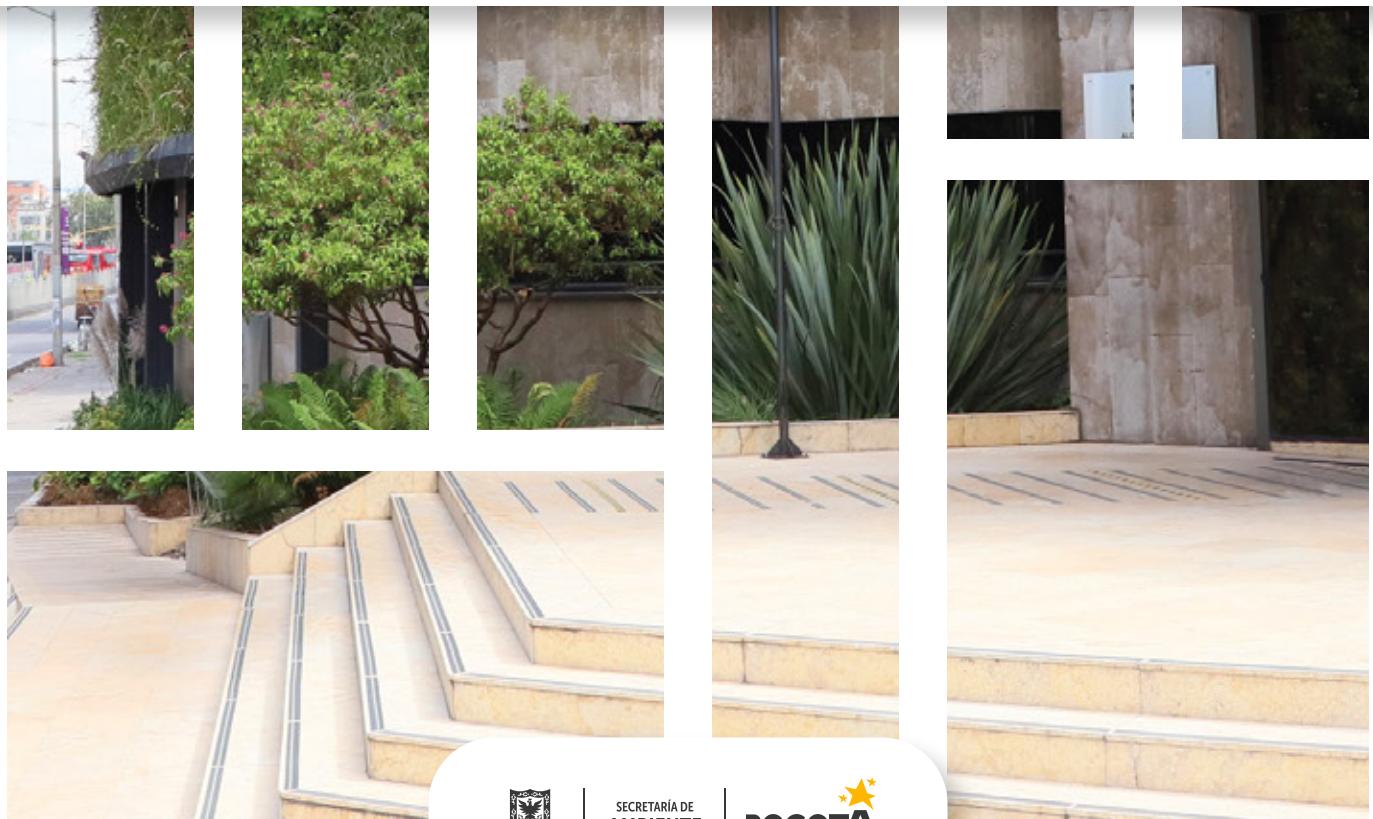




Cartilla de Inducción y Reinducción Secretaría Distrital de Ambiente

Julio 2025





SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Tabla de Contenido

La cartilla de inducción y reinducción tiene como objetivo acompañar a los colaboradores/as en el conocimiento general de los aspectos más importantes que tiene trabajar en la Secretaría Distrital de Ambiente.



