BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

BOGOTÁ



Cartilla de Inducción y Reinducción Secretaría Distrital de Ambiente

2026



CARTILLA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE - SDA
2026
TABLA DE CONTENIDO

1. CONOCE DÓNDE VAS A TRABAJAR 3
1.1. ¿Cómo se creó la Secretaría Distrital de Ambiente? 3
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA 5
2.1 ¿Qué queremos? 5
2.2 ¿Hacia dónde vamos? 5
2.3 ¿Qué nos proponemos? 6
2.4 ¿Qué nos caracteriza? 6
3. DESCUBRE Y DISFRUTA DE LA SDA 7
3.1 Estructura organizacional 7
3.2 Sistema de Gestión (SG) 8
3.3 Mapa de procesos 10
3.3 Preguntas frecuentes 11
3.4. Sedes 12
4. INGRESO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE 13
Dirección de Talento Humano 15
4.1 Algunos TIPS 16
5. ¿QUÉ SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEBES MANEJAR EN TU TRABAJO? 18
5.1 Aplicativos y sistemas de información 18
5.2 Mesa de Servicios: plataforma Aranda 19
5.3 Aplicativo Isolución 19
5.4 Sistema de Información Ambiental Forest 19
5.5 Ventanilla Virtual 19
5.6 Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) 20
5.7 Visor Geográfico Ambiental 20
5.8 Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB) 20
6. ¿QUÉ HACEMOS PARA FORTALECER EL TALENTO HUMANO DE LA SDA? 21
6.1 Manual específico de funciones y competencias laborales 21
6.2 Guía de elementos salariales y prestacionales 22
Consulta la Guía de elementos salariales y prestacionales en el siguiente enlace: 22
6.3 Actualiza tus conocimientos 22
6.4 Comparte tus conocimientos y conoce la política de gestión del conocimiento 23

Objetivos específicos 23
6.5 Haz parte del Sistema de Bienestar e Incentivos 23
6.7 Propendemos por tu salud y seguridad 25
6.8 Sala Amiga 25
6.8.1 Importancia de la lactancia materna 25
6.8.2 Uso de la Sala Amiga 25
6.8.3 Ubicación de la Sala Amiga 25
7. HORARIO LABORAL ESCALONADO PARA TRABAJO PRESENCIAL 26
8. MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO AUTÓNOMO EN LA SDA 27
9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 28
10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO 28
10.1. Conoce los derechos, deberes y prohibiciones del servidor público 28
10.2. Investigaciones disciplinarias 28
11. POLÍTICA ANTISOBORNO 29
12. INTÉGRATE A LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN 29
12.1 Comité de Convivencia Laboral 29
12.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 29
12.3 Brigada de Emergencias 29
12.4 Comisión de Personal 30
12.5 Organización sindical SERAMBIENTE 30
13. ¿QUÉ DEBES HACER CUANDO TE RETIRES DE LA SDA? 30

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1. Sector Ambiente 4
Figura 2. Código de Integridad 7
Figura 3. Estructura organizacional 7
Figura 4: Sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente 12
Figura 5: Reservas Distritales de Humedales 13

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 ¿QUE HACER AL INGRESAR A LA SDA? 13
Tabla 2: ¿QUÉ DEBES HACER CUANDO TE RETIRES DE LA SDA? 30

PRESENTACIÓN

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) brinda a través de este documento una orientación efectiva, amplia y suficiente que permita la ubicación del servidor público y del contratista dentro de la SDA, generando de esta manera un alto sentido de pertenencia y brindando los elementos necesarios para que puedan realizar su trabajo o ejecutar el objeto de su contrato de manera autónoma y afianzar y fortalecer sus conocimientos constantemente.

Esto se desarrolla en el marco estratégico de la SDA, que define 4 líneas estratégicas integrales al quehacer de la entidad, se componen de diferentes objetivos y estrategias y establecen la hoja de ruta para el cumplimiento de las apuestas de la SDA hasta el 2038.

La SDA les da la bienvenida a todos los colaboradores(as) que prestarán sus servicios y espera brindarles las mejores oportunidades para su crecimiento profesional y personal.

1. CONOCE DÓNDE VAS A TRABAJAR

1.1. ¿Cómo se creó la Secretaría Distrital de Ambiente?

Mediante el Acuerdo 9 de 1990, el Concejo de Bogotá creó el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) entidad, cuya función asignada fue desarrollar y vigilar la aplicación del plan de gestión ambiental del Distrito Capital para mejorar la calidad de vida de los habitantes. De conformidad con la reforma administrativa del Distrito Capital propuesta en el Acuerdo 257 de 2006, se fundó la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), que se convirtió en la entidad que recoge el espíritu del DAMA con nuevas herramientas y estructura.

