

**DEPENDENCIA: DESPACHO - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**REUNIÓN INTERNA 008**

**REUNIÓN EXTERNA**

FECHA	DIA	MES	AÑO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN
	12	11	2020	2:00 p.m.	4:00 p.m.

**OBJETO DE LA REUNIÓN**

**TEMAS TRATADOS**

Convocatoria a reunión virtual mediante memorando Forest SDA No. 2020IE193015 y 2020IE194388, para desarrollar los siguientes temas:

ITEM	TEMA	RSPONSABLE	TIEMPO
1	Llamado a lista y verificación del quorum.		
2	Lectura y aprobación del orden del día.		
3	Seguimiento a compromisos acta anterior.		
3.1	Presentación de lineamientos para el manejo del conflicto de interés en la entidad para aprobación del CICCI.	DLA	20 min.
3.2	Presentación del avance en la implementación de la política de talento humano (Plan estratégico de talento humano, plan de bienestar e incentivos, plan de capacitación, plan anual de vacantes) - (lineamientos y directrices en materia de Talento Humano para la entidad).	DGC	30 min
4.	Presentación resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.	OCI	10 min

5.	Presentación de los resultados del monitoreo, segunda línea de defensa a: sistema de administración de riesgos, planes de mejoramiento, indicadores y Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG 2020.	SGCD	40 min
6.	Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control frente a los temas y recomendaciones presentados.	CICCI	5 min
7	Proposiciones y varios.	CICCI	5 min

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De conformidad con la resolución SDA No. 1455 de 2018, dado que la Secretaria Distrital de Ambiente, Carolina Urrutia Vásquez, se encuentra atendiendo una reunión externa propia de sus funciones, este comité lo preside Paola Ricaurte Ayala, asesora del despacho.

Paola Ricaurte Ayala, asesora del despacho, saluda a los miembros del comité y da inicio leyendo el orden del día.

#### 1. Llamado a lista y Verificación del Quorum

Se realiza la verificación del quorum encontrándose presentes en la reunión:

Asistentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
PAOLA RICAURTE AYALA	ASESORA DE DIRECCIÓN
ALIX MONTES ARROYO	OPEL
CLAUDIA PATRICIA CALAO GÓNZALEZ	DPSIA
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SPPA
JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA	DGC
REINALDO GELVEZ GUTIÉRREZ	SRHS
NATALIA RAMÍREZ MARTÍNEZ	SER

MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL	DGA
HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SCAAV
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	SC
CRISTIAN CARABALY CERRA	DLA
DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES	SEGAE
LUISA MORENO PARESSO	SSFFS
CAMILO ALEXANDER RINCON ESCOBAR	DCA
JUAN MANUEL ESTEBAN MENA	SCASP
GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	SF
GABRIEL MURILLO ROJAS	OAC
ELIANA ANDREA PEDRAZA	SPCI

Con voz y sin voto

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ OCI

Secretaria Técnica del Comité

Habiendo quorum para deliberar se da inicio al comité.

## **2. Lectura y aprobación del orden del día**

Una vez leído el comité aprueba por unanimidad el orden del día.

## **3. Seguimiento a compromisos acta anterior.**

### **3.1. Presentación de lineamientos para el manejo del conflicto de interés en la entidad para aprobación del CICCI.**

Cristian Carabaly Cerra, Director Legal Ambiental, hace la presentación expresando qué es un conflicto de interés y como podría presentarse, manifiesta que a través de la Circular se comunicará a todos los funcionarios y contratistas de la entidad para que se adopten las orientaciones dadas desde la Dirección Legal Ambiental. Se adjunta presentación.

Sandra Villamil Muñoz, manifiesta que la Circular es el medio para comunicar la decisión, pero que sugiere se adopte un lineamiento desde este comité de cómo se va a operativizar en la entidad el manejo del conflicto de interés, pues se trata de una acción preventiva para reducir riesgos de corrupción en los temas más sensibles en que se adoptan decisiones en la entidad. Por lo que sugiere referenciarse con entidades que hayan avanzado en la implementación en el Distrito o a nivel nacional.

Cristian Carabaly expresa que desde las funciones de la DLA lo que hace es los análisis normativos y por eso propone la circular para comunicar las recomendaciones para dar cumplimiento al ordenamiento legal en la materia, que la declaración inherente al individuo, es decir toda persona que crea estar incurso en un conflicto de interés debe manifestarlo.

Jairo Revelo Molina, Director de Gestión Corporativa, expresa que en la entidad hay varias áreas y comités como el de conciliación donde se declara el no estar incurso en impedimento o conflicto de interés, así como en temas contractuales, luego en la entidad si se está trabajando en este tema.

Sandra Villamil Muñoz, jefe de la Oficina de Control Interno, aclara que es verdad que en la entidad se está trabajando este tema en diferentes áreas y comités, pero la sugerencia va encaminada a recoger todo eso que ya se viene trabajando y orientar a la entidad para que se estandarice el cómo, la estrategia para el manejo en los temas más relevantes identificados. Pero que es una mera recomendación y que la decisión al respecto la debe tomar este comité.

Julio Cesar Pulido Puerto, Subsecretario General y de Control Disciplinario, expresa que efectivamente la declaración de no estar incurso en conflicto de interés es personal y todo el que ingresa a la administración pública debe aplicar las normas.

Paola Ricaurte Ayala, Asesora de Despacho, pone en consideración de los miembros del comité que se apruebe: Que con base en la presentación realizada por la Dirección Legal Ambiental socialice a todos los funcionarios y contratistas mediante Circular las orientaciones para el manejo del conflicto de interés en la SDA.