1. Conoce dónde vas a trabajar..... 5

1.1 ¿Cómo se creó la Secretaría Distrital de Ambiente?..... 5

2. Plataforma estratégica..... 7

2.1 ¿Qué queremos?..... 7
2.2 ¿Hacia dónde vamos?..... 7
2.3 ¿Qué nos proponemos?..... 8
2.4 ¿Qué nos caracteriza?..... 8

3. Descubre y disfruta de la SDA..... 9

3.1 Estructura Organizacional..... 9
3.2 Mapa de Procesos..... 12
3.3 Preguntas frecuentes..... 13
3.4 Sedes..... 13

4. Ingreso a la Secretaría Distrital de Ambiente 16

Dirección de Gestión Corporativa..... 16
4.1 Algunos TIPS..... 18

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..... 20
5.5 Ventanilla virtual..... 20
5.6 SIPSE..... 20
5.7 Visor Geográfico Ambiental..... 21
5.8 Observatorio Ambiental de Bogotá -OAB..... 21

Tabla de Contenido

La cartilla de inducción y reinducción tiene como objetivo acompañar a los colaboradores/as en el conocimiento general de los aspectos más importantes que tiene trabajar en la Secretaría Distrital de Ambiente.



6. ¿Qué hacemos para fortalecer el talento humano de la SDA?.....	22
6.1 Manual específico de funciones y competencias laborales.....	22
6.2 Guía de elementos salariales y prestacionales	23
6.3 Actualiza tus conocimientos	23
6.4 Comparte tus conocimientos y conoce la política de gestión del conocimiento	24
6.5 Haz parte del Sistema de Bienestar e Incentivos	25
6.6 Ambientes laborales inclusivos	25
6.7 Propendemos por tu salud y seguridad	26
6.8 Sala Amiga	26
6.8.1 Importancia de la lactancia materna	26
6.8.2 Uso de la Sala Amiga	27
6.8.3 Ubicación de la Sala Amiga	27
7. Guía de elementos salariales y prestacionales SDA.....	27
8. Horario laboral escalonado para trabajo presencial	28
9. Sistema de evaluación del desempeño	29
10. Régimen disciplinario	31
10.1 Conoce los derechos, deberes y prohibiciones del servidor público.....	31
10.2 ¿Cómo y por qué se realizan las investigaciones disciplinarias?.....	31
11. Política antisoborno	32

Tabla de Contenido

La cartilla de inducción y reinducción tiene como objetivo acompañar a los colaboradores/as en el conocimiento general de los aspectos más importantes que tiene trabajar en la Secretaría Distrital de Ambiente.



12. Intégrate a los espacios de participación..... 32

12.1 Comité de Convivencia Laboral.....	32
12.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.....	33
12.3 Brigada de Emergencias.....	33
12.4 Comisión de Personal.....	34
12.5 Organización sindical SERAMBIENTE.....	34

13. ¿Qué debes hacer cuando te retires de la SDA?..... 35

Índice de ilustraciones:

Ilustración 1.- Sector Ambiente.....	6
Ilustración 2.- Código de Integridad.....	9
Ilustración 3.- Estructura organizacional.....	10
Ilustración 4.- Mapa de Procesos.....	12

Índice de tablas:

Tabla 1.- ¿Qué hacer al ingresar a la SDA?	16
Tabla 2.- ¿Qué debes hacer cuando te retires de la SDA?.....	35

Presentación

La Dirección de Gestión Corporativa 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:

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.

Estas líneas estratégicas son 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.



Por su parte, el artículo 102 del Decreto Distrital 546 de 2016, "Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)", estipula que el Sector Ambiente está integrado por la SDA como cabeza del sector y por los establecimientos adscritos: el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis (JBB), el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER) y el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).