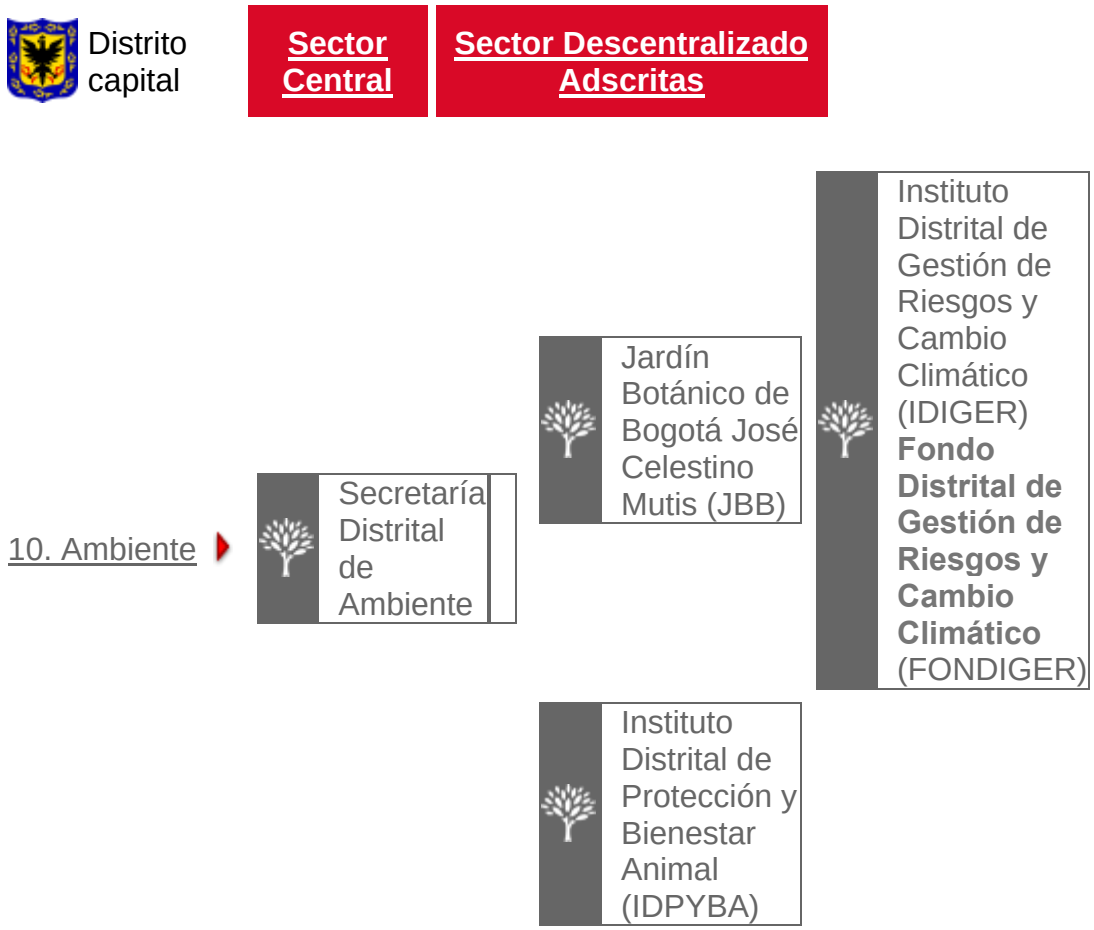
El Decreto 646 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente*", establece:

Artículo 2°. Misión del sector Ambiente. El Sector Ambiente tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades.

(Artículo 1 del Decreto Distrital 509 de 2025)

Artículo 3°. Integración del Sector Ambiente. El Sector Ambiente está integrado por la Secretaría Distrital de Ambiente, cabeza del Sector, el Jardín Botánico "José Celestino Mutis", el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER).

Figura 1. Sector Ambiente



Fuente: Página Web

"**Artículo 4°. Denominación y Naturaleza Jurídica**. La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera."

"Artículo 5°. Objeto. Corresponde a la Secretaría Distrital de Ambiente orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente."

Artículo 6°. Estructura Organizacional. Modifíquese la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 65. Políticas del Sector Ambiente - CONPES. El Sector de ambiente tiene a su cargo la formulación, seguimiento y evaluación de las Políticas públicas.

1. Política Pública para la Gestión de la Conservación de la Biodiversidad en el Distrito (**Decreto Distrital 607 de 2011 (compilado en el Decreto Distrital 646 de 2025)** y **CONPES D.C. 22 de 2022** D.

2. Política Pública Distrital de Educación Ambiental 2019-2030. (Decreto 675 de 2011 y CONPES D.C. 13 de 2019).

3. Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal 2014-2038 (Decreto 242 de 2015 y CONPES D.C. 17 de 2021)

4. **Política Pública Distrital de Economía Circular (CONPES D.C. 35 de 2023)**

5. Política Pública de Acción Climática 2023-2050 (CONPES D.C. 31 de 2023)

6. Política Pública Distrital de Economía Circular 2023-2040 (CONPES D.C. 35 de 2023)

7. Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital. (CONPES D.C. 41 de 2023).

Artículo 131. Objeto. Adoptar el Observatorio Ambiental de Bogotá D. C., como sistema oficial unificado de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública de Bogotá D. C.. y como el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental de Bogotá D. C.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

2.1 ¿Qué queremos?

MISIÓN

La SDA promueve la reducción de la vulnerabilidad de su territorio a los efectos del cambio climático, la conservación de la biodiversidad y el control del deterioro de los recursos naturales renovables para el desarrollo sostenible de Bogotá, la región y el país. Así mismo, orienta la gestión ambiental del Distrito con el fin de aportar al bienestar y la calidad de vida de la ciudadanía, con énfasis en las zonas más vulnerables para tener una ciudad más verde, equitativa y resiliente.

2.2 ¿Hacia dónde vamos?

VISIÓN

A 2038, la SDA será la entidad líder, reconocida por su calidad técnica, liderazgo, eficiencia y transparencia en la construcción de una Bogotá sostenible y resiliente al cambio climático. Se destacará a través de la implementación de soluciones innovadoras, efectivas y sostenibles, que contarán con la participación de la ciudadanía y el sector privado, que mejoren significativamente la calidad del aire, del recurso hídrico, de los ecosistemas y de la biodiversidad para mejorar el bienestar de los habitantes con criterios de justicia ambiental.

Conoce las principales funciones de la SDA en el siguiente enlace:

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

2.3 ¿Qué nos proponemos?

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. Reducir la vulnerabilidad de Bogotá a los impactos del cambio climático.
2. Generar información ambiental de calidad, disponible y oportuna para la ciudadanía y la toma de decisiones.
3. Diseñar e implementar estrategias para aumentar el posicionamiento, la cultura y la corresponsabilidad de la ciudadanía en temas ambientales.
4. Modernizar la estructura organizacional, administrativa y tecnológica de la entidad para responder a las necesidades ambientales y territoriales actuales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1.1. Mejorar la gestión en la Estructura Ecológica Principal del Distrito.
1.2. Intervenir integralmente los Cerros Orientales.
1.3. Mejorar la calidad ambiental del suroccidente.
1.4. Fortalecer la gestión integral del agua.

Conoce todos los objetivos estratégicos de la SDA en el siguiente enlace:

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

2.4 ¿Qué nos caracteriza?

Mediante el Decreto 640 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"*, Título 15, capítulo 1 establece el **Código de integridad del servicio público Distrital.**

"Artículo 336. Código de Integridad del Servicio Público Distrital. Adóptese el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital el

cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito.

