



INFORME DE SEGUIMIENTO

II 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.....	9
3. Plan de Bienestar e incentivos	9
4. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión	29
5. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.....	31
6. Plan Institucional de Archivos-PINAR.....	46
7. Sistema de Gestión-SG:.....	51
8. Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	61

INTRODUCCIÓN

El presente documento expone los avances y resultados alcanzados durante el **segundo trimestre de 2026** en la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría Distrital de Ambiente. Reconociendo que el talento humano constituye el factor crítico de éxito para el logro de los objetivos institucionales y la prestación de un servicio de calidad, este informe consolida el seguimiento a las diversas estrategias institucionales en estricto cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A través del análisis detallado de componentes como la provisión de vacantes, capacitación (PIC), bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la gestión del conocimiento, el objetivo primordial de este seguimiento es evaluar de manera continua el nivel de ejecución de las estrategias de ingreso, permanencia y retiro. De esta forma, se busca validar la eficacia de las acciones establecidas, identificar brechas, ajustar estrategias y aportar al análisis del desempeño institucional para facilitar la toma de decisiones, garantizando el bienestar y la productividad de los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.

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

1.1 Planta de personal

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

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	Total
Directivo	Director Administrativo	009	07	2
	Director Administrativo y Financiero	009	07	1
	Director técnico	009	07	4
	Jefe de Oficina	006	07	1
	Jefe de Oficina	006	05	3
	Jefe de Oficina	006	05	1
	Secretario de despacho	020	09	1
	Subdirector	068	04	7
	Subsecretario de Despacho	045	08	3
Total Directivo				23
Asesor	Asesor	105	06	4
	Asesor	105	04	2
	Jefe de oficina asesora	115	07	1
	Jefe de oficina asesora	115	05	1
Total Asesor				8
Profesional	Profesional Especializado	222	25	13
	Profesional Especializado	222	24	7
	Profesional Especializado	222	21	8
	Profesional Especializado	222	20	29
	Profesional Especializado	222	19	8
	Profesional Universitario	219	18	34
	Profesional Universitario	219	15	5
	Profesional Universitario	219	14	2
	Profesional Universitario	219	05	13
	Profesional Universitario	219	01	8
Total Profesional				127
Técnico	Técnico Operativo	314	17	4
Total Técnico				4
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	8
	Auxiliar Administrativo	407	17	5
	Auxiliar Administrativo	407	09	1

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Código	Grado	Total
	Auxiliar de servicios generales	470	07	1
	Conductor	480	15	1
	Conductor	480	13	10
	Secretario	440	17	4
	Secretario	440	09	1
	Secretario ejecutivo	425	27	1
	Secretario ejecutivo	425	24	5
Total 5 Asistencial				37
Total general				199

Fuente: Dirección de talento humano-junio 2026

Que en resumen por nivel jerárquico se cuentan con la siguiente cantidad de empleos:

Clase empleo	Nivel jerárquico	Total
Carrera Administrativa	Profesional	127
	Técnico	4
	Asistencial	37
Libre Nombramiento y Remoción	Directivo	23
	Asesor	8
Total general		199

Los empleos se encuentran provistos de la siguiente manera:

Nivel Jerárquico	Número de empleos	Provistos	Vacantes	Porcentaje provistos
Directivo	23	23	0	100,00%
Asesor	8	7	1	87,50%
Profesional	127	106	21	83,46%
Técnico	4	3	1	75,00%
Asistencial	37	33	4	89,19%
Total	199	172	27	86,43%

Estado de Provisión de Empleos (Ocupación y Vacancia) El nivel de ocupación general de la entidad es alto. De los 199 empleos totales, **172 se encuentran provistos (86,43%)**, lo que deja un total de **27 empleos vacantes (13,57%)** pendientes por proveer. Para el nivel directivo se encuentra al 100%, mientras que para el nivel asesor el 87.50%, profesional se encuentra provisto el 83.46%, para el nivel técnico el 75% y para el nivel asistencial el 89.19%.

Con respecto a las vacancias temporales y definitivas existentes en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente, son las siguientes:

Nivel Jerárquico	Número empleos	Temporal	Definitiva
Profesional	127	28	61
Técnico	4	2	2
Asistencial	37	17	5
Total	168	47	68

Para los 168 empleos de Carrera Administrativa, se presentan las siguientes cifras sobre las titularidades:

Situación Administrativa 3	Total
Titular	75
Sin titular	76
Periodo de prueba	17
Total general	168

Reporte de vacantes definitivas:

Se presentan las siguientes 68 vacantes definitivas, las cuales se discriminan según tipo de empleo y su creación, si es producto de una reorganización o ya estaba creado antes de dicho proceso:

Dependencia Propuesta	Denominación del Empleo	Código	Grado	Empleo anterior	Total
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Especializado	222	19	Nuevo	2
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Universitario	219	18	Anterior	1
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado	222	19	Anterior	1
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado	222	20	Anterior	1
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
1.6. Oficina Jurídica	Profesional Especializado	222	20	Anterior	1
1.6. Oficina Jurídica	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnico Operativo	314	17	Anterior	2
2. Subsecretaría de Gestión Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Anterior	1
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	5	Nuevo	10

Dependencia Propuesta	Denominación del Empleo	Código	Grado	Empleo anterior	Total
2.2. Dirección de Gestión Ambiental	Profesional Especializado	222	20	Anterior	1
2.2.1. Subdirección de Biodiversidad	Profesional Especializado	222	20	Anterior	1
2.2.2. Subdirección de Ecorurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Profesional Universitario	219	14	Anterior	1
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Nuevo	4
3.1. Dirección de Control Ambiental	Profesional Especializado	222	21	Anterior	1
3.1. Dirección de Control Ambiental	Profesional Especializado	222	21	Nuevo	1
3.1. Dirección de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Anterior	1
3.1. Dirección de Control Ambiental	Secretario ejecutivo	425	24	Anterior	1
3.1.1. Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Profesional Especializado	222	24	Anterior	1
3.1.1. Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Profesional Universitario	219	5	Nuevo	2
3.1.2. Subdirección del Recurso Hídrico	Profesional Especializado	222	20	Anterior	1
3.1.2. Subdirección del Recurso Hídrico	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
3.1.2. Subdirección del Recurso Hídrico	Profesional Especializado	222	21	Nuevo	1
3.1.3. Subdirección de Recurso Suelo	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
3.1.3. Subdirección de Recurso Suelo	Profesional Especializado	222	21	Nuevo	1
3.1.4. Subdirección de Silvicultura	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
3.1.4. Subdirección de Silvicultura	Profesional Universitario	219	15	Nuevo	1
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	15	Nuevo	1
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	18	Anterior	1
3.2. Dirección de Procesos Sancionatorios	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	2
3.2. Dirección de Procesos Sancionatorios	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1

Dependencia Propuesta	Denominación del Empleo	Código	Grado	Empleo anterior	Total
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Nuevo	3
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Especializado	222	20	Anterior	1
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Nuevo	3
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de servicios generales	470	7	Anterior	1
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Anterior	2
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	222	20	Nuevo	1
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	1	Nuevo	1
Total					68

De los 68 empleos con vacancias definitivas, 21 se presentan en empleos ya existentes antes de la reorganización. Mientras que 47 empleos presentan vacancia definitiva producto de la creación de cargos en el proceso de rediseño. Dejando un total de 68 vacancias definitivas.

En el marco del Proceso de Selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6 procesos que se encuentran actualmente en fases definitivas de los 20 cargos ofertados, 6 en modalidad ascenso y 14 en modalidad abierto, para los cuales 1 en modalidad ascenso quedó desierto, por lo cual se llevó a cabo la emisión de los 19 actos administrativos para el nombramiento en periodo de prueba de los cargos elegibles que ocuparon los primeros lugares en estricto orden de mérito.

En cumplimiento del Plan Anual de Vacantes y de Provisión de Empleos, se adelantaron acciones para la provisión definitiva de cargos mediante el nombramiento y posesión, para los cuales hubo una solicitud de prórroga y un rechazo del nombramiento, por lo cual se posesionaron de diecisiete (17) servidores públicos provenientes de las listas de elegibles resultantes del concurso de méritos administrado por el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, así:

- 5 modalidad ascenso
- 12 modalidad abierto

Las posesiones se realizaron entre los meses de marzo, abril y mayo de 2026, contribuyendo a la cobertura de vacantes definitivas identificadas en la planta de personal.

Por La Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) se prohíbe realizar modificaciones a la nómina en los cuatro meses previos a elecciones populares.

Excepciones permitidas: Solo es posible realizar nombramientos si la vacante definitiva es producto de una renuncia irrevocable o por el fallecimiento del funcionario. Asimismo, están permitidos los nombramientos

derivados de provisión por concurso público de méritos (listas de elegibles) y el uso de encargos con personal de carrera.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, la entidad mantendrá acciones de seguimiento mediante el uso de listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), procesos de encargo internos y nombramientos provisionales, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Frente al Plan de provisión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes es que **se logró un avance significativo en la provisión definitiva de cargos** de la entidad.

Este logro se materializó gracias al nombramiento y posesión de **17 servidores públicos** que provenían de las listas de elegibles del concurso de méritos administrado a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)

Planeación y Seguimiento

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Secretaría Distrital de Ambiente tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- Mediante la autorización del uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- A través de nombramientos provisionales.



2. Plan Institucional de Capacitación-PIC

De acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), se dio cumplimiento a las actividades programadas y se desarrollaron acciones adicionales que fortalecen las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos.

Estos programas se desarrollaron en los meses de abril, mayo y junio, así:

Programas de Capacitación abril

En el mes de abril se realizaron las siguientes capacitaciones:

1. **Capacitación Aldas:** Ambientes Laborales diversos, amorosos y seguros, que estaba proyectado en el PIC en el eje de mujer, inclusión y diversidad como talleres de género. Es de anotar que, se realizó en el mes de abril dado que en marzo no se contó con la oferta por parte de la entidad externa.



2. **Curso Mitigación del Cambio Climático** se enmarca en el eje Territorio, vida y ambiente como parte de la programación de talleres.
3. **Curso Derechos Humanos y liderazgo por la paz**, este se enmarca en el eje Paz total, memoria y derechos humanos proyectado en el PIC.
4. Se dio inicio al desarrollo de programas de capacitación contratados con la Universidad Nacional, los cuales están proyectados en el PIC y se dio inicio en el mes de abril con el curso paz total, memoria y derechos humanos. Es de anotar que, desde la Dirección de Talento Humano también se realizó la socialización de los programas contratados con la Universidad Nacional de Colombia.
5. Se realizó la charla sobre comunicación y lenguaje inclusivo en el sector público la cual está proyectada en el eje mujer, inclusión y diversidad alineada en los talleres de enfoque de género.

Programas de Capacitación mayo

En el marco de la proyección de programas de capacitación realizados en la Secretaría Distrital de ambiente, los cursos que se adelantaron se presentan de manera seguida:

1. Inició el Diplomado en territorio, Vida y Ambiente, el cual se desarrolla en el marco del contrato interadministrativo con la UNAL.
2. Se llevó a cabo el programa de Sensibilización Aldas: Equipos con pertinencia Prácticas Cotidianas para Incluir, en el marco del eje probidad, ética e identidad de lo público.
3. Se llevó a cabo la charla: Inclusión y diversidad en el sector público, la cual se proyectó en el eje mujeres, inclusión y diversidad.
4. Se llevó a cabo la charla acoso laboral y Sexual, la cual se realizó en el marco del eje mujeres, inclusión y diversidad.
5. Se llevó a cabo la charla Design Thinking, en el marco de los laboratorios de innovación ciudadana previstos en el PIC

Programas de Capacitación mes de junio

En el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para el mes de junio se realizaron los siguientes programas de capacitación:

1. En cumplimiento del Contrato Interadministrativo con la Universidad de Colombia, se continua con el desarrollo del Diplomado en territorio, vida y ambiente, el cual se corresponde con el eje Territorio, vida y ambiente.
2. Se abrió la convocatoria para inscripciones al Diplomado en Ordenamiento Territorial enfoque en PBOT y EOT, este mismo corresponde al eje Territorio, vida y ambiente.
3. Se desarrolló la charla Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses en el SIDEAP, está se enmarca en el eje de competencias y habilidades.
4. Se llevó a cabo la charla: Charla: Analizar para decidir, pensamiento crítico en entornos institucionales, esta se corresponde con el Eje de Habilidades y Competencias.
5. Se dio inicio al proceso de inscripciones para el curso Accelerating digital public infrastructure with safeguards | ITU Academy, en cual se corresponde con el eje de transformación digital y cibercultura.

6. Se llevó a cabo la charla PNUD: Del riesgo a la resiliencia: Proteger la Amazonía para el desarrollo Humano, la cual se enmarca en el eje territorio, vida y ambiente.
7. Se llevó a cabo el taller de Lectura, Escritura y Argumentación, el cual se enmarca en el eje de habilidades y competencias.

Adicional, en el marco del contrato interadministrativo con la Universidad Nacional de Colombia, se proyectó el cronograma para el desarrollo de las capacitaciones, las cuales dieron inicio en el mes de abril. En el cronograma del PIC, se adjunta el plan, se consideró como oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil:

1. Charla Bienes y rentas y conflictos de interés
2. Capacitación Aldas: Ambientes Laborales diversos, amorosos y seguros
3. Charla sobre comunicación y lenguaje inclusivo en el sector público
4. Charla: Analizar para decidir, pensamiento crítico en entornos institucionales
5. 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.

Indicadores de cumplimiento

A continuación, se presentan los indicadores de cumplimiento del primer trimestre:

- **Cumplimiento del PIC:** 100% de las actividades proyectadas en el cronograma fueron ejecutadas.
- **Actividades adicionales:** 6 capacitaciones complementarias no previstas inicialmente, que enriquecieron la oferta formativa.
- **Cobertura:** Más de 300 servidores participaron en las diferentes actividades (estimado según registros de asistencia).
- **Diversidad temática:** Se abordaron 6 ejes estratégicos del PIC: Mujer, inclusión y diversidad; Territorio, vida y ambiente; Paz total, memoria y derechos humanos; Probidad y ética; Competencias y habilidades; Transformación digital y cibercultura.
- **Alianzas estratégicas:** Se dio inicio al contrato interadministrativo con la Universidad Nacional de Colombia, garantizando continuidad y calidad académica.