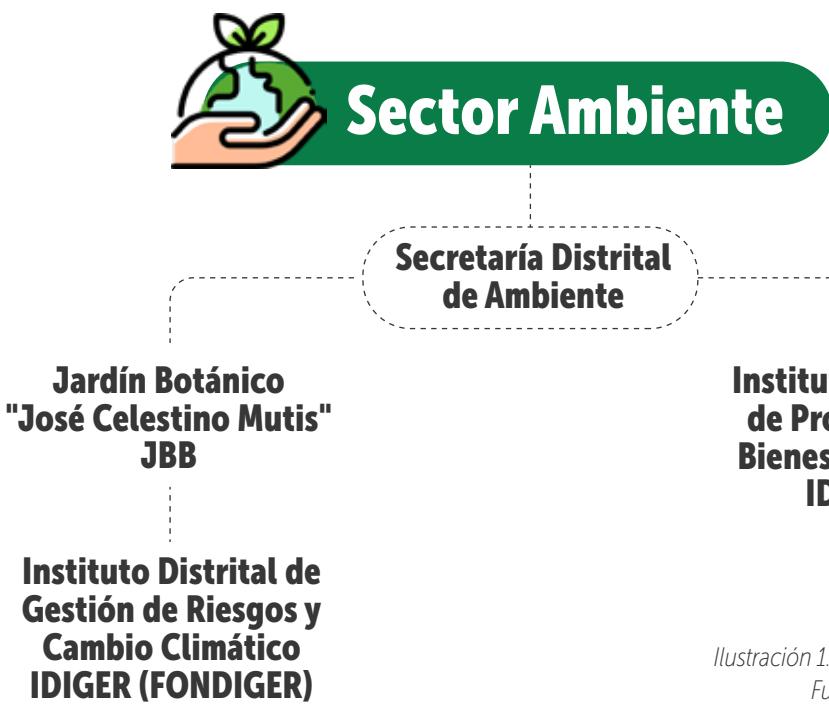


Ilustración 1-Sector Ambiente
Fuente: Página Web

La SDA es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y tiene por objeto 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 medioambiente.

Dentro de las funciones básicas de la SDA, contenidas en el Decreto 109 de 2009, se encuentran, entre otras: la formulación participativa de la política ambiental del Distrito Capital; el liderazgo y la coordinación del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC); el ejercicio de la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia; la formulación y la orientación de las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, la conservación, el mejoramiento, la promoción, la valoración y el uso sostenible de los recursos naturales y los servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socioambientales reconocidos.

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.

Funciones y deberes.

Dentro de las principales funciones de la SDA, contenidas en el Decreto 109 de 2009, se encuentran:

1. La formulación participativa de la política ambiental del Distrito Capital.
2. El liderazgo y la coordinación del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC).
3. El liderazgo y la coordinación del proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del SIAC –en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y programas y proyectos en materia de protección del medioambiente y de los recursos naturales renovables, para asegurar la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Distrito–.
4. El ejercicio de la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.
5. La formulación, el ajuste y la revisión periódica del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y la coordinación de su ejecución a través de las instancias establecidas.
6. La formulación y la orientación de las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, la conservación, el mejoramiento, la promoción, la valoración y el uso sostenible de los recursos naturales y los servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socioambientales reconocidos.



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 Distrital 118 de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Código de Integridad del Servicio Público, que tiene las características de ser general y conciso. En esta, se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos.

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.



Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores.



Presto un servicio ágil, amable y de calidad.



Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en datos confiables.



Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación.



Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.

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 450 del 11 de noviembre de 2021, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones", establece la siguiente estructura organizacional para el desarrollo de su objeto:

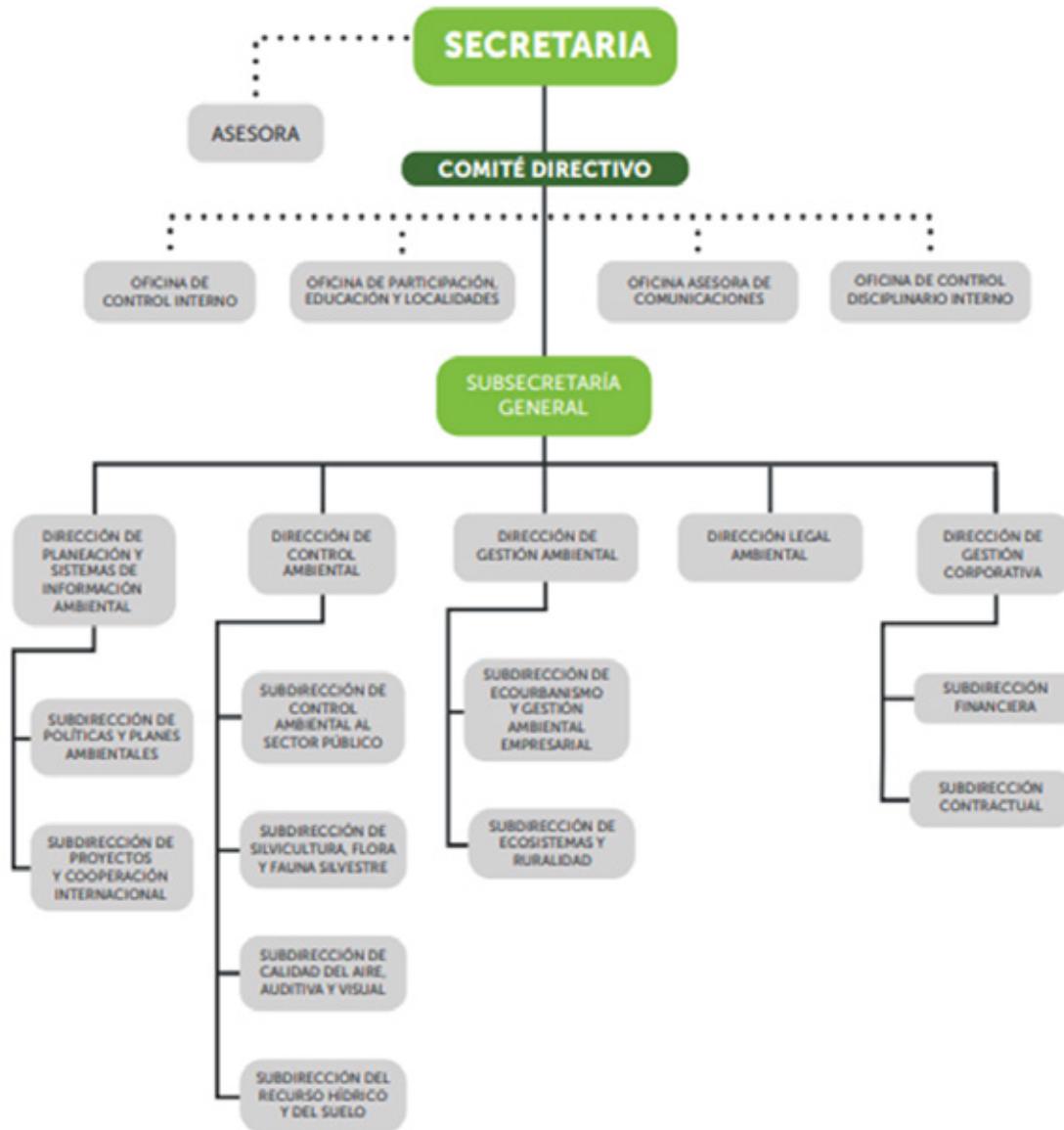


Figura 3. Estructura organizacional

Fuente: Página web SDA



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

<https://www.ambientebogota.gov.co/web/intranet/organigrama> 

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

Sistema Integrado de Gestión (SIG)

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, 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.