El Código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las **personas con** las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

En la SDA, se adoptó el Código de Integridad, mediante la **Resolución 3473 de 2018**, con los siguientes valores: **honestidad, compromiso, justicia, respeto y diligencia**. Cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores.

Figura 2. Código de Integridad

Fuente: Código de integridad del Servicio público – Alcaldía Mayor de Bogotá

3. DESCUBRE Y DISFRUTA DE LA SDA

3.1 Estructura organizacional

El Decreto 646 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente",* establece la siguiente estructura organizacional para el desarrollo de su objeto:

Figura 3: Estructura organizacional

Fuente: página web de la SDA

Conoce el organigrama y las funciones de las dependencias en los siguientes enlaces:

Organigrama: https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/organigrama

Dependencias:https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/nuestras-dependencias

3.2 Sistema de Gestión (SG)

El Modelo Integrado de Gestión (MIPG) opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, que permitirán que MIPG funcione.

El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

Figura 4. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Fuente: Manual Operativo MIPG – Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional- Versión 6.1 (febrero 2026, p. 11).

Figura 5. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Fuente: elaboración propia.

El SG es el conjunto de políticas, elementos y requisitos aportados por el MIPG, que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y lo articula con el Sistema de Control Interno.

La SDA implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), que se encuentra reglamentado, en la entidad, por la **Resolución interna SDA 02534 del 18 de diciembre de 2025**“, Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente creado mediante la Resolución 1017 de 2023 y se dictan otras disposiciones el cual es la instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente, articulando todas las áreas de esta, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

La Secretaría Distrital de Ambiente adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

Objetivos. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tendrá como objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las Entidades públicas.

2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las Entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.

4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las Entidades públicas.

5. Promover la coordinación entre Entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

3.3 Mapa de procesos

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

- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la alta dirección.
- **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto o razón de ser.
- **Procesos de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos (económicos, infraestructura, personal, entre otros) que son necesarios en los demás procesos.
- **Procesos de Evaluación:** Incluyen los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados al análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia institucional. Abarcan la medición, seguimiento, auditoría interna y acciones correctivas.

Figura 6. Mapa de Procesos

Fuente: Aplicativo Isolución SDA

Consulta el mapa de procesos en el siguiente enlace:
https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionsda/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=

O en la ruta:

1. Aplicaciones fuera de la SDA
2. Isolución/Usuario: SDA/Contraseña:consulta
3. Documentación/Mapa de procesos

3.3 Preguntas frecuentes

¿Qué significa la SDA?
SDA significa Secretaría Distrital de Ambiente

¿Cuál es la ubicación de la SDA?

La sede administrativa de la SDA se encuentra ubicada en la avenida Caracas n.º 54-38, en la ciudad de Bogotá D. C.

¿Cuáles son los datos de contacto de la SDA (teléfono, correo electrónico y línea de atención a usuarios)?

PBX o conmutador: 601 3778899
Correo electrónico: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co

¿De quién depende administrativa y políticamente la entidad?

La SDA es una entidad pública del orden distrital que depende de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Su naturaleza jurídica la constituye como la entidad rectora del medioambiente distrital y principal coordinadora de su ejecución.

Conoce más preguntas frecuentes en el siguiente enlace:

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

3.4. Sedes

En el proceso de descentralización, la SDA ha buscado aunar recursos humanos, técnicos y administrativos para fortalecer la gestión ambiental local, las instancias de participación y el proceso de descentralización del sector ambiental en las localidades.

En ese sentido, la entidad cuenta con un total de 8 sedes, en las cuales se desarrollan actividades administrativas y operativas:

1. Sede administrativa principal
2. Archivo central
3. Parque Distrital Ecológico de Montaña Entrenubes
4. Parque Distrital Ecológico de Montaña Mirador de los Nevados
5. Parque Distrital Ecológico de Montaña Soratama
6. Reserva Distrital de Humedal Santa María del Lago
7. Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre
8. Centro de Revisión Vehicular

Figura 4: Sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente

Fuente: Aplicativo Isolución SDA

Además, la SDA hace presencia en 13 espacios de atención al ciudadano y tiene a cargo la administración de 17 humedales.

Figura 5: Reservas Distritales de Humedales

Fuente: Aplicativo Isolución SDA

4. INGRESO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Tabla 1 ¿QUÉ HACER AL INGRESAR A LA SDA?

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
1.	Solicitud de carné	**Para funcionarios(as)**: Aceptado el nombramiento en el cargo a ejercer y una vez se	Dirección de Talento Humano	Servidor público/ Contratista

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
		cuente con el acta de posesión deberá solicitar carné al correo: carnetizacion@ambientebogota.gov.co Se deberá adjuntar al correo: acta de posesión, foto 3x4 y RH. **Para contratistas:** Una vez firmado el contrato, se debe afiliar a ARL. Posteriormente, debe suscribir el acta de inicio para solicitar el carné institucional al correo: carnetizacion@ambientebogota.gov.co Se deberá adjuntar al correo: Acta de inicio, foto 3x4 y RH. *El uso del carné facilita el control de entrada y salida, y permite la distinción entre colaboradores, visitantes y contratistas. Además, puede incluir información adicional como datos de contacto y cargo, lo que es útil en casos de emergencia o para facilitar la comunicación interna.		
2.	Solicitud de usuarios, aplicativos y correo electrónico	1. Solicita a la persona encargada de tu dependencia que envíe un ticket a la Mesa de Servicios para que te asignen el usuario en Sistema de Información Ambiental Forest, con tus datos personales y el acta de inicio para el caso de los contratistas. 2. Cuando te asignen usuario de Forest, deberás ingresar a la Mesa de Servicios, a través del	Oficina de tecnologías de la información y Comunicación-OTIC	Servidor público/ Contratista

