



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Acción Comunal

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-FT-19  
Versión: 02  
Páginas 1 de 4  
Fecha: 06/11/2015

## ACTA DE REUNIÓN

### 1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
07	11:45	AM	5:00	PM	17	12	2019	X	
					17	12	2019		

Lugar: Virtual

Proceso: Planeación Estratégica

Convoca: Verónica Basto Méndez

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión:

1. Presentar las alertas a proyectos de inversión.
2. Presentar y aprobar de las modificaciones al Plan de Acción Institucional, Plan de Adecuación y Sostenibilidad-SIG MIPG, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-.
3. Presentar y aprobar: el Plan Institucional de Archivos - PINAR-, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI-, el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2020
4. Presentar los avances del Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2019 y los avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.- 2019.

### 2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Antonio Hernández Llamas	Director	
Hugo Alberto Carrillo Gómez	Secretario General	
John Franklin Pardo Sánchez	Subdirector Fortalecimiento ( E )	
Martha Elmy Niño Vargas	Subdirectora de Asuntos Comunales	
Arturo Arias Villa	Subdirector Promoción de la Participación	
Alejandra Moreno Gámez	Asesora Dirección	
Verónica Basto Méndez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Roberto García Rubio	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Control Interno	

### 3. Orden del día

### 4. Elaborado por (nombre):

Sandra Ilette Barrera Cedeño

### 5. Proceso responsable de la elaboración:

Planeación Estratégica

### 6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar: No Aplica

1.-Presentación y/o aprobación de los siguientes temas presentados por la Oficina Asesora de Planeación (ver archivo Power Point denominado Planeación Institucional):

- a. Presentación informe de alertas a la ejecución de las metas (ver diapositivas 3 a 8)
- b. Presentación de las modificaciones al Plan de Acción Institucional, realizadas de acuerdo a las solicitudes hechas por los líderes de los procesos responsables de cada acción (ver diapositivas 9 a 17 y excel denominado modificación plan de acción)
- c. Aprobación modificaciones Plan de Adecuación y Sostenibilidad-SIG MIPG (ver diapositivas 18 y 19 y

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
				am	pm
	N/A	N/A	N/A	N/A	



ACTA DE REUNIÓN

<p>PDF denominado Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG MIPG)</p> <p>d. Aprobación modificaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (ver diapositivas 20 a 26)</p> <p>e. Presentación de Avances del PIGA 2019 y aprobación PIGA 2020 (ver diapositivas 27 a 42).</p> <p>2.- Presentación y/o aprobación de los siguientes documentos elaborados por la Secretaría General:</p> <p>a. Presentación de Avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en el IDPAC (ver archivo Power Point denominado Presentación SGST y Archivo PDF denominado Circular 30 2019).</p> <p>b. Aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR (ver archivo Word denominado PINAR 2019)</p> <p>c. Aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI. (PETI - IDPAC).</p>						
---	--	--	--	--	--	--

**7. Control de la reunión**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 123 de 2018 “por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC”, se da apertura a la sesión virtual partir de las 11:45 a.m. el cual finaliza el día de hoy 17 de diciembre a las 5:00 p.m.

El objetivo de esta sesión es:

1. Presentar las alertas a proyectos de inversión. Comunicar
2. Presentar y aprobar de las modificaciones al Plan de Acción Institucional, Plan de Adecuación y Sostenibilidad–SIG MIPG, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-.
3. Presentar y aprobar: el Plan Institucional de Archivos - PINAR-, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI-, el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2020
4. Presentar los avances del Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2019 y los avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.- 2019.

A continuación se relacionan los documentos que desarrollan los temas del comité y que se adjuntaron. Vale la pena resaltar que la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General recibieron comentarios frente a los documentos enviados el pasado 6 de diciembre, en relación con las modificaciones al Plan de Acción Institucional, los avances del PIGA 2020 y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, los cuales se anexan con los respectivos ajustes.



- a. Un archivo en formato Power Point denominado "Planeación Institucional", elaborado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual contiene la siguiente información:
  - i. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, realizadas de acuerdo a las solicitudes hechas por los líderes de los procesos responsables de cada acción (diapositivas 9 a 17)
  - ii. Modificaciones al Plan de Adecuación y Sostenibilidad-SIG MIPG (diapositivas 18 y 19).
  - iii. Modificaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (diapositivas 20 a 26).
  - iv. Avances del PIGA 2019 y plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA para la vigencia de 2.020 (diapositivas 27 a 42).
- b. Archivo en formato excel denominado modificación plan de acción y contiene las modificaciones realizada al Plan de Acción Institucional.
- c. Archivo en formato PDF denominado Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG el cual contiene la relación detallada las acciones.
- d. Archivo en formato Power Point denominado Presentación SGST el cual contiene los avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en el IDPAC.
- e. Archivo en formato PDF denominado Circular 30 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- f. Archivo en formato Word el cual contiene el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- g. Archivo en formato Word el cual contiene el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI. (PETI - IDPAC).

