

**INFORME DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
MARZO 2022**

1.TALENTO HUMANO

1.1 En el mes de marzo de 2022, se produjeron los siguientes movimientos.

Nombramientos: 3

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO: Subdirectora Código 068 Grado 04, Subdirectora Contractual

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA: Subdirectora Código 068 Grado 04, Subdirectora Financiera.

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA: Subdirectora Código 068 Grado 04; Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional

Retiros: 1

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA; Subdirectora Código 068 Grado 04, de la Subdirección Financiera.

Encargos: 2

LUZ MARINA ESTUPIÑAN MEJIA. Auxiliar Administrativo 407- 17

JORGE LEZAMA MARTINEZ- Profesional Universitario 219- 14.

Primas Técnicas: 2

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA

Declaratoria de Vacancia Temporal: 1

ANDREA CATALINA NEIRA: Profesional Especializado 222-19

Actualización tramite de inscripción SIMO: 1

BEATRIZ EUGENIA CARDONA ARTEAGA

Vacaciones: 2

LUZ MARINA ZULUAGA
LILIANA SABOGAL

Reanudación de Vacaciones: 1

ALBA RUTH ALEJO CANO

Aclara tema de vacaciones: 1

EDGAR ALBERTO ROJAS

Horas Extras, Dominicales y festivos: 12

Reconocimiento a funcionarios conductores y CARLA CONTRERAS URREGO, para un total de 12.

Evaluación del desempeño- Avances

- Envío de memorando solicitando la formalización de la evaluación del segundo semestre y anual.
- Construcción de bases de datos
- Recopilación de evaluaciones segundo semestre de las diferentes dependencias (entrega parcial)
- Elaboración evaluación del desempeño de algunos funcionarios de la DGC, compromisos primero y segundo semestre.

Acuerdos de Gestión-Avances

- Envío de memorando requiriendo la formalización de los acuerdos de gestión segundo semestre.
- Construcción de base de datos
- Recopilación de evaluaciones segundo semestre de las diferentes dependencias (entrega parcial)

Manual de Funciones-Avances

Ejercicio de funciones y perfiles, a través de reuniones, adelantadas de la siguiente manera:

16 de febrero de 2022

- Subdirección de Control Ambiental y Sector Público
- Oficina de Control Interno
- Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo

21 de febrero de 2022

- Subdirección Contractual
- Dirección Legal Ambiental.
- Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial

28 de febrero de 2022

- Dirección de Control Ambiental
- Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional.

Modificación de Estructura Organizacional y Manual de Funciones: 1

Elaboración de los proyectos de actos administrativos y justificación para adecuar las Oficinas de Control Disciplinario Interno y Dirección Legal Ambiental, de conformidad con lo señalado en la Ley 2094 de 2021.

Actualización de Planta

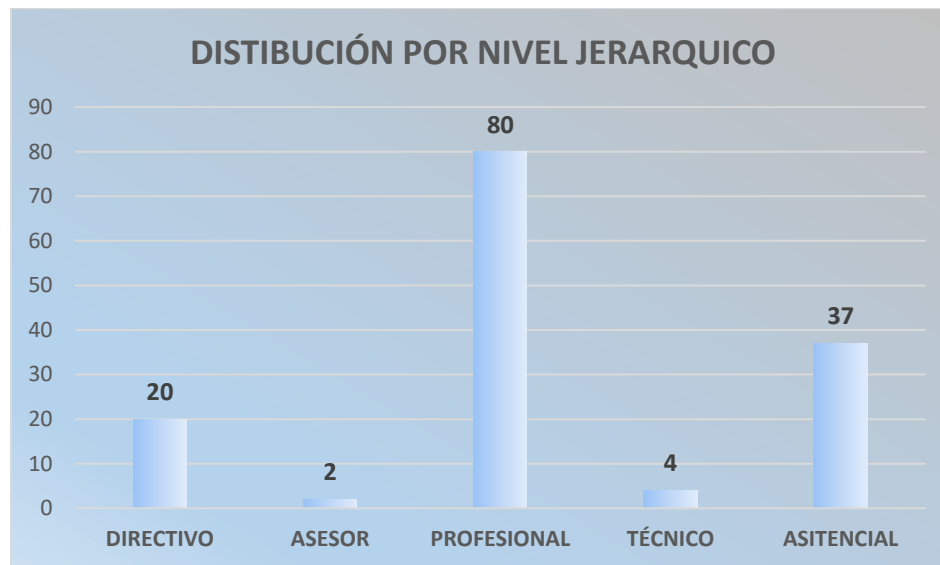
Se actualiza en la medida que se producen los movimientos de ingreso, permanencia y retiro del personal, igualmente se actualiza el aplicativo del SIDEAP.

Incapacidades

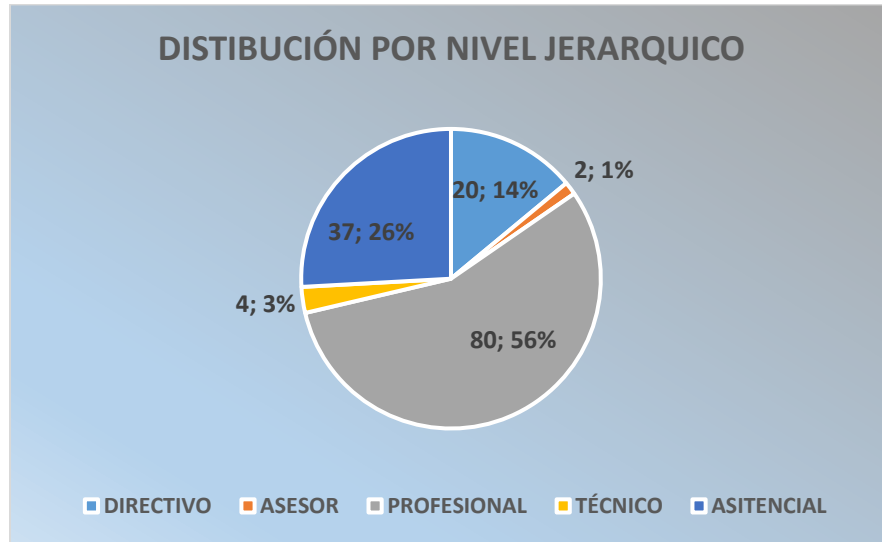
- Se ajustó el procedimiento de conformidad con la Circular 017 de 2019, expedida por el DASC.
- Se verifican incapacidades, se solicitan originales, y se remiten a la Subdirección Financiera para el cobro de las mismas.
- Se adelantan los cobros persuasivos frente a los ex funcionarios que quedaron con alguna deuda por este concepto.

1.2 Planta de Empleos:

DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERARQUICO	
NIVEL	No
DIRECTIVO	20
ASESOR	2
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
ASITENCIAL	37
	143



DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERARQUICO



Información con corte 28 de febrero de 2022

TIPO DE VINCULACIÓN	
CARRERA ADMINISTRATIVA	101
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	18
PERIODO DE PRUEBA	8
PERIODO FIJO	1
PROVISIONAL	5
VACANTES	10
TOTAL	143



Información con corte 28 de febrero de 2022

1.3 Evaluación del Desempeño

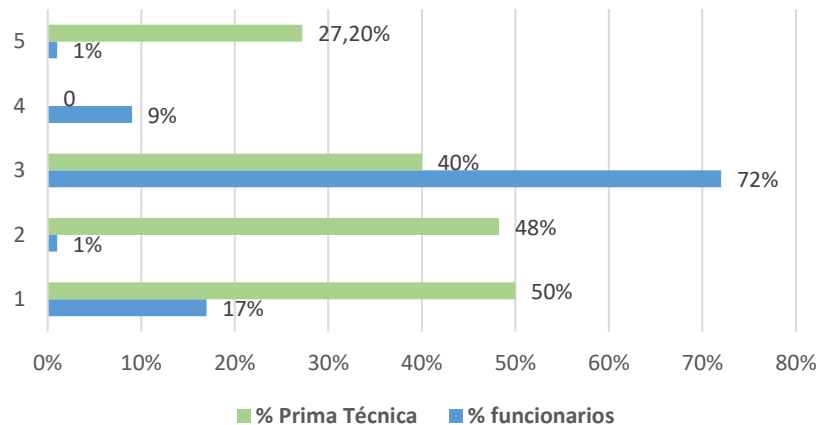
Durante el mes de febrero, se reiteraron las solicitudes a presentar la Evaluación de desempeño Laboral correspondientes a la vigencia 2021-2022. Al igual que los compromisos laborales para la vigencia 2022 -2023.

1.4 Primas Técnicas

De un total de 100 cargos de nivel director, subdirector, asesor, profesional especializado y profesional universitario, se presenta a continuación las primas técnicas asignadas:

No funcionarios	% funcionarios	% Prima Técnica
17	17%	50%
1	1%	48%
72	72%	40%
9	9%	30%-36,9%
1	1%	27,20%
100	100%	

PRIMAS TECNICAS



Se observa que el mayor porcentaje de funcionarios de estos niveles tienen una prima técnica del 40% representado por 72 funcionarios. El porcentaje más bajo 27.20% solo un funcionario lo representa. En general para los programas de capacitación de especializaciones la población objetivo estaría dirigida principalmente al 10% de

funcionarios del nivel profesional que actualmente tienen una prima técnica entre el 27% y el 39%

2. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA ENERO 2022

2.1 Uso Eficiente del Agua y Uso Eficiente de la Energía:

- ✓ Se realizó la medición de la captación de agua lluvia en la sede administrativo dos veces a la semana durante el mes de febrero actualizando la base de datos para realizar el informe de seguimiento a la captación de este recurso el cual se elabora en la siguiente semana de marzo.
- ✓ Se apoyó la actualización de la directiva 005 de 2017, la cual se envió como borrador a DLA mediante el radicado # 2022IE23937.
- ✓ Se elaboró el informe de agua lluvia y se envió al Director de Gestión Ambiental (Gestor ambiental).
- ✓ Se socializan las piezas de uso de fluxómetros y push para mejorar las buenas prácticas de uso de agua de la SDA.
- ✓ Se apoyó la consolidación de los datos de consumo de agua y energía del mes de diciembre y enero en la SDA para solicitar las justificaciones a las aulas y sedes concertadas con la finalidad de elaborar los respectivos informes.