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
		siguiente enlace: http://sd.sda.gov.co/usdkv8/#!/home/case/new/0 3. Debes buscar: correo electrónico – usuario – creación cuenta correo y enviar un ticket con tus datos y acta de inicio, e ingresar un correo electrónico personal, donde llegará tu usuario corporativo y clave para el ingreso.		
3.	Asignación de puesto de trabajo e inducción por parte del jefe inmediato	INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS(AS): Desarrollo. La Dirección de Talento Humano-DTH, realizará la inducción al puesto de trabajo conforme lo dispuesto en el procedimiento Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo así: 1. Agendamiento de la capacitación sobre riesgos laborales. 2. Entrega de Funciones. 3. Agendamiento de Socialización del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral. 4. Remisión enlace de la Cartilla de Inducción y Reinducción. 5. Presentación jefe Inmediato. 6. Socialización sobre procedimiento para entrega de inventario y de capacitación sobre las herramientas informáticas. 7. La Dirección de Talento Humano-DTH realizará las afiliaciones a seguridad social de los servidores públicos de la planta de la	Dirección de Talento Humano	DTH Servidor Público/contratista

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
		SDA. **CONTRATISTAS:** La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40, de la Ley 80 de 1993, y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida o su equivalente, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexará la solicitud presentada por el supervisor, interventor o quien delegue y la copia del contrato.		
4.	Participar en las jornadas de inducción y reinducción realizadas por la DTH	Atender la convocatoria a las jornadas programadas a través de los canales de comunicación Institucionales.	Dirección de Talento Humano	DTH/Servidor Público/contratista

Fuente: elaboración propia.

4.1 Algunos TIPS

1. Ten presente los deberes, obligaciones y derechos que adquieres al ingresar a la entidad.
2. Conoce la plataforma estratégica de la SDA. https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/mision-y-vision
3. Revisa los procedimientos, formatos e instructivos generales más consultados en la SDA, por medio de la plataforma Isolución.
4. Tienes una situación Administrativa (permiso, incapacidad, licencia) consulta el procedimiento Situaciones Administrativas, formato Ausencias laborales en Isolución.
5. ¿Quieres ser reconocido por tu nombre identitario? Consulta en Isolución el procedimiento Vinculación y desvinculación de talento humano a la planta de personal.
6. ¿Necesitas tu desprendible de pago? Puedes descargarlo desde la intranet en el botón Desprendible de pago:

   https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/aplicaciones-para-acceder-fuera-de-la-sda

7. Consulta los números de las extensiones para poder comunicarte con cada una de las dependencias de la SDA: https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/directorio
8. Conoce el Plan Institucional de Capacitación: https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional?p_p_id=110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=5&_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_redirect=https%3A%2F%2Fambientebogota.gov.co%2Fes%2Fweb%2Ftransparencia%2Fplan-estrategico-institucional%2F-%2Fdocument_library_display%2Ffgp2CF9KJ3l0%2Fview%2F9187659%3F_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_redirect%3Dhttps%253A%252F%252Fambientebogota.gov.co%252Fes%252Fweb%252Ftransparencia%252Fplan-estrategico-institucional%252F-%252Fdocument_library_display%252Ffgp2CF9KJ3l0%252Fview%252F9184161%253F_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_redirect%253Dhttps%25253A%25252F%25252Fambientebogota.gov.co%25252Fes%25252Fweb%25252Ftransparencia%25252Fplan-estrategico-institucional%25253Fp_p_id%25253D110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0%252526p_p_lifecycle%25253D0%252526p_p_state%25253Dnormal%252526p_p_mode%25253Dview%252526p_p_col_id%25253Dcolumn-2%252526p_p_col_pos%25253D1%252526p_p_col_count%25253D5&_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_fileEntryId=9187748
9. Conoce el Plan de Bienestar e Incentivos: https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional?p_p_id=110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=5&_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_redirect=https%3A%2F%2Fambientebogota.gov.co%2Fes%2Fweb%2Ftransparencia%2Fplan-estrategico-institucional%2F-%2Fdocument_library_display%2Ffgp2CF9KJ3l0%2Fview%2F9187659%3F_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_redirect%3Dhttps%253A%252F%252Fambientebogota.gov.co%252Fes%252Fweb%252Ftransparencia%252Fplan-estrategico-institucional%252F-%252Fdocument_library_display%252Ffgp2CF9KJ3l0%252Fview%252F9184161%253F_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_redirect%253Dhttps%25253A%25252F%25252Fambientebogota.gov.co%25252Fes%25252Fweb%25252Ftransparencia%25252Fplan-estrategico-institucional%25253Fp_p_id%25253D110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0%252526p_p_lifecycle%25253D0%252526p_p_state%25253Dnormal%252526p_p_mode%25253Dview%252526p_p_col_id%25253Dcolumn-2%252526p_p_col_pos%25253D1%252526p_p_col_count%25253D5&_110_INSTANCE_fgp2CF9KJ3l0_fileEntryId=9187765
10. Conoce el Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito (SIDEAP):

https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas

5. ¿QUÉ SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEBES MANEJAR EN TU TRABAJO?

5.1 Aplicativos y sistemas de información

Cuando un nuevo colaborador(a) ingresa a la entidad debe crear o activar de un nuevo su usuario de red para acceder a la mesa de servicios Aranda y al Forest.

Una vez suscrita el acta de posesión en el caso de funcionarios(as) o acta de inicio en el caso de contratistas, el servidor debe dirigirse al coordinador designado por el jefe de la dependencia (generalmente las secretarías de área) para la creación o activación del usuario en la red.

El coordinador designado registra la solicitud en Aranda, la Mesa de Servicios dispuesta en la intranet, o a través del enlace: http://sd.sda.gov.co/usdkv8, describiendo el requerimiento tecnológico con la información mínima documentada.

Cuando el caso haya sido resuelto, el solicitante encontrará la respuesta a través de la opción Mis Casos - <Solución del caso>, en la Mesa de Servicios. Se contestará a la solicitud de creación o activación, informando el usuario y la contraseña para acceder tanto a la red como a la Mesa de Servicios.

Con este usuario y contraseña, se le recomienda al servidor ingresar en un computador de la sede administrativa de la SDA para realizar un cambio de contraseña o hacerlo desde el módulo de autogestión de contraseñas Aranda: http://sd.sda.gov.co/APRUsers/,realizando el registro de una pregunta y una respuesta de seguridad para cambiar la contraseña de forma remota. El cambio de contraseña debe incluir obligatoriamente mínimo diez (10) caracteres alfanuméricos, al menos una (1) letra mayúscula y al menos un (1) carácter especial.