Esta propuesta es aprobada por unanimidad.

Sandra Villamil Muñoz, jefe de la Oficina de Control Interno, sugiere que se publique esta orientación en la página Web de la entidad.

### **3.2 Presentación del avance en la implementación de la política de talento humano (Plan estratégico de talento humano, plan de bienestar e incentivos, plan de capacitación, plan anual de vacantes) - (lineamientos y directrices en materia de Talento Humano para la entidad).**

Jairo Andrés Revelo Molina, Director de Gestión Corporativa, hace la presentación de los avances logrados durante la vigencia en la política de talento humano y expresó la importancia de éstos para el logro de los objetivos institucionales.

Se anexa presentación.

#### **4. Presentación resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.**

Paola Ricaurte Ayala, propone aplazar este punto para la reunión del 19 de noviembre por cuanto esta reunión se extendió demasiado. Los miembros del comité aprueban por unanimidad esta decisión.

#### **5. Presentación de los resultados del monitoreo, segunda línea de defensa a: sistema de administración de riesgos, planes de mejoramiento, indicadores y Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG 2020.**

El Subsecretario General y de Control Disciplinario, Julio Cesar Pulido Puerto da la palabra a Luz Mary Palacios,

contratista de la SGCD para que realice la presentación del monitoreo.

Luz Mary sugiere que se haga una mesa de trabajo con la Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual, Oficina de Control Interno y Subsecretaria General y de Control Disciplinario para revisar las acciones vencidas del plan de mejoramiento por procesos porque llevan mucho tiempo de formuladas sin que se hayan logrado cumplir.

Estas dependencias están de acuerdo por lo que se deja como un compromiso de esta reunión y la convocará la SGCD.

Se adjunta presentación.

**6. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control frente a los temas y recomendaciones presentados.**

- Que con base en la presentación realizada por la Dirección Legal Ambiental ésta socialice a todos los funcionarios y contratistas mediante Circular las orientaciones para el manejo del conflicto de interés en la SDA.
- Publicar la orientación del conflicto de interés en la página Web de la entidad.
- Presentar resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental para la reunión del 19 de noviembre de 2020.
- Realizar una mesa de trabajo con la Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual, Oficina de Control Interno y Subsecretaria General y de Control Disciplinario para revisar las acciones vencidas del plan de mejoramiento por procesos porque llevan mucho tiempo de formuladas sin que se hayan logrado cumplir.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Que con base en la presentación realizada por la Dirección Legal Ambiental ésta socialice a todos los funcionarios y contratistas mediante Circular las orientaciones para el manejo del conflicto de interés en la SDA.	DLA	30 noviembre de 2020
Publicar la orientación del conflicto de interés en la página Web de la entidad.	DLA	30 noviembre de 2020
Realizar una mesa de trabajo con la Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual, Oficina de Control Interno y Subsecretaria General y de Control Disciplinario para revisar las acciones vencidas del plan de mejoramiento por procesos porque llevan mucho tiempo de formuladas sin que se hayan logrado	SGCD, SCAAV, DCA y OCI	30 de noviembre

cumplir.		
Presentar resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental para la reunión del 19 de noviembre de 2020.	OCI	19 de noviembre de 2020

**b. Proposiciones y varios.**

Sandra Villamil, jefe de la OCI recomienda trabajar conjuntamente el documento para definir la segunda línea de defensa, los monitoreos que se deben presentar, la periodicidad y destinatario para generar claridad respecto de las responsabilidades, pone como ejemplo el informe preliminar de un seguimiento de la Veeduría a las publicaciones de los monitoreos y evaluaciones al PAAC y a los mapas de riesgos de gestión y corrupción, y menciona que no hay claridad sobre quién debe hacer el monitoreo del PAAC.

Adicionalmente, recomienda revisar o solicitar a las entidades que dan línea en este tema, la orientación para la rendición de cuentas de la entidad, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano quedó la acción: *“Coordinar como cabeza del sector ambiente, las acciones a que haya lugar, para la presentación del informe de rendición de cuentas de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos metodológicos distritales”*, para establecer de qué manera se va a cumplir o si se modifica el PAAC, a lo cual Gabriel Murillo Rojas, jefe de la Oficina de Comunicaciones indica que desde la Alcaldía informaron que este año no se hacía rendición de cuentas

Siendo las 4 p.m. Paola Ricaurte Ayala, Asesora de Despacho, da por terminada la reunión.

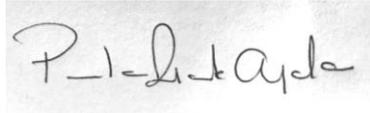
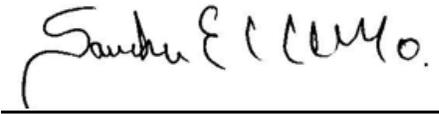
ACUERDOS Y COMPROMISOS ACUMULADOS EN EJECUCIÓN		
DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FECHA
Segunda línea de defensa - Implementar la planeación operativa por proceso, de modo que cada proceso formule planes de acción anuales que consideren todos los temas, actividades a ejecutar, recursos, responsables, tiempos y que sea este el instrumento que facilite el autocontrol, la autoevaluación y la evaluación independiente.  - FASES 1. Actualizar la caracterización de direccionamiento	DPSIA (Art. 13, literal p. Consolidar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad, Decreto 109 de 2009).	<b>31/12/2020</b>