3. Plan de Bienestar e incentivos

Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades conforme al Plan de Bienestar e incentivos, para el periodo se programaron 59 actividades de las cuales resumen así:

Abril:

Publicación e inscripciones para los equipos de trabajo 2026 - inscripciones conformación de los equipos - Se realizó la publicación oficial e inicio del proceso de inscripciones para la conformación de los equipos de

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

trabajo 2026, promoviendo la participación de los funcionarios y fortaleciendo el trabajo colaborativo entre las diferentes dependencias.



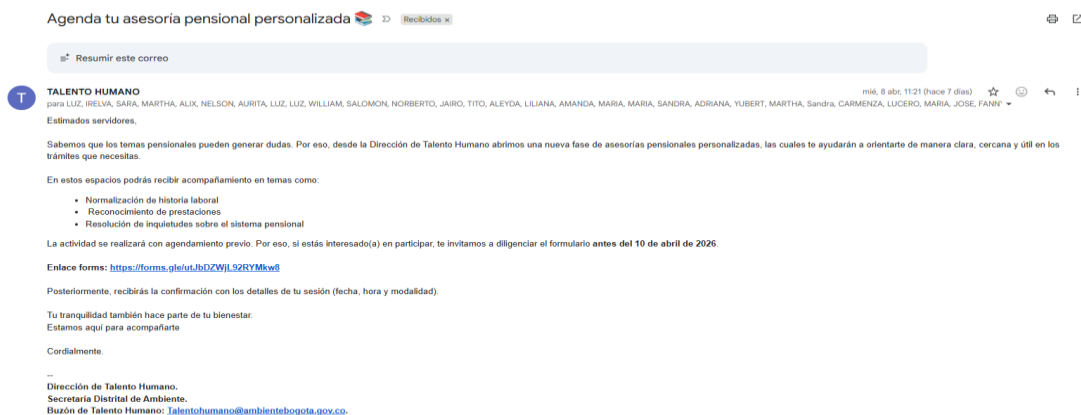
Socialización a los funcionarios sobre el incentivo del "Viernes Feliz", "Generar un espacio para que los funcionarios trabajen en jornada continua un viernes al mes en el horario de 7 am a 1 pm, dicha jornada deberá ser acordada con el jefe de cada área, con la finalidad de no desatender el servicio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



Fase de asesorías pensionales personalizadas, las cuales te ayudarán a orientarte de manera clara, cercana y útil en los trámites que necesitan los funcionarios.

- ✓ Normalización de historia laboral
- ✓ Reconocimiento de prestaciones
- ✓ Resolución de inquietudes sobre el sistema pensional

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Charla Comunicación y lenguaje inclusivo en el sector Público, invitación de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el marco del Programa ALDAS: Ambientes Laborales, diversos, amorosos y seguros.



Asesoría personalizada - Asesor compensar Salud, servicios turísticos, vivienda - Se contó con la participación de un asesor de Compensar, quien brindó orientación personalizada a los colaboradores en temas relacionados con salud, servicios turísticos y vivienda, facilitando el acceso a la información y beneficios ofrecidos por la entidad.



Charla: Tenencia y convivencia responsable: vínculo humano - animal, un espacio de diálogo colectivo: Esta actividad se desarrolló con el acompañamiento del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), entidad encargada de orientar el espacio pedagógico y de diálogo, con el propósito de fortalecer la comprensión sobre la tenencia responsable de animales y promover prácticas de convivencia respetuosa entre los seres humanos y los animales.



Taller propósito de vida: Se llevó a cabo el taller “Propósito de Vida” en el Humedal Santa María del Lago, orientado a brindar herramientas para la reflexión personal y el diseño de proyectos de vida significativos, alineados con los valores, expectativas y metas de los participantes.



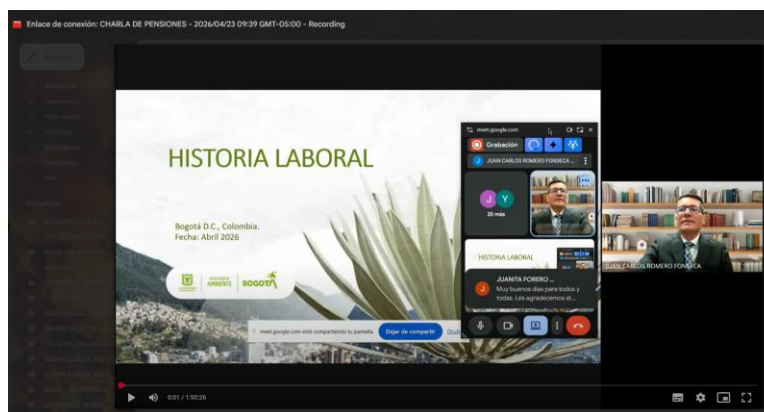
Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Charla sobre el cuidado del cerebro "promoción de hábitos de vida saludable - Se realizó una charla enfocada en el cuidado del cerebro y la promoción de hábitos de vida saludable, resaltando la importancia del bienestar físico y mental para mejorar la calidad de vida de los colaboradores.



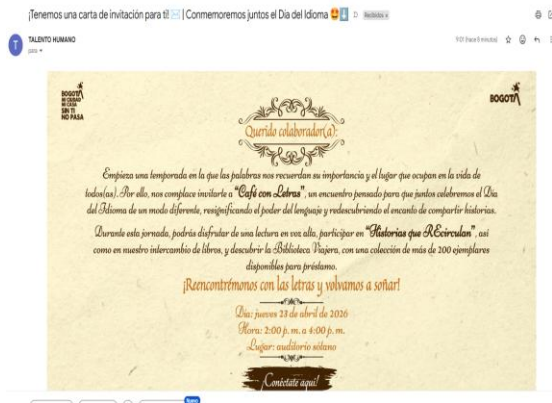
Charlas sobre seguridad social en pensiones, orientada al fortalecimiento de tu futuro pensional.

Se desarrollaron jornadas informativas sobre seguridad social en pensiones, orientadas al fortalecimiento del futuro pensional de los funcionarios, abordando temas como interpretación de la historia laboral, validación de información registrada, revisión de inconsistencias y acciones para solicitar correcciones cuando aplica.



Celebración día del idioma - En el marco de la celebración del Día del Idioma, se realizaron actividades de intercambio de libros y exposición literaria de cuentos, promoviendo la lectura, la cultura y los espacios de integración entre los colaboradores.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Jornada Integración de bolos: 40 participantes / 8 líneas - Se llevó a cabo una jornada de integración de bolos con la participación de 40 funcionarios distribuidos en 8 líneas, fortaleciendo el trabajo en equipo, la recreación y el bienestar laboral.



Tarjeta conmemorativa día de la secretaria en la SDA - Se realizó la entrega de tarjetas conmemorativas con motivo del Día de la Secretaría en la SDA, como reconocimiento a la labor, compromiso y dedicación de las colaboradoras.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Tarjeta de sentidas condolencias para funcionaria de la Dirección Administrativa y financiera, expresando solidaridad y acompañamiento institucional ante su situación familiar.



Visita del asesor de Coopebis para ofrecer los servicios a todos los colaboradores - Se contó con la visita de un asesor de Coopebis, quien presentó a los colaboradores los diferentes servicios y beneficios ofrecidos por la entidad.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Visita del asesor de Coomeva - Se realizó la visita de un asesor de Coomeva, brindando información a los colaboradores sobre los servicios, convenios y beneficios disponibles para su bienestar y el de sus familias.



Mayo:

Socialización a los funcionarios sobre el incentivo del "Viernes Feliz", "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"



LINA MARCELA ZAPATA RAMIREZ - lina.zapata@ambientebogota.gov.co

Recordatorio 📅 Incentivo viernes feliz 📅 Mes mayo 2026

TALENTO HUMANO - talentohumano@ambientebogota.gov.co
 Para: ADRIANA SOTO CARDENAS - adriana.soto@ambientebogota.gov.co, GLORIA AIDE GONZALEZ ALMARIO - gloria.gonzalez@ambientebogota.gov.co, ALIX AUXILIADORA MONTES ARROYO - alix.montes@ambientebogota.gov.co, Iván Bernal Marín - ivan.bernal@ambientebogota.gov.co, LUZ MARINA TUNJANO PINZON - luz.tunjano@ambientebogota.gov.co, JAVIER EDUARDO ROSAS CALA - javier.rosas@ambientebogota.gov.co, JORGE LUIS GOMEZ CURE - jorge.gomez@ambientebogota.gov.co, JOHN ANDRÉS BARRERA - john.andres@ambientebogota.gov.co, EDGAR BILLO RODRIGUEZ - edgar.billo@ambientebogota.gov.co, CAROLINA FIGUEROA - carolina.figueroa@ambientebogota.gov.co, ANDREA YINETH BALDANA BARRONA - andrea.yineth@ambientebogota.gov.co, DIAN DARIO BELLO CUELLAR - dian.bello@ambientebogota.gov.co, YIVY JETHIN CANTON CANTON - yivy.canton@ambientebogota.gov.co, FABIAN MARCELO CACEDO CARRASCA - fabian.cacedo@ambientebogota.gov.co, ANDREA CORDO ALVAREZ - andrea.cordo@ambientebogota.gov.co, CARLOS ANDRÉS ALVAREZ NOBILLO - carlos.alvarez@ambientebogota.gov.co, LINA MARCELA ZAPATA RAMIREZ - lina.zapata@ambientebogota.gov.co, ANDRÉS ELIAS JARAMILLO RIVERA - andres.jaramillo@ambientebogota.gov.co, JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS - jose.perez@ambientebogota.gov.co, KAREN ADRIANA DUARTE MAYORDA - karen.duarte@ambientebogota.gov.co, DANIEL RICARDO PÉREZ DELGADO - daniel.perez@ambientebogota.gov.co, RAUL JAVIER MARIQUE YACOA - raul.marique@ambientebogota.gov.co, LINA MARCELA ZAPATA RAMIREZ - lina.zapata@ambientebogota.gov.co, JUANITA FORERO RUZ - juanita.forero@ambientebogota.gov.co

Cordial saludo,

La Dirección de Talento Humano le 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 **07 de mayo 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	
				7:00 am a 1:00 pm	

Nota: Es importante remitir la fecha a tomar por mes.

Agradecemos de antemano su apoyo en la aprobación de esta solicitud, la cual contribuye al fortalecimiento del compromiso institucional con el bienestar de los(as) servidores(as) públicos(as) en el Distrito.

Cordialmente,

—
 Dirección de Talento Humano,
 Secretaría Distrital de Ambiente,
 Bogotá de Talento Humano: talentohumano@ambientebogota.gov.co

Campañas de prevención de la salud mental - Se desarrollaron campañas de prevención y promoción de la salud mental mediante el envío de tips e información de interés a través del correo electrónico institucional, fomentando el autocuidado, el bienestar emocional y hábitos saludables en los colaboradores.



SECRETARÍA DE
 AMBIENTE



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Feria de emprendimiento de comidas, ofrecida por funcionarios y contratistas (5 puestos participaron) Se llevó a cabo una feria de emprendimiento de comidas, en la cual participaron funcionarios y contratistas con cinco puestos de exhibición y venta, promoviendo los emprendimientos internos y fortaleciendo los espacios de integración institucional.

Feria de emprendimiento de artesanías, joyas, velas, agendas etc. ofrecida por funcionarios y contratistas (5 puestos participaron).



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Celebración día de la madre - En el marco de la celebración del Día de la Madre, se desarrollaron actividades orientadas al bienestar y la integración de las colaboradoras, entre ellas feria de pueblo, sesiones de reflexología, laboratorio de emociones y yoga de la risa, generando espacios de reconocimiento, recreación y cuidado emocional.



II Jornada Integración de bolos: 40 participantes / 8 líneas - Se llevó a cabo una jornada de integración de bolos con la participación de 40 funcionarios distribuidos en 8 líneas, fortaleciendo el trabajo en equipo, la recreación y el bienestar laboral.

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Esta iniciativa fue liderada por la Dirección de Talento Humano y el equipo de Ambiente Deportivo, promoviendo espacios de bienestar, integración y sana convivencia entre los colaboradores. Sin duda, una jornada que dejó sonrisas y mucho espíritu mundialista en nuestra entidad.



    [Compartir en chat](#)

El jueves 14 de mayo, la fiebre del Mundial se tomó la SDA con la cambiatón de monas Panini, una actividad llena de integración, emoción y mucha pasión futbolera.

Durante la jornada, los colaboradores disfrutaron de un espacio diferente en el que Panini estuvo presente con la venta de álbumes y sobres oficiales del Mundial, mientras que compañeros de distintas áreas aprovecharon para intercambiar láminas repetidas para completar sus colecciones. Y como era de esperarse, la mona más buscada de la jornada fue la de Cristiano Ronaldo, convirtiéndose en la gran estrella del día.

Esta iniciativa fue liderada por la Dirección de Talento Humano y el equipo de Ambiente Deportivo, promoviendo espacios de bienestar, integración y sana convivencia entre los colaboradores. Sin duda, una jornada que dejó sonrisas y mucho espíritu mundialista en nuestra entidad.



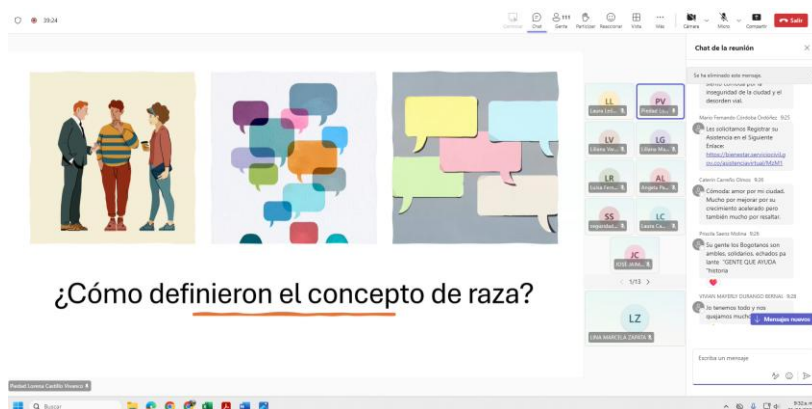
    [Compartir en chat](#)

Visita del asesor de COMPENSAR para ofrecer los servicios a todos los colaboradores - Se contó con la visita de un asesor de Coopebis, quien presentó a los colaboradores los diferentes servicios y beneficios ofrecidos por la entidad.



Charla de Sensibilización que se llevará a cabo en el Marco del Programa ALDAS (Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros). Será en asocio con la Secretaría de la Mujer, y el tema que se tratará será acerca de Equipos con pertenencia: prácticas cotidianas para incluir.