Una vez el usuario tenga la clave de red, este debe gestionar su usuario de Forest, generando un nuevo ticket de la siguiente manera:

- Ingresar a la Mesa de Servicios a través del siguiente enlace: http://sd.sda.gov.co/usdkv8
- Seleccionar la opción: Registrar caso, y luego el servicio: Forest Usuario.
- Si el usuario es antiguo debe seleccionar la categoría: Activación usuario antiguo en el Forest.
- Si el usuario es nuevo debe seleccionar la categoría: Creación de usuario nuevo en Forest.
- El usuario debe estar pendiente de la respuesta a su requerimiento registrado, que podrá consultar en la opción: Mis casos.

En nuestro trabajo de mejora continua queremos saber la opinión de nuestros usuarios. Por lo anterior, los servidores deben diligenciar la encuesta de satisfacción en la opción: Novedades.

5.2 Mesa de Servicios: plataforma Aranda

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

Todos los requerimientos de tecnología de la información (TI) serán registrados en la Mesa de Servicios de la entidad para facilitar una adecuada atención y escalamiento del nivel de servicio. Por lo tanto, la Mesa de Servicios es el punto único de contacto para gestionar los requerimientos de estos servicios, lo que permite gestionar cualquier tipo de solicitud de carácter tecnológico sin la necesidad de una interacción directa entre usuarios y especialistas (no es necesario el desplazamiento o contacto con el personal).

5.3 Aplicativo Isolución

El Sistema de Gestión es administrado a través de la herramienta tecnológica Isolución con información en línea, que permite realizar un eficiente mantenimiento de la documentación. Allí, se encuentra el mapa de procesos con sus respectivos procedimientos, formatos y registros, entre otros; así como los módulos de indicadores, el plan de mejoramiento, y el mapa de riesgos, auditorías y control y mejora (MECI).

5.4 Sistema de Información Ambiental Forest

El Forest es una herramienta tecnológica que registra la actuación de la entidad, basado en un sistema de gestión de procesos y documentos, desarrollado a partir de conceptos de BPM y ECM, patrones y mapas de procesos, actividades, tareas, responsables, tiempos programados y de ejecución, formularios electrónicos, asociación de procesos, uso de plantillas definidas, registro de documentos y firmas digitales.

Además, garantiza la trazabilidad de los documentos, la radicación masiva y en línea y las tablas de retención documental; expone los formularios electrónicos a los usuarios, y realiza la numeración automática de los conceptos, resoluciones, entre otras funcionalidades y beneficios.

5.5 Ventanilla Virtual

Es una plataforma virtual para la radicación de trámites y servicios en línea, o parcialmente en línea, por parte de un usuario que sea persona jurídica o natural. Cuenta con la opción de generar un recibo de pago para aquellos trámites que tienen algún costo.

5.6 Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE)

El SIPSE de la SDA permite la realización de programaciones y el seguimiento a procesos precontractuales y contractuales y traslados presupuestales, entre otras funciones, para agilizar el proceso de contratación, que permite consultas del estado en tiempo real y mantiene actualizada la información para el autocontrol y seguimiento por parte de las gerencias de los proyectos de inversión.

Esta herramienta incluye módulos que permiten el registro de viabilidades, certificados de "NO Existencia de Personal", certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), certificados de registros presupuestales (RP), contratos y pagos, entre otros. Todo esto se realiza a través de los flujos de trabajo (Workflow) con que cuenta el sistema, que permiten automatizar la secuencia de acciones o actividades para la ejecución de los diversos procesos que tiene SIPSE.

5.7 Visor Geográfico Ambiental

Es una herramienta de visor de mapas web que funciona como interfaz gráfica del Sistema de Información Geográfica de la entidad, y ha sido desarrollada utilizando *software* libre y de código abierto. Esta herramienta se encuentra disponible en **https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/** y permite la publicación de capas geográficas misionales de la entidad.

Además, los usuarios pueden realizar consultas y generar reportes relacionados con determinantes ambientales, jurisdicción ambiental, atención de emergencias ambientales y descarga de datos abiertos. La herramienta ofrece acceso a módulos de atención de emergencias ambientales, posconsumo y humedales. Asimismo, se garantiza el acceso y descarga de datos abiertos en los formatos más conocidos de sistemas de información geográfica, lo que facilita su uso y análisis por parte de los usuarios.

5.8 Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB)

El Decreto 646 de 2025, en su Artículo 31 adopta el Observatorio Ambiental de Bogotá D. C., como sistema oficial unificado de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública de Bogotá D. C.. y como el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental de Bogotá D. C.

En cuanto a la producción y control de información, estadísticas e indicadores en el Observatorio Ambiental de BOGOTÁ D.C. el Artículo "Artículo 135. Responsabilidades. Las entidades distritales que generen información, estadísticas e indicadores ambientales deben sujetarse al procedimiento para su incorporación en el Observatorio Ambiental de Bogotá D. C. establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente."

De igual manera en lo que tiene que ver con el manejo de la información establece "Artículo 139. Manejo de la información. Toda la información, estadísticas, indicadores y/o bases de datos recolectadas, generadas, adquiridas y/o procesadas en el Observatorio Ambiental de Bogotá D. C., serán compartidos entre las entidades distritales del sector central de manera gratuita, y se permitirá el acceso y uso de esta, sin ningún tipo de restricciones diferentes a las contempladas en la Ley."

6. ¿QUÉ HACEMOS PARA FORTALECER EL TALENTO HUMANO DE LA SDA?

El proceso de Gestión de Talento Humano tiene por objetivo Gestionar de manera integral el talento humano, durante su ciclo de vida (vinculación, permanencia y retiro) de manera articulada con la plataforma estratégica de la Secretaria Distrital de Ambiente, mediante el planteamiento y desarrollo de actividades de transformación y cambio organizacional, que potencien capacidades individuales y de equipo, la motivación, el compromiso institucional y el trabajo digno y decente, en el marco normativo vigente contribuyendo a la mejora en el servicio hacia los grupos de valor.