<p>estratégico.</p> <p>2. Diseñar el procedimiento para la formulación de planes operativos.</p> <p>3. Socialización e implementación del procedimiento.</p>	<p>DPSIA – SGCD SPCI</p> <p>DPSIA – SGCD - SPCI</p> <p>DPSIA – SGCD SPCI</p>	
<p>Acción 1: Actualización del procedimiento de la atención de las PQR para incluir controles que aseguren las respuestas oportunas a la ciudadanía. Fecha de terminación: 30 de enero de 2021.</p> <p>Acción 2: Realizar capacitaciones trimestrales. Fecha de terminación: 30 de enero de 2021.</p> <p>Acción 3: Socializar el procedimiento de PQRS para asegurar su correcta implementación.</p>	<p>SGCD</p>	<p><b>30/01/2021</b></p>
<p>Solicitar a la Secretaría Distrital de Planeación una revisión para mirar de qué manera se puede mejorar el reporte en cuanto a La forma de ingreso de la información e los avances de magnitud, y la gestión realizada durante el mes de reporte, ya que los indicadores formulados son de resultado y no hay indicadores de gestión; adicionalmente los avances se han programado según la producción del resultado, y en algunos casos no son mensuales sino cada dos o tres meses.</p>	<p>SPCI</p>	<p><b>30/11/2020</b></p>
<p>Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, en términos de comprometido, pagado y ejecución física o magnitud.</p>	<p>SPCI Gerencias de Proyectos</p>	<p><b>30/11/2020</b></p>
<p>Con el fin ir depurando la información contable e internamente:</p> <p>Revisión conjunta entre la Subdirección Financiera y las dependencias responsables de las actividades para realizar un plan de contingencia que permita mejorar los resultados a 31 de diciembre de 2020.</p>	<p>DCA – DGA –SF</p> <p>Comité de sostenibilidad contable</p>	<p><b>31/12/2020</b></p> <p>Se debe continuar con el seguimiento al cumplimiento del plan en el Comité de Sostenibilidad Contable y presentar los resultados a este Comité-</p>
<p>Contar con la TRD ajustadas y entregarlas al Consejo Distrital de Archivos para su proceso de convalidación, que contiene fichas de</p>	<p>DGC</p> <p>TODOS LOS</p>	<p><b>30/12/2020</b></p>

valoración, cuadros de Caracterización y el documento técnico denominado Memoria descriptiva.	PROCESOS	
Registros de activos de información CCD este proceso lo lideraba la SGCD con acompañamiento de la DGC y DPSIA. Identificar la información clasificada y reservada, definir y socializar lineamientos para el uso adecuado de la información privilegiada. Presentar en CICCI los resultados.	DGC (LIDER) SGCD DPSIA (APOYO)	<b>30/12/2020</b>
Socializar en el CICCI las políticas de operación relacionadas con la administración de la información (niveles de autoridad y responsabilidad).	DPSIA	<b>30/03/2021</b>
Actualizar la Resolución del CICCI (ajustes de periodicidad, funciones y articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño)	DLA	<b>15/11/2020</b>
Realizar las mediciones de la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento por procesos y los suscritos ante los entes externos de control de acuerdo con el procedimiento y presentar los resultados consolidados al CICCI.	OCI	<b>31/12/2020</b>
Concepto de la Dirección Legal Ambiental para establecer si legalmente es posible que la facturación se genere para las empresas que lo soliciten, para mejorar el porcentaje de ingresos. Por cuanto el Decreto 465 de marzo de 2020, señala que mientras se mantenga la declaratoria de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, el plazo para la entrega las facturas de cobro de tasa retributiva por vertimientos puntuales, correspondientes a la vigencia 2019 podrán hacerse dentro los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de dicha emergencia. Presentar los resultados.	SF –DCA	<b>15/12/2020</b>
Solicitar una mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Control Ambiental para verificar y conciliar los casos del proceso de recaudos en los que se suspendió por cuatro meses la recepción de documentos para cobro coactivo por parte de la Secretaría de Hacienda, y los que se encuentran ejecutoriados y han cumplido con la etapa de cobro persuasivo han sido devueltos por falta de requisitos legales. Presentar los resultados.	DLA – SF	15/12/2020
Con base en la presentación realizada por la Dirección Legal Ambiental ésta socialice a todos los funcionarios y contratistas mediante Circular las orientaciones para el manejo del conflicto	DLA	30/11/2020

de interés en la SDA.		
Publicar la orientación del conflicto de interés en la página Web de la entidad.	DLA	30/11/2020
Realizar una mesa de trabajo con la Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual, Oficina de Control Interno y Subsecretaria General y de Control Disciplinario para revisar las acciones vencidas del plan de mejoramiento por procesos porque llevan mucho tiempo de formuladas sin que se hayan logrado cumplir.	SGCD, DCA, SCAAV, OCI	30/11/2020
Presentar resultados de la auditoría interna, estándar ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental para la reunión del 19 de noviembre de 2020.	OCI	19/11/2020

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.