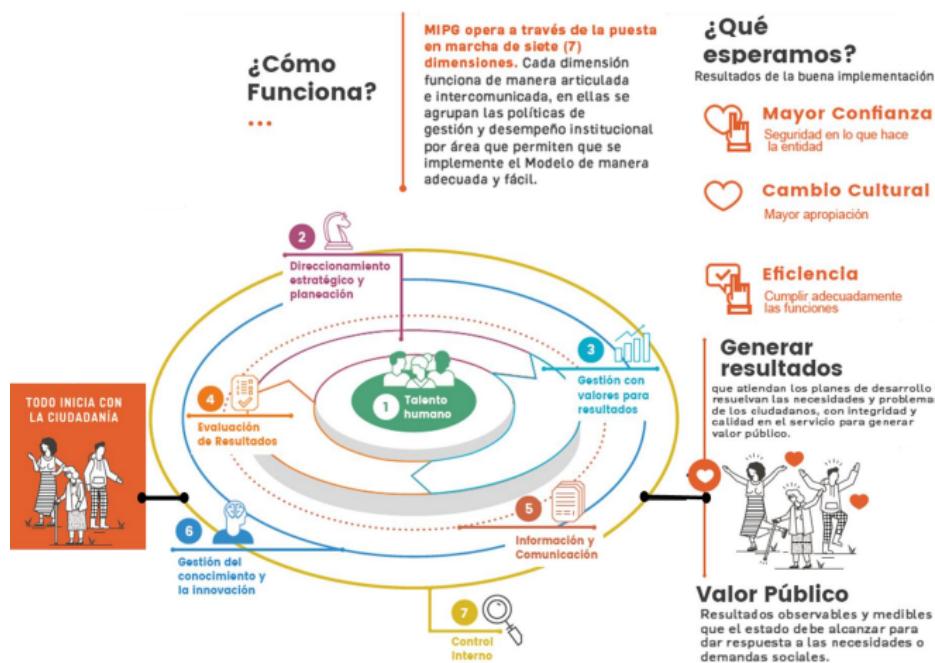


Figura 4. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Fuente: Manual Operativo MIPG – Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional-Versión 4 (2021, p. 10).

1. Planeación institucional

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

3. Compras y contratación pública

4. Talento Humano

5. Integridad

6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

8. Servicio al ciudadano

9. Participación ciudadana en la gestión pública

10. Racionalización de trámites

11. Gobierno digital

12. Seguridad digital

13. Defensa jurídica

14. Mejora normativa

15. Gestión del conocimiento y la innovación

16. Gestión documental

17. Gestión de la información estadística

18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

19. Control interno

Figura 5. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) // Fuente: elaboración propia.

El SIG 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 01017 de 2023 o los actos administrativos que la deroguen o sustituyan.

En cuanto al Sistema Integrado de Gestión, la SDA ha desarrollado el Manual del Sistema Integrado de Gestión. El manual describe la estructura documental, operativa y funcional del sistema; establece la secuencia e interacción de los procesos, y especifica los principales lineamientos y disposiciones de planeación, implementación y seguimiento.

Así mismo, el manual define los lineamientos de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema Integrado de Gestión de la SDA, articulando la plataforma estratégica institucional, las políticas de gestión y desempeño, y los requisitos de los Sistemas de Gestión para fortalecer el desempeño institucional y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

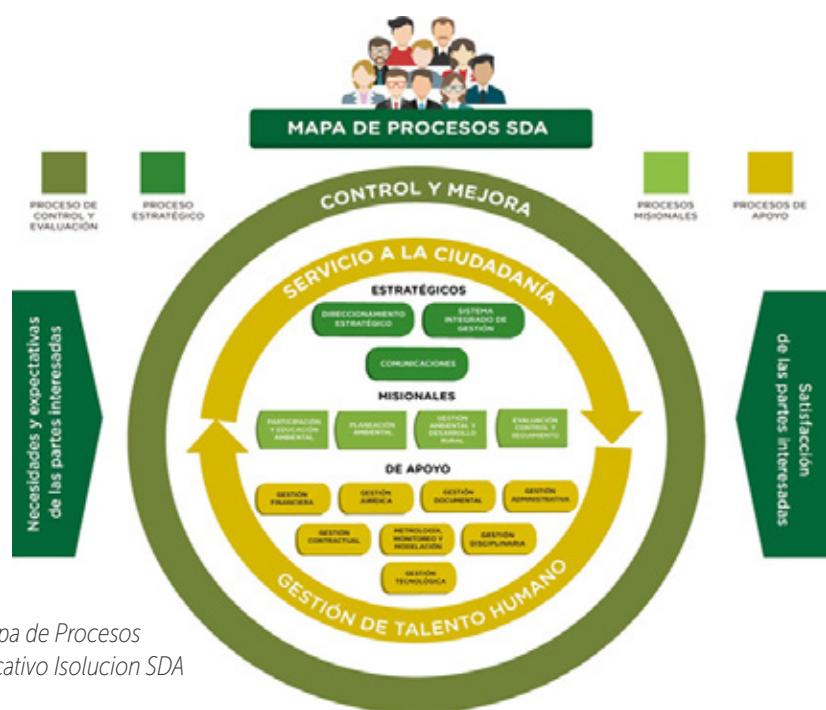


Conoce el Manual del Sistema Integrado de Gestión en Isolución:

<https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolusionsda/Administracion...>

3.2 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.