6.1 Manual específico de funciones y competencias laborales

Teniendo en cuenta la Resolución 02060 del 23 de octubre de 2025, *"Por medio de la cual adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente* "la SDA realizó una revisión general con todos los funcionarios(as) de la entidad, frente a las competencias funcionales y comportamentales comunes y por nivel jerárquico, adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto 785 de 2005 y demás normas que rigen la materia para hacer la actualización a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que mediante Decreto 508 del 22 de octubre de 2025 "*Por el cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente", "***Artículo 3. Planta de Personal.** La Secretaría Distrital de Ambiente cumplirá sus funciones con la planta de empleos que se establece a continuación (…)"

Las funciones que se establecen en la resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios(as) públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, los objetivos y las funciones que la Ley y los reglamentos les señalan.

En el marco de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, se tienen en cuenta las directrices que propenden por garantizar que la conducta y el obrar de los funcionarios(as) públicos del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que les son asignados a través del Manual específico de funciones y competencias laborales.

Consulta el Manual específico de funciones y competencias laborales en el siguiente enlace:
https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/manuales1

6.2 Guía de elementos salariales y prestacionales

La SDA, en el marco de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) como órgano competente para emitir conceptos en materia salarial y prestacional de los empleados públicos, elaboró la Guía Elementos Salariales Prestacionales, que contiene el ordenamiento jurídico, jurisprudencia actualizada y conceptos relevantes aplicables a los funcionarios de la SDA.

Lo anterior permite al funcionario público disponer de un documento con las normas, criterios de interpretación y sentencias vigentes que se constituye en una herramienta fundamental para la toma de decisiones en materia salarial y prestacional.

Este documento es una herramienta técnica que permite evidenciar el cumplimiento de la política de Talento Humano que, a su vez, hace parte de la dimensión “Talento humano” del MIPG.

Consulta la Guía de elementos salariales y prestacionales en el siguiente enlace:
https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/documentos-de-interes.

6.3 Actualiza tus conocimientos

La SDA propone dos líneas de objetivos: Estratégicos y de Gestión, que buscan alinear los objetivos de la entidad a través del desarrollo de programas de capacitación nacionales e internacionales. Con su cumplimiento, se espera aportar al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los(as) servidores(as) para atender de esta forma los retos que enfrenta la entidad de cara al contexto socioambiental de la ciudad.

Objetivos estratégicos

- Desarrollar programas de capacitación que, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad, contribuyan al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los(as) servidores(as) de la SDA.
- Implementar procesos de capacitación que fortalezcan las capacidades, los conocimientos, las competencias y las habilidades de los(as) funcionarios(as) de la SDA para contar con un talento humano preparado para afrontar los retos que demanda el entorno.
- Desarrollar espacios de formación que promuevan el aprendizaje continuo y colaborativo en los(as) servidores(as) de la SDA.

Conoce el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en el siguiente enlace:
https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional

6.4 Comparte tus conocimientos y conoce la política de gestión del conocimiento

La Política Gestión del Conocimiento y la Innovación tiene por objetivo general promover la gestión del conocimiento y la innovación en la SDA para fortalecer las rutas, actores y mecanismos que faciliten la toma de decisiones estratégicas, promoviendo una cultura organizacional orientada a preservar la memoria institucional y generar valor para la entidad y sus grupos de interés.

Objetivos específicos

- Definir y estructurar las acciones, mecanismos y herramientas que intervienen en el proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación para garantizar su integración en los otros procesos de la SDA.
- Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan el capital intelectual de la entidad, mitigando la fuga de conocimiento y promoviendo la sostenibilidad organizacional.
- Fortalecer la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, integrando la gestión y educación ambiental y asegurando la inclusión de los distintos grupos de valor en su desarrollo y ejecución.
- Identificar y adoptar instrumentos y tecnologías que faciliten la apropiación y el uso efectivo del conocimiento y la innovación, en un marco de gestión de información confiable y accesible para los servidores públicos de la SDA.

Conoce más sobre la Política Gestión del conocimiento y la innovación en el siguiente enlace:
https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isoluciónsda/Documentacion/frmVerPublicacion.aspx?Sigla=TUFD

O en la ruta:

1. Aplicaciones fuera de la SDA
2. Isolución/Usuario:SDA/Contraseña:consulta
3. Documentación/Manuales

6.5 Haz parte del Sistema de Bienestar e Incentivos

El objetivo del Plan de Bienestar e Incentivos es desarrollar e implementar un plan de bienestar integral en la SDA que promueva la salud física, mental y emocional de los colaboradores. Con este se busca fomentar un ambiente laboral positivo y que fortalezca el compromiso organizacional, a través de actividades, programas y espacios que respondan a las necesidades y expectativas de los empleados, para contribuir al aumento de la satisfacción laboral y la productividad en la entidad.

Objetivos específicos

- Formular actividades en materia de bienestar, estímulos e incentivos que atiendan a las necesidades institucionales, encaminadas al bienestar individual y familiar, que a su vez generen un impacto positivo en las condiciones de vida laboral.
- Generar condiciones que permitan conciliar la vida familiar, personal y laboral, propiciando espacios que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la participación, la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

Conoce el Plan de Bienestar e Incentivos en el siguiente enlace:
https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional

6.6 Ambientes laborales inclusivos

La política pública LGBTI se define como “El conjunto de acciones planteadas, decididas y desarrolladas por parte del estado, en este caso de la administración distrital, orientadas a garantizar los derechos de las personas de estos sectores sociales”. La política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales (LGBTI) y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, en el proceso estratégico "Fortalecimiento institucional en los niveles distritales y locales", prevé la estrategia de Ambientes Laborales Inclusivos, con el objetivo de eliminar la discriminación y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral y que a todas las personas les sea garantizado el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y equidad, la cual se desarrolla mediante tres líneas de trabajo:

a) Diseño y aplicación de instrumentos que permitan identificar formas de discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral desde y hacia servidoras y servidores públicos.
b) Desarrollo de estrategias encaminadas a reducir la discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral del Distrito Capital.
c) Desarrollo de procesos, procedimientos y manuales de las dependencias a cargo del talento humano, en los que se incluyan los lineamientos y la normatividad respectiva que haga posible que a todas las personas les sean garantizados sus derechos y respetada su orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral.