A continuación se presenta un panorama general de la participación de los miembros del Comité, una vez se inicia la deliberación, según la hora de envío de sus votos:

- El Dr. Antonio Hernández Llamas manifestó su voto favorable a los puntos del orden del día.
- La Dra Verónica Bastos manifestó su voto positivo a todos los puntos del orden del día.
- El Dr. Hugo Alberto Carrillo manifestó el voto de aprobación a todos los temas expuestos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La Dr. John Franklin Pardo Sánchez manifestó su voto positivo a los documentos puestos a consideración en el presente Comité.
- La Dra. Martha Elmy Niño Vargas manifiesta su aprobación a los temas tratados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Dr. Arturo Arias Villa manifestó su voto de aprobación del contenido presentado en los numerales 1 y 2 del presente Comité.

8



**ACTA DE REUNIÓN**

- El Dr. Roberto García Rubio manifestó su voto positivo frente a los puntos abordados en el orden del día en el presente Comité.
- La Dra. Ingrid Carolina Silva Rodríguez, como integrante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC con voz y voto, manifestó su voto positivo frente a todos los puntos del orden de día.

Siendo las 5:00 pm del 12 de diciembre de 2019, se cierra el comité aprobando con 8 votos a favor, los dos puntos propuestos, sin observaciones que deben tenerse en cuenta por parte de los procesos. Se adjuntan a la presente acta, los documentos aprobados:

Se adjuntan a la presente acta, las presentaciones de cada meta o estrategia:

1. Archivo en Power Point denominado Planeación Institucional que contiene: las modificaciones del Plan de Acción Institucional, Plan de Adecuación y Sostenibilidad–SIG MIPG, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-.
2. Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2020
3. Los avances del Institucional de Gestión Ambiental -PIGA 2019
4. Los avances de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.- 2019

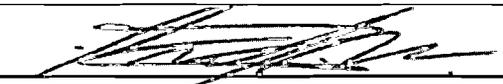
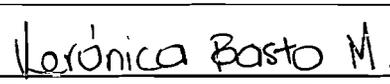
Los documentos Plan Institucional de Archivos - PINAR- y Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI- serán publicados en el en el SIGPARTICIPO.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

**10. Cierre de la reunión**

<b>Presidente Comité</b>		<b>Secretario Técnico Comité</b>	
Nombre: Antonio Hernández Llamas		Nombre Verónica Basto Méndez	
Cargo: Director		Cargo Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Firma 		Firma 	



# Temas varios – Planeación Institucional

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 72 # 66C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## Contenido

1. Informe de alertas a la ejecución de las metas
2. Modificaciones al plan de acción
3. Modificaciones Plan de adecuación y Sostenibilidad – SIGMIPG
4. Modificaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
5. Gestión Ambiental

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 72 # 66C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





# 1. Informe de Alertas a la Ejecución de las Metas

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 89C-51  
Teléfono: PFIJ, 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 1. Alertas por baja ejecución

### PI 1193 – Modernización de las herramientas tecnológicas del IDPAC

Meta 1- Implementar en el 100% el sistema de información integral y soporte a los procesos estratégicos de apoyo y evaluación	
Programado Vigencia 2019	90
Programado a nov. 30	90
Ejecutado a nov. 30	85,94
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	95,5%
Porcentaje de avance en la vigencia	95,5%

La programación mensual de esta meta en 2019, se realizó hasta el mes de octubre por parte del proceso de TICs. Actualmente es una meta que presenta incumplimiento. Se sugiere prestar atención y contemplar las medidas de contingencia necesarias para lograr un cumplimiento del 100%

Meta 2- Implementar en el 100% el plan de gestión del cambio al interior de la entidad	
Programado Vigencia 2019	90
Programado a nov. 30	77,50
Ejecutado a nov. 30	72,50
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	93,5%
Porcentaje de avance en la vigencia	80,6%

Esta meta presenta incumplimiento de acuerdo a lo programado a noviembre del 5%, por tanto se requiere su atención para finalizar con la ejecución del 90%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 89C-51  
Teléfono: PFIJ, 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y  
ACCIÓN COMUNITARIA

1. Alertas por  
baja ejecución

### PI 1193 – Modernización de las herramientas tecnológicas del IDPAC

Meta 3- Implementar en el 100% el plan de gestión del cambio al interior de la entidad	
Programado Vigencia 2019	85
Programado a nov. 30	77,92
Ejecutado a nov. 30	70,71
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	90,7%
Porcentaje de avance en la vigencia	83,2%