	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA
Preside el Comité	<i>Paola Ricaurte Ayala Asesora del Despacho</i>	3778845	
Secretaría Técnica	<i>Sandra Esperanza Villamil Muñoz Jefe Oficina de Control Interno</i>	3778922	

Elaboró: Sandra Esperanza Villamil Muñoz

### Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE77335 del 30 de abril de 2020

 		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
		Acta de reunión y relación de asistencia					
		Código: PE03-PR05-F3			Versión: 1		
FECHA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2020		HORA DE INICIO: 2:00 P.M.			HORA DE TERMINACIÓN: 4:00 P.M.		
LUGAR: Reunión virtual		TEMA: Convocatoria mediante memorandos Forest SDA No. 2020IE193015 y 2020IE194388					
NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIÓNARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
PAOLA RICAURTE AYALA	DESPACHO	X					
ALIX MONTES ARROYO	OPEL	X					
CLAUDIA PATRICIA CALAO GÓNZALEZ	DPSIA	X					
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SPPA	X					
JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA	DGC	X					
REINALDO GELVEZ GUTIÉRREZ	SRHS	X					
NATALIA RAMÍREZ MARTÍNEZ	SER	X					
MARIET ALEJANDRA SANCHEZ ABRIL	DGA	X					
ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL	SPCI	X					
CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA	SC	X					
CRISTIAN ALONSO CARABALY CERRA	DLA	X					
DIEGO FRANCISCO RUBIO GOYES	SEGAE	X					
Nombre del responsable de la reunión:		Secretaría Distrital de Ambiente y Jefe de la Oficina de Control Interno					

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FECHA: 12 DE NOVIEMBRE DE 2020**

**HORA DE INICIO: 2:00 P.M.**

**HORA DE TERMINACIÓN: 4:00 P.M.**

**LUGAR: Reunión virtual**

**TEMA: Convocatoria mediante memorandos Forest SDA No. 2020IE193015 y 2020IE194388**

NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO @ambientebogota.gov.co	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
LUISA FERNANDA MORENO PANESSO	SSFFS (e)	X					
CAMILO ALEXANDER RINCON ESCOBAR	DCA	X					
JUAN MANUEL ESTEBAN MENA	SCASP	X					
GABRIEL MURILLO ROJAS	OAP	X					
HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO	SCAAV	X					
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ	OCI	X					
JULIO CESAR PULIDO PUERTO	SGCD	X					

#### ANEXOS: PRESENTACIONES

- Conflicto de intereses
- Política de Gestión de Talento Humano
- Seguimiento segunda línea de defensa - SGCD

# CONFLICTO DE INTERESES

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  
Bogotá D.C., Colombia.  
Octubre 2020



SECRETARÍA DE AMBIENTE



## Normas:



- Constitución Política de 1991
- Ley 734 de 2002 - Ley 1952 de 2019
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Código Único de Integridad del Servicio Público Colombiano



SECRETARÍA DE AMBIENTE



# CONFLICTO DE INTERESES

“... conducta de un servidor público en la cual obtiene *un beneficio en menoscabo del interés general*, en la gestión y ejercicio de sus obligaciones y deberes del cargo, ya sea en favor propio o de un tercero”.



Imagen tomada de: <https://www.derechos.org/nizkor/colombia/doc/intereses.html#page123122242>



SECRETARÍA DE AMBIENTE



## Principio de buena fe

*Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.”*

En la actuación administrativa



SECRETARÍA DE AMBIENTE





En el desarrollo de actividades de apoyo y misionales es posible que surjan conflicto de intereses

Los funcionarios y colaboradores tienen el deber de analizar si está inmersos en un posible conflicto de intereses

- Afectar el normal funcionamiento de la administración pública.
- Generar desconfianza en la actividad pública.
- Concurren responsabilidades disciplinarias y penales

## Recomendaciones

- Suministrar información fundamental en relación con la actividad privada en el país o el exterior de carácter económico o sin ánimo de lucro .
- Verificar la tipificación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de interés.
- Efectuar la declaración de conflictos de interés , y en caso tal, adelantar el procedimiento de recusación cuando sea conocido por un servidor público.
- Revisión de los antecedentes profesionales de los equipos contratados y vinculados, con el fin de prevenir posibles conflictos de interés temáticos.



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



# PRESENTACIÓN DEL AVANCE DE LA POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., Colombia.  
12/11/2020



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



## CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DE BASE
2. DIAGNÓSTICOS
3. DEFINICIÓN ESTRATEGICA
4. PLANES TEMÁTICOS
5. TEMAS ADICIONALES EN EJECUCIÓN
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



BOGOTÁ

## CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### OBJETIVO

Gestionar la administración del talento humano de la entidad, mediante el fortalecimiento de competencias, el bienestar y la seguridad y salud en el trabajo, reconocimiento de derechos laborales, promoción de valores y principios éticos, propendiendo por un adecuado clima organizacional para mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos Institucionales durante su permanencia en la SDA

### ALCANCE

Aplica para todos los servidores, e inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, la gestión de situaciones administrativas, inducción y reintroducción, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo e identificación de riesgos, incentivos y estímulos, evaluación de desempeño culminando con los trámites para a la desvinculación como funcionario.



## PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO

1	Afiliación Riesgos Laborales
2	Encargo
3	Evaluación del Desempeño Laboral
4	Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo
5	Permiso y Licencia Ordinaria No Remunerada
6	Poseción
7	Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional
8	Traslados
9	Prácticas Universitarias
10	Liquidación Nómina
11	Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio
12	Liquidación Aportes
13	Liquidación Prima Técnica
14	Vacaciones
15	Retiro Parcial de Cesantías
16	Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos
17	Acuerdos de Gestión
18	Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente
19	Notificación e investigación de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y accidentes de tránsito
20	Modalidad laboral de teletrabajo
21	Identificación de requisitos legales aplicables en SG-SST
22	Exámenes Médicos Ocupacionales
23	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
24	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
25	Comisiones
26	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral
27	Inducción, Reintroducción y Entrenamiento en el puesto de Trabajo