**Consulta el mapa de procesos
en el siguiente link:**

<https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionesda/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=1>



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?

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° 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.



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





Figura 8.

4

Ingreso a la Secretaría Distrital de Ambiente

#	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
1	Solicitud de carné	<p>Para funcionarios (as): Aceptado el nombramiento en el cargo a ejercer y una vez se 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Servidor público/Contratista



#	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
2	Solicitud de usuarios, aplicativos y correo electrónico	<p>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.</p> <p>2. Cuando te asignen usuario de Forest, deberás ingresar a la Mesa de Servicios, a través del siguiente enlace: http://sd.sda.gov.co/usdkv8/#!/home/case/new/0</p> <p>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.</p>	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	Servidor público/Contratista
3	Asignación de puesto de trabajo e inducción por parte del jefe inmediato	<p>Inducción al puesto de trabajo para funcionarios (as): Desarrollo. La DGC, a través de Talento Humano realizará la inducción al puesto de trabajo conforme lo dispuesto en el proceso en Isolución PA01-PR50 Inducción y Entrenamiento al Puesto de Trabajo así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 DGC realizará las afiliaciones a seguridad social de los servidores públicos de la planta de la SDA. <p>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.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	DGC/Servidor Público/contratista
4	Participar en las jornadas de inducción y reinducción realizadas por la DGC	Atender la convocatoria a las jornadas programadas a través del correo electrónico de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa	DGC/Servidor Público/contratista

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.
3. Revisa los procedimientos, formatos e instructivos generales más consultados en la SDA, por medio de la plataforma Isolución.
4. 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>
5. Conoce el Plan Institucional de Capacitación: <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia...>
6. Conoce el Plan de Bienestar e Incentivos: <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia...>
7. Conoce el Directorio de Información de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito (SIDEAP): <https://www.ambientebogota.gov.co/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 en el procedimiento Gestión de requerimientos de TI - PA03-PR13.

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 SIG 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, auditorias 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 (NO HAY)", 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 OAB es un portal web disponible en <https://oab.ambientebogota.gov.co> y administrado por la SDA, que permite conocer, a través de indicadores ambientales, el estado y la calidad del ambiente en Bogotá, así como los resultados de la gestión desarrollada por varias entidades del SIAC frente a problemas ambientales por medio de indicadores con los cuales se analiza y evalúa la gestión y el avance en los temas ambientales estratégicos de la ciudad.

El OAB es la expresión del Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) de Bogotá D.C., en desarrollo del artículo 16 del Decreto 456 de 2008, por el cual se reforma el PGA del Distrito Capital y de los indicadores básicos de seguimiento exigidos en el Acuerdo 67 de 2002.

Adicionalmente, mediante el Decreto Distrital 681 del 30 de diciembre de 2011 se adoptó el OAB como sistema oficial de reporte y divulgación de la información, las estadísticas y los indicadores ambientales que producen las entidades de la administración pública distrital.



6

¿Qué hacemos para fortalecer el talento humano de la SDA?

El proceso Gestión de Talento Humano tiene por objetivo gestionar la administración del talento humano de la entidad, mediante el fortalecimiento de competencias, el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo, el reconocimiento de derechos laborales, así como la 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.

6.1 Manual específico de funciones y competencias laborales

Teniendo en cuenta la Resolución 03033 del 27 de diciembre de 2023, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente", la entidad realizó una revisión general con todos los funcionarios(as) de la entidad en lo que corresponde 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, con el propósito de actualizarse a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Las funciones que se establecen en la resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios(as) públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al 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 propendan 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/documents/...>



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...>



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/Isolucionesda/Documentacion...>



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://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia...>



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:

1. 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.
2. Desarrollo de estrategias encaminadas a reducir la discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral del Distrito Capital.
3. 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.

