión y la estructuración del cronograma de transferencias documentales correspondiente a la vigencia 2026.

Durante el mes se descargaron los datos del termohigrómetro datalogger del archivo central. Los datos fueron tratados e ingresados a las hojas de cálculo para generar gráficas y estadísticas de la humedad relativa y la temperatura. Se revisaron y actualizaron los documentos relacionados con el procedimiento de Conservación documental, Instructivo de registro y análisis de condiciones ambientales, instructivo de saneamiento ambiental, guía de gestión de emergencias documentales y el formato de saneamiento ambiental de espacios de almacenamiento de archivos, y se realizó el apoyo en la actualización de la caracterización del proceso de gestión documental.

Se revisó y ajustó la ficha técnica para el proceso de adquisición del servicio de fumigación, en relación con las necesidades de los espacios de archivo. Se realizaron las revisiones, propuesta de muestreo para el diagnóstico documental del primer periodo y verificación de inventario, como parte de los documentos previos para la actualización de la TRD del primer periodo de la SDA.

MARZO: Durante el mes de marzo se elaboró el Informe Diagnóstico Archivo de Gestión 2026, con el Análisis detallado del estado actual de los Archivos, en respuesta a las comunicaciones internas 2026IE05507 y 2026IE13737 enviadas a las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Ambiente – SDA.

Documento enviado a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante el número de proceso 6942965 del 26 de marzo de 2025 con Plan de Organización de Archivos de Gestión 2026, lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación y descripción de las series documentales y el Cronograma de Transferencias Documentales, con la programación de las fechas y plazos para la entrega al archivo central.

Estos documentos servirán como hoja de ruta para asegurar que el proceso de gestión documental del presente año se ejecute bajo los estándares de eficiencia y normatividad vigentes.

Se adelantaron actividades administrativas orientadas al procesos de organización, control de calidad e inventario, para la serie documental contratos de la vigencia 2016, con un total de 30 cajas x-200 con 716 carpetas y 23071 folios.

Se realiza reunión con DPS en la cual se llega a un consenso del proceso de intervención de 89 cajas las cuales se encuentran a la espera del proceso de transferencia, no obstante, al estar en las instalaciones de archivo central, se plantea la necesidad de un plan de choque, todo esto soportado por acta del día 13 de marzo de 2026.

El día 24 de marzo, se remite acta con el plan de choque por parte de DPS para la organización de las 89 cajas, avalada por acta.

Se llevó a cabo la revisión de información institucional contenida en el drive del proceso identificando, analizando y contextualizando la producción documental de la entidad a partir de su estructura orgánica, funciones, procesos y marco normativo vigente, concluyendo de esta actividad la elaboración del plan de trabajo para la actualización del instrumento archivístico determinando las etapas a realizar, los productos entregables y tiempos de ejecución.

Durante el mes de marzo se realizaron cinco (5) mesas de trabajo técnicas con: la Subdirección de Silvicultura, Subdirección de Fauna y Flora Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico, Subdirección del Recurso Suelo y el Almacén con el fin de fortalecer los procesos de organización y administración de los archivos de gestión. Así mismo, se continuo con la recepción y revisión técnica de inventarios documentales remitidos por correo electrónico de las dependencias Oficina Jurídica y Subdirección de Recurso de Hídrico, con base al Diagnóstico Archivo de Gestión 2026, se pudo identificar el estado de organización documental y establecer las acciones de mejora y Cronograma de Transferencias Documentales 2026.

Así mismo se llevó a cabo la Socialización de SGDEA Orfeo - Presencial el 17 de marzo, por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones al grupo de gestión documental, indican que el sistema ya se encuentra funcional para que se pueda realizar pruebas de radicación y navegación por el sistema.



6. Sistema Integrado de Gestión-SIG:

En el marco del rediseño organizacional, durante este periodo se inició la actualización de la documentación asociada al proceso gestión de talento humano.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

- Durante este periodo se actualizó el Plan estratégico de Talento humano y sus 2 anexos y la Política de GETH los cuales se aprobaron en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicados en Intranet.
- En el marco del rediseño Institucional de octubre de 2025, se realizó la actualización de la caracterización del proceso GTH el cual se envió a la OAP y según indicaciones se deberá cargar en el aplicativo Isolución.
- De otra parte, se realizó el cargue de información y evidencias FURAG 2025 para GETH, Información de Talento Humano, fortalecimiento institucional y Gestión del conocimiento y la innovación.
- Se requiere actualizar la documentación asociada al proceso GTH, para lo cual se han desarrollado mesas de trabajo todos los jueves de 9:00 am a 11:00 am en las que se han revisado los procedimientos y anexos del proceso GTH.
- Con corte a marzo de los 34 procedimientos actuales con los que cuenta el proceso GTH se han revisado 27 procedimientos y sus anexos, se han realizado los ajustes conforme a las mesas de trabajo con los administradores de los procedimientos. Se encuentran a la espera de lo indicado por la OAP para su actualización. Se continua en la revisión de los 7 procedimientos faltantes y sus anexos.



8. Gestión del Conocimiento y la Innovación

Durante este periodo se solicitó mediante Radicado 2025IE52265 del 19 de marzo de 2026 la designación por parte de los jefes de dependencia de un delegado para conformar el equipo catalizador GESCO+I 2026. Se realizó el 6 de abril la primera mesa de trabajo con los delegados de las entidades del sector ambiente (JBB-IDIGER-IDIPYBA).

Se realizaron 3 mesas de trabajo con los delegados del sector ambiente y Lab Capital para programar actividad del 21 de abril en el marco del día internacional de la creatividad y la innovación en el marco del día internacional de la madre tierra como temática principal.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Primera mesa de trabajo GESCO+I Sector Ambiente D.C



Finalmente, se ha realizado el seguimiento y el reporte de las acciones del plan de mejoramiento del proceso de Talento Humano y de SST.

Así mismo se llevó a cabo el reporte a la OCI del plan de austeridad del gasto del primer trimestre conforme al Decreto 645 de 2025.

Fuente de Información: Reporte de SST, Bienestar, Capacitación, Talento Humano y Documental.

Elaboró: María Inés Torres Pinto

Revisó y Aprobó: Andrés Elías Jaramillo Rivera – DTH

José Alexander Pérez - DAF

Fecha: 13 de abril de 2026