## MANUAL DE FUNCIONES



RESOLUCIÓN  
No. 0818 DE 2020



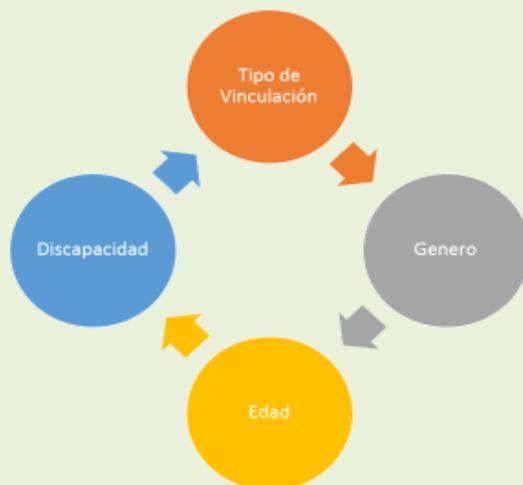
- *Ajuste de los núcleos básicos de conocimiento en el nivel directivo, en aplicación del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015.*
- *Actualización de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, cuyo ajuste lo determina el Decreto 815 de 2018.*
- *Actualización de competencias comportamentales, en áreas o procesos transversales a la Resolución 0667 de 2018. "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las Entidades Públicas.*
- *Identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento, NBC, para dar cumplimiento al artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES.*

## ¿Quiénes somos?





## CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES



## DIAGNOSTICO

### SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL SG-SST:

**Diagnóstico de Riesgo Psicosocial:** Realizado entre diciembre de 2019 y febrero de 2020, con la participación del 81% = 443 colaboradores de 542 población objeto.

#### Resultados de las variables evaluadas:

**INTRALABORAL:** Fortalecer las características de los líderes, la claridad de los roles y la comunicación organizacional.

**EXTRALABORAL:** Apoyar actividades personales y en familia orientadas al deporte, la recreación y la capacitación en finanzas personales y familiares.

**INDIVIDUALES:** Capacitar en el manejo adecuado del estrés y atender casos individuales.

#### Intervención:

Fortalecimiento de la Salud Mental, a través, de capacitaciones, campaña de prevención, acompañamiento a grupos y atención en casos individuales.

Atención Psicológica Individual (teleconsulta): 73 casos.

Atención por Psicología, COVID:14 casos.



## DIAGNOSTICO

### CLIMA ORGANIZACIONAL

**Diagnóstico :** Resultados del 2018

**Intervención:** Se realizaron talleres de cultura organizacional con metodología experiencial, durante los años 2018 y 2019. (Efectuado por el proveedor Compensar).

**Diagnóstico:** El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en los meses de septiembre y octubre realizó actualización proceso con una cobertura del 52% de participación de los colaboradores de la Entidad, en lo que corresponde a la vigencia.

**Intervención:** Se realizará una vez se cuente con los resultados del Diagnostico.





## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION	PLANTA ACTUAL			PAR TURALEZA	
	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA	C.A	L.N.R
SECRETARIO DE DESPACHO	020	08	\$ 8.846.332		X
SUBSECRETARIO GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	048	08	\$ 7.886.930		X
DIRECTOR TÉCNICO	009	07	\$ 7.042.373	X	
SUBDIRECTOR	068	04	\$ 5.221.946		X
JEFE DE OFICINA	006	06	\$ 5.763.134	X	
JEFE DE OFICINA ASESORA	006	04	\$ 5.221.946		X
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06	\$ 5.763.134	X	
ASESOR	105	06	\$ 6.426.390	X	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	\$ 4.318.781	X	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	\$ 4.212.291	X	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	\$ 4.061.690		X
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	\$ 3.962.416	X	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	\$ 3.871.474	X	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	\$ 3.681.100	X	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	\$ 3.669.975	X	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	\$ 3.989.813		X
PROFESIONAL	219	06	\$ 2.724.402	X	
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	\$ 2.788.789		
SECRETARIO ESTRUCTIVO	426	27	\$ 2.870.084		
SECRETARIO ESTRUCTIVO	426	24	\$ 2.642.290		
SECRETARIO	440	17	\$ 2.126.662		
SECRETARIO	440	09	\$ 1.854.976		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	\$ 2.870.084		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	\$ 2.126.662		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	\$ 1.854.976		
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	07	\$ 1.822.583		
CONDUCTOR	480	15	\$ 1.987.296		

## PLAN ANUAL DE VACANTES

PLANTA SDA			TOTAL
EMPLEADOS PÚBLICOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VACANTES	
	138	6	142

Los 137 cargos ocupados, se encuentran provistos de la siguiente manera:

LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	PERÍODO DE PRUEBA
21	105	9	1



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



- ❖ Redacción y ortografía
- ❖ Manejo de indicadores y análisis de datos
- ❖ Gestión documental
- ❖ Gestión ambiental
- ❖ Cambio climático y calentamiento global.
- ❖ Agricultura sustentable



- ❖ Normas ISO y SIG
- ❖ Gerencia de proyectos
- ❖ Trabajo en equipo y comunicación asertiva y negociación.
- ❖ Compras verdes y responsables.



- ❖ Inteligencia emocional
- ❖ Planeación estratégica
- ❖ Liderazgo y habilidades gerenciales.
- ❖ Programación neurolingüística.

## PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

TEMA	INTENSIDAD HORARIA
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y OFIMÁTICA III	16
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	8
MANEJO DE INDICADORES Y ANÁLISIS DE DATOS	8
GESTIÓN DOCUMENTAL	8
GESTIÓN AMBIENTAL	8
NORMAS ISO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8
INTELIGENCIA EMOCIONAL	8
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	8
GERENCIA DE PROYECTOS	8
TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA Y NEGOCIACIÓN	4
LIDERAZGO Y HABILIDADES GERENCIALES	8
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	4
COMPRAS VERDES Y RESPONSABLES	6
CAMBIO CLIMÁTICO Y CALENTAMIENTO GLOBAL	8
AGRICULTURA SUSTENTABLE (HUERTOS URBANOS E HIDROPONÍA)	10



## PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR Y ESTIMULOS



Icono de Documento	Icono de Engrenaje	Icono de Gotita	Icono de Personas	Icono de Red Social	Icono de Gotita
<b>Actividades deportivas, recreativas y vacacionales.</b>	<b>Actividades Artísticas y Culturales</b>	<b>Capacitación informal en artes y artesanías</b>	<b>Actividades Sociales</b>	<b>Actividades Sociales</b>	<b>Promoción y prevención de la salud</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrenamientos Deportivos</li> <li>✓ Torneos Deportivos</li> <li>✓ Vacaciones recreativas</li> <li>✓ Día de la familia.</li> <li>✓ Bonos Navidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pin virtual – Teatro Santafé .</li> <li>✓ Obra a elección del funcionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller de manualidades + envío de materiales a la puerta de la casa de los servidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Día de cumpleaños</li> <li>✓ Día de la mujer</li> <li>✓ Día del hombre</li> <li>✓ Día del Niño</li> <li>✓ Día de la Secretaría</li> <li>✓ Día de la madre</li> <li>✓ Día del padre</li> <li>✓ Cumpleaños de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Día del conductor</li> <li>✓ Día de la amistad en la SDA</li> <li>✓ Halloween</li> <li>✓ Tarde de juego</li> <li>✓ Integración navideña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Semana de la Salud</li> <li>✓ Actividades de prevención.</li> </ul>

No se puede mostrar la imagen en este momento.

# PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR Y ESTIMULOS



			PROGRAMA INCENTIVOS		
Programa de vivienda	Programas de Pre-pensionados	Clima Laboral	Mejores servidores de carrera administrativa	Reconocimiento funcionario Nivel Sobresaliente	Subsidio educativo para los funcionarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Feria de Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividad de preparación – Talleres – Capacitación .</li> <li>✓ Reconocimiento a pensionados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cierre de gestión de la vigencia 2020</li> <li>✓ Reconocimiento a funcionarios por quinquenio se Servicio en la entidad.</li> <li>✓ Sala amiga de la familia lactante</li> <li>✓ Orientación Psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mejor funcionario de la entidad 3 días.</li> <li>✓ Mejor funcionario por nivel jerárquico 2 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se otorgara a todos los funcionarios de nivel sobresaliente el monto de \$40.000.000 cuyo valor individual corresponde en la división del valor entre el número de funcionarios que tienen el derecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El valor del subsidio de esta vigencia es de \$7.000.000 M/CTE y serán distribuidos en partes iguales a quienes presenten sus documentos y cumplan con los requisitos.</li> </ul>

No se puede mostrar la imagen en este momento.

## PLAN DEL SG-SST

### COMPONENTE DE APROPIACION AL SG-SST:

Capacitaciones programadas: 20

Capacitaciones realizadas: 14

Asistentes a los procesos de capacitación: 77 Funcionarios

### COMPONENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Accidentes de trabajo generados Año 2020: 5; Investigados: 5

Informes de Inspecciones de Seguridad: 9

Consolidación, verificación y cierre de 88 Hallazgos generados del año 2019- 2020.

Revisión y ajuste de Procedimiento de identificación de peligros, Evaluación y valoración de Riesgos.

Actualización de 10 matrices de peligros de todas las sedes.

### COMPONENTE DE HIGIENE INDUSTRIAL:

Desarrollo de Mediciones de Confort Térmico: 5 puntos en sede central.

Desarrollo de Mediciones de Iluminación: 20 puntos en sede central.



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



## PLAN DEL SG-SST

### COMPONENTE DE MEDICINA PREVENTIVA:

**Exámenes Médicos ocupacionales realizados:** 22 Exámenes de Ingreso y 2 Egreso.

Seguimiento Emergencia Sanitaria Covid 19 Casos reportados: 77

#### **Desarrollo de Protocolos de Bioseguridad:**

Se ha desarrollado e implementado para la entidad y para tres humedales que han entrado en funcionamiento.

Circular 005 del 14 de mayo de 2020

Cartilla Protocolo de Seguridad 2020IE83323 del 15 de mayo de 2020

Seguimiento encuesta de riesgo individual: 882 Funcionarios y colaboradores de la administración.



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



## PLAN DEL SG-SST

### COMPONENTE DE EMERGENCIAS:

Realización de Simulacro donde se determinó la participación de 160 funcionarios y colaboradores en las diferentes sedes de la entidad.

#### **OTRAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA:**

- Diseño de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseño del Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseño del Manual de Contratistas.
- Revisión y ajuste de procedimiento de gestión del Cambio.
- Revisión y ajuste de Procedimiento de identificación de Requisitos Legales Aplicables al SG-SST.
- Actualización de la Matriz de Requisitos Legales.