2.2 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS:

Se recibieron y verificaron las sustancias químicas vencidas entregadas por la SCAAV, las cuales se cuantificaron para ser entregadas al Gestor ambiental Tracol SAS por medio del contratista Gestión Rural urbana.

Se solicitó y recopiló la información de generación e ingreso de RESPEL en cada una de las aulas concertadas para generar la Media Móvil de cada una de ellas para el reporte del IDEAM.

Se socializó mediante el Boletín institucional y por los Parlantes de la SDA una reiteración de código de colores para el aprovechamiento de Residuos sólidos con el propósito de mejorar la separación en la fuente de la entidad.

Se apoyó entrega de los residuos aprovechables producto de las actividades propias de la SDA.

Se apoyo la rotulación ingreso y entrega al gestor autorizado de los residuos peligrosos recibidos por el aula Soratama a la sede principal.

Se envió al contratista Gestión rural Urbana listado de Residuo peligrosos pendientes por gestión para que el contratista se encargara de cotizar la recolección y gestión.

Se actualizó la base de datos de residuos peligrosos generados en las sedes concertadas de la Secretaría Distrital de Ambiente en base a los formatos de residuos peligrosos diligenciados ingresados al cuarto de RESPEL al igual que la información de los RESPEL gestionados durante el 2022. Se apoyo la realización y cálculo de la media móvil de la SDA por Sede con el propósito de consolidar la información para el reporte requerido durante el mes de marzo por el IDEAM.

Como parte de la estrategia de uso de papel, Mediante el aplicativo PAPER CUT se elaboró el reporte (Clasificación y organizaron de la información) y socializó el reconocimiento mediante correo electrónico a las dependencias con menor cantidad de impresiones en la SDA.

Se actualizó el documento de la estrategia cero papel a implementar en el año 2022.

Se apoyó el acompañamiento de la entrega de residuos peligrosos al contratista Gestión Rural Urbana y a su vez al Gestor Ambiental Tracol SAS, quienes se comprometieron a entregar a la mayor brevedad posible el certificado de disposición final.

2.3 CONSUMO SOSTENIBLE Y PRESENTACION DE INFORMES ENTES DE CONTROL

Se elaboró el informe de plásticos de un solo uso para la SPyPA (acuerdo Distrital 808 de 2021)

Se revisó y ajusto el informe de austeridad del gasto para la OCI

2.4 IMPLEMENTACIÓN DE PRACTICAS SOSTENIBLES

Se realizó la divulgación de la dinámica del día de la movilidad sostenible en la cual se entregaron reconocimientos para funcionarios y contratistas que asistieron en bicicleta de la SDA.

Se actualizó la base de datos de biciusuarios con la información reportada en la entrada vehicular del año 2021 y con esta información se realizó la socialización del reconocimiento público a los bici-usuarios que mayor número de veces asistieron a la entidad en bicicleta. Se divulgó mediante el boletín semanal.

Se coordinó con la oficina de comunicaciones la divulgación de la pieza del día de la movilidad sostenible del mes de marzo la cual está enfocada en mejorar la participación de las mujeres en el uso de transportes sostenibles.

Dentro del marco del plan de acción de Plan integral de Movilidad sostenible se elaboró el informe de huella de carbono de teletrabajadores.

2.5 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS:

A la fecha no se han programado por los entes de control

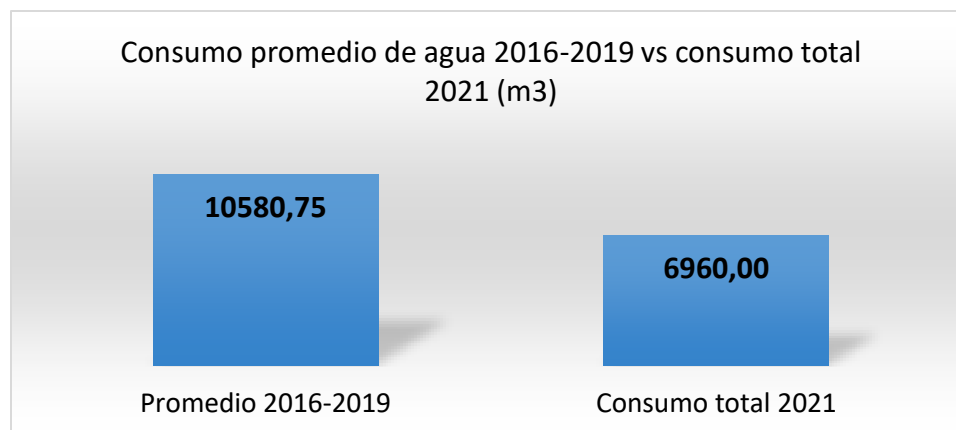
2.6 ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Por solicitud del Director de Gestión Corporativa, se apoyó la elaboración y envío del informe de gestión del PIGA durante la vigencia 2021 especificando las actividades y la gestión realizada durante la vigencia.

Por solicitud del Director de Gestión Corporativa se realizó la presentación de la gestión del PIGA basada en el informe de Gestión para la rendición de cuentas de la SDA. Se brindó apoyo en la elaboración de la cláusula ambiental del contrato de insumos de Papelería de la SDA.

2.7 DESEMPEÑO AMBIENTAL

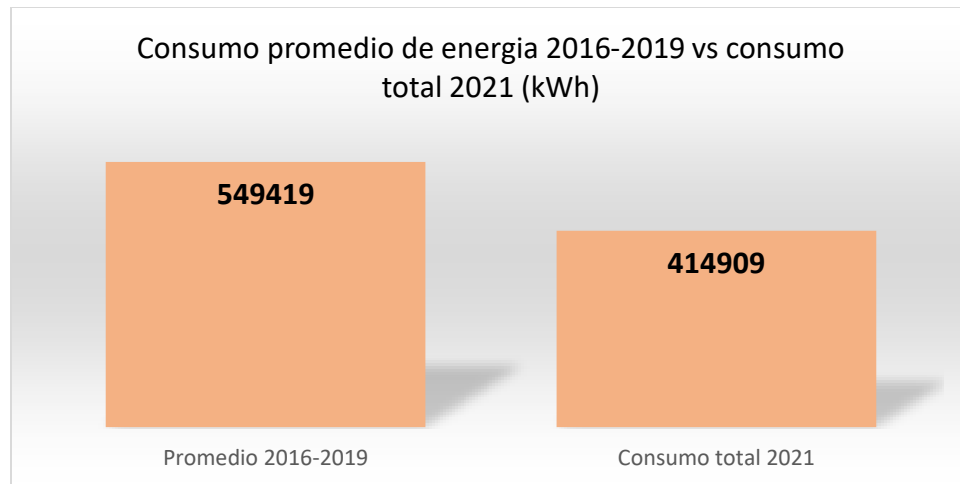
Teniendo en cuenta que para el año 2021 la meta es “Mantener anualmente el consumo total de energía al menos 1% menor que el promedio obtenido de las vigencias 2016 al 2019”, como se evidencia en la siguiente gráfica, se tiene el cumplimiento de esta meta debido a que se logró una diferencia en el consumo de - 3620,75 m³, equivalentes a una reducción del 34,2 % con respecto al periodo establecido.



Se debe tener en cuenta que la información reportada, se definió en el mes de enero de 2022 debido a que la facturación del servicio de acueducto de los meses de noviembre y diciembre se genera durante el mes de enero.

2.8 DESEMPEÑO AMBIENTAL

Teniendo en cuenta que para el año 2021 la meta es “Mantener anualmente el consumo de total de energía al menos 1% menor que el promedio obtenido de las vigencias 2016 al 2019”, se evidencia un cumplimiento de esta meta debido a que se tiene una diferencia en el consumo de – 134.510,08 kWh equivalente a una reducción del 24,48% con respecto al periodo establecido.



Se debe tener en cuenta que la información reportada se definió en el mes de enero de 2022 debido a que la facturación del servicio de acueducto de los meses de noviembre y diciembre se genera durante el mes de enero.