Programa ALDAS:

El Programa ALDAS —Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros— es una iniciativa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), enmarcada en la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano de Bogotá. Su propósito central es dotar a las entidades y organismos del Distrito de herramientas prácticas para gestionar el conflicto laboral de manera consciente y preventiva, fortaleciendo así el bienestar, la confianza y la convivencia dentro de los equipos de trabajo.

El programa se desarrolla principalmente a través de formación virtual dirigida a integrantes de equipos dinamizadores y a miembros de los comités de convivencia laboral, bienestar, y seguridad y salud en el trabajo de cada entidad. Entre los temas que aborda se encuentran la comprensión del conflicto y su relación con las distintas formas de violencia, las llamadas "geografías del conflicto" en los entornos laborales, herramientas para su prevención, contención y transformación, procesos comunicativos y trabajo en red, y el diseño de planes de acción orientados a la transformación cultural de las organizaciones.

En conjunto, ALDAS busca posicionar la gestión del conflicto no como un asunto disciplinario o reactivo, sino como una competencia colectiva que contribuye a ambientes de trabajo más seguros, diversos y respetuosos en toda la administración distrital.

6.7 Propendemos por tu salud y seguridad

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tiene por objetivo general proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la SDA, a través de la promoción de la salud que permitan prevenir lesiones y deterioro de la salud de los colaboradores y visitantes, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

Conoce el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en el siguiente enlace:
https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/plan-estrategico-institucional

6.8 Sala Amiga

6.8.1 Importancia de la lactancia materna

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la lactancia natural como la mejor forma de proporcionar el alimento ideal para el crecimiento y desarrollo sano de los lactantes; además, es parte integrante del proceso reproductivo, con repercusiones importantes en la salud de las madres.

6.8.2 Uso de la Sala Amiga

Para hacer uso de esta sala, se debe contactar con los profesionales de SST en la DGC o enviar una solicitud de información al correo salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co.

6.8.3 Ubicación de la Sala Amiga

Este es un espacio cálido y amable, que ofrece las condiciones adecuadas a todas las madres lactantes funcionarias, contratistas y visitantes, para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella. Se encuentra ubicado en el sótano de la entidad.

Figura 9. Sala amiga

Fuente: Dirección de Talento Humano SDA

7. HORARIO LABORAL ESCALONADO PARA TRABAJO PRESENCIAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) define los **horarios escalonados** como una modalidad flexible que permite a los servidores públicos acordar con su jefe inmediato el inicio de su jornada laboral dentro de una franja horaria establecida. Esta medida busca mejorar la calidad de vida, facilitar la conciliación laboral-personal y optimizar la movilidad urbana.

En la SDA, el procedimiento Vinculación y desvinculación del talento humano a la planta de personal establece:

- El formato establecido para Horario Laboral Escalonado no es aplicable para la modalidad laboral de teletrabajo.
- Los horarios seleccionados deben ser concertados con el jefe inmediato y no deben afectar el cumplimiento de las funciones del cargo y/o los compromisos del área.

7.1. Horarios flexibles:

El **DAFP** (Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia) define los horarios flexibles como un mecanismo de organización laboral. Permite a los servidores públicos ajustar su jornada sin afectar la prestación del servicio, con el objetivo de equilibrar sus responsabilidades personales, familiares y laborales

Mediante la Circular Externa No. 03 del 22 de febrero de 2023 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), precisó que: "(...) el horario flexible está sujeto al cumplimiento de unas condiciones de orden personal y

familiar por parte del servidor público, mientras que el horario escalonado, no responde a condiciones específicas, su objetivo es contribuir con el bienestar de los servidores públicos y a la movilidad de la ciudad.

Así las cosas, la estrategia de horarios escalonados resultan más amplia y beneficiosa que la figura de horarios flexibles, en virtud que está dirigida a todos los y las servidores (as) públicos (as), cuya naturaleza de la entidad u organismo, así como con sus funciones lo permitan, sin distinción de las situaciones personales especiales.

Los servidores/as que gocen de horarios flexibles, no podrán gozar del beneficio del horario escalonado.

Encuentra más información en la Resolución mediante la cual se establecen los horarios de trabajo y en el Procedimiento Vinculación y desvinculación del talento humano a la planta de personal:

Isolución/mapa de procesos/Gestión talento humano

8. MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO AUTÓNOMO EN LA SDA

En la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), el teletrabajo autónomo es una modalidad laboral en la cual el servidor público labora todos los días desde su domicilio o lugar autorizado. Bajo este esquema, el trabajador no asiste de forma presencial a las instalaciones de la entidad, salvo para cumplir con una asistencia mínima requerida de una (1) vez al mes o según las necesidades del servicio.

Características principales de la modalidad:

- **Ejecución de funciones:** Se realiza principalmente desde el lugar de residencia del funcionario.
- **Asistencia presencial:** Asistencia a la sede de la SDA por lo menos una (1) vez al mes o únicamente cuando es requerido por necesidades del servicio.
- **Requisito de conectividad:** Se exige el uso permanente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- **Soporte normativo:** Esta directriz se enmarca en las políticas de teletrabajo de la entidad (reguladas inicialmente por resoluciones como la 1442 de 2023 y alineadas a los lineamientos del Distrito)

Encuentra más información en el Procedimiento Modalidad laboral de teletrabajo suplementario y autónomo en la SDA:

Isolución/mapa de procesos/Gestión talento humano

9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El sistema de evaluación con que cuenta la SDA fue diseñado de acuerdo con los lineamientos que estableció la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y en consonancia con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004. Una vez aprobado por la CNSC, mediante Resolución 208 de 2010, la entidad adoptó el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral, a través de la Resolución No. 4335 de 2010.

Dentro de los aspectos esenciales del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño se cuenta con una escala de calificación de 1 a 100. Este puntaje valorará todo el proceso de cumplimiento de los compromisos laborales en conjunto con los aportes adicionales que el funcionario(a) haya tenido durante el periodo de evaluación y que le permitirá acceder o no, al nivel sobresaliente.