Enfoque diferencial e interseccional en los ambientes laborales.



Primera sesión | Vivienda – 20 de mayo

En esta primera charla abordaremos todo lo relacionado con vivienda en Compensar, para que conozcas a qué beneficios puedes acceder y cómo hacerlo:

-  Subsidio de vivienda
-  Programas y proyectos habitacionales

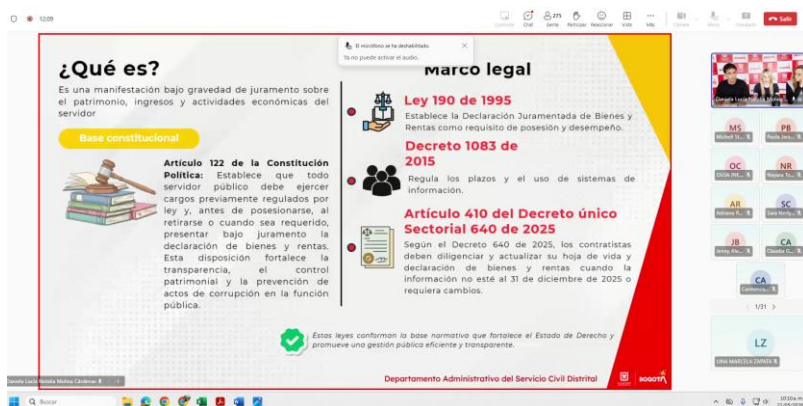
Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

- 🏠 Beneficios para compra, construcción o mejoramiento
- 🏠 Requisitos, procesos y recomendaciones clave
- 🏠 Espacio de preguntas y respuestas en vivo

Sensibilización de los juegos deportivos Distritales



Actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y la Declaración de Conflicto de Intereses: su importancia, tiempos y recomendaciones para realizar el proceso en SIDEAP.



Visita del asesor de FNA para ofrecer los servicios a todos los colaboradores - Se contó con la visita de un asesor, quien presentó a los colaboradores los diferentes servicios y beneficios ofrecidos por la entidad.



Jornada de sensibilización sobre acoso laboral, acoso laboral sexual y convivencia laboral: se llevó a cabo una jornada pedagógica e itinerante sobre acoso laboral, acoso laboral sexual y convivencia laboral, desarrollada entre las 9:30 a.m. y las 12:30 p.m., mediante recorridos realizados en diferentes pisos e instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.



Charla de sensibilización “Lo que debes saber sobre el Acoso Laboral y el Acoso Sexual Laboral”, desarrollada en el marco del programa ALDAS – Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros.

Espacio que busca fortalecer la prevención, el reconocimiento y la promoción de entornos laborales seguros, respetuosos e incluyentes para todos(as).

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Construyamos espacios seguros y respetuosos: participa en la charla sobre acoso laboral y sexual laboral



TALENTO HUMANO talentohumano@ambientebogota.gov.co
para bcc: Funcionarios, bcc: ADRIANA, bcc: ALBA, bcc: CAROLINA, bcc: ZHARICK, bcc: CLARA, bcc: MARIA, bcc: CLAUDIA, bcc: PILAR, bcc: GLORIA, bcc: IRELVIA, bcc: SARA, bcc: CARMENZA, bcc: ALIX, bcc: KRYSTLE, bcc: MONICA, bcc: MIGUEL, bcc: EDWIN, bcc: LUZ, bcc: LUZ, bcc: ...

8:28 (hace 49 minutos)

Estimados(as) colaboradores(as):

Reciban un cordial saludo.

Desde la Dirección de Talento Humano, los invitamos a participar en la charla de sensibilización "Lo que debes saber sobre el Acoso Laboral y el Acoso Sexual Laboral", desarrollada en el marco del programa ALDAS – Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros. Este espacio busca fortalecer la prevención, el reconocimiento y la promoción de entornos laborales seguros, respetuosos e incluyentes para todos(as).

Día: jueves 28 de mayo
Hora: 9:00 a. m. a 10:30 a. m.
Modalidad: virtual – Microsoft Teams

[Inscripción a la charla aquí!](#)

Asimismo, agradecemos confirmar su participación diligenciando el siguiente formulario: <https://forms.gle/TosKAEtov8HfPKJ6>

Contamos con su valiosa participación.

Cordialmente,

—
Dirección de Talento Humano,
Secretaría Distrital de Ambiente.
Buzón de Talento Humano: Talentohumano@ambientebogota.gov.co.

Visita asesor COLSANITAS, para ofrecer los servicios a todos los colaboradores - Se contó con la visita de un asesor quien presentó a los colaboradores los diferentes servicios y beneficios ofrecidos por la entidad.



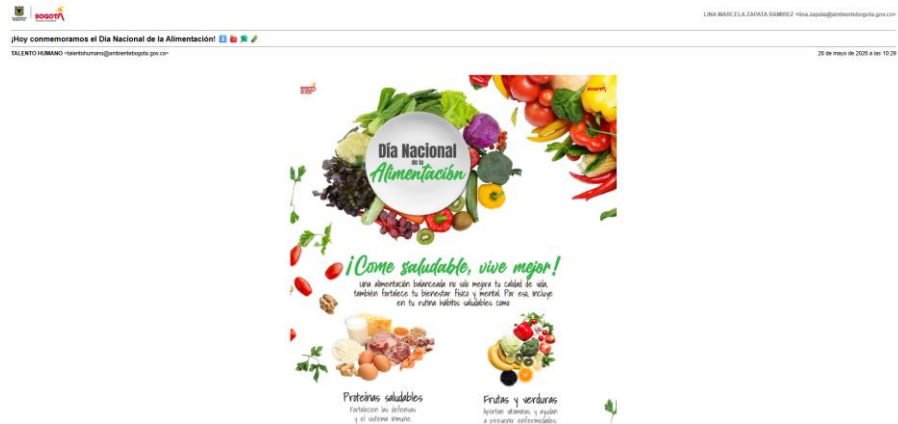
En el marco del Día Nacional de la Alimentación, la Secretaría Distrital de Ambiente invita a todos los servidores y colaboradores a reflexionar sobre la importancia de adoptar hábitos de vida saludables que contribuyan al bienestar físico, mental y emocional.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR



Junio:

Socialización a los funcionarios sobre el incentivo del “Viernes Feliz”, “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”.

BOGOTÁ

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

Recordatorio Incentivo viernes feliz Mes junio 2026

TALENTO HUMANO <talentohumano@ambientebogota.gov.co>

Para: ARIANA SOTO CARRERO <ariana.soto@ambientebogota.gov.co>, GLORIA DE DÍAZ ALVARO <gloria.garcia@ambientebogota.gov.co>, ALIX AUXILIADORA MONTES ARROYO <alix.montes@ambientebogota.gov.co>, Iván Benal Martín <ivan.benal@ambientebogota.gov.co>, LUZ MARINA TUNIANO PINZON <luz.marina@ambientebogota.gov.co>, JAVIER EDUARDO ROSAS GIL <javier.rosas@ambientebogota.gov.co>, JORGE LUIS GÓMEZ CURE <jorge.gomez@ambientebogota.gov.co>, JUAN Jairo RIVERA ROMERO <juan.rivera@ambientebogota.gov.co>, EDGAR DARIO RODRIGUEZ BASTIDAS <edgar.bastidas@ambientebogota.gov.co>, CAROLINA FIGUEROA ARANGO <carolina.figueroa@ambientebogota.gov.co>, ANDREA YINETH SALDANA BARRAHONA <andrea.saldana@ambientebogota.gov.co>, IVÁN DARIO MELO CUELLAR <ivan.melo@ambientebogota.gov.co>, YUDY LUCETH CANTOR CANTOR <yudy.cantor@ambientebogota.gov.co>, FABIAN MAURICIO CAICEDO CARRASCAL <fabian.carrascal@ambientebogota.gov.co>, ANDREA CORDO ALVAREZ <andrea.cordo@ambientebogota.gov.co>, CARLOS PATRICIO ALVAREZ MORALES <carlos.alvarez@ambientebogota.gov.co>, TIANA MELBA RIVERO DAVILA <tiana.rivero@ambientebogota.gov.co>, ANIELA JARA <aniela.jara@ambientebogota.gov.co>, KAREN ARIANA DUARTE BARRONIA <karen.duarte@ambientebogota.gov.co>, DANIEL RICARDO PÉREZ DELGADO <daniel.perez@ambientebogota.gov.co>, RAUL JAVIER MARRIQUE VACCA <raul.marrique@ambientebogota.gov.co>, ANDRÉS ELIAS JARAMILLO RIVERA <andres.jaramillo@ambientebogota.gov.co>, JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS <jose.perez@ambientebogota.gov.co>

CC: LINA MARCELA ZAPATA RAMÍREZ <lina.zapata@ambientebogota.gov.co>, ARIANA SOTO CARRERO <ariana.soto@ambientebogota.gov.co>

Cordial saludo,

La Dirección de Talento Humano le 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 **05 de junio 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	
				7:00 am a 1:00 pm	

Nota: Es importante remitir la ficha a tomar por mes.

Agradecemos de antemano su apoyo en la aprobación de esta solicitud, la cual contribuye al fortalecimiento del compromiso institucional con el bienestar de los(as) servidores(as) públicos(as) en el Distrito.

Cordialmente,

—
Dirección de Talento Humano,
Secretaría Distrital de Ambiente,
Bogotá de Talento Humano: talentohumano@ambientebogota.gov.co.

Gran Polla Mundialista #TalentoHumanoTeDaLaMano, una actividad que busca compartir la emoción del fútbol, fortalecer la integración y brindar la oportunidad de ganar atractivos premios.

BOGOTÁ

Participa en la Gran Polla Mundialista

GRAN PULLA
MUNDIALISTA
#TalentoHumanoTeDaLaMano

¡Venimos a ganar la emoción del fútbol y el entretenimiento con la Gran Polla Mundialista! Únete a la Gran Polla Mundialista y gana premios increíbles.

¿Cómo participar?
Responde a la Dirección de Talento Humano para recibir tu registro y efectuar el pago.

Valor de inscripción: **\$30.000 COP**

Primer puesto: 60% del valor total recaudado
Segundo puesto: 20% del valor total recaudado
Tercer puesto: 10% del valor total recaudado

Fecha límite:
Martes 10 de junio de 2026.

Organiza: Oficina de Asesoría Jurídica
Más información: talentohumano@ambientebogota.gov.co



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Socialización del auxilio el 25 de mayo, pero el trámite se realiza el 20 de junio



Taller virtual “Manos que Transforman”, un espacio pensado para hacer una pausa en la rutina, conectar con la creatividad y descubrir cómo, a través de acciones sencillas, también podemos aportar a nuestro bienestar.



Celebración día del padre: realización de actividades Experiencia olfativa, spa de manos y cuidado de labios, Yoga de la risa, Fútbol-tenis, ¡Padres al escenario! Karaoke especial.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





El 23 de junio, la Secretaría Distrital de Ambiente llevó a cabo una jornada de inclusión y reconocimiento de la diversidad con la izada de la bandera LGBTI, en el marco de la conmemoración del Mes del Orgullo.

La actividad fue liderada por la Oficina de Participación, Educación y Localidades, en articulación con la Dirección de Talento Humano, como un acto simbólico que reafirma el compromiso de la entidad con la inclusión, el respeto y la construcción de espacios donde todas las personas puedan ser auténticas y sentirse valoradas.



La Feria del Café, un espacio diseñado para promover el emprendimiento y exaltar la cultura cafetera de nuestro país.

Durante esta jornada podrán conocer una variada oferta de cafés especiales, disfrutar de degustaciones, adquirir productos de alta calidad directamente de los emprendedores y conocer más sobre los procesos de producción, tostión y preparación de una de las bebidas más representativas de Colombia.



El 3.39% restante obedece exclusivamente a las 2 actividades orientadas al liderazgo y manualidades (talleres de cocina en grupo, jardines verticales, elaboración de muñecos navideños y diseño de bonsáis) que fueron aplazadas para el segundo semestre de 2026.

Procedimiento Evaluación del Desempeño laboral:

- ### Procedimiento Acuerdos de Gestión:



- Este procedimiento se enmarca en los lineamientos y herramientas de la Guía Metodológica de Evaluación de los Gerentes Públicos Distritales- Acuerdos de Gestión 4.0 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el proceso de evaluación de los gerentes públicos se desarrolla a través de los componentes laboral o gerencial y comportamental; El componente gerencial se despliega a través de cuatro (4) Pilares, que incluyen:

1. Productividad Social e Innovación
2. Construcción de Integridad
3. Gestión Cultural, y
4. Desarrollo de Personas y Equipos

- Los Gerentes Públicos son los servidores que reúnen las siguientes características:

- Pertenece al Nivel Directivo
- Son servidores de Libre Nombramiento y Remoción
- Son servidores que ostentan empleos cuya gestión implica el ejercicio de responsabilidades directivas en la administración distrital

- El componente comportamental incluye:

- Competencias Directivas
- Competencias comunes
- Competencias Distritales

- La Evaluación del componente comportamental: Esta evaluación se realiza por una única vez, al finalizar cada vigencia y de ella sólo son destinatarios los gerentes públicos vinculados a 31 de diciembre de cada año.