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...>



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.

7 Horario laboral escalonado para trabajo presencial

El procedimiento de inducción y reinducción establece:

- El formato PA01-PR50-F2 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.



Encuentra más información en el Procedimiento PA01-PR50 Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

<https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionesda/Administracion...>



O en la ruta:

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



8

Modalidad laboral de teletrabajo autónomo en la SDA

La Resolución No. 01442 del 10 de agosto de 2023, "Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de Ambiente".

RESUELVE

Artículo 1. OBJETO. Adóptese la política interna de teletrabajo y los lineamientos para su implementación en la Secretaría Distrital de Ambiente Artículo 2. MODALIDADES DE TELETRABAJO. Las modalidades de teletrabajo a implementar en la Secretaría Distrital de Ambiente son las definidas en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008:

- a. Teletrabajo en modalidad suplementaria:** Aplica para aquellos/as servidores/as que laboran dos o tres días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la entidad. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2º del Decreto 1227 de 2022, de mutuo acuerdo, se podrán determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.
- b. Teletrabajo en modalidad autónoma:** Aplica para aquellos/as servidores/as que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo
- c. Teletrabajo en modalidad móvil:** Aplica para aquellos/as servidores/as que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo."



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, los cuales se distribuirán 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.



a. Acceso al Nivel Sobresaliente: Para acceder a este nivel, se deberán incluir y/o relacionar en el portafolio de evidencias los soportes adicionales que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas en los compromisos establecidos al inicio del periodo de evaluación, y, en cada caso, deberá contener mínimo dos de los aspectos y la valoración proyectada para cada uno (Tabla 3).

Aspectos nivel sobresaliente	Puntaje máximo por aspecto
La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y los productos obtenidos.	Hasta 2
Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos o contribuyan para promover temas de innovación y gestión del conocimiento, tanto en la dependencia como en la entidad.	Hasta 3
Por participación y aprovechamiento de capacitación realizada con las actividades propias del empleo, que haya generado un valor agregado para la entidad o la dependencia, en el grupo de metas y aplicación de conocimientos adquiridos.	Hasta 2
La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas y logros de la entidad o dependencia, aun cuando estos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.	Hasta 4

Tabla 3 ASPECTOS NIVEL SOBRESALIENTE

Fuente: Elaboración propia DGC

b. Evaluación por Niveles Jerárquicos: El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral diseñó un formato general para cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad:

- Nivel Asesor para los funcionarios(as) que no son gerentes públicos.
- Nivel profesional.
- Nivel técnico.
- Nivel asistencial

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015: "(...) Los demás empleos de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleos de carrera".

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 leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021. La información en materia disciplinaria se brinda mensualmente a través de correos institucionales, 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/documents/...>

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.

El periodo del COPASST de la SDA es del 2024-2026 (Resolución SDA No.00973).

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, 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).

La Comisión de Personal de la presente vigencia se conformó a partir del 10 de agosto de 2023 y su periodo culminará el 10 de agosto de 2025.

La Comisión de Personal para la vigencia 2023-2025 fue conformada a través de la Resolución 1438 del 10 de agosto de 2023.