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

- De 1 a 89 puntos entre los compromisos laborales que se proyecten al inicio del periodo y el funcionario(a) podrá obtener la suma de 89 puntos como máximo, en cada periodo de evaluación.
- De 90 a 100 puntos es la superación de los compromisos pactados, siempre y cuando se cumpla con el proceso para acceder a una calificación SOBRESALIENTE.

Encuentra más información en el Procedimiento Evaluación del desempeño laboral:

Isolución/mapa de procesos/Gestión talento humano

10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

10.1. Conoce los derechos, deberes y prohibiciones del servidor público

La SDA, a través de la Oficina de Control Disciplinario, busca promover la disciplina preventiva con el fin de evitar la ocurrencia de faltas y promover la sana convivencia.

En este sentido, el funcionario(a) cuenta con la garantía de derechos, deberes y prohibiciones las cuales se encuentran establecidas en la Ley 1952 de 2019.

10.2. Investigaciones disciplinarias

Las investigaciones se realizan por la ocurrencia de faltas disciplinarias cometidas por servidores/as y exservidores/as de la SDA y conforme a las leyes1952 de 2019 y 2094

de 2021. La información en materia disciplinaria se brinda mensualmente a través de los Canales de Comunicación Institucional tanto a contratistas como funcionarios(as) y con charlas sobre la Ley Disciplinaria 1952 de 2019, Código General Disciplinario.

11. POLÍTICA ANTISOBORNO

Esta política busca regular en la SDA el ofrecimiento o recepción de regalos, beneficios u hospitalidad, pecuniarios o no pecuniarios en el ámbito del desempeño de las funciones de sus servidores públicos y prevenir posibles riesgos que puedan considerarse sobornos o prácticas corruptas, a través de pautas de cultura organizacional, estrategias y lineamientos, que permitan fortalecer los valores éticos establecidos en el Código de Integridad, bajo los principios de responsabilidad contenidos en la Ley de Transparencia, frente a la gestión que desarrolle la SDA, en articulación con lo establecido en el MIPG.

Conoce la Política antisoborno en este enlace:
https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/lineamientos

12. INTÉGRATE A LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN

Para complementar la implementación de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente en SST, se han conformado los comités, a través de acto administrativo y cumpliendo con el procedimiento de elección y designación de cada uno de sus miembros.

12.1 Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral (CCL) es un espacio dentro de la SDA, creado para prevenir y atender situaciones de acoso laboral, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y relaciones laborales positivas. Está compuesto por representantes del empleador y los trabajadores, y su objetivo principal es implementar medidas preventivas y correctivas para evitar el acoso y fomentar la armonía laboral.

12.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

El COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST, dentro de la SDA. Está conformado por igual número de representantes por parte de la Administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores, de allí su denominación de paritario.

12.3 Brigada de Emergencias

Con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente, uno de los comités sustituidos fue el de Emergencias (COE), concebido como el grupo de alta dirección encargado de fijar los lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia y la selección de la brigada de emergencias. Se definió el

procedimiento para la selección y conformación de la Brigada de Emergencias, dando cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de prevención, atención y respuesta ante emergencias.

La brigada de emergencias hace parte del Sistema de SST y se encarga de promover la seguridad de los colaboradores(as) de la SDA dentro de la entidad y de atender todo lo relacionado con emergencias individuales y colectivas.

12.4 Comisión de Personal

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, para todos los organismos y entidades reguladas por esta ley, deberá existir una Comisión de Personal. Esta deberá estar conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados(as), quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados(as).

Por mandato legal, las comisiones de personal deben reunirse por lo menos una vez al mes; estas reuniones pueden ser convocadas por cualquiera de sus miembros o por el secretario Técnico, las reuniones podrán ser presenciales o virtuales, utilizando medios electrónicos.

12.5 Organización sindical SERAMBIENTE

El Sindicato de Servidores Públicos de la SDA (SERAMBIENTE) es una organización sindical, creada en 1997, con fundamento en el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia de 1991, con la finalidad de reivindicar y defender los derechos laborales de los trabajadores, así como del patrimonio ambiental, la vida y la habitabilidad de la ciudad de Bogotá, D. C. y la región.

SERAMBIENTE lleva más de 25 años comprometida con la construcción de más y mejores condiciones laborales y ambientales, en un proceso constante de lucha y crecimiento organizacional, dejando huella y materializado los principios de legalidad, solidaridad y servicio; por ello es reconocida a nivel distrital y nacional.

SERAMBIENTE es un valioso actor que engrandece a la autoridad ambiental de Bogotá, D. C.

La oficina sindical de SERAMBIENTE está ubicada en el primer piso de la sede principal de la SDA y su correo electrónico de contacto es serambiente@ambientebogota.gov.co

13. ¿QUÉ DEBES HACER CUANDO TE RETIRES DE LA SDA?

Tabla 2: ¿QUÉ DEBES HACER CUANDO TE RETIRES DE LA SDA?

No.	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
1	Entrega de puesto de trabajo y de bienes a cargo	1. Ingresar a la intranet y picar en aplicaciones para acceder por fuera de la SDA y buscar en la parte inferior **Desprendible de nómina e inventarios** e ingresar usuario y clave para visualizar los equipos que tienes a cargo. 2. Ingresar a Isolución y descargar el formato de **Solicitud de traslado o reintegro de bienes** y diligenciar los bienes a entregar. 3. Posteriormente deberás enviar el formato al correo: almacen@ambientebogota.gov.co, firmado tanto por el jefe inmediato, como por la persona que recibirá los bienes.	Dirección Administrativa y Financiera-DAF	Servidor Público/contratista
2	Entrega equipos de Cómputo.	Este paso lo debes realizar de forma presencial, en OTIC donde realizarás la entrega de los equipos a tu cargo.	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación-OTIC	Servidor(a) Público/contratista
3	Entrega de carnet	Este paso lo debes realizar de manera presencial en la DTH, donde buscarán el número de tarjeta de ingreso y la entregarás, junto con el carnet institucional.	Dirección de Talento Humano	Servidor(a) Público/contratista

Fuente: Elaboración propia-DGC