Esta meta presenta incumplimiento de acuerdo a lo programado. Se sugiere prestar atención y realizar las medidas necesarias para su cumplimiento



Recordar el indicador PEI: *Porcentaje de implementación del Sistema de información pública de participación en el Distrital*, el cual no presenta reporte actualizado en el Sigparticipo en la vigencia 2019.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PDX: 2417900 – 2417930  
Correo electrónico: [efuncionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:efuncionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)


@ParticipaciónBogotá


@BogotáParticipa





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y  
ACCIÓN COMUNITARIA

1. Alertas por  
baja ejecución

### PI 1088 – Estrategias para la modernización de las organizaciones comunales en el Distrito Capital

Meta 5 – Promover y acompañar 125 acciones de participación ciudadana realizadas por organizaciones comunales en el Distrito Capital	
Programado Vigencia 2019	30
Programado a nov. 30	30,00
Ejecutado a nov. 30	25,00
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	83,3%
Porcentaje de avance en la vigencia	83,3%



La meta 4- Generar 1 alianza con entidad pública o privada para el fortalecimiento de las JAC, se encuentra en 0 conforme a la programación, se recuerda su ejecución.

Meta con ejecución por debajo de lo programado. Se sugiere el cumplimiento de las 5 acciones restantes para el mes de diciembre.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PDX: 2417900 – 2417930  
Correo electrónico: [efuncionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:efuncionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)


@ParticipaciónBogotá


@BogotáParticipa





## 2. Alertas por baja ejecución - Metas PDD

### PI 1089 – Promoción para una participación incidente en el Distrito

Meta PDD 151 - Registrar 40.000 ciudadanos en la plataforma Bogotá Abierta	
Programado Vigencia 2019	2.807
Programado a nov. 30	2.473
Ejecutado a nov. 30	2.230
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	90,2%
Porcentaje de avance en la vigencia	79,4%

Esta meta presenta incumplimiento. Se sugiere realizar las actividades necesarias para lograr que 577 ciudadanos se registren y cumplir con el 100% de lo programado.

Meta PDD 152 - 100.000 aportes realizados en la plataforma Bogotá abierta	
Programado Vigencia 2019	8.207
Programado a nov. 30	7.241
Ejecutado a nov. 30	6.724
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	92,9%
Porcentaje de avance en la vigencia	81,9%

Esta meta presenta incumplimiento. Se sugiere tomar las medidas pertinentes para lograr 1.483 aportes que faltan para cumplir con lo programado.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 09C-51  
Teléfonos PDD: 2417000 - 2417030  
Correo electrónico: atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 3. Alerta - Ejecución por encima de lo programado

### PI 1089 – Promoción para una participación incidente en el Distrito

Meta 4: Desarrollar 120 obras bajo la metodología Uno + Uno = Todos, Una + Una = Todas, desarrolladas y entregadas a la comunidad	
Programado Vigencia 2019	51
Programado a nov. 30	51
Ejecutado a nov. 30	53
Porcentaje de cumplimiento a nov. 30	103,9%
Porcentaje de avance en la vigencia	103,9%

Se recomienda revisar la magnitud de la meta programada para la vigencia y el cuatrienio, de acuerdo a la ejecución y el cumplimiento actual, con el fin de determinar si es pertinente ampliar la meta e iniciar el trámite ante la SDP

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 09C-51  
Teléfonos PDD: 2417000 - 2417030  
Correo electrónico: atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





## 2. Modificaciones al plan de acción

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 2417000 - 2417030  
 Correo electrónico: atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co  
 www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



A continuación se presentan los procesos de la Entidad, que participan en los proyectos de inversión 1080 y 1193, que realizaron modificaciones al Plan de acción:



Control Interno Disciplinario

Gestión Financiera

Seguimiento y Control

Gestión Contractual

Gestión de Tecnologías

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 2417000 - 2417030  
 Correo electrónico: atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co  
 www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá

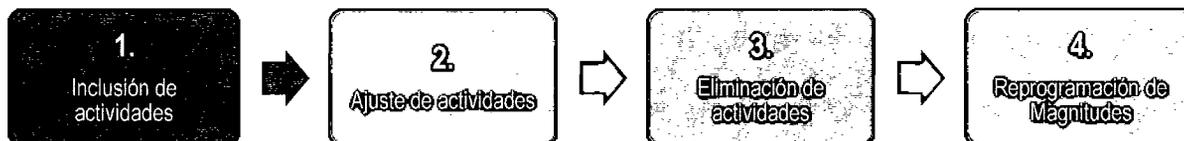


@BogotáParticipa





Las solicitudes de modificación al Plan de acción de los diferentes procesos de la Entidad de los proyectos de inversión anteriormente mencionados, obedecieron a temas, tales como:



Las modificaciones fueron tramitadas vía correo electrónico por parte del Gerente del Proyecto a la Jefe Asesora de Planeación de la Entidad de acuerdo con el procedimiento "IDPAC-PE-OT-02 Guía conceptual para la formulación y seguimiento de los planes institucionales".