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

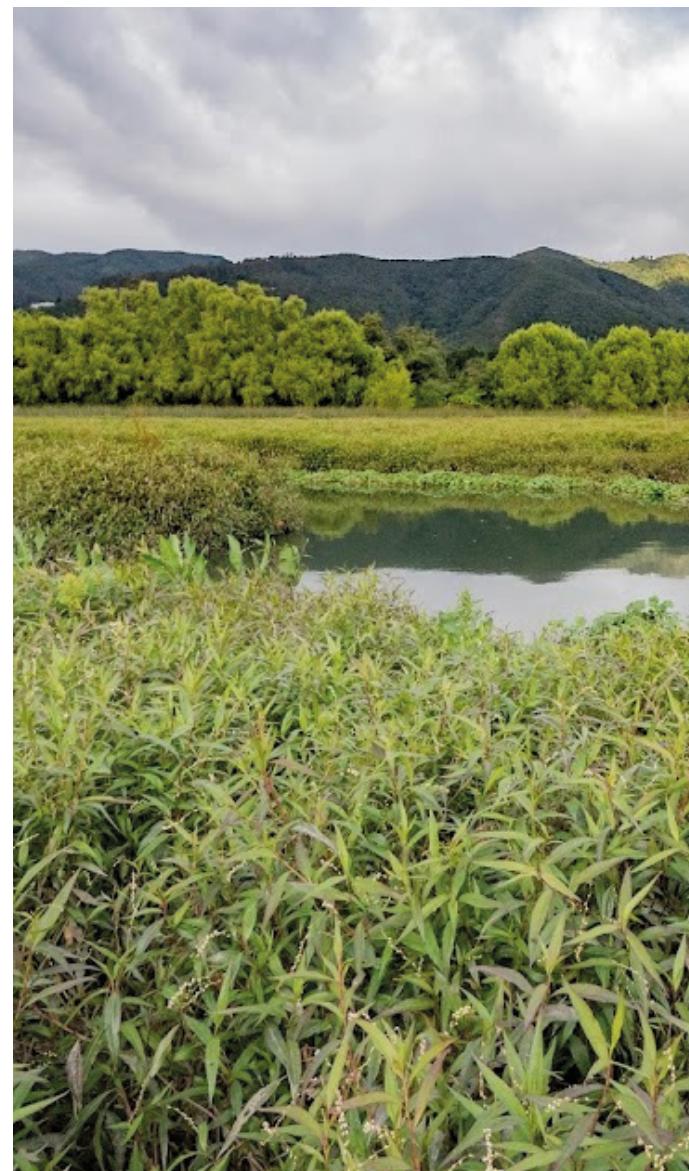
13.5 Organización sindical SERAMBIENTE

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 defender el patrimonio ambiental, la vida y 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 email de contacto es serambiente@ambientebogota.gov.co



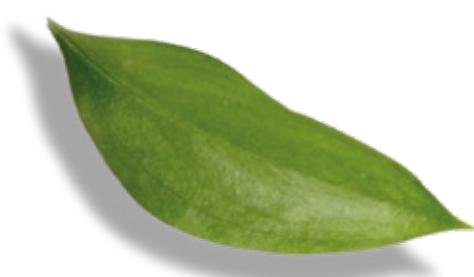
13

¿Qué debes hacer cuando te retires de la SDA?

#	Actividad	Paso	Dependencia	Responsable
1	Entrega de puesto de trabajo y de bienes a cargo	<ol style="list-style-type: none"> 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 código PA07-PR01-F1 y diligenciar los bienes a entregar. 3. Posteriormente deberás enviar el formato al correo: almacen@ambientebogeta.gov.co, firmado tanto por el jefe inmediato, como por la persona que recibirá los bienes 	Dirección de Gestión Corporativa	Servidor Público/contratista
2	Entrega equipos de Cómputo	Este paso lo debes realizar de forma presencial, en el área de Soporte, donde realizarás la entrega de los equipos a tu cargo.	Dirección de Gestión Corporativa	Servidor Público/contratista
3	Entrega de carné	Este paso lo debes realizar de manera presencial en la Dirección de Gestión Corporativa, donde buscarán el número de tarjeta de ingreso y la entregarás, junto con el carné institucional.	Dirección de Gestión Corporativa-DGC	Servidor Público/contratista

Tabla 2.- ¿Qué debes hacer cuando te retires de la SDA?

Fuente: Elaboración propia



Elaboración

Nombre: María Inés Torres
Pinto
Cargo: profesional
contratista
Fecha: 4 de junio del 2025

Revisión

Nombre: Andrés Elías
Jaramillo Rivera
Cargo: profesional
Contratista
Fecha: 12 de junio del 2025

Aprobación

Nombre: Karen Adriana
Duarte Mayorga
Cargo: Directora de Gestión
Corporativa (e)
Fecha: 17 de junio del 2025



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