Se actualiza la tabla de pares de acuerdo con la nueva estructura organizacional:

TABLA DE PARES		
No.	GERENTE PÚBLICO EVALUADO	PAR DESIGNADO EVALUADOR
1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina Jurídica
2	Oficina Jurídica	Oficina de Control Disciplinario Interno
3	Oficina de Participación, Educación y Localidades	Oficina de Tecnologías de la información y Comunicación
4	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Oficina de Participación, Educación y Localidades
5	Subsecretaría de Gestión Ambiental	Subsecretaría de Control Ambiental
6	Dirección de Áreas protegidas	Dirección de Gestión Ambiental
7	Dirección de Gestión Ambiental	Dirección de Áreas protegidas
8	Subdirección de Biodiversidad	Subdirección de Ecurbanismo y Gestión ambiental Empresarial

TABLA DE PARES		
No.	GERENTE PÚBLICO EVALUADO	PAR DESIGNADO EVALUADOR
9	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión ambiental Empresarial	Subdirección de Biodiversidad
10	Subsecretaría de Control Ambiental	Subsecretaría de Gestión Institucional
11	Dirección de Control Ambiental	Dirección de Procesos Sancionatorios
12	Dirección de Procesos Sancionatorios	Dirección de Control ambiental
13	Subdirección de Silvicultura	Subdirección de Fauna y Flora Silvestre
14	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Subdirección del Recurso Hídrico
15	Subdirección del Recurso Suelo	Subdirección del Recurso Hídrico
16	Subdirección de Flora y Fauna Silvestre	Subdirección de Silvicultura
17	Subdirección del Recurso Hídrico	Subdirección del Recurso Suelo
18	Subsecretaría de Gestión Institucional	Subsecretaría de Control Ambiental
19	Dirección de Talento Humano	Dirección Contractual
20	Dirección financiera y administrativa	Dirección administrativa y Financiera
21	Dirección contractual	Dirección administrativa y Financiera
22	Oficina de Participación, Educación y Localidades	Oficina de Tecnologías de la información y Comunicación



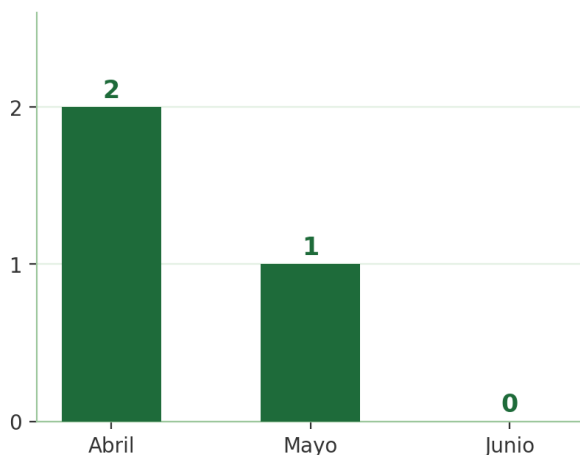
5. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo

A continuación, se presenta el avance de las gestiones realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo trimestre de 2026, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para la vigencia 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente.

RESUMEN DE ACCIDENTALIDAD DEL TRIMESTRE

Durante el segundo trimestre de 2026 se registraron tres (3) accidentes de trabajo: dos (2) en el mes de abril y uno (1) en el mes de mayo; en el mes de junio no se registraron accidentes de trabajo. La totalidad de los accidentes fue investigada conforme al procedimiento, con determinación de causas y formulación de los respectivos planes de acción.

Accidentes de trabajo por mes — Segundo trimestre 2026



3 accidentes de trabajo en el trimestre

100% de los accidentes investigados

Junio mes sin accidentes de trabajo

ACCIDENTES DE TRABAJO — SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026	
Mes	Número de accidentes
Abril de 2026	2
Mayo de 2026	1
Junio de 2026	0
TOTAL	3

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN ALTURAS

El Programa de Prevención y Protección Contra Caídas en Alturas se encuentra elaborado y publicado en la intranet institucional para consulta de los servidores y colaboradores de la entidad (<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Durante el trimestre se destaca la ejecución completa del contrato número SDA-20261296, suscrito con la empresa EXSOLVEN S.A.S., cuyo objeto fue realizar la inspección y certificación de equipos de protección contra caídas de la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento de la normativa vigente.

Abril: Se remitió a revisión jurídica el Acta de Designación del Administrador del Programa de Prevención y Protección contra Caídas en Alturas, en cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 y en el marco de la Resolución 00618 de 2026. Se remitió para revisión y firma la Recomendación de Adjudicación del Proceso de Selección de Mínima Cuantía número SDA-MC-20260001, correspondiente a la inspección y certificación de los equipos de protección contra caídas de la entidad.

En el marco del inicio del contrato número SDA-20261296, se brindaron al contratista EXSOLVEN S.A.S. las indicaciones necesarias para el cargue de las pólizas en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública, se coordinó con el área de Almacén el alistamiento y disposición de los equipos de protección contra caídas de la entidad, y se realizó acompañamiento en la inspección y certificación de los puntos de anclaje en la sede principal y en la sede del Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de

Flora y Fauna Silvestre, así como en la recolección de los arneses, eslingas, líneas de vida y demás equipos objeto del proceso.

Adicionalmente, se gestionó la solicitud de cinco (5) cascos de seguridad mediante el diligenciamiento y trámite del formato institucional correspondiente, y se remitió a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual la oferta de formación certificada en Trabajo en Alturas del Servicio Nacional de Aprendizaje, Centro de Gestión Industrial, en los niveles de Jefes de Área, Trabajador Autorizado, Reentrenamiento de Trabajador Autorizado, Coordinador de Trabajo en Alturas y Rescate Industrial en Trabajo en Alturas, todos en modalidad presencial.

Mayo: Se gestionó la creación del tercero EXSOLVEN S.A.S. (NIT 900.948.144-6) en el sistema de la entidad. Se elaboró y remitió el Acta de Recibo Final y el Informe de Supervisión del contrato número SDA-20261296, y se gestionó con el contratista la recopilación y verificación de los documentos requeridos para el trámite de pago (factura electrónica, Registro Único Tributario, Registro de Información Tributaria, certificado de Cámara de Comercio, certificación de pago de aportes parafiscales, planillas de seguridad social y certificación bancaria), con la aprobación de la proforma número 2436. Los certificados de inspección de los equipos de protección contra caídas fueron remitidos a las áreas correspondientes. Así mismo, se llevó a cabo una inspección de seguridad enfocada en tareas de alto riesgo en el Parque Entrenubes, con el acompañamiento del asesor de la Administradora de Riesgos Laborales SURA, mediante recorrido por las áreas del centro de trabajo. Como resultado se identificaron cinco (5) hallazgos, cuyo detalle se presenta en la siguiente tabla, los cuales fueron documentados con sus respectivas recomendaciones para la gestión de cierre.

Junio: Se remitió a la Dirección Administrativa y Financiera la carpeta con los anexos correspondientes para dar continuidad al trámite de liquidación del contrato número SDA-20261296. Igualmente, se remitió el informe de la inspección de seguridad enfocada en tareas de alto riesgo realizada en el Parque Entrenubes, incluyendo los hallazgos y las recomendaciones para el control de los riesgos identificados.

INSPECCIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO — PARQUE ENTRENUBES		
Tipo de hallazgo	Cantidad	Riesgo asociado
Riesgo crítico	3	Trabajo en alturas
Riesgo leve	2	Eléctrico y locativo
Total de hallazgos	5	Documentados con recomendaciones para la gestión de cierre

PROGRAMA DE MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

El Programa de Manejo Seguro de Sustancias Químicas se encuentra elaborado y publicado en la intranet institucional para consulta de los servidores y colaboradores de la entidad (<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Abril: Se remitió información sobre las capacitaciones virtuales de la Administradora de Riesgos Laborales SURA, con el fin de que fueran incluidas en el boletín informativo de la entidad, en los temas: "Características y manejo de sólidos peligrosos (Clase 4) en el ciclo de vida" (22 de abril), "Características y manejo de sustancias inflamables en el ciclo de vida" (24 de abril), "Características y manejo de las sustancias

explosivas en el ciclo de vida" (28 de abril) y "Sistema Globalmente Armonizado — Nivel intermedio" (30 de abril de 2026).

Mayo: Se realizó solicitud de documentación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a las empresas contratistas Gestión Rural y Urbana, que presta sus servicios en el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre y Grupo Gestión Empresarial Colombia S.A.S., que presta los servicios de aseo y cafetería en la entidad, en relación con las Fichas de Datos de Seguridad y demás documentación asociada al manejo seguro de sustancias químicas, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y de la Resolución 0312 de 2019. Adicionalmente, se remitió información de la capacitación virtual de la Administradora de Riesgos Laborales SURA en el tema "Características y manejo de sustancias tóxicas en el ciclo de vida", para su inclusión en el boletín informativo institucional.

Junio: Se realizó la revisión del inventario de productos químicos presentado por la empresa Gestión Rural y Urbana, contratista que presta servicios en el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre, verificando la información relativa a las Fichas de Datos de Seguridad, la clasificación conforme al Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y los elementos de protección personal requeridos para su manipulación.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE ESPACIOS CONFINADOS

El Programa de Gestión de Espacios Confinados se encuentra elaborado y publicado en la intranet institucional para consulta de los servidores y colaboradores de la entidad (<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Abril: Se remitió al personal de Mantenimiento la oferta de formación certificada en Espacios Confinados del Servicio Nacional de Aprendizaje, Centro de Gestión Industrial, en cumplimiento de la Resolución 0491 de 2020, en los niveles de Trabajador Entrante (16 horas), Vigía de Seguridad (8 horas) y Supervisor (20 horas), todos en modalidad teórico-práctica presencial, junto con los respectivos enlaces de inscripción. Se remitió información sobre la capacitación virtual de la Administradora de Riesgos Laborales SURA denominada "Prevención de riesgos en Espacios Confinados: Seguridad en Ambientes de Riesgo" (17 de abril de 2026), para su inclusión en el boletín informativo de la entidad. Adicionalmente, se remitió a revisión jurídica el Acta de Designación del Administrador del Programa de Gestión de Espacios Confinados, en cumplimiento de la Resolución 0491 de 2020 y en el marco de la Resolución 00618 de 2026.

Mayo: Se recibió, por parte del consultor en gestión de riesgos de la Administradora de Riesgos Laborales SURA, el inventario unificado, actualizado y numerado de espacios confinados de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el cual se identifican, clasifican y valoran los espacios confinados existentes en los diferentes centros de trabajo de la entidad (Sede Principal, Parque Soratama, Parque Mirador de los Nevados, Mirador Juan Rey y el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre); la numeración asignada a cada espacio confinado corresponde a la que debe conservarse al momento de realizar la señalización permanente. Con base en dicho inventario, se dio inicio a la marcación (señalización) de los espacios confinados en la Sede Principal de la entidad. Igualmente, se remitió información de la capacitación virtual "Prevención de riesgos en espacios confinados: Seguridad en Ambientes de Riesgo" para su inclusión en el boletín informativo institucional.

Junio: Se programaron visitas de reconocimiento e inspección de seguridad y salud en el trabajo al Humedal Córdoba, al Parque Distrital Ecológico de Montaña Soratama y al Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS A NIVEL Y A DIFERENTE NIVEL

El Programa de Prevención de Caídas a Nivel y a Diferente Nivel se encuentra elaborado y publicado en la intranet institucional para consulta de los servidores y colaboradores de la entidad (<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Abril: Se remitió información sobre las capacitaciones virtuales de la Administradora de Riesgos Laborales SURA, con el fin de que fueran incluidas en el boletín informativo de la entidad, en los temas: "Estrategias para la prevención de accidentes por caídas a nivel" (27 de abril de 2026) y "Paso Seguro: Prevención de Caídas en el Entorno Laboral" (7 de mayo de 2026).

Mayo: Se llevó a cabo la capacitación virtual en prevención de caídas a nivel, realizada el 11 de mayo de 2026 en acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales SURA, con el fin de identificar y gestionar los peligros asociados a las caídas al mismo nivel y a distinto nivel, y promover hábitos seguros de desplazamiento; durante la sesión se abordaron el análisis de riesgos y causas de las caídas (condiciones inseguras, actos inseguros y factores personales), los tipos de caídas, los estándares y hábitos preventivos, y los mecanismos de reporte de condiciones de riesgo. Adicionalmente, se solicitó al área de comunicaciones la elaboración de la pieza comunicativa para la difusión y convocatoria de la capacitación virtual sobre prevención de caídas a nivel programada para el 3 de junio de 2026.

Junio: Se remitió información de la capacitación virtual de la Administradora de Riesgos Laborales SURA para su inclusión en el boletín informativo institucional, en el tema "Paso Seguro: Prevención de Caídas en el Entorno Laboral" (9 de junio de 2026, de 3:30 p. m. a 5:00 p. m.), cuyo objetivo es identificar y controlar los factores que generan caídas en el entorno laboral mediante prácticas seguras y técnicas de prevención.

PROGRAMA DE VIGILANCIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS EFECTOS POR EXPOSICIÓN Y ACCIDENTES DE TRABAJO POR ANIMALES Y PLANTAS

El Programa de Vigilancia para la Prevención y Control de los Efectos por Exposición y Accidentes de Trabajo por Animales y Plantas se encuentra elaborado y publicado en la intranet institucional para consulta de los servidores y colaboradores de la entidad (<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).

Abril: Se remitió información sobre la capacitación virtual de la Administradora de Riesgos Laborales SURA denominada "Medidas para prevenir accidentes y/o exposiciones ocupacionales a agentes de riesgo biológico durante labores de atención, limpieza y desinfección" (15 de abril de 2026), con el fin de que fuera incluida en el boletín informativo de la entidad.

Mayo: Se llevó a cabo la investigación del accidente de trabajo de origen biológico ocurrido el 15 de mayo de 2026 (mordedura de canino), documentada en el formato institucional, con determinación de causas y formulación del respectivo plan de acción. Así mismo, se realizó solicitud de documentación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a la empresa contratista Gestión Rural y Urbana, específica para el manejo de fauna silvestre y riesgo biológico.

Junio: Se realizó la revisión del Sistema de Vigilancia Epidemiológica para el Riesgo Biológico presentado por la empresa Gestión Rural y Urbana, contratista del Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre, en el marco de la verificación documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTRACTUALES

Abril: Se actualizó y remitió al enlace del Sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaría de Gestión Institucional el Procedimiento de Selección, Adquisición, Entrega, Uso y Mantenimiento de Elementos de Protección Personal, Elementos de Emergencia y Primeros Auxilios. En el marco del proceso contractual cuyo objeto es "Adquirir elementos de protección personal, bioseguridad, seguridad industrial, ergonómicos de oficina y atención de emergencias, para el cumplimiento de las acciones desarrolladas por la Secretaría Distrital de Ambiente", se realizó la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores y se elaboraron los documentos precontractuales correspondientes: ficha técnica, estudios previos, estudio de mercado, análisis de sector y matriz de riesgos.

Mayo: Se llevó a cabo reunión presencial con la asesora de la Administradora de Riesgos Laborales SURA, con el objetivo de dar continuidad a la actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos de la Sede Principal de la Secretaría Distrital de Ambiente, y se dio inicio al proceso de actualización del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y/o Proveedores, con el acompañamiento de la asesora de la Administradora de Riesgos Laborales.

En el marco del proceso de adquisición de elementos de protección personal, se elaboró y remitió el estudio de mercado junto con las cotizaciones recibidas para revisión de la Dirección Contractual; se participó en la consolidación de la ficha de proyecciones de elementos de protección personal para la vigencia 2026, realizando el ajuste de cantidades conforme a los recursos disponibles en los proyectos de funcionamiento e inversión; se gestionó con la Dirección Administrativa y Financiera la obtención de los indicadores financieros y de capacidad organizacional requeridos para el estudio previo, y se remitió la carpeta precontractual a la Dirección Contractual, atendiendo las observaciones formuladas a los documentos previamente enviados.