2.9 OTRAS ACTIVIDADES

- ✓ Se asistió a la reunión de bicicletas compartidas realizada por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- ✓ Se elaboró el informe solicitado por el Dr. Hugo Fuentes de la DGC, sobre la gestión del PIGA del año 2021, reporte que a su vez fue solicitado por el Director de Gestión Corporativa.
- ✓ Revisión del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado en diciembre, Revisión del acta de concertación del PIGA enviada por SPYPA, y Revisión del mapa de riesgos de la SDA en lo referente a la parte ambiental.
- ✓ Revisión y ajustes del acta entrega de canecas para soratama.
- ✓ Por solicitud de la DGC se asistió a la capacitación y socialización IAAP
- ✓ Se asistió a la reunión del grupo interno de cambio climático

- ✓ Se asistió a la capacitación de reporte en la plataforma IDEAM.
- ✓ Se asistió a la reunión sistema de información geográfica
- ✓ Respuesta a solicitudes de información (correos, memorandos etc)
- ✓ Revisión y ajustes de protocolos de emergencia.
- ✓ Revisión y ajustes del informe de gestión mensual (febrero) solicitado por el Dr Giovanni.
- ✓ Se elaboró la evaluación del desempeño del 2021 y la concertación de objetivos 2022
- ✓ Se inicio la revisión de los estudios previos para el proceso de selección de la cooperativa de reciclaje
- ✓ Se apoyó a la profesional Deisy Soler con la elaboración del informe de austeridad del gasto de la DGC en lo relacionado con los programas PIGA quien a su vez envió este informe a la OCI.
- ✓ El miércoles 09 de febrero se apoyó la visita al aula Soratama en compañía del contratista Gestión Rural y Urbana con el propósito de revisar las condiciones requeridas para la adecuación de las zonas de almacenamiento de residuos sólidos.
- ✓ Se apoyó al contratista de jardinería en la asesoría en tema de manejo de residuos de construcción y demolición instruyéndolo en el uso adecuado de los formatos para el reporte de la información de escombros gestionados y aprovechados para el cargue adecuado de estos mismos en la plataforma de la SDA.
- ✓ Se apoyo en la revisión y elaboración de cláusulas ambientales de los procesos REALIZAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PAPEL PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE”
- ✓ Se apoyo en la revisión y elaboración de cláusulas ambientales de los procesos REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS REDES HIDROSANITARIAS, CONTRAINCENDIO Y BOMBAS ELÉCTRICAS, INCLUIDO EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO, UBICADOS EN LAS SEDES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE”.
- ✓ Se reviso el documento de la Estrategia de Repuesta a Emergencias de la SDA., así como el proyecto de resolución.
- ✓ Se elaboró y envió el memorado de solicitud de gestores de residuos ante el IDEAM.
- ✓ Se asistió a la reunión del Grupo interno de cambio climático en representación del DGC.

- ✓ Se apoyo en la elaboración del informe de llantas usadas el cual se reporta en los meses de febrero.
- ✓ Se realizó la inspección al sistema de paneles solares para verificar su correcto funcionamiento esto por solicitud de SEGAE.
- ✓ Se realizó el seguimiento y se dio respuesta a la notificación de la SCAAV sobre publicidad exterior visual de la entidad.
- ✓ Se asistió a la capacitación de vehículos eléctricos de la entidad.

Nota. Es importante mencionar que todas las actividades que se presentaron en el informe solicitado, no se ejecutan todas en cada mes si no que son propias de una planificación que se debe desarrollar durante el año o de acuerdo con las necesidades de la institución

3. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2 Consumos Servicios Públicos

La Secretaría Distrital de Ambiente tiene a cargo el pago de los servicios públicos de las sedes, oficinas y áreas ambientales; las cuales se pagan en su mayoría con presupuesto de funcionamiento.

Para el mes de febrero el pago de los servicios públicos de esas oficinas fue así:

Servicio	CUENTA	PREDIO	VALOR
ETB	8858934	Sede Administrativa Avenida Caracas No. 54-38 (LINEAS CONMUTADOR)	\$ 14.114.710
	8869380	Sede Administrativa Avenida Caracas No. 54-38 (LINEAS ANALOGAS)	\$ 664.530
	1968921561	Carrera 20 C N° 76 - 50 Bodega de Archivo	\$ 111.866
	4363022	Aulas Ambientales, Aeropuerto y Engativá	\$ 441.145
INTERNET	1968921561	Carrera 20 C N° 76 - 50 Bodega de Archivo	\$ 302.864
	4363022	Aulas Ambientales, Aeropuerto y Engativá	\$ 446.275

MOVISTAR	0089999061-0013	TV	\$ 534.919
	35842896	TELEFONIA MOVIL	\$ 6.873.935

Para este mes de febrero no llego la facturación de las demás cuentas de Servicio de EAAB, ya que es bimestral.

EAAB	12612073	CENTRO DE RECEPCION Y REHABILITACION CL 64 No. 128-10	\$ 335.810
	49083930	12612073	\$ 639.580

ASEO	49083930 la reemplaza la Cuenta 12612073	BOGOTA LIMPIA S.A.S. E.S.P CENTRO DE RECEPCION Y REHABILITACION CL 64 No. 128-11	\$ 98.110
	12472526	BOGOTA LIMPIA S.A.S. E.S.P - Santa María del Lago Kra 73A No. 77a-07	\$ 84.050
	12193008	BOGOTA LIMPIA -Santa María del lago Kra 76 No. 75 A -50 (cra. 76 No. 75 B-02 of 1)	\$ 360.740
	12191327	BOGOTA LIMPIA -PREDIO DADEP Calle 68B No. 76 - 34 (Manzana Z - Lote 5)	\$ 153.980
	12192570	Promoambiental Sede Administrativa Cra 14 No. 54-46	\$ 126.360
	12193711	Promoambiental Sede Administrativa Cra 14 No. 54-46	\$ 426.980
	12192750	AREA LIMPIA Mirador de los Nevados Calle 145 No. 86-01	\$ 207.130

CODENSA - CTA PADRE - 3993909-6	0760768-5	Terminal Salitre	\$ 2.032.040
	3102180-1	Terminal de Transportes Sur Calle 57Q Sur No. 75F-82	
	7013468-5	Santa Maria del Lago	
	2174946-9	Santa Maria del Lago	
	2723090-1	Cantera Soratama	
	2463443-3	Mirador de los nevados	
	2463444-5	Mirador de los nevados	
	2463445-7	Mirador de los nevados	
	3926028-1	Juan Rey - Entrenubes	
	2421059-2	Entrenubes	
CODENSA - CTA PADRE - 7575149-4	0762288-9	Avenida Caracas No. 54-38 Sede Administrativa	\$ 16.934.220
	0462709-6	SEDE ALTERNA CONTADOR PRIMER PISO cra 14 No. 54a-05	
	0462711-7	SEDE ALTERNA ALUMBRADO PUBLICO EDIF	
	0462712-9	SEDE ALTERNA SEGUNDO PISO	
	0462713-1	SEDE ALTERNA TERCER PISO	
	0462711-7	SEDE ALTERNA ALUMBRADO PUBLICO EDIF	
	0462714-3	SEDE ALTERNA CUARTO PISO	
CODENSA	0524065-5	Cra 20 c No. 76-50 Bodega Archivo	\$ 588.530

Debido al retorno de los colaboradores a las instalaciones de la SDA de manera alterna, el consumo de energía aumento para este año 2022.

3.3 Mantenimiento de vehículos

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE MANTENIMIENTO VEHICULOS 2022									
CAUSE DE VEHICULO	MARCA	PLACA	MODELO	LINEA	COMBUSTIBLE	TALLER CONTRATISTA DE MANTENIMIENTO	NUMERO ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	VALOR MANTENIMIENTO MES ENERO	VALOR MANTENIMIENTO MES FEBRERO
CAMIONETA	RENAULT	OJX 982	2016	KANGOO	ELECTRICO	INVERSIONES EL NORTE	71505	0	0
CAMIONETA	RENAULT	OJX 983	2016	KANGOO	ELECTRICO			0	0
CAMPERO	RENAULT	OJX 984	2016	DUSTER	GASOLINA			394.704	0
CAMPERO	RENAULT	OJX 985	2016	DUSTER	GASOLINA			339.626	339.626
CAMPERO	RENAULT	OJX 986	2016	DUSTER	GASOLINA			0	903.685
CAMPERO	RENAULT	OJX 987	2016	DUSTER	GASOLINA			339.626	0
FURGON	CHEVROLET	OBG 143	2007	NKR 2771	DIESEL	MORARCI	71507	0	5.050.289
CAMIONETA	MAZDA	OBG 414	2007	B2600	GASOLINA-GAS	AUTOSERVICIO MECANICO	71508	471.552	0
CAMIONETA	CHEVROLET	OCK 225	2011	SILVERADO 2800	GASOLINA - ELECTRICA			2.191.266	242.385
CAMPERO	HYUNDAI	OBG 938	2008	TUCKSON 1975	GASOLINA	HYUNDAUTOS	71509	0	2.809.994
VAN	NISSAN	OBH 691	2009	URVAN	DIESEL	COMPAÑIA OPERADORA DE CONTRATOS SAS	SDA-20211424	0	0
VAN	NISSAN	OBH 692	2009	URVAN	DIESEL			0	1.725.500
CAMIONETA	BYD	JQV 157	2.022	YUAN EV 400	ELECTRICO	SIN CONTRATO		0	0
CAMIONETA	BYD	JQV 158	2022	YUAN EV 401	ELECTRICO			0	0
CAMIONETA	BYD	JQV 159	2022	YUAN EV 402	ELECTRICO			0	0
CAMIONETA	BYD	JQV 160	2022	YUAN EV 403	ELECTRICO			0	0
CAMIONETA	BYD	JQV 161	2022	YUAN EV 404	ELECTRICO			0	0
CAMIONETA	BYD	JQV 162	2022	YUAN EV 405	ELECTRICO			0	0
CAMIONETA	MITSUBISHI	JQV 155	2022	OUTLANDER PHEV	HIBRIDA			0	0
CAMIONETA	MITSUBISHI	JQV 156	2022	OUTLANDER PHEV	HIBRIDA			0	0

3.4 INFORME ACTIVIDADES - ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

3.4.1 Reportes de actividades del almacén realizadas en el transcurso de Febrero 2022.

TRÁMITES APLICATIVO DE SISTEMA DE INVENTARIOS SICAPITAL SAI SAE:

- Registro Traslados de bienes Devolutivos = 189
- Egresos de bienes consumo = 58
- Egresos de bienes devolutivos (Bajas o pérdidas) = 1
- Registro de Ingresos de bienes de consumo. = 7
- Registro de Ingresos de bienes devolutivos = 4

Aspectos generales para trámite de Ingresos:

Para el trámite de ingresos se efectúa según lineamientos la verificación comprobando que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, consolidando las entregas parciales que en diferentes puntos de la ciudad y fechas se reciben. Posterior al ingreso de bienes devolutivos se adhiere placa con el número de acuerdo con el consecutivo que genera el software de almacén e inventarios para bienes devolutivos y en los casos que es posible

por su tamaño y forma se efectúa la marcación con pintura del número de placa para facilitar su identificación.