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



## TEMAS EN EJECUCIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO

### SUPLEMENTARIO

Actualmente la Entidad cuenta con 25 Teletrabajadores  
(Dos de ellos con la Modalidad suspendida)

Dada la situación actual durante el año 2020, se han realizado 37 visitas virtuales de seguimiento, validando:

- Condiciones físicas del puesto de trabajo
- Condiciones emocionales y psicosociales
- Seguimiento a condiciones de salud especiales.
- Asesoría y seguimiento a condiciones administrativas.

Actividades adicionales:

- Revisión de informes mensuales, entregados por los teletrabajadores.
- Revisión permanente de reporte de inicio y finalización de la jornada de teletrabajo reportado por los teletrabajadores.
- Realización y envío de informes solicitados por la Secretaria General de la Alcaldía, respecto a registro de teletrabajadores.



## PROGRAMA DE PREPARACION PARA LA JUBILACIÓN

**PREJUBILADOS: 38 funcionarios ( a 3 años de la jubilación)**

**Actividades 2020:**

- ❖ 3 capacitaciones virtuales, con énfasis en el proyecto de vida y estilos de afrontamiento ante el cambio que genera la continuidad de la vida en un ejercicio proactivo.
- ❖ 1 detalle de reconocimiento en el domicilio de cada funcionario prejubilado
- ❖ Reconocimiento funcionarios que toman la decisión de jubilarse.
- ❖ Apoyo psicosocial permanente.



## PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVOS

Planta de empleos

Total de Empleos: 142

Total de Empleos Ocupados: 136

Total de Empleos Vacantes: 6

Actualmente la Planta de la SDA cuenta con las siguientes vacantes:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO	FORMA DE PROVISIÓN DEL CARGO
DCA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
SRHS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 25	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
DGC	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 17	VACANCIA DEFINITIVA	NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA
DGC	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 07	VACANCIA DEFINITIVA	PROVISIONALIDAD
SC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
SF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO Y/O PROVISIONALIDAD



SECRETARÍA DE AMBIENTE



## PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGOS Y PROVISIONALIDADES

Actualmente la Planta de la SDA cuenta con las siguientes Escaleras:

ESCALERA	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COD.	GRADO	CARÁCTER
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ENCARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	PROVISIONALIDAD
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	ENCARGO
	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ENCARGO
	SECRETARIO	440	17	PROVISIONALIDAD
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	ENCARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	PROVISIONALIDAD
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	ENCARGO
	CONDUCTOR	480	13	PROVISIONALIDAD
5	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	ENCARGO
	CONDUCTOR	480	13	PROVISIONALIDAD
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	ENCARGO
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	ENCARGO
	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	ENCARGO
	SECRETARIO	440	17	PROVISIONALIDAD
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
	SECRETARIO	440	17	PROVISIONALIDAD
8	CONDUCTOR	480	13	PROVISIONALIDAD
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROVISIONALIDAD

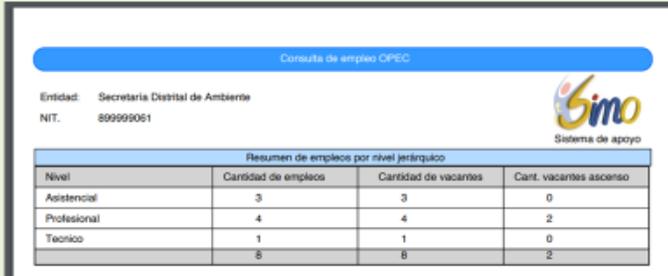


SECRETARÍA DE AMBIENTE



## OFERTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Actualmente la Secretaria Distrital de Ambiente adelanta en conjunto con la CNSC el proceso de Concurso de mérito para proveer las siguientes vacantes:



Resumen de empleos por nivel jerárquico			
Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes	Cant. vacantes ascenso
Asistencial	3	3	0
Profesional	4	4	2
Técnico	1	1	0
	8	8	2



## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Secretaria Distrital de Ambiente durante el I Semestre de la vigencia 2020, realizó Seguimiento y Evaluación del Desempeño Laboral a 107 servidores.

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



## HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

INDICADOR	OBJETIVO
Cumplimiento del Plan de Trabajo SST Anual	Medir el grado de avance del Plan de Trabajo Anual de SST
Divulgación de Objetivos y Metas del SG-SST	Garantizar que se dé a conocer la importancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas.
Divulgación de Política del SG-SST	Garantizar que se dé a conocer la importancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas.
Gestión de incidentes y Accidentes de Trabajo en la SDA	Llevar las estadísticas de accidentalidad en un periodo determinado con el fin de tomar las acciones correctivas
Intervención de peligros y riesgos	Evidenciar la ejecución de las medidas de intervención para controlar los peligros identificados.
Ausentismo en la SDA	Evidencia el promedio de días de ausentismo al año de los funcionarios por incapacidad médica.
Planes para la Atención de emergencias de las sedes de la SDA	Evidenciar el diseño, implementación y actualización de los planes para la atención de emergencias.
Seguimiento a la formulación e implementación del Programa Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2020	Establecer el nivel de cumplimiento en la formulación del plan y el desarrollo de las actividades programadas en el mismo.
Seguimiento a la formulación e implementación al Plan Institucional de Capacitación PIC 2020	Verificar el cumplimiento del plan de Capacitación a través de la Formulación y ejecución del mismo.
Implementación de una política de gestión y desarrollo del talento humano de la SDA	Medir la implementación de una política de gestión y desarrollo del talento humano de la SDA.



No se puede mostrar la imagen en este momento.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### RESULTADOS FURAG



No se puede mostrar la imagen en este momento.