Junio: En el marco del proceso que tiene por objeto suministrar los elementos de protección personal, bioseguridad, seguridad industrial, ergonómicos de oficina y atención de emergencias, como medidas de control derivadas de los peligros y riesgos identificados al interior de la entidad, se remitió el estudio previo correspondiente con los ajustes realizados, para iniciar el flujo en el sistema SIPSE y dar trámite a la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. En atención al Plan de Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo derivado de auditoría, se remitieron las evidencias correspondientes a las acciones 1313, 1315 y 1316. De igual forma, se brindó apoyo en el ajuste del Procedimiento de Inspecciones del Sistema de Gestión, atendiendo las observaciones realizadas para su aprobación, y se elaboró y remitió la matriz de seguimiento de las visitas realizadas a los centros de trabajo de la entidad durante 2025 y lo corrido de 2026.

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

Abril: Se remitió a revisión jurídica de la Dirección de Talento Humano el proyecto de resolución para la conformación y actualización del Comité de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de Ambiente, tomando como referencia la Resolución 00799 de 2016 y considerando los lineamientos establecidos en la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte para los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, así como la actualización de la estructura organizacional de la entidad conforme al Decreto 646 de 2025.

En el marco del proceso contractual cuyo objeto es "Adquirir kits de carretera para los vehículos de la Secretaría Distrital de Ambiente, en cumplimiento de la normativa vigente", se remitió a la Dirección

Contractual la ficha técnica y el formato de cotización, y se realizó la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores para la elaboración del estudio de mercado.

Se realizaron dos (2) jornadas de entrega de botiquines totalmente dotados a los conductores de los vehículos institucionales, los días 10 y 15 de abril de 2026, y se llevó a cabo la conmemoración del Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo el 22 de abril de 2026, en la cual se contó con un simulador de motocicleta como herramienta pedagógica para la promoción de la movilidad segura. Adicionalmente, se difundieron a través del boletín informativo institucional las capacitaciones virtuales de la Administradora de Riesgos Laborales SURA en los temas: "Movilidad Segura: Prevención de Incidentes en Desplazamientos" (15 de abril y 4 de mayo), "Historia de la velocidad: un antes y un después" (15 de abril), "Gestión de las emociones en la movilidad" (20 de abril), "Mecánica básica para principiante: sistema de transmisión (embrague, caja de cambios, diferencial)" (23 de abril) y "Prevención de accidentes de tránsito" (27 de abril de 2026).

Mayo: En el marco del seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial, se gestionó la difusión de las capacitaciones virtuales de la Administradora de Riesgos Laborales SURA a través del boletín informativo institucional, en los temas orientados a la conducción segura, la identificación de riesgos viales y el autocuidado: "Movilidad Segura: Motociclista", "Manteniendo mi vehículo confiable y seguro", "Movilidad Segura: Prevención de Incidentes en Desplazamientos", "Movilidad Segura: Vehículos livianos", "La fatiga en la conducción ¿mito o realidad?" y "Test para saber si soy un conductor seguro". Así mismo, se solicitó cotización a diferentes proveedores en el marco del proceso contractual de adquisición de los kits de carretera, con el fin de dotar al parque automotor de los elementos de seguridad exigidos por la reglamentación de tránsito.

Junio: Se diseñó y puso en funcionamiento una herramienta web para el diligenciamiento de la lista de chequeo de inspección preoperacional de los vehículos de la entidad, que permite registrar la inspección por placa y genera la constancia individual de cada vehículo con el resultado (Apto / No Apto).

Se realizaron ajustes al proyecto de resolución de actualización del Comité de Seguridad Vial, mediante el cual se deroga la Resolución 00799 de 2016 y se actualiza la conformación, funciones y operatividad del Comité conforme a la normatividad vigente; el documento fue remitido para revisión final jurídica.

En el marco del proceso de adquisición de los kits de carretera, se atendieron los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección Administrativa y Financiera para el traslado presupuestal, diligenciando los valores requeridos en cada posición presupuestaria, remitiendo la descripción detallada de los elementos a contratar con su presupuesto estimado y la ficha técnica correspondiente, y confirmando la adecuación de los valores ajustados para dar inicio al trámite presupuestal. Se remitió a la Dirección Contractual la carpeta precontractual del proceso, la cual contiene los estudios previos, la ficha técnica, el análisis del sector y estudio de mercado y la matriz de riesgos; se atendieron las observaciones remitidas por la Dirección Contractual y se realizó la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal del proceso.

Finalmente, se difundieron las capacitaciones virtuales de la Administradora de Riesgos Laborales SURA en los temas: "Movilidad Segura: Vehículos livianos" (12 de junio), "Movilidad sostenible" (22 de junio), "Preoperacionales Vehicular: Hábitos y cotidianidad" (24 de junio) y "Mecánica básica para principiante: sistema de suspensión" (25 de junio de 2026).

PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Abril: Se gestionó ante el almacén la solicitud de elementos para la dotación de los botiquines de primeros auxilios de los vehículos institucionales y de la sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el diligenciamiento y trámite del formato de solicitud correspondiente; así mismo, se realizó la entrega al equipo del Plan Institucional de Gestión Ambiental de los elementos vencidos de dichos botiquines.

Se elaboró y remitió al Director de Talento Humano la respuesta a la Observación número 3, Caso número 02, formulada por la Contraloría de Bogotá D.C. mediante radicación número 2-2026-07363 del 14 de abril de 2026, en relación con los elementos adquiridos mediante el contrato SDA-20251522 para la dotación de los botiquines de primeros auxilios de la entidad, aportando los argumentos técnicos y normativos que soportan la inclusión del tensiómetro automático de brazo y el termómetro digital como elementos obligatorios conforme a la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud.

Se atendió la comunicación de la profesional de Bienestar Seguros en relación con los planes de emergencia pendientes, precisando que la sede Centro de Revisión Vehicular requiere diseño desde su etapa inicial por no contar con documentación previa, y que la sede Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos queda excluida del alcance al no estar asignada a la Secretaría Distrital de Ambiente. Adicionalmente, se gestionó ante la Administradora de Riesgos Laborales SURA la programación de una capacitación presencial en control de incendios, dirigida al equipo de Parques Distritales Ecológicos de Montaña, agendada para el 21 de mayo de 2026 en el Parque Distrital Ecológico de Montaña Mirador de los Nevados, y se difundieron las capacitaciones virtuales "Prevención de accidentes para trabajo en caliente (soldadura, esmeriles, oxicorte y plasma)" (22 de abril) y "Riesgo Público: medidas para la prevención y seguridad" (24 de abril de 2026).

Mayo: Se gestionó la remisión del Acta de Liquidación del contrato número SDA-20251541, cuyo objeto fue realizar la recarga de extintores para la atención de emergencias y la seguridad industrial de la entidad; el documento fue revisado y firmado por el representante legal y posteriormente remitido para continuar con el trámite ante la Dirección Contractual.

Se coordinó con la Administradora de Riesgos Laborales SURA una capacitación en modalidad mixta (presencial y virtual), realizada el 28 de mayo de 2026 en el Auditorio Principal de la entidad, dirigida a los integrantes de la brigada de emergencias y a los colaboradores en general, sobre los temas de obstrucción de la vía aérea por atragantamiento (maniobra de Heimlich) y atención de desmayos (lipotimia). Igualmente, se difundieron a través del boletín informativo institucional las capacitaciones virtuales "Brigada de Emergencia — Módulo número 3: Valoración primaria y manejo de heridas" y "Prevención y control del fuego".

Junio: Se actualizó la sección de Emergencias Internas de la Estrategia Institucional de Respuesta, tomando como insumo el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, y se atendieron los comentarios remitidos por la Dirección de Gestión Ambiental para su precisión. Se dio respuesta a los correos de manifestación de interés para hacer parte de la brigada de emergencias de la entidad, remitiendo el formato de inscripción (Hoja de Vida del Brigadista y Acta de Compromiso) a la funcionaria interesada. Adicionalmente, se difundió la capacitación virtual "Brigada de Emergencia — Módulo número 5: Inmovilización y vendajes" (11 de junio de 2026), orientada a la aplicación de técnicas básicas de inmovilización y vendajes para brindar atención inicial segura a personas lesionadas durante una emergencia.

A continuación, se presenta el avance de las gestiones realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo durante el mes de abril, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para la vigencia 2026 del SG-SST.

MEDICINA PREVENTIVA

Riesgo Biomecánico

- Inspecciones de puesto de trabajo en sede

Se realizaron las inspecciones a los puestos de trabajo de la sede principal, con el propósito de evaluar las condiciones ergonómicas de los mismos. Como resultado de dicha evaluación, se generaron las recomendaciones correspondientes, las cuales fueron socializadas con los servidores públicos inspeccionados, con el fin de propiciar mejoras en sus condiciones laborales y contribuir a la prevención de desórdenes músculo-esqueléticos.

DESCRIPCION	NÚMERO	RECOMENDACIONES
Inspecciones en sede principal	3	3

- Visitas ergonómicas en el Archivo Central de la SDA

Se hace entrega del informe ergonómico correspondiente a la visita realizada al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el cual se documentan los hallazgos identificados, las conclusiones derivadas del análisis y las recomendaciones formuladas para la mitigación de los riesgos biomecánicos detectados.

Durante el desarrollo de la visita se inspeccionaron tres (3) oficinas compartidas y cuatro (4) puestos individuales, evaluando las condiciones locativas, el mobiliario, la disposición de equipos y las posturas adoptadas por los servidores públicos, con el fin de identificar factores de riesgo asociados a la aparición de desórdenes músculo-esqueléticos. Así mismo, se identificó una sala de reuniones dotada de sillas ergonómicas, de las cuales algunas requieren ser retiradas por su avanzado estado de deterioro, y otras precisan de mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar su adecuado funcionamiento.

DESCRIPCION	NÚMERO	RECOMENDACIONES
Oficinas inspeccionadas	3	Entregadas en el informe
Inspecciones individuales en archivo central de la SDA	4	4

- Escuelas terapéuticas

PERSONAS ATENDIDAS EN ABRIL	SESIONES REALIZADAS
8	18

Junio

- Inspecciones de puesto de trabajo en sede**

Se realizaron las inspecciones a los puestos de trabajo de la sede principal, con el propósito de evaluar las condiciones ergonómicas de los mismos. Como resultado de dicha evaluación, se generaron las recomendaciones correspondientes, las cuales fueron socializadas con los servidores públicos inspeccionados, con el fin de propiciar mejoras en sus condiciones laborales y contribuir a la prevención de desórdenes músculo-esqueléticos.

DESCRIPCION	NÚMERO	RECOMENDACIONES
Inspecciones en sede principal	3	3

- Visitas ergonómicas a los parques de la SDA**

En el marco del cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se tiene programada, para el mes de julio, la realización de visitas de inspección ergonómica, con el propósito de identificar las condiciones locativas y biomecánicas de los puestos de trabajo ubicados en las siguientes oficinas.

DESCRIPCION	FECHA
Visita a centro de Flora y Fauna	9 de julio
Visita a Parque Soratama	16 de julio

- Charla de prevención de desórdenes musculo esqueléticos**

En el mes de junio se dirigió una charla sobre dorsalgia a los servidores públicos ubicados en la oficina de la Subsecretaría de Gestión Institucional y a los servidores del ala sur del primer piso de la SDA.

DESCRIPCION	TEMA	ASISTENTES
Charla de prevención de desórdenes musculo esqueléticos	Dorsalgia	18

Condiciones de salud

- Exámenes médicos ocupacionales**

Se programaron 2 exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo con las solicitudes recibidas por el profesional delegado de la Dirección de Talento Humano para su respectivo trámite. Adicionalmente, se programaron los exámenes conforme a la periodicidad establecida en la matriz de exámenes médicos ocupacionales. Esta matriz es diligenciada con el concepto médico ocupacional y las recomendaciones correspondientes, y posteriormente se comparte con los funcionarios valorados y con la profesional de archivo de la misma dirección.

Durante el mes de abril se gestionó con la IPS CENDIATRA la realización de dos exámenes médicos por un valor total de 160.000=.

MES	TIPO DE EXAMEN	NÚMERO	VALOR INDIVIDUAL	VALOR PARAGADO
Abril	Periódico	2	\$80.000=	\$160.000=

El contrato No. 20251283, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios de exámenes médicos ocupacionales complementarios y la aplicación de vacunas para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, suscrito con el Centro de Diagnóstico y Tratamiento CENDIATRA Sociedad por Acciones Simplificada – CENDIATRA S.A.S., finalizó su ejecución el 15 de abril de 2026, con un saldo a favor de la SDA por ocho millones ciento diecisiete mil pesos (\$8.117.000) M/CTE

Mayo

- Exámenes médicos ocupacionales**

Se programaron 4 exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo con las solicitudes recibidas por el profesional delegado de la Dirección de Talento Humano para su respectivo trámite. Adicionalmente, se programaron los exámenes conforme a la periodicidad establecida en la matriz de exámenes médicos ocupacionales. Esta matriz es diligenciada con el concepto médico ocupacional y las recomendaciones correspondientes, y posteriormente se comparte con los funcionarios valorados y con la profesional de archivo de la misma dirección.

Durante el mes de abril se gestionó con la IPS ROTEGER la realización de 4 exámenes médicos por un valor total de Ciento ocho mil pesos (\$108.000=) MCTE que se encuentran en trámite de pago.

Junio

- Exámenes médicos ocupacionales**

Se programaron 6 exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo con las solicitudes recibidas por el profesional delegado de la Dirección de Talento Humano para su respectivo trámite. Adicionalmente, se programaron los exámenes conforme a la periodicidad establecida en la matriz de exámenes médicos ocupacionales y se aplicó una vacuna contra el tétano de un funcionario. Esta matriz es diligenciada con el concepto médico ocupacional y las recomendaciones correspondientes, y posteriormente se comparte con los funcionarios valorados y con la profesional de archivo de la misma dirección.

Durante el mes de abril se gestionó con la IPS ROTEGER la realización de 6 exámenes médicos y una vacuna contra el tétano, por un valor total de doscientos doce mil pesos **\$212.000=MCTE** que se encuentran en trámite de pago.