Aspectos generales para trámite de traslados

Se registra en el Software de Almacén el movimiento de bienes previo cumplimiento al lleno de requisitos del formato y la recepción del Acta de Inicio según el caso, adicionalmente para el caso del reintegro, se efectúa la verificación, recepción y almacenamiento de los bienes, para luego proceder a la solicitud de legalización.

Aspectos generales para trámite de Egresos Devolutivos o Consumo

Se registra en el Software de Almacén el movimiento de bienes previo cumplimiento al lleno de requisitos de las solicitudes formato, firmas y conceptos, al igual para el caso de las bajas el cumplimiento de los reportes por memorandos, denuncias y demás que los reportes, información y/o denuncias al respecto adicionalmente para el caso del reintegro, se efectúa la verificación, recepción y almacenamiento de los bienes, para luego proceder a la solicitud de legalización.

2. Reportes de cierre (egresos, ingresos, elementos devolutivos, traslados y demás), realizado el mes de febrero 2022:

RTA: Memorando 2022IE45113

3.4.2 Control de insumos (papelería, aseo, ferretería y demás), realizados en el mes de Febrero de 2022

Controles de Insumos:

- Control de insumos se realiza sobre todos los bienes que ingresan a la entidad, lo cual inicia en el proceso de recepción para efectuar los respectivos ingresos en el sistema, verificando allí el cumplimiento de características contratadas
- Para la entrega se realiza mediante la solicitud efectuada por memorando o el diligenciamiento del formato PA07-PR01-F2 - Solicitud de elementos de consumo, la cual viene autorizada con la firma del Jefe de la Dependencia, con lo cual se registra en el sistema de inventarios, generando el comprobantes de Egreso de Consumo respectivo, por conceptos de papelería, aseo, ferretería, EPP y demás, se alistan los elementos de consumo de acuerdo a la solicitud y se solicita la firma de entrega.
- Para la entrega de los tóneres, se realiza con la devolución de las cajas y tóner desocupados, con el fin de controlar que no se manipulen las existencias.
- Consolidación y envío al PIGA del informe trimestral de Consumo de papel y tóner.

- Se gestionó y remitió pedidos de bienes Consumo de Papelería y Tóner para mantener un stock que permitiera suplir los requerimientos de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta el promedio de solicitudes
- Se lleva un control de las solicitudes de los EPP por dependencia.
- Se consolidó un cuadro de control, vinculando y relacionando las impresoras existentes en la Entidad versus el stock de inventario de tóner.

TOTAL INGRESOS DE CONSUMO

Ingresos de Consumo (Febrero de 2022) = 7

TOTAL EGRESOS DE CONSUMO

Egresos de Consumo (Febrero de 2022) = 58

3.4.3 AUTORIZACIÓN SALIDA DE BIENES:

Realizar revisión y autorización de las solicitudes de salidas bienes = 15 Autorizaciones.

3.4.4 MARCACIÓN DE BIENES CON PLACAS STICKER Y PINTURA:

Se efectuó la marcación con placa en bienes devolutivos, con el fin de facilitar su identificación:

- Marcación de bienes en Bodega
- Marcación Sillas Auditorio Sótano en pintura – 60 Sillas
- Marcación 40 Carretillas en Pintura
- Marcación Carpa Pintura
- Marcación Mesas Corian en Pintura

3.4.3 REPORTE PARA TRÁMITE ANTE ASEGURADORA

- Reporte de egresos al responsable para trámite ante la aseguradora = 1

3.4.4 REPORTE PARA TRÁMITE DISCIPLINARIOS

Se proyectó, revisó y remisionó información a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario

- Reporte Egresos a Disciplinarios = 1

3.4.5 TRÁMITES DE BAJA

- Solicitud de conceptos técnicos aclaratorio de la DGA, DGC y SRHS.

3.4.6. PAZ Y SALVOS:

- Verificación de pendientes de contratistas y funcionarios respecto de bienes a cargo, para aprobación de paz y salvo

Paz y Salvos = 196 aprobados, sin tener en cuenta los reprocesos.

3.4.7 OTRAS ACTIVIDADES

- Prestar copia de llave disponible en almacén de escritorios, archivadores al funcionario y contratista que esté a cargo de los mismos y efectuar registro del mismo.
- Atención de solicitudes, asesoría a funcionarios y contratistas en el desarrollo de procesos o documentos que se requieren en oficina, telefónicamente y por correos electrónicos.
- Designar y agendar el traslado de bienes, como la entrega y recepción según el caso de la sede alterna.
- Organización y verificación de elementos de consumo
- Reunión Virtual - Seguimiento Baja de Repuestos de la Red de Monitoreo de Calidad del Aire

3.4.8. ARCHIVO:

- Verificación y archivo digital por cada uno de los trámites que se generan en los procesos:
 - Traslados – Archivo en carpetas individuales por servidor que entrega y que recibe = 150 carpetas archivadas
 - Egresos de Consumo = 58
 - Egresos Devolutivos = 1
 - Ingresos de bienes de consumo. = 7
 - Ingresos de bienes devolutivos = 4

3.4.9 Relación de trámites o informes internos o externos presentados por el almacén, identificando la periodicidad de estos.

- Informe Mensual - Cierre a Subdirección Financiera
- Remitió información solicitada por la Subdirección Financiera, según los requerimientos.

3.4.10 TRÁMITES APLICATIVO DE SISTEMA DE INVENTARIOS SICAPITAL SAI SAE:

Control de insumos (papelería, aseo, ferretería y demás), realizados en el mes de enero de 2022

3.5 Contratos a cargo de sistemas (Alquiler de equipos de cómputo, conectividad (ETB), insumos de impresión, entre otros)

3.5.1 Contratos en ejecución

Se brinda apoyo a la supervisión de los contratos en ejecución logrando garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Mantenimiento de base de datos WINISIS
- Servicio de conectividad e Internet ETB
- Alquiler de equipos de cómputo UNIPAR
- Alquiler de escáner SOLUTION COPY
- Licencia de Backup Veritas COLSISTEC
- Órdenes de compra insumos de impresión
 - OC 83561 Epson - JAIRO OSORIO
 - OC 83560 HP Samsung – UT OFIBEST FORMACON
 - OC 83563 Lexmark - JAIRO OSORIO
 - OC 83562 OKI - UNIPLES

3.5.2 Contratos en etapa precontractual

Se lleva a cabo la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación a cargo de Sistemas y que están incluidos en el PAA 2022:

- ✓ Suministro de repuestos para los equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáner y periféricos de la red de área local (LAN) de la SDA
- ✓ Suscribir la extensión de la garantía de los servidores y demás equipos de la infraestructura de TI que se encuentran en producción de la SDA.
- ✓ Realizar la suscripción y soporte de las licencias de Linux Red Hat para los servidores de la SDA.

- ✓ Renovar la suscripción de soporte y upgrade del licenciamiento de VMware que posee la entidad
- ✓ Contratar la garantía extendida y mantenimientos para la UPS LIEBERT NXR de la SDA

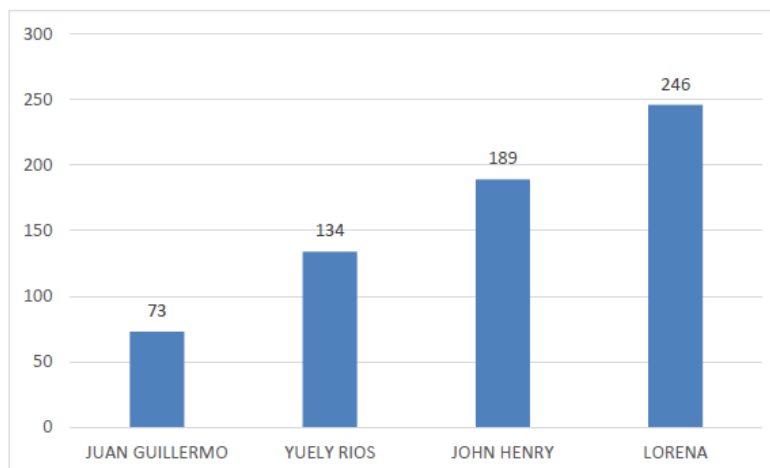
3.5.3 Contratos en fase pos contractual

Se lleva a cabo actas de recibo final y supervisión final de los siguientes contratos los cuales cumplieron a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales dentro del plazo estipulado:

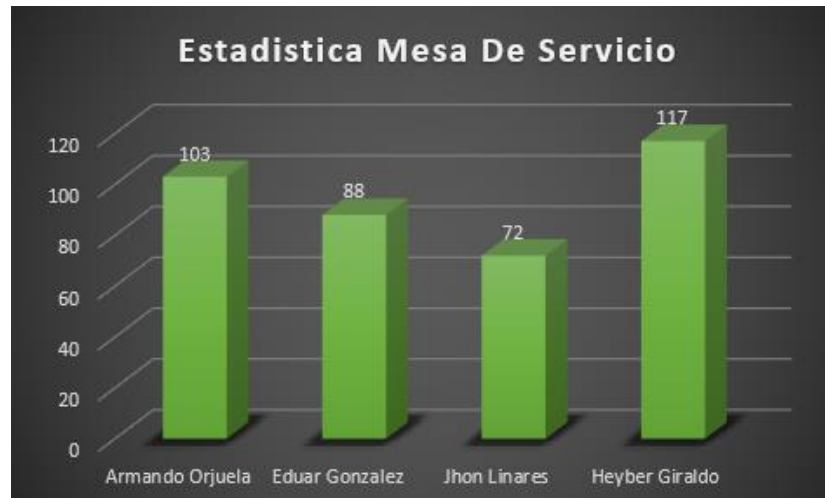
- Licencia de Backup Veritas COLSISTEC
- Órdenes de compra insumos de impresión
 - OC 83561 Epson - JAIRO OSORIO
 - OC 83560 HP Samsung – UT OFIBEST FORMACON
 - OC 83563 Lexmark - JAIRO OSORIO
 - OC 83562 OKI - UNIPLES

3.5.4 Actividades en general a cargo de Sistemas

- Se logro de manera satisfactoria el traslado y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáner y plotter de las dependencias que se encontraban en la sede alterna (OPEL, SER, SEGAE y DGA) a las instalaciones de la sede principal.
- Supervisión y coordinación de la prestación de soporte del personal contratado por medio del contrato de alquiler de equipos de cómputo (Unipar) y del contrato de alquiler de equipos escáner (Solution Copy). En el mes de febrero se reportaron 642 casos por medio de la Mesa de servicio Aranda y lo cuales fueron atendidos por el personal a cargo bajo la siguiente distribución:



- Supervisión y coordinación de la prestación de soporte del personal contratado directamente por la Entidad para el mantenimiento y revisión de los equipos de cómputo, impresoras, escáner y demás equipos de componente TI propiedad de la Entidad. En el mes de febrero se reportaron 380 casos por medio de la Mesa de servicio Aranda y lo cuales fueron atendidos por el personal a cargo bajo la siguiente distribución:



- Se lleva a cabo reunión de seguimiento quincenal con el personal de Sistemas de DPSIA en donde se da conocimiento y seguimiento a los temas de común desarrollo, a continuación, se mencionan los más relevantes:
 - ✓ Camefirma: Se socializa con los participantes la situación de instalación y soporte de la aplicación la cual presentó varios problemas y que generó malestar en los directivos de la Entidad. Se comparte informe por parte del apoyo a la supervisión en DPSIA
 - ✓ Asignación de VLAN: Se está efectuando una organización a nivel lógico la asignación de los puntos de red asociados a la mac de cada equipo, de tal manera, que si se conecta un equipo con mac diferente se bloquee. (Lista blanca de IP conocidas)
 - ✓ Control de actualizaciones de Windows (GPO): Se va a explorar esta herramienta para poder administrar las actualizaciones de manera controlada.
 - ✓ Control y vigencia de Antivirus: Vencimiento 24 de mayo de 2022 (Actualmente vigente). Administración de la consola - Mauricio Montenegro. Restricción USB/extraíbles - Se va a escalar este caso con la Dra. Luisa para apoyarnos con la política establecida y poder proceder con el bloqueo del puerto USB.
 - ✓ Wifi equipos personales: Portal Cautivo (VLAN invitados) con solo acceso a Internet. Se debe verificar el equipo portátil que cumpla con requisitos mínimos como Sistema operativo y antivirus actualizado
 - ✓ Agente de Aranda: Ya se ha instalado en 230 máquinas

- ✓ Mesa de servicio: Se está avanzando con el ajuste del procedimiento para la apertura de casos para que sea más sencillo de cara al usuario.
- Se lleva a cabo reunión mensual con el proveedor del servicio de conectividad e Internet (ETB) en donde se analiza los diferentes incidentes, compromisos y pendientes presentados durante el periodo comprendido entre el 27 de enero al 24 de febrero del 2022:

COMPROMISOS						
No	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA ASIGNACION	FECHA ESPERADA	Estado	OBS.
1	<p>Se realizó la suspensión de los servicios:</p> <p>CAV20CI1128600 CAV2000020251 CAV20CI1128601 CAV2000020252</p> <p>Por solicitud del cliente, esta suspensión es por 2 meses.</p> <p>Se está revisando si se gestionan traslados de estos servicios en alguna de las ofertas comerciales que el cliente validará.</p>	ETB	27-01-2022	20-03-2022	EN CURSO	
2	<p>De parte del área comercial se están validando las ofertas comerciales definitivas que solicito el cliente.</p> <p>Se debe coordinar visita técnica para definir la cotización de videoconferencias.</p> <p>Se espera dar respuesta durante la semana del 4 de marzo.</p>	ETB	24-02-2022	20-03-2022	EN CURSO	

3	Memorando por temas de las obras de metro, el tema esta escalado internamente y se están realizando las factibilidades correspondientes para verificar que servicios requieren migración, se espera respuesta a más tardar la semana del 1 de marzo.	ETB	24-02-2022	10-03-2022	EN CURSO	
	Cliente indica que tiene dudas acerca de una factura remitida por parte de ETB y desconoce a qué se refiere el cobro. De parte de experiencia se realizará la validación correspondiente.	ETB	24-02-2022	07-03-2022	EN CURSO	
	Instalación de entre nubes, pendiente por UPS de parte del cliente, fecha aproximada el 15 de marzo.	CLIENTE	24-02-2022	20-03-2022		
	Instalación en Aeropuerto, pendiente por parte del cliente. Se espera retroalimentación la semana del 1 de marzo.	CLIENTE	24-02-2022	10-03-2022		

- Elaboraciones informes de supervisión de proveedores (IAAP) de los contratos a cargo de sistemas para el pago correspondiente.
- Atención y apoyo a las actividades que implican componente TI por solicitud de las diferentes dependencias.

4. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Capacitaciones

Se realizó capacitación en gestión documental en temas específicos tales como aplicación de TRD, organización de información y levantamiento de inventarios documentales, esta capacitación se dictó a 8 servidores de la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público y fue dictada el 10 de febrero del 2022.

4.2 Disposición de documentos

Teniendo en cuenta la disposición final de documentos, se informa que actualmente se está preparando la transferencia secundaria de la serie Conceptos Técnicos, del fondo DAMA, la cual se encuentra reflejada en la Tabla de Valoración Documental y cuya disposición final indica que se debe conservar totalmente teniendo en cuenta los valores secundarios que posee y que son importantes para la cultura, la historia y la investigación, para ello se cuenta con la descripción archivística normalizada de 460 cajas de referencia x-100, aproximadamente 76 metros lineales, igualmente la información ya se encuentra embalada,

identificadas y almacenadas, de acuerdo a lo anterior el Archivo de Bogotá, mediante comunicación externa con número de radicado 2-2022-6101 del 01 de marzo 2022, informa que realizará visita técnica de reconocimiento de la información a transferir, el día 6 de abril del 2022, el objetivo de esta visita es revisar aleatoriamente la información y generar una fecha de transferencia a los depósitos del Archivo de Bogotá.

4.3 Reconstrucción

Teniendo en cuenta lo establecido el procedimiento denominado “Pérdida y reconstrucción de expedientes Código: PA06-PR17” en cumplimiento a lo dispuesto en Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, “por la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, que le permite a la entidad reconstruir técnica y archivísticamente los expedientes que hayan sufrido ya sea deterioro o pérdida parcial o total, por robo o destrucción.

Se solicitó mediante memorando No 2022IE04767 del enero 13 del 2022, no informen el funcionario a quien se le brindara acompañamiento en la reconstrucción del expediente, obteniendo respuesta el 02 de febrero mediante memorando No 2022IE17512 donde nos indican que la contratista: Lady Marcela Hernández Reyes, adscrita a la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual- SCAAV, será la contratista que se le acompañara para la reconstrucción del expediente SDA-08-2012-680, de acuerdo a lo anterior se ha dado acompañamiento al área en el tema de reconstrucción.