## MEJORAMIENTO CONTINUÓ

### Acciones a Implementar:

- ✓ Revisión y actualización de la Caracterización de Talento Humano
- ✓ Diagnostico y Evaluación de los Planes ejecutados por Talento Humano
- ✓ Incorporación Rutas de Valor dentro de Plan de Bienestar y Capacitación
- ✓ Implementación de Evaluación de Competencia para los Gerentes Públicos al momento de su vinculación con la entidad.
- ✓ Implementación y seguimiento del mecanismo de Conflicto de Intereses para todos los procesos de Talento Humano
- ✓ Conocimiento de Innovación
- ✓ Desvinculación Asistida

### Correcciones y mejoras:

- ✓ Inducción y Reinducción para los servidores de la Entidad
- ✓ Asertividad en el proceso de recepción de comunicaciones.



 No se puede mostrar la imagen en este momento.

# GRACIAS



 No se puede mostrar la imagen en este momento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
AMBIENTE

BOGOTÁ

- Seguimiento segunda línea de defensa - SGCD



## TEMAS EVALUADOS

La Subsecretaría General y de Control Disciplinario realizó el seguimiento correspondiente a la segunda línea de defensa de los siguientes temas con corte a 30 de septiembre de 2020 de acuerdo a los reportes en ISOLUCION y a la información dada por los procesos en comunicación directa:

- Mapa de riesgos: Reporte de acciones y reporte de seguimiento a los controles
- Indicadores: Reporte de acciones y estado de avance
- plan de mejora: Reporte de acciones y estado de avance
- Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG por procesos: Reporte de acciones y verificación del cargue de los soportes

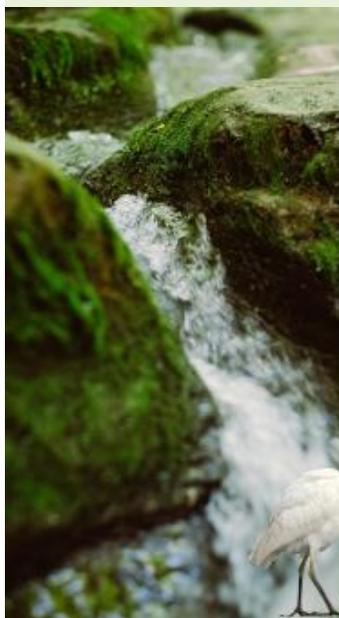
## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO



PROCESO	RIESGOS	CONTROLES DE RIESGOS	INDICADORES	PLAN DE MEJORA	PAYS REPORTE	PAYS SOPORTE
Comunicaciones	100%	100%	100%	NA	NA	NA
Servicio a la Ciudadanía	100%	100%	100%	100%	100%	50%
Sistema Integrado de Gestión	100%	0%	50%	100%	100%	83%
Direccionamiento Estratégico	100%	100%	100%	100%	100%	66%
Gestión Ambiental y Desarrollo Rural	100%	100%	90%	75%	NA	NA
Evaluación, Control y Seguimiento	100%	100%	78%	29%	NA	NA
Metrología, Monitoreo y Modelación	100%	100%	50%	30%	NA	NA
Participación y Educación Ambiental	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Planeación Ambiental	100%	100%	100%	0%	100%	50%
Gestión Jurídica	100%	100%	100%	NA	0%	0%
Gestión Administrativa	100%	100%	100%	0%	83%	
Gestión Financiera	100%	100%	100%	100%	NA	NA
Gestión Documental	100%	100%	100%	100%	100%	50%
Gestión Contractual	100%	100%	100%	NA	NA	NA
Gestión del Talento Humano	100%	100%	50%	66%	83%	66%
Gestión Tecnológica	100%	100%	100%	0%	100%	100%
Gestión Disciplinaria	100%	100%	100%	100%	NA	NA
Control y Mejora	100%	100%	100%	0%	75%	75%



SECRETARÍA DE AMBIENTE



## ASPECTOS IMPORTANTES

### 1. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO: PLAN DE MEJORA

1. Acciones abiertas del proceso	17
1. Acciones vencidas	12
1. Acciones vencidas listas para cierre	
1. Acciones vencidas con solicitud de ampliación para su ejecución	1 Números de acciones: 892
1. Acciones vencidas en desarrollo	11



SECRETARÍA DE AMBIENTE





## ASPECTOS IMPORTANTES

### 2. METROLOGÍA, MONITOREO Y MODELACIÓN: PLAN DE MEJORA

1. Acciones abiertas del proceso	13
1. Acciones vencidas	9
1. Acciones vencidas listas para cierre	5
	Número de acciones: 262, 268, 911, 912, 913
1. Acciones vencidas con solicitud de ampliación para su ejecución	0
1. Acciones vencidas en desarrollo	4



## ASPECTOS IMPORTANTES

### 3. GESTIÓN JURÍDICA: PAyS

1. Acciones del proceso	2
1. Acciones con seguimiento al día	0
1. Acciones sin soporte	2
1. Acciones Sin seguimiento	2





## ASPECTOS IMPORTANTES

### 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: PLAN DE MEJORA

1. Acciones abiertas del proceso	1
1. Acciones vencidas	1
1. Acciones vencidas listas para cierre	
1. Acciones vencidas con solicitud de ampliación para su ejecución	1 No de acción 824

### 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: PAyS

1. Acciones del proceso	3
1. Acciones con seguimiento al día	1
1. Acciones sin soporte	2
1. Acciones Sin seguimiento	2



SECRETARÍA DE AMBIENTE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
AMBIENTE

BOGOTÁ