MES	TIPO DE EXAMEN	NÚMERO	VALOR INDIVIDUAL	VALOR
Junio	Evaluación Médica de Egreso	4	\$27.000=	\$108.000=
	Evaluación Médica periódica	1	\$27.000=	\$27.000=
	Evaluación Médica pos incapacidad	1	\$65.000=	\$65.000=
	Vacua contra el tétano	1	\$12.000=	\$12.000=
Total (en trámite de pago proceso)				\$212.000=

Abril

Sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral (SAFL-EL)

Durante el mes de abril, la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral (SAFL-EL) fue utilizada por una servidora en período de lactancia, quien hizo uso de este espacio para la extracción y conservación de leche materna en condiciones de privacidad, comodidad y seguridad.

Durante la jornada de uso, se evidenció el adecuado aprovechamiento de las instalaciones, así como el cumplimiento de las medidas de higiene establecidas para la sala, la limpieza de las superficies utilizadas y el manejo apropiado de la nevera destinada al almacenamiento de la leche materna. Estas prácticas contribuyen a garantizar condiciones sanitarias adecuadas y a promover la continuidad de la lactancia materna en el entorno laboral.

Así mismo se hizo extensiva la invitación a través de correo electrónico la capacitación de fortalecimiento a madres gestantes y lactantes dirigida por la SUBRED de salud, asistiendo una madre a la capacitación.

DESCRIPCION	NUMERO
Madres asistentes a la SAFL-EL	1
Capacitaciones brindadas por la SUBRED de salud (24 de abril 2026)	1
Madres asistentes a la capacitación brindada por la subred	1

Junio

Sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral (SAFL-EL)

Durante el mes de mayo, la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral (SAFL-EL) fue utilizada por una servidora en período de lactancia, quien hizo uso de este espacio para la extracción y conservación de leche materna en condiciones de privacidad, comodidad y seguridad.

Durante la jornada de uso, se evidenció el adecuado aprovechamiento de las instalaciones, así como el cumplimiento de las medidas de higiene establecidas para la sala, la limpieza de las superficies utilizadas y el manejo apropiado de la nevera destinada al almacenamiento de la leche materna. Estas prácticas contribuyen a garantizar condiciones sanitarias adecuadas y a promover la continuidad de la lactancia materna en el entorno laboral.

Así mismo se hizo extensiva la invitación a través de correo electrónico la capacitación de fortalecimiento a madres gestantes y lactantes dirigida por la SUBRED de salud, asistiendo una madre a la capacitación.

DESCRIPCION	NUMERO
Madres asistentes a la SAFL-EL	3

Mayo

Programa de Rehabilitación y Reincorporación Laboral

Durante este periodo, se programó y gestionó una reunión con la asesora de la ARL para la revisión y actualización del programa, de acuerdo con las recomendaciones emitidas.

DESCRIPCION	FECHA	EMPRESA ASESORA
Reunión virtual revisión Programa de Rehabilitación y Reincorporación laboral	8 mayo 2026- virtual	Rehavid- Aliado ARL
Reunión presencial ajuste Programa de Programa de Rehabilitación y Reincorporación laboral	15 de mayo- presencial	Rehavid- Aliado ARL

Teletrabajo

Mayo

Se llevó a cabo la inspección virtual del puesto de trabajo de la funcionaria que solicitó la modalidad de teletrabajo autónomo, conforme al formato institucional establecido para dicho proceso. Producto de esta evaluación, se elaboró el informe respectivo, en el que se consignaron los hallazgos identificados y se formularon las recomendaciones y opciones de mejora pertinentes, con el propósito de optimizar la postura de trabajo y contribuir a la prevención de desórdenes músculo-esqueléticos.

DESCRIPCION	RECOMENDACIONES BRINDADAS	INFORMES ENTREGADOS
Inspección por solicitud de teletrabajo	1	1

- **Piezas comunicativas**

Mayo

Se elaboró el contenido textual para el diseño de piezas comunicativas orientadas a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en el marco de las fechas de conmemoración de las patologías de mayor relevancia, conforme a los lineamientos establecidos el Ministerio de Salud y Protección Social

Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Tema	Pieza comunicativa de prevención
Campaña de sensibilización en la conmemoración del día mundial del Lupus.	

DE BOGOTÁ D.C.	
Campaña de sensibilización en EL manejo en la conmemoración del día mundial del ASMA.	
Campaña de sensibilización en el manejo en la conmemoración del día mundial de la fibromialgia.	
Campaña de sensibilización en el manejo en la conmemoración del día mundial de la fibromialgia.	

Abril

Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- Actividad de cuidado facial y masaje corporal

El día 22 de abril se llevó a cabo la conmemoración del día de la Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se brindó apoyo en actividades de promoción y prevención de cuidado facial y masaje corporal.

ACTIVIDAD	ASISTENTES
Relajación y prevención del cuidado facial	29

RIESGO PSICOSOCIAL

Adjunto actividades realizadas durante los meses de abril, mayo y junio 2026.

- Se realizaron 9 acompañamientos psicosociales, 1 de manera virtual y 8 de manera presencial.

Tabla de participación



- Se desarrolla actividad sobre riesgo psicosocial en entornos laborales, a 11 grupos específicos dentro de la secretaría, su tema central fue el "trabajo en equipo".

Se conto con la participación de 278 persona aproximadamente de 11 dependencias diferentes, de los cuales 41 corresponden a funcionarios y 237 a personal contratista.



- ✓ Se llevaron a cabo 4 actividades psicosociales formativas por piso, de promoción y prevención, con las siguientes temáticas:
- ✓ "Día nacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo", participación de 107 personas
- ✓ Jornada de sensibilización sobre acoso laboral, acoso laboral sexual y convivencia laboral", participación de 94 personas
- ✓ Dorsalgia y la influencia de factores biopsicosociales", participación de 17 personas
- ✓ Se contó con la participación de 218 persona aproximadamente, entre funcionarios y contratistas de la Secretaría.

PROGRAMA HABITOS Y ESTILOS SALUDABLES Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DESUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Para el segundo semestre del año se ejecutaron diversas actividades en el marco del programa el Programa de Promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludables y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas el cual va dirigido a funcionarios y contratistas de la Secretaria Distrital de Ambiente, cuyo objetivo principal

fue concientizar a los colaboradores sobre la importancia de adoptar prácticas de autocuidado, favoreciendo la mejora de su salud y bienestar tanto antes, durante y después de las jornadas laborales.

Entre las actividades destacadas se encuentra **la promoción y el acompañamiento de sesiones de acondicionamiento físico** en el gimnasio de la entidad, dirigidas a los colaboradores. Durante estas sesiones, se ofrecieron rutinas de entrenamiento personalizadas, adaptadas a las necesidades específicas de cada participante. El objetivo de estas fue mejorar las condiciones de salud de los colaboradores, prevenir enfermedades no transmisibles y evitar aquellas enfermedades asociadas a las actividades laborales, fomentando así hábitos de vida saludable.

El 22 de abril de 2026 se conmemoró el Día Internacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo, jornada en la que se desarrollaron diversas actividades orientadas al bienestar integral de los colaboradores. Entre ellas se destacaron la “golosa del autocuidado”, experiencias de realidad virtual enfocadas en salud mental y manejo de emergencias, una jornada de donación de sangre, sesiones de relajación, una charla sobre el cuidado del cerebro y la presentación del sketch “Yo propongo”.

Estas iniciativas contaron con la participación de aproximadamente 250 colaboradores(as), quienes se vincularon activamente a los espacios diseñados para promover la cultura del autocuidado y la prevención en el entorno laboral.

De acuerdo con las 529 actividades propuestas en el plan de trabajo para la vigencia 2026 se ha cumplido con 231 actividades correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio lo que indica un avance de ejecución de un 43,67 % del plan de trabajo.

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	37	37	100,00%	0	0,00%
MAYO	49	49	100,00%	0	0,00%
JUNIO	39	37	94,87%	2	5,13%
JULIO	60	0	0,00%	60	100,00%
AGOSTO	58	0	0,00%	58	100,00%
SEPTIEMBRE	47	0	0,00%	47	100,00%
OCTUBRE	44	0	0,00%	44	100,00%
NOVIEMBRE	50	0	0,00%	50	100,00%
DICIEMBRE	37	0	0,00%	37	100,00%
TOTAL	529	231	43,67%	298	56,33%



6. Plan Institucional de Archivos-PINAR



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

Teniendo en cuenta que el PINAR esta formulado por 8 proyectos se describen las actividades realizadas así:

Proyecto 1

En el mes de abril se compartió link al equipo de gestión para que inicien las exploraciones al ORFEO NG, así mismo se crearon los usuarios de prueba. Se compartió el Modelo de requisitos en versión borrador y guía de SGDEA mediante correo del 9 de abril de 2026. Se envía Modelo de requisitos en versión borrador y guía de SGDEA a la OTIC mediante correo del 22 de abril de 2026. Se recibe socialización Presentación gestión ORFEO NG el 27 de abril de 2026. Se consolida informe con las preguntas generadas por el equipo de gestión documental y se envía a la OTIC mediante correo del 30 de abril de 2026.

En el mes de mayo se participó de la socialización del ORFEO NG II. Se recibe por parte de la OTIC los modelos de requisitos de nivel de cumplimiento aplicados a FOREST y ORFEO NG I.

En el mes de junio se realizan las pruebas de creación de dependencias, cargue de TRD y creación de expedientes en el ambiente de pruebas de ORFEO NG.

Proyecto 2

Para el mes de **abril** se adelantaron las actividades orientadas a la definición y estructuración de la metodología para la actualización y elaboración del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD).

De igual forma, se realizó la solicitud de la información institucional necesaria para la actualización del instrumento correspondiente al periodo 2009–2021. En este marco, se agendaron y desarrollaron mesas técnicas con la Dirección de Control Ambiental y sus subdirecciones, en las cuales se obtuvo una revisión preliminar de la propuesta de las TRD.

Así mismo, durante el desarrollo de estas mesas técnicas se llevó a cabo la revisión de los demás instrumentos archivísticos, los procedimientos asociados, los cuadros de caracterización y los tipos documentales. Como resultado, se contó con la participación de cada una de las dependencias, lo que permitió consolidar insumos técnicos fundamentales para la estructuración de la propuesta de TRD, en coherencia con los procedimientos y la producción documental correspondiente a cada periodo.

Se envió memorando 2026IE82553 a los Subsecretarios, directores, subdirectores y jefes de oficina; de conformación y Articulación de mesas de trabajo para la revisión y seguimiento de avances - actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) – Periodo 2009–2021.

En el mes de **mayo** se llevaron a cabo mesas de trabajo con la oficina productora Dirección de Control Ambiental y sus dependencias adscritas para el periodo 2009-2021, entre las cuales se encuentran la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual y la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

En el desarrollo de estas jornadas se efectuaron las respectivas indagaciones y análisis relacionados con la producción documental de cada dependencia, socializando con los equipos de trabajo los resultados del análisis archivístico realizado sobre las propuestas previamente elaboradas. Lo anterior tuvo como propósito definir de manera clara y precisa las series documentales, subseries y tipologías documentales asociadas a cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por las áreas productoras.

Asimismo, se determinaron los criterios y procedimientos correspondientes a la disposición final de las series y subseries documentales, de conformidad con los principios y lineamientos de la gestión documental. De igual manera, se realizaron mesas técnicas orientadas a concertar la denominación de las tipologías documentales, garantizando su adecuada identificación y normalización dentro de los instrumentos archivísticos.

Finalmente, se solicitó el acompañamiento y apoyo de las áreas productoras para la revisión y validación de las valoraciones documentales y de los procedimientos archivísticos propuestos, con el fin de asegurar su pertinencia, coherencia y alineación con las funciones y actividades institucionales. Como resultado de este proceso, se consolidaron dos propuestas finales de Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron concertadas y aprobadas técnicamente en las mesas de trabajo, quedando pendientes de revisión y validación por parte de los jefes de cada dependencia, como paso previo a su presentación para las instancias correspondientes de aprobación.

Adicionalmente, se elaboraron y concertaron los cronogramas de trabajo para el ajuste de fechas relacionadas con la entrega, revisión y validación de las propuestas de Tablas de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos y la participación de las dependencias involucradas en el proceso.

De igual manera, se recibieron las respuestas a las solicitudes efectuadas para la designación de enlaces o funcionarios responsables de acompañar la revisión de las TRD por parte de las áreas productoras. Estos enlaces fueron definidos como puntos de apoyo para la validación de las propuestas, la revisión de las valoraciones documentales y la verificación de la información relacionada con las series, subseries y tipologías documentales identificadas durante el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos. En el mes de junio el marco de las actividades administrativas y técnicas orientadas a la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el proceso de Gestión Documental formalizó y divulgó el Memorando No. 2026IE119003, mediante el cual se estableció el cronograma de mesas de trabajo para la revisión y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental correspondientes al período 2009–2021.

En cumplimiento del cronograma definido, se desarrolló una mesa técnica de trabajo con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, cuyo propósito fue continuar con el análisis y validación de las funciones asignadas al área, los procesos, procedimientos, trámites y demás instrumentos administrativos y normativos que sustentan su gestión documental. Como resultado de este ejercicio técnico se avanzó en la identificación, análisis y definición de las denominaciones de las series y subseries documentales, garantizando su correspondencia con la estructura funcional de la dependencia y la producción documental derivada del ejercicio de sus competencias.

La jornada contó con la participación del equipo técnico designado para el proceso, integrado por Jenny Paola Cruz Marín, enlace del Grupo de Gestión Documental; Francy Valeria Navarro Valencia, profesional del Grupo de Gestión Documental; y Jairo Steven Jiménez Fonseca, profesional del componente jurídico de la dependencia, quienes aportaron los elementos técnicos, funcionales y normativos necesarios para la consolidación de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Subdirección.

Proyecto 3

En los meses de **abril, mayo y junio** se descargaron los datos del termohigrómetro datalogger del archivo central y del depósito de expedientes ambientales. Los datos fueron tratados e ingresados a las hojas de cálculo para generar gráficas y estadísticas de la humedad relativa y la temperatura.

En el mes de **abril** se realizó la capacitación-taller de intervención en conservación documental para el personal del proceso de gestión documental.

Se realizó reunión con OTIC para iniciar la preparación de mesas de trabajo en la formulación del Plan de preservación digital a Largo Plazo.

En el mes de **mayo**, se actualizaron las imágenes de la estantería y se agrega información sobre número de inventario de cada estante, se introduce la existencia de cámaras de CCTV, detectores de humo y rociadores automáticos, debido al cambio de nombres de las dependencias.