4.4 Historias laborales

El grupo de Gestión Documental administra las historias laborales que fueron transferidas de exfuncionarios del DAMA o de la Secretaría Distrital de Ambiente, actualmente cuenta con 3 rangos definidos así:

FONDO	SERIE	CANTIDA CAJAS
Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA)	Historias Laborales	67
Secretaria Distrital de Ambiente	Historias Laborales	15
Transferencia Primaria No 16 -SDA	Historias Laborales	19

4.5 Prestamos y consultas

El equipo de Gestión documental ejecuto el procedimiento de consulta y préstamo de la siguiente forma:

CONSULTA Y PRESTAMOS -FEBRERO 2022					
Cantidad de solicitudes	Solicitudes respondidas efectivamente	Solicitudes Físicas	Solicitudes Digitales	Información actual en préstamo	Dependencia con más solicitudes
28	25	3	22	0	Dirección de Control Ambiental

5.CAPACITACION Y BIENESTAR E INCENTIVOS

En el marco del componente deportivo durante el mes de febrero se llevó a cabo la gestión de un Convenio Interinstitucional con la Entidad de acondicionamiento físico Smart Fit en donde se generó una alianza que permite a través de un código de descuento para todos los colaboradores ofreciendo una serie de beneficios tales como: Inscripción gratuita, sin cuota de mantenimiento anual, sin cláusula de permanencia. Del mismo modo para este periodo, se reafianzaron los beneficios que se venían adelantando desde el año anterior a la vigencia, con la institución prestadora de servicios Locatel.

Las alianzas anteriormente enunciadas conllevaron a fortalecer la jornada de reinauguración del gimnasio institucional de la SDA el 1 de marzo, a través de una actividad física (rumba) dirigida por un instructor del convenio Smart Fit, de igual manera se adelantó una toma de medidas de talla y peso con disponibilidad para todos los colaboradores presentes en la entidad dicho espacio fue apoyado por el equipo profesional del convenio Locatel.

Desde el equipo de bienestar y capacitación se considera necesario que para la vigencia 2022, se fortalezca la salud mental de todos nuestros colaboradores para lo cual desde el 7 de marzo se invitó a todos los colaboradores a participar durante sus jornadas laborales realizando una pausa por medio de juegos o acertijos mentales. Dicho esto, desde el 9 de marzo se han enviado a través del correo electrónico de bienestar y capacitación unas piezas comunicativas que permiten el beneficio de pausa mental.

Para el 8 de Marzo fecha en la cual se conmemora el Día Internacional de la Mujer se llevó a cabo la entrega de un detalle de reconocimiento a las Mujeres de la Entidad, de igual manera durante la jornada se realizaron diferentes actividades que permitieron la participación y el reconocimiento de las mujeres, dichas actividades fueron:

Actividad 1: Masajes antiestrés.

Actividad 2: Clase salsa

Actividad 3: SPA facial

Es importante mencionar que se tuvieron en cuenta para esta jornada aquellas colaboradoras que se encuentran en modalidad de teletrabajo o trabajo virtual, para lo cual se hizo extensiva la invitación a participar de manera virtual en la sesión de la clase de salsa. Para fortalecer los espacios de participación de las colaboradoras durante la jornada y después de la actividad de clase de salsa se realizó la premiación a dos colaboradores asistentes al evento con dos pases de entrada gratis a la cartelera de Casa Ensemble, dicho premio se entrega bajo el marco del Convenio que se tiene con la entidad anteriormente señalada.

Por otro lado, para el 9 de marzo se adelantó una jornada de tamizaje cardiovascular para todos los colaboradores presentes en la entidad, dicho espacio también se encuentra programado publicado y socializado para el 18 de marzo en la jornada que se llevara a cabo en conmemoración del día del hombre. Para este mismo mes se contó con el desarrollo de dos jornadas de toma de exámenes de optometría, dispuestos para todos los colaboradores presentes en la entidad, estos espacios han sido publicados y socializados a través del correo institucional de bienestar y capacitación.

Así mismo, para el día 17 de marzo se convocó a una feria informativa, en donde los colaboradores podían acceder al portafolio de servicios ofrecidos por EPS Sura, EPS Famisanar, EPS Salud Total y Prepagada Mediplus; dicha actividad estuvo fortalecida a través de un espacio de juegos autóctonos.

Pensando en el beneficio y el acceso a descuentos en productos de la canasta familiar el Equipo de Bienestar y Capacitación, gestiona el Convenio con la marca y empresa Ramo para lo cual el día 11 de marzo durante la jornada laboral se instaló un Stan en donde se ofertaron todos los productos de la marca y a los cuales los colaboradores podían acceder bajo un descuento del 15%, aunque el Stan estaba de manera presencial los colaboradores que se encuentran bajo modalidad de teletrabajo y trabajo virtual podían acceder a dicho descuento por medio de un contacto whatsapp. Cabe resaltar que dicho stan y dicho contacto se encontrara al acceso de los colaboradores una vez al mes.

El equipo de Bienestar y Capacitación pensando en el beneficio colectivo de los equipos de trabajo de la SDA ha diseñado e implementado unos talleres psicoeducativos que están

siendo expuestos con temáticas definidas en cada una de las Dependencias de la Entidad, favoreciendo el clima organizacional, brindando herramientas que permitan la labor individual y de los equipos. Los talleres anteriormente mencionados se llevarán a cabo una vez por semana en cada Dependencia no obstante dichos espacios son inclusivos con aquellos colaboradores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo y trabajo virtual, razón por la cual la invitación también se hace extensiva a través de los canales digitales una vez por semana.

Siendo consecuentes con la Misionalidad del plan de Bienestar Social en donde es importante los colaboradores y sus familias el Equipo de Bienestar a gestionado los siguientes Convenios:

- ✓ Dentalud
- ✓ Tu Reserva
- ✓ Open English

6.SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

6.1 Intervención de Medicina preventiva y laboral

- Se realizó seguimiento médico a los casos con infección por Covid-19, presentándose 27 casos con pruebas positivas durante el mes de febrero, 540 casos de seguimiento en el transcurso de la pandemia con un total 308 casos positivos con pruebas.
- Se realizó 1 seguimiento a compromiso en el puesto de trabajo del coordinador de conductores. (cambio silla y modificación al puesto de trabajo)
- Inspección de puesto de trabajo de la funcionaria Mayra Pérez (SER), instalación de cortina para protección ocular por el sol directo a su puesto de trabajo.
- Se tomaron 56 pruebas covid-19 en instalaciones de sede principal (resultado 4 positivas y 52 negativas), realizando sus respectivos seguimientos.



- Se realizó registro de indicador de Ausentismo por causa Médica con reporte de 0,11% en el mes de febrero y reporte de indicador de Enfermedad Laboral de 0% en el mes de febrero 2022.

- Se coordinan actividades específicas enfocadas en Hábitos saludables en articulación con la ARL
 - 1) Marzo 15-22 (concurso máster chef)
 - 2) Marzo 29 (capacitación hábitos saludables y premiación concurso máster chef)
 - 3) chef)
 - 4) Mayo 3 (maratón físico en parque)
 - 5) Julio 12 capacitación (virtual en riesgo visual, incluido concurso con premio)
 - 6) Septiembre 6 (curso de primeros auxilios (signos vitales) en parque)
 - 7) Octubre (semana de la salud) Audiometría)

- Indicadores por causa médica:

NOMBRE DEL INDICADOR (REGISTRO ESTADISTICO DE ENFERMEDAD LABORAL)	RESULTADO
# de enfermedades laborales reportadas	0
Cantidad de funcionarios	133
Tasa de Enfermedad Laboral	0.0 %

NOMBRE DEL INDICADOR (AUSENTISMO POR CAUSA MEDICA)	RESULTADO
HHT	21280
Cantidad de funcionarios	133
Tasa de ausentismo	0.11 %

- Indicador registro de enfermedad laboral:

6.2 Intervención de Seguridad Industrial – Brigadas de emergencia

6.2.1 De acuerdo con el cronograma de actividades 2022 establecido y la programación de visitas a las sedes de la entidad se realizaron las siguientes visitas:

Inspecciones	Sede visitada		Total
	Archivo Central	Humedal Santa María del Lago	
Instalaciones locativas	1	1	2
Cocina/Cafetería	1	1	2
Almacén/Bodega/Archivo	1	1	2
Áreas comunes	1	1	2
Botiquines	2	6	8
Extintores	1	1	2
Camilla	1	1	2
Comportamiento	1	1	2
Total inspecciones			23

- Se aplicaron 6 encuestas de identificación peligros y riesgos al personal,
- Toma de registro fotográfico de los hallazgos.

De acuerdo con el cronograma de actividades 2022 establecido y la programación de visitas a las sedes de la entidad se realizaron las siguientes visitas:

- Se aplicaron 6 encuestas de identificación peligros y riesgos al personal,
- Toma de registro fotográfico de los hallazgos.



LIZETH TATIANA DIAZ GONZALEZ



LIZETH TATIANA DIAZ GONZALEZ



LIZETH TATIANA DIAZ GONZALEZ



LIZETH TATIANA DIAZ GONZALEZ



Tatiana Diaz



Tatiana Diaz



6. 2.2 Seguimiento de accidente de trabajo relacionado:

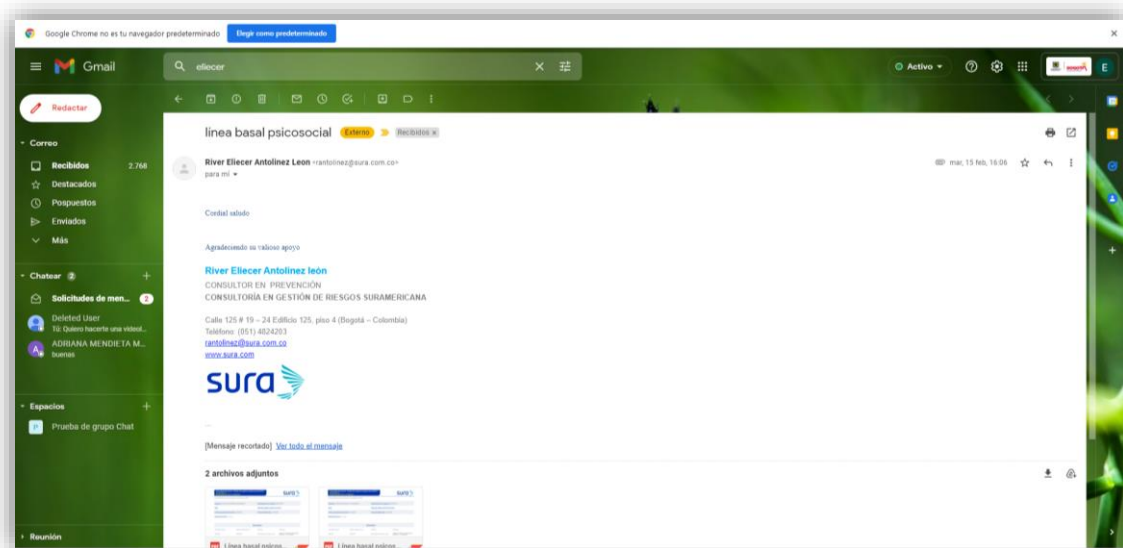
- Contratista: Sharon Julieth Olarte Maldonado (05/01/2022) de la subdirección de SFFS
- Seguimiento de accidentes de trabajo reportados por el proyecto de Mujeres que Reverdecen, liderado por la Oficina de Participación, Educación y Localidades. Seguimiento y consolidación información de accidentes de trabajos de acuerdo con los documentos aportados por el proyecto Mujeres que Reverdecen.

6.2.3 Reunión y capacitación sobre roles, funciones y responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad a los nuevos miembros del con el fin de presentarla nueva resolución para la vigencia 2022-2024, la cual se llevó a cabo el día 24/02/2022.

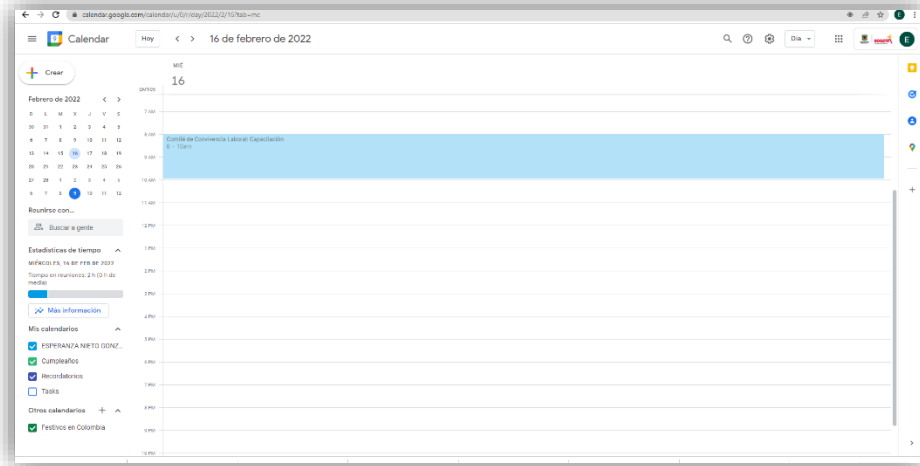
6.2.4 Dando cumplimiento al cronograma de capacitación y entrenamiento 2022 establecido, donde se incluyen los procesos de inducción y reinducción del SG-SST se desarrolló la primera jornada de inducción y reinducción en SST del año, el 23/02/2022 la cual estuvo dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad.

6.3 Intervención en Riesgo Psicosocial,

6.3.1 Se realizó reunión y proceso de evaluación cualitativa del Riesgo Psicosocial en la Entidad, con asesor de la ARL, obteniendo la línea basal del proceso para continuar la intervención.



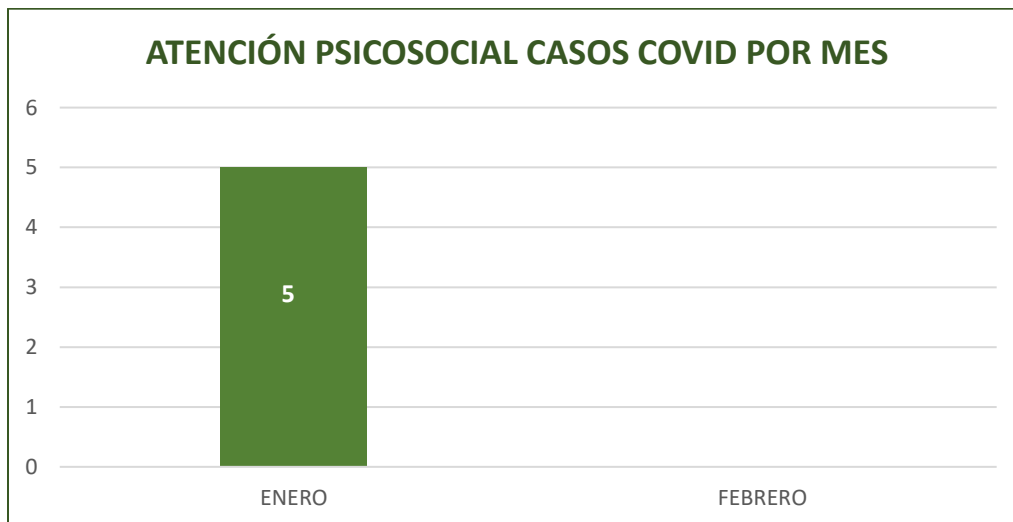
6.3.2 Se gestionó, programo y asistió a capacitación de Generalidades del Acoso Laboral, con el comité de la Entidad.

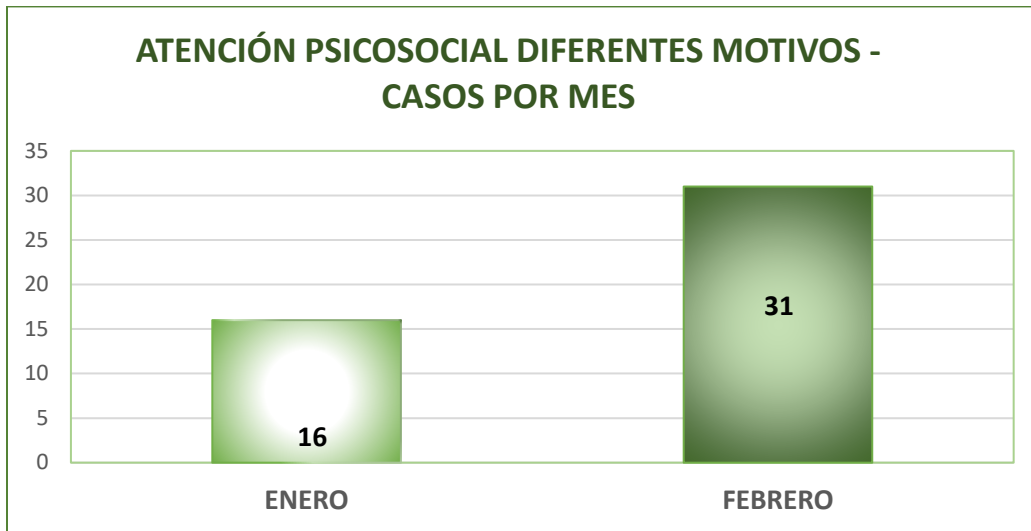


6.3.3 Se realizó atención psicosocial de apoyo a los procesos individuales con funcionarios y contratistas de la Entidad, así:

- a) Atención Psicosocial casos Covid-19: 0
- b) Atención Psicológica Familiares: 0
- c) Atención Psicológica, otros motivos: 31
- d) Participó en reunión con ciudadano que presentó reiterativas quejas respecto a la gestión de la Subdirección de Flora y Fauna de la Entidad.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
Acta de reunión y relación de asistencia							
Código: PE03-PR05-F3			Versión: 1				
FECHA: Febrero 16 2022		HORA DE INICIO: 8:00 am		HORA DE TERMINACIÓN:			
LUGAR: Sala juntas Despacho		TEMA: Capacitación Comité Asesoría Laboral					
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
María del Carmen Mora S	SRTS	X			maria.mora@ambientebogota.gov.co	3778886	
Mónica Alejandra Pérez	SED	X			monica.perez@ambientebogota.gov.co	3778711	
Monica Carolina B	SEB	X			monica.carolina@ambientebogota.gov.co	3778877	
PAOLA RIVERA	Despacho	X			paola.rivera@ambientebogota.gov.co		
Jairo Jaramillo	SCASP	X			Jairo.Jaramillo@ambientebogota.gov.co	3778902	
Carolina Amado J.	ORL (6)	X			carolina.amado@ambientebogota.gov.co	3778881	
Carmen Rocío González	SEFO	X			Carmen.gonzalez@ambientebogota.gov.co	3778819	
Georgina Nieto González	OGC		X		georgina.nieto@ambientebogota.gov.co	3778800	
Nombre del responsable de la reunión: P. Gilmar Antolínez León. AEI SUSA							