En el **proyecto 4** se cuenta con los inventarios en estado natural del periodo 2006 al 2009. Se realiza solicitud formal de la información institucional correspondiente al primer periodo de la Secretaría Distrital de Ambiente (2006–2009), con el propósito de contar con los insumos necesarios para soportar técnica y documentalmente el desarrollo del instrumento.

Proyecto 5

Durante el mes de **abril** se adelantaron las actividades orientadas a la definición y estructuración de la metodología para la actualización y elaboración del instrumento archivístico TVD. En este proceso se establecieron de manera detallada los requisitos técnicos, las actividades a desarrollar, los responsables asignados y el cronograma de ejecución, el cual fue concertado con el grupo de trabajo con el fin de garantizar una adecuada planificación y seguimiento.

De igual forma, se llevó a cabo la solicitud formal de la información institucional correspondiente al primer periodo de la Secretaría Distrital de Ambiente (2006–2009), con el propósito de contar con los insumos necesarios para soportar técnica y documentalmente el desarrollo del instrumento."

Durante el mes de **mayo** el Archivo de Bogotá emitió el concepto técnico de evaluación de las tablas de valoración documental del DAMA, lo que conllevó a la revisión de las observaciones y preparar una sustentación técnica ante el equipo evaluador, con el fin de solicitar una prórroga para presentar el instrumento corregido y poder radicar nuevamente ante el ente rector.

A su vez, se desarrolló una mesa técnica donde se abordaron los puntos marcados como ""no cumple"" y ""cumple parcialmente"", con el fin de socializar cómo se estaban subsanando dichas observaciones en los instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital de Ambiente, destacando que actualmente el equipo de trabajo contaba con personal idóneo para solventar las sugerencias realizadas.

Posterior a la mesa técnica, donde se ahondaron algunos aspectos descritos en el concepto técnico, así como otros que se adicionaron a medida que se indagó por las modificaciones que requería el instrumento, las profesionales del equipo de TVD realizaron un análisis técnico para identificar puntualmente las falencias y las estrategias necesarias para subsanar cada uno de los componentes técnicos descritos en el documento, con el fin de establecer el orden de las actividades a realizar que permitan adelantar las correcciones competentes para convocar nuevas mesas técnicas y radicar nuevamente el instrumento.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde el equipo de TVD en cabeza de la líder de gestión documental, se estableció un cronograma de trabajo para poder subsanar el concepto técnico enviado por el Archivo de Bogotá, el cual contempla los aspectos de históricos, valoración documental, técnico archivístico y de inventarios documentales.

Durante el mes de junio, se ajustaron los periodos evolutivos de las TVD, los cuales recogen las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá. A su vez, se estructuró la historia institucional del periodo 1, que contempla los aspectos históricos, culturales, económicos, científicos y archivísticos, con el fin de relatar de forma integral las particularidades que sustentan este periodo de la TVD. De igual forma, se estructuraron los organigramas de cada periodo y la línea del tiempo, conforme a las observaciones realizadas por la mesa técnica del archivo, con el fin de incorporarlos en el discurso histórico.

De igual forma, se avanzó en la indagación por aspectos de memoria histórica institucional a partir de las vivencias de los funcionarios u acontecimientos que recuerden en el periodo general de las TVD, en aras de incorporarse en la historia institucional.

Adicionalmente, se estableció la línea de trabajo para la actualización de los inventarios documentales correspondientes al DAMA, para que sean un insumo de descripción, pero también de identificación para la construcción de valores secundarios y sustentar la disposición final de las series y subseries documentales. A su vez, teniendo en cuenta la complejidad de las subsanaciones emitidas en el concepto técnico, se solicitó una nueva mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá, y la prórroga de entrega final de la TVD ajustada.

Por último, se identificaron algunos expedientes del FUID enviado para el periodo DAMA, para sustentar algunas apreciaciones realizadas en la historia institucional, y adjuntar algunas fotografías de la fuente primaria a la narrativa realizada.

Proyecto 6

Se adelantó la revisión del procedimiento de organización documental, se enviaron para revisión el procedimiento Conservación Documental y sus respectivos anexos. Se revisó y ajustó el procedimiento de transferencia documental.

Proyecto 7

Durante el mes de **abril** y de acuerdo con lo programado en el memorando 2026IE60517 Plan de Organización de Archivos de Gestión – Vigencia 2026, se realizaron las siguientes visitas de acompañamiento técnico a las siguientes dependencias misionales: Dirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección del Recurso Hídrico, Dirección de Áreas Protegidas y Subdirección del Suelo.

Durante el mes de **mayo** y de acuerdo con lo programado en el memorando 2026IE60517 Plan de Organización de Archivos de Gestión – Vigencia 2026, se realizaron las siguientes visitas de acompañamiento técnico a las siguientes dependencias misionales: Dirección de Procesos Sancionatorios, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Dirección de Áreas Protegidas, Subdirección de Biodiversidad, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico, Subdirección del Suelo, Subdirección de Silvicultura y Oficina Asesora de Planeación. Se adelantaron actividades administrativas orientadas al proceso de organización a las dependencias visitadas.

Durante el mes de **junio** y de acuerdo con lo programado en el memorando 2026IE60517 Plan de Organización de Archivos de Gestión – Vigencia 2026, se realizaron las siguientes visitas de acompañamiento técnico a las siguientes dependencias misionales: Dirección de Procesos Sancionatorios, Dirección de Áreas Protegidas, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección del Recurso Hídrico, Subdirección de Silvicultura, Subdirección de Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Suelo, Subdirección de Biodiversidad y Oficina Asesora de Planeación. Se adelantaron actividades administrativas orientadas al proceso de organización teniendo en cuenta los aspectos de clasificación, ordenación y descripción documental en las dependencias visitadas.

Proyecto 8

En abril por parte de DPS, se empieza la intervención de las 89 cajas en las instalaciones del archivo central y se realiza el control de calidad al muestreo de 5 cajas para verificar la aplicación de lineamientos de transferencias.

Se avanzó en la verificación y el control de calidad de los expedientes intervenidos en el Archivo Central por el personal de la DPS, se identificaron inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos y en la información registrada. En consecuencia, se programará una mesa técnica para socializar el procedimiento de transferencias documentales primarias y reforzar los lineamientos archivísticos para el adecuado diligenciamiento de los formatos vigentes.

Adicional respecto al PINAR

Se asistió a una mesa técnica con el Archivo de Bogotá para la revisión del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 y de los ocho (8) proyectos que lo integran. Durante la sesión, el Archivo de Bogotá formuló observaciones orientadas a fortalecer la planeación y el seguimiento del instrumento, recomendando que las actividades fueran medibles, verificables y acordes con la capacidad operativa y los recursos disponibles de la entidad. Asimismo, señaló la necesidad de mantener coherencia entre el nombre de cada proyecto, su objetivo, alcance y las actividades definidas, así como evitar que el cumplimiento de estas dependiera de terceros.

En atención a dichas recomendaciones, se realizó una segunda mesa técnica en la que se presentó una metodología de seguimiento basada en indicadores y actividades específicas, estructuradas conforme a la capacidad institucional y los recursos disponibles del proceso de Gestión Documental. Como resultado, el Archivo de Bogotá destacó la herramienta de seguimiento implementada, reconociéndola como una buena práctica de gestión, con potencial para ser socializada en el futuro con otras entidades distritales como un caso de éxito.



7. Sistema de Gestión-SG:

En el marco de la nueva estructura organizacional y lineamientos del Sistema de Gestión se adelantaron las siguientes actividades:

Plan de Mejoramiento

En materia de control y mejora continua, se evaluó el estado del plan de mejoramiento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Al respecto, se dio cumplimiento al 100% de las 14 acciones orientadas a la actualización de procedimientos, logrando el cierre definitivo de los siete (7) hallazgos antes de su vencimiento el 15 de junio de 2026.

En paralelo, la Dirección mantiene un monitoreo constante sobre el plan de mejoramiento derivado de la auditoría de talento humano. Este último abarca seis (6) hallazgos y 11 acciones con vencimiento en noviembre de 2026, con una acción cerrada, los cuales evidencian un seguimiento oportuno para asegurar su cumplimiento definitivo.

Actualización de procedimientos:

#	Procedimiento	Acción	Estado	# Anexos	Observación
1	TH-PR-001 Procedimiento de Notificación e investigación de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y accidentes de tránsito_v3	Actualización	Aprobado	0	Actualización integral del procedimiento: se depuró la normatividad aplicable; se amplió el alcance a modalidades de trabajo en casa, teletrabajo y trabajo remoto; se adoptó la metodología del árbol de causas recomendada por la ARL; se definieron plazos legales explícitos de reporte e investigación; se actualizó el glosario; se adoptaron los formatos de investigación suministrados por ARL SURA. Se ajusta a la nueva estructura organizacional y lineamientos del SIG
2	TH-PR-002 Procedimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo_v3	Actualización	Aprobado	2	Cambia el nombre del procedimiento de PA01-PR39 Identificación de requisitos legales aplicables en SG-SST Versión 2 A TH-PR-002 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ajusta el objetivo, alcance, insumos, productos, normatividad, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos y políticas de operación y descripción del procedimiento. Se crea el anexo PA01-PR39-F2 Plan de Trabajo Anual Seguridad y Salud en el Trabajo. Se ajusta a la nueva estructura organizacional y lineamientos del SIG.

#	Procedimiento	Acción	Estado	# Anexos	Observación
3	TH-PR-003 Procedimiento Selección, adquisición, entrega, uso y mantenimiento de elementos de protección personal (EPP)_v3 y sus anexos	Actualización	Aprobado	5	Se actualiza el procedimiento PA01-PR51 Proceso de selección, adquisición y entrega de EPP Versión 2; se amplió el nombre para incluir el uso y mantenimiento de EPP; se actualizó y depuró la normatividad aplicable; se actualizó el glosario de definiciones la descripción del procedimiento. Se ajusta a la nueva estructura organizacional y lineamientos del Sistema de Gestión.



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

4	TH-PR-004 Procedimiento Medicina Preventiva	Actualización	Aprobado	16	Cambia el nombre del procedimiento de Exámenes médicos ocupacionales a Procedimiento Medicina preventiva, se ajusta objetivo, alcance, insumos, productos, normatividad, responsabilidades y autoridad, definiciones, lineamientos, se eliminan los anexos PA01-PR40-F1 Formato: Notificación Personal Exámenes Médicos Ocupacionales; PA01-PR40-F7 Intervenciones psicosociales (información sensible). Se crean los anexos TH-FO-010 Entrega y seguimiento recomendaciones médico-laborales; TH-FO-011 Ficha de orientación psicosocial; TH-FO-012 Informe de intervención psicosocial; TH-FO- TH-FO-013 Matriz de seguimiento del PVE para la prevención y control de los DME; TH-FO-014 Inscripción para el uso de la SAFL en el entorno laboral; TH-FO-015 Registro diario SAFL en el entorno laboral; TH-FO-016 Toma de temperatura de la nevera SAFL-EL; TH- TH-FO-017 Acta de reincorporación laboral; TH-FO-018 Acta de seguimiento o cierre a la reincorporación laboral y TH-FO-019 Base de datos para la reincorporación laboral. TH-FO-020 Consentimiento informado programa de riesgo psicosocial; TH-FO-021 Autorización para el conocimiento de la historia clínica.; TH-IN-001 Instructivo de uso de la SAFL en el entorno laboral. Se ajusta a la nueva estructura organizacional y lineamientos del SG
---	---	---------------	----------	----	---



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

5	TH-PR-005 Procedimiento Higiene y Seguridad Industrial	Actualización	Aprobado	14	Pasa de procedimiento PA01-PR-41 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos A TH-PR-005 Procedimiento higiene y seguridad industrial, se ajusta objetivo, alcance, normatividad, insumos, productos, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos, descripción del procedimiento. Se elimina el anexo PA01-PR41-INS1 Instructivo Metodología para el Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo versión 2; se elimina el formato PA01-PR41-F2 Formato Reporte de Actos y Condiciones Inseguras Versión 2; se elimina el formato PA01-PR41-F3 Formato Encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos versión 1; se crean los formatos TH-FO-024 Permiso de trabajo en alturas; TH-FO-024 Identificación y valoración de tareas en alturas (Inventario de tareas en alturas); TH-FO-026 Inspección preoperacional equipos de protección contra caídas; TH-FO-027 Inspección preoperacional equipos de acceso; TH-FO-028 Inventario equipos de acceso para tareas en alturas; TH-FO-029 Inventario equipos de protección contra caídas (EPCC); TH-FO-030 Análisis de trabajo seguro - ATS; TH-FO-031 Inventario de productos químicos; TH-FO-032 Vida útil de filtros y cartuchos por servicio; TH-FO-033 Permiso de trabajo espacios confinados TH-FO-034 Identificación, clasificación y valoración espacios confinados; TH-FO-035 Lista de chequeo general para la prevención de caídas a nivel; TH-FO-036 Tarjeta para la observación del comportamiento al estándar de prevención de caídas y TH-FO-006 Entrega de elementos de protección personal. Se ajusta a la nueva estructura organizacional
---	--	---------------	----------	----	---