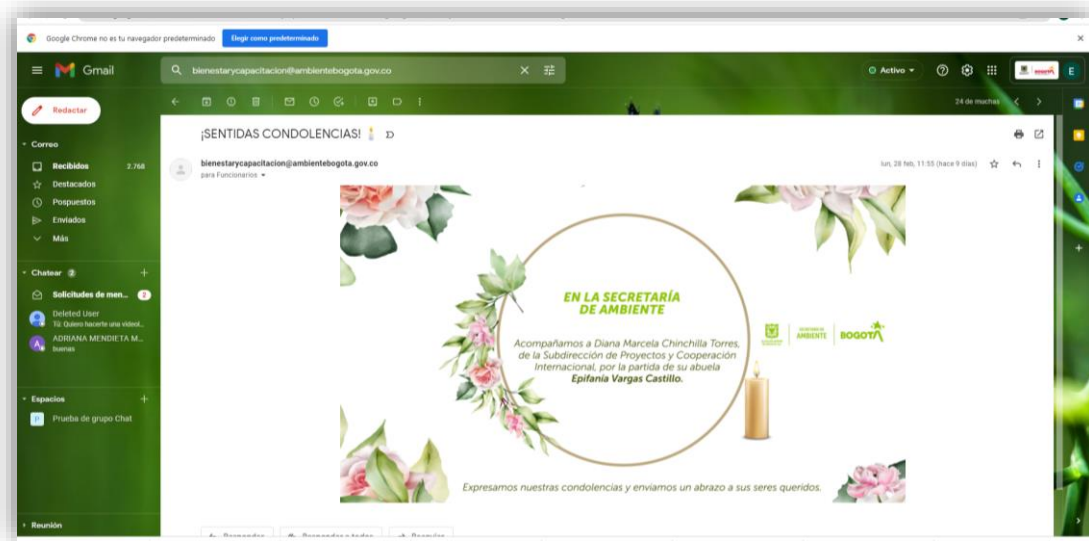
6.3.4 Otras asignadas a Seguridad y Salud en el Trabajo

- Desde el equipo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó el estudio previo de la contratación por mínima cuantía del mantenimiento y recarga de los extintores de 230 extintores ABC de 10 lb y 70 extintores de CO2 de 10 lb que se encuentran distribuidos en las distintas sedes de la SDA. Así mismo se realizó las cotizaciones a diferentes proveedores para la realización de mantenimiento y cargue de los extintores de la entidad.
- Estudios previos de Exámenes médicos ocupacionales para 136 funcionarios de la secretaria Distrital de Ambiente, se encuentra en revisión por parte jurídica.

6.4 Programas de Bienestar e incentivos y Capacitación

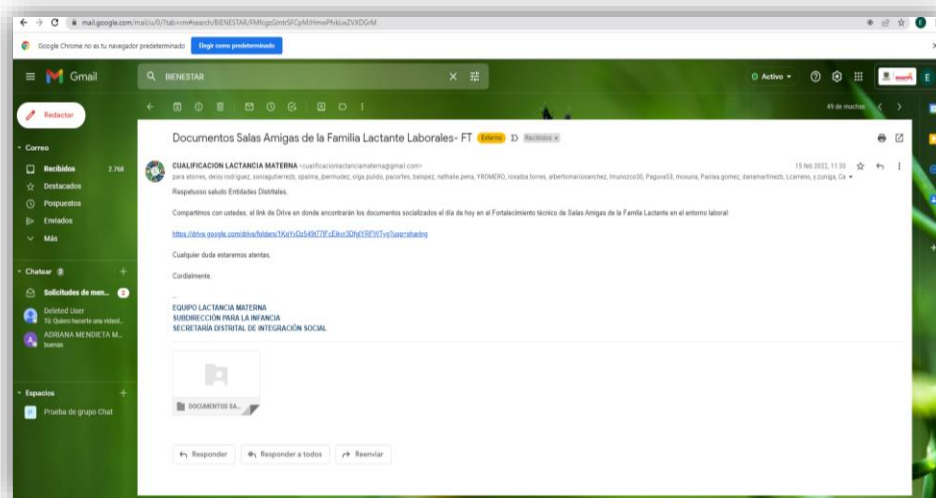
a) Bienestar:

Se gestionó y publicó pieza comunicativa de condolencias a compañera de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, por fallecimiento de su familiar:



b) Fortalecimiento de las Políticas Públicas:

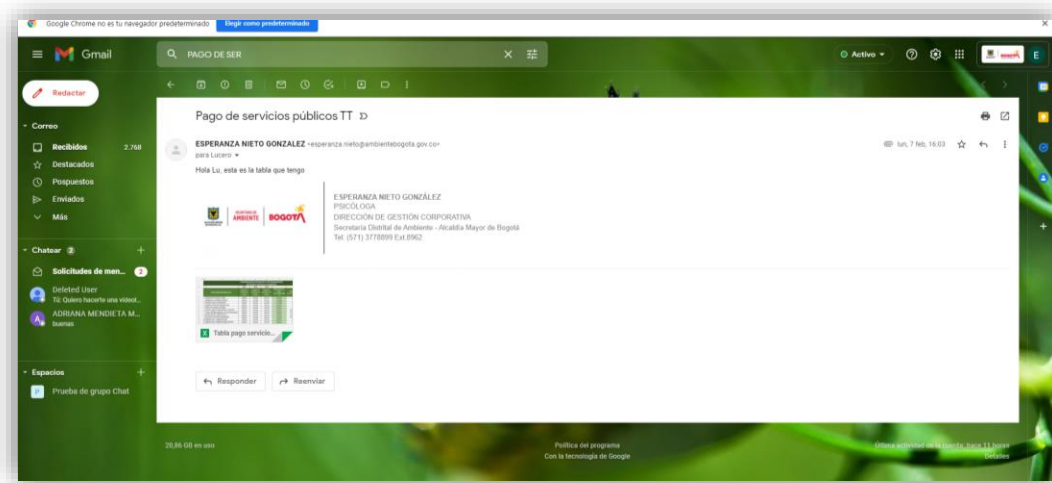
Se participó en el proceso de capacitación de Cualificación de Lactancia Materna, en el marco de la acreditación de la Sala amiga de la Familia Lactante de la Entidad.



6.5 Modalidad de Teletrabajo Suplementario:

Durante el mes de FEBRERO, se realizaron las siguientes actividades en relación con la Modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Entidad:

1. Se actualizó tabla de pagos de servicios públicos a los teletrabajadores de la Entidad, con base en las tablas suministradas por la Secretaría de la Alcaldía en circular 0032 de 2021 y se participó en reuniones con el área financiera para gestionar el pago.



2. Se realizaron dos resoluciones de suspensión de la Modalidad a funcionarias, por cambio de domicilio y por cambio de funciones.
3. Se realizó una visita de validación de condiciones del puesto de trabajo en asesoría de la ARL, a teletrabajadora que cambio de domicilio.
4. Se dio respuesta a Derecho de Petición presentado por el sindicato de la Entidad, en relación con temas administrativos de teletrabajo.
5. Se realizó revisión de informes mensuales entregados por los teletrabajadores de la Entidad.
6. Se gestiono el arreglo y mantenimiento de 2 equipo de cómputo otorgados a los teletrabajadores a través del área de tecnología.
7. Se realizó informe de Teletrabajo con variables requeridas para PIGA en beneficio de la huella de carbono.
8. Se realizó revisión de reporte de inicio y fin de la jornada laboral por parte de los teletrabajadores.

7.SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

7.1 Informes presentados

- ✓ Informe rendición de cuentas de la DGC al CIVICOF
- ✓ El 17 de febrero se contestó información requerida directiva 008 de 2021, *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.
- ✓ Lunes 28 de febrero reunión de sensibilización diligenciamiento FURAG 2021
- ✓ Se envió al Concejo de Bogotá informe Austeridad del Gasto del Sector Ambiente en cumplimiento al Decreto Distrital 719 de 2018
- ✓ Se envió actualización del procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones
- ✓ Se envió para aprobación a la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional los indicadores de gestión de cada uno de los procesos (Documental, contractual, administrativo y talento humano) para aprobación
- ✓ Se inició la revisión del procedimiento de cobro de incapacidades para su actualización
- ✓ Se inició la revisión de la cartilla de Inducción y reinducción para los colaboradores de la SDA, se actualiza organigrama, se incluye el tema de Manual de Funciones, se actualiza y ajusta lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- ✓ Entrega de información a OCI para el informe del IV trimestre de 2021
- ✓ Ajuste y actualización del procedimiento de licitación Pública del proceso de Gestión Contractual
- ✓ Ajuste del procedimiento administración y Control de los Activos y registro de Información-Proceso de Gestión Documental
- ✓ Se revisaron para publicación los documentos del SGSST: Informes de inspección 2021; Matriz legal 2021; Plan de Trabajo anual 2021; Política; Plan de Emergencias Sede principal y Protocolos.

Temas pendientes:

- Informe de Evaluación del Desempeño.
- Informe de Acuerdos de Gestión
- Información desagregada de vacaciones
- Implementar una acción con prioridad para notificar a los funcionarios que tienen periodos acumulados para resolver la situación.
- Continuar con el diagnóstico documental de archivos
- Firma de Resolución de conformación del COPASST
- Aprobación Encuesta sociodemográfica para aplicación en abril y noviembre de 2022
- Cambiar el hidrómetro y la nevera para acceder a la acreditación por secretaria de Salud.
- Resultados FURAG
- Actualización procedimiento cobro de incapacidades
- Actualización cartilla de inducción y reinducción
- Aprobación Manual de Gestión del Conocimiento e Innovación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Inés Torres Pinto Cargo: Profesional Contratista Fecha:12/04/2022	Nombre: Deisy Soler Durán Cargo: Profesional Contratista Fecha:20/04/2022	Nombre: Giovanni Arturo González Zapata Cargo: Director de Gestión Corporativa