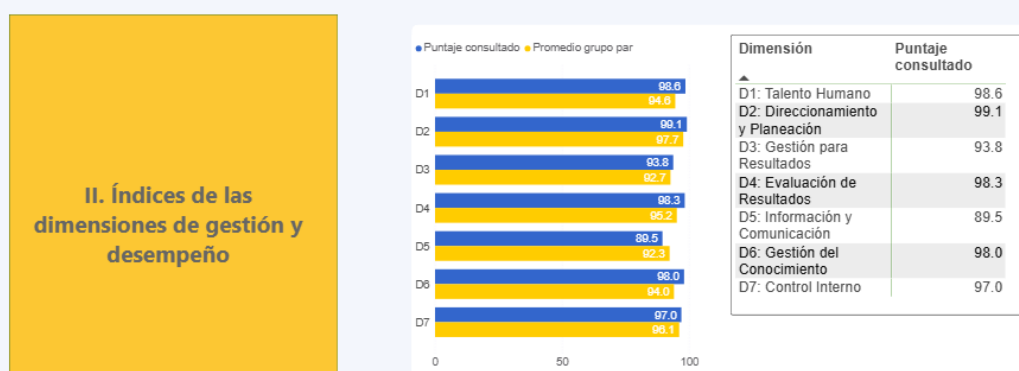
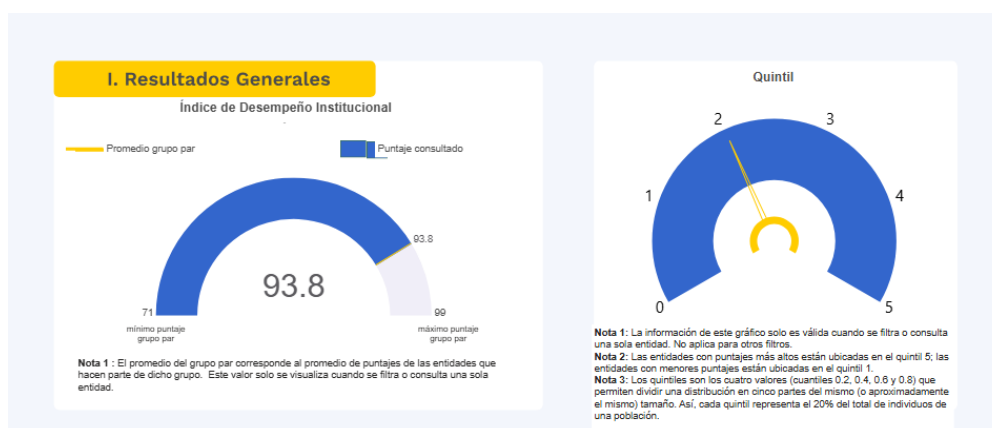
Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

6	TH-PR-006 Procedimiento Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Actualización	Aprobado	6	Pasa de PA01-PR42 Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Versión 2 A TH-PR-005 Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Versión 3. Se ajusta alcance, insumos, normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos y descripción del procedimiento, en los anexos se elimina el formato PA01-PR42-F4 Reporte de actos y condiciones inseguras, el documento PA01-PR42-F3 Protocolo Alistamiento Diario Vehículos; se elimina el modelo PA01-PR42-F1 Lista de chequeo preoperacional y se adopta el formato TH-FO-039 Lista de chequeo preoperacional de inspección; se elimina el modelo PA01-PR42-F2 Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo y se adopta el formato TH-FO-040 Inspección SST; se adopta el formato TH-FO-037 Inspección ergonómica del puesto de trabajo con videoterminal y el formato TH-FO-038 Mantenimiento vehículos. Se ajusta a los lineamientos del SIG. Se ajusta a los lineamientos de la nueva estructura organizacional.
7	Procedimiento Liquidación de nómina y prestaciones sociales	Actualización	Envío a planeación 30 de junio	6	Fusiona los procedimientos: 1. Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio 2. Liquidación de prima técnica 3. Retiro parcial de cesantías 4. Liquidación de aportes 5. Descuentos de nómina por embargos y libranzas
8	Procedimiento Situaciones Administrativas Envío a planeación 30 de junio	Actualización	Envío a planeación 30 de junio	6	Se creo el formato Autorización notificación electrónica. Revisar incluir el formato PA01-PR50-F2 Horario laboral escalonado para trabajo presencial que se encuentra como anexo en el procedimiento Inducción.

9	Procedimiento Vinculación y desvinculación de talento humano a la planta de personal	Actualización	Envío a planeación 30 de junio	14	Se incluyen lineamientos relacionados con horarios flexibles, se incluyen lineamientos de Programa ALDAS nombre identitario, se crean los anexos Manifestación de voluntad para el uso del nombre identitario y Protocolo nombre identitario, se ajusta el formato lista de chequeo de requisitos para nombramiento.
10	Procedimiento Transferencia de conocimiento	Creación	Envío a planeación 26 de junio	3	Se adopta este procedimiento, se elimina el procedimiento PA01-PR54 Buenas prácticas, lecciones aprendidas y aliados estratégicos y 3 anexos y el Procedimiento PA01-PR53 Implementación de mapas de conocimiento institucional y 3 anexos. Incluir el formato Acta de compromiso que estaba en el PIC
11	Procedimiento Evaluación del desempeño laboral	Actualización	Se envió a revisión el 3 de julio	8	Se ajusto a los lineamientos del DASC
12	Procedimiento Acuerdos de Gestión 10 de julio	Actualización	Se envió a revisión el 3 de julio	0	Se incluyeron lineamientos del DASC, se eliminan los anexos teniendo en cuenta que se está realizando en la plataforma SIDEAP.
13	Procedimiento Modalidad laboral de teletrabajo suplementario y autónomo en la SDA. En revisión del profesional	Actualización	En revisión del Profesional de DTH	8	Se está actualizando la Resolución de Teletrabajo; se actualizó la normativa conforme a la Resolución nueva. Ya se subió a plantilla se envió por correo el 18/06/2026 a revisión del profesional
14	Procedimiento Inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo	Actualización	Se envió a revisión el 22 de junio	1	Se reciben observaciones de OAP el 9 de julio
15	Procedimiento Prácticas Universitarias y pasantías	Actualización	Se envió a revisión el 26 de junio	0	Se eliminan los anexos teniendo en cuenta que estos corresponden al proceso precontractual.

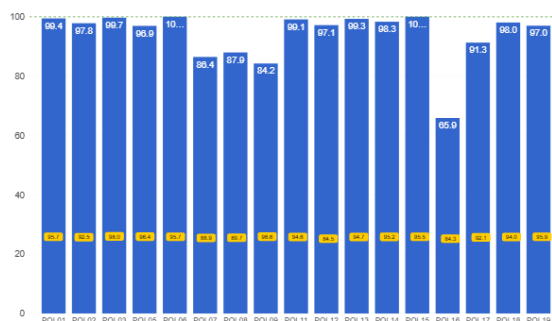
PROCEDIMIENTOS QUE SE ELIMINAN POR FUSION	
1	PA01-PR52 Procedimiento Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos
2	PA01-PR53 Procedimiento Implementación de mapas de conocimiento institucional
3	PA01-PR32 Procedimiento Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC
4	PA01-PR22 Procedimiento Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio
5	PA01-PR23 Procedimiento Liquidación de aportes
6	PA01-PR24 Procedimiento Liquidación de prima técnica
7	PA01-PR30 Procedimiento Retiro parcial de cesantías
8	PA01-PR49 Procedimiento Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL-FURAG 2025



Informe seguimiento a la gestión proceso GTH Y PINAR

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



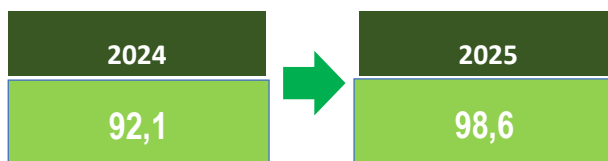
POLÍTICAS

- POL01: Gestión Estratégica Del Talento Humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación Institucional
- POL04: Compras y Contratación Pública
- POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL06: Gobierno Digital
- POL07: Seguridad Digital
- POL08: Defensa Jurídica
- POL09: Servicio a las Ciudadanas
- POL10: Racionalización de Trámites
- POL11: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL12: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL13: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL14: Gestión Documental
- POL15: Gestión de la Información Estadística
- POL16: Gestión del Conocimiento
- POL17: Control Interno

Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

DIMENSIONES Y POLÍTICAS	SDA-VIG. 2022	Media de referencia 2022	SDA-VIG. 2023	Media de referencia 2023	SDA-VIG. 2024	Media de referencia 2024
ENTIDAD	89.1		94,1		93,1	
TALENTO HUMANO	82,2	81,1	94,8	88,5	95,1	92,1
Política de Desempeño Gestión Estratégica del Talento Humano	91,4	89,1	91,2	99	93,9	94,5
Política de Integridad	84,9	74,1	97,6	100	96,2	88,2
GESTION DEL CONOCIMIENTO	84,6	83,3	95,2	89,6	94,1	89,4
Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	89,1	83,7	95,2	100	94,1	89,4

La dimensión de talento humano registró:



La Política de Desempeño Gestión Estratégica del Talento Humano registró:



93,9

97,8

La **Política** de Integridad registró:

2024

2025

96,2

97,8

La **Política** de Gestión del conocimiento y la innovación registró:

2024

2025

94.1

98

POLITICA	RECOMENDACIONES	
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	1	Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	2	Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
	3	Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
	4	Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	5	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
	6	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que le permita al servidor identificar como la labor que desempeña contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
INTEGRIDAD	1	Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1	Promover espacios de innovación entre entidades públicas, privadas, comunidad académica (alianzas estratégicas, convenios)
	2	Propiciar espacios de ideación, cocreación para servidores, colaboradores de la entidad en metodologías de identificación de problemas
	3	Participar de espacios de ideación, co-creación, prototipado (ej.: laboratorios de innovación) para aplicación de herramientas de innovación en la generación y diseño de solución de retos públicos de innovación pública
	4	Participar de espacios de ideación, co-creación, prototipado (ej.: laboratorios de innovación) para aplicación de herramientas de innovación en aplicación y/o implementación de soluciones de retos públicos de innovación pública
	5	Participar de espacios de ideación, co-creación, prototipado (ej.: laboratorios de innovación) para aplicación de herramientas de innovación en la solución de retos públicos de innovación pública, sistematización de las experiencias significativas o análisis de resultados de innovación (indicadores)



8. Gestión del Conocimiento y la Innovación

En el mes de abril se realizó la primera reunión del equipo catalizador GESCO+I 2026 en la cual se presentó a los integrantes los logros de la vigencia 2025 y los retos para el 2026:

Logros:

- Publicación en Instagram por LabCapital Buena Práctica y lecciones aprendidas
<https://www.instagram.com/reel/DQaQekJjkg-/?igsh=>
- Postulación Premio Gestión Distrital 2025 con la buena práctica “Encuentro del conocimiento y la innovación”
- Realización de charlas y talleres con los aliados estratégicos Veeduría Distrital-LabCapital y Personería Distrital
- Realización de mesas de trabajo para la estructuración y diseño de un micrositio GESCO+I

Retos:

- Actualizar la Política GESCO+I
- Realizar un Encuentro GESCO+I a nivel sector Ambiente
- Avanzar en la estructuración y diseño del micrositio GESCO+I
- Aplicar los formatos asociados a los procedimientos de buenas prácticas y lecciones aprendidas y el procedimiento implementación de mapas de conocimiento

- Realizar 3 charlas y un taller de co creación

Actividad 21 de abril Sector Ambiente-LabCapital -Veeduría Distrital



Se han realizado 6 mesas de trabajo del equipo GESCO+I del Sector Ambiente, en las que se planificó la realización de la actividad del 21 de abril y se continúa con la planeación del evento “Encuentro del conocimiento y la Innovación Sector Ambiente D.C. 2026”, el cual se tiene programado para septiembre.

Se realizó en mayo la charla virtual Charla Design Thinking.

CONCLUSIONES:

- Se logró un avance significativo en la provisión definitiva de cargos gracias al nombramiento y posesión de 17 servidores públicos provenientes de las listas de elegibles del concurso de méritos (SIMO).
- El segundo trimestre evidenció un cumplimiento integral del PIC, acompañado de actividades adicionales que fortalecieron las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos. La diversidad temática, la articulación con la Universidad Nacional y la inclusión de talleres innovadores consolidan el compromiso institucional con la formación continua, la ética pública y la transformación digital.
- La Dirección de Talento Humano demuestra un alto desempeño y rigurosidad en sus procesos de control interno. Se consolidó el 100% de cumplimiento y cierre definitivo del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), culminando con éxito las 14 acciones propuestas para subsanar los siete (7) hallazgos identificados de manera anticipada a la fecha límite del 15 de junio de 2026.

En cuanto al plan derivado de la auditoría de talento humano (compuesto por 6 hallazgos y 11 acciones con vencimiento en noviembre de 2026), se reporta el cierre definitivo de una (1) acción, equivalente al 9% de avance físico del plan. Las diez (10) acciones restantes se encuentran bajo un monitoreo preventivo y constante, asegurando una ejecución oportuna y mitigando riesgos de incumplimiento.

- Se mantuvo una baja accidentalidad laboral, con solo tres accidentes reportados (y todos debidamente investigados) durante el trimestre.
- Se ejecutaron importantes medidas preventivas, como la inspección y certificación de equipos contra caídas, la caracterización de espacios confinados, y la realización de inspecciones ergonómicas y exámenes ocupacionales.
- Se promovieron ambientes laborales incluyentes mediante los programas ALDAS y diversas actividades de bienestar e incentivos (como el "Viernes Feliz" y ferias de emprendimiento).
- Aprovechamiento de la coyuntura para la integración: El trimestre se caracterizó por fomentar la integración de los equipos a través de dinámicas altamente atractivas.
- El cálculo exacto con 57 actividades efectivamente ejecutadas sobre una meta de 59 programadas da como resultado un porcentaje de cumplimiento del 96.61%.
El 3.39% restante obedece exclusivamente a las 2 actividades orientadas al liderazgo y manualidades (talleres de cocina en grupo, jardines verticales, elaboración de muñecos navideños y diseño de bonsáis) que fueron aplazadas para el segundo semestre de 2026.
- Las mediciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión reflejaron mejoras notables. La dimensión de Talento Humano alcanzó un puntaje de **98.6** (frente a 95.1 en 2024), y la Política de Integridad obtuvo **97.8** (frente a 96.2 en 2024).
- Se realizó un trabajo exhaustivo de **actualización y creación de múltiples procedimientos** institucionales, adaptándolos a la nueva estructura organizacional y a la normatividad reciente.
- El equipo GESCO+I estructuró sus retos para el año, entre los cuales concluyen la necesidad de actualizar su política, avanzar en el diseño de un micrositio dedicado a la gestión del conocimiento y organizar el **"Encuentro del conocimiento y la Innovación Sector Ambiente D.C. 2026"**.
- El seguimiento a la ejecución del PINAR refleja un balance positivo para el periodo evaluado, destacándose un alto nivel de cumplimiento frente a las metas trimestrales, con los siguientes resultados clave:

Cumplimiento Trimestral: Durante el trimestre se alcanzó una ejecución del **97,5%**. De un total de 24,15 actividades programadas, el área logró materializar 23,55.

En resumen, tanto a nivel gerencial (porcentajes de cumplimiento general) como a nivel operativo (qué proyectos van adelantados y cuáles necesitan atención en el próximo trimestre).

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

Elaboró: María Inés Torres Pinto - Contratista
Revisó y Aprobó: Andrés Elías Jaramillo Rivera – DTH
José Alexander Pérez - DAF
Fecha: 15 de julio de 2026