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 1. Inclusión de Actividades

- **Control Interno Disciplinario:** Inclusión de la actividad: “**Evaluar las quejas o informes que ingresen mediante el procedimiento establecido del sistema distrital de quejas y soluciones -SDQS- Por temas de corrupción**” con 4 acciones: Evaluar a fondo si efectivamente la queja radicada corresponde a un hecho de trascendencia disciplinaria / Evaluación de la existencia de causales de impedimento y verificación de competencia / Evaluación sobre inicio de actuación disciplinaria o trámite jurídico correspondiente y alimentación de la información requerida por el Sistema de Información Disciplinaria SID / Información estadística de los procesos disciplinarios y demás actuaciones jurídicas que se lleva a cabo en la oficina.
- **Oficina Asesora Jurídica:** Inclusión de las acciones: Actualización de la información referente a los trámites de la entidad en los medios de consulta de los ciudadanos. SUIT y Guía Distrital de Trámites particularmente los trámites que se encuentran a cargo de la OAJ / Racionalizar el trámite, inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
- **Gestión de Tecnologías:** Inclusión de la actividad: “Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información” y su respectiva acción.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 2. Ajuste de Actividades

- **Gestión documental:** Cambio de la actividad: "Adquirir un software para la gestión de la correspondencia del IDPAC" por: "Elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos SGDA" y sus 4 nuevas acciones: Realizar valoración de cumplimiento de requisitos para el CORDIS dentro del Modelo SGDA / Enumerar las series y subseries documentales electrónicas / Remitir al Archivo Distrital de Bogotá el diagnóstico de documentos electrónicos SGDA / Generar informe del estado actual para el SGDA de la entidad de acuerdo a lo relacionado en el diagnóstico. Antes de adquirir el software era necesario realizar el diagnóstico del SGDA y contar con cada una de las nuevas acciones planteadas lo cual se ajustaba al presupuesto de la vigencia.
- **Recursos Físicos:** Ajuste de la acción en el Sigparticipo: "Construcción de cancha sintética", por "Implementación del GYM". En busca de fortalecer la salud de los servidores y funcionarios se realizará la adecuación de un gimnasio en la Sede B. Ajuste de la acción: "Realizar inventarios aleatorios e inventario general para atender la existencia de los bienes y servicios que adquiere el IDPAC, para brindar el suministro de los bienes y así atender las necesidades" por "Realizar inventarios aleatorios e inventario general para atender la existencia de los bienes y servicios que adquiere el IDPAC y mantener comunicación adecuada entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable".
- **Oficina Asesora Jurídica:** Cambio del Componente Estratégico al Componente Operativo de las acciones: "Realizar seguimiento periódico para revisar, actualizar, proyectar los procedimientos y formatos que sean necesarios para el proceso de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica" y "Realizar las mesas de trabajo generar el reporte de las herramientas de seguimiento que tiene el proceso de la Oficina Asesora Jurídica (Planes, Indicadores, Riesgos)"

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417900 - 2417930  
Correo electrónico: [atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 2. Ajuste de Actividades

- **Planeación Estratégica:** la actividad "Actualizar y publicar los Instrumentos de Información Pública y expedir acto administrativo para la actualización y adopción de los mismos", se modifica, separando cada instrumento en una actividad, para facilitar a los responsables el seguimiento al cumplimiento y su documentación:
  - ✓ Actualizar y publicar el registro de activos de información y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción. Proceso Responsable: Gestión TICs
  - ✓ Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción. Proceso Responsable: Gestión TICs
  - ✓ Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción. Proceso Responsable: Comunicación Estratégica
  - ✓ Implementar Programa de Gestión Documental. Proceso Responsable: Gestión Documental

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PDX: 2417900 - 2417930  
Correo electrónico: [atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



### 3. Eliminación de Actividades

- **Gestión Financiera - Gestión del Talento Humano - Gestión Contractual - Gestión de TICs:** Eliminación de las acciones: "Realizar las mesas de trabajo y Comités para generar el reporte de las herramientas de seguimiento que tiene los procesos Misionales, Apoyo y Atención al Ciudadano" y "Realizar seguimiento y actualización a los procedimientos y formatos, manuales, guías de los procesos de apoyo y Atención al Ciudadano", debido a que correspondían a tareas recurrentes realizadas por la Secretaría General que no debían ser vinculadas a ningún proceso en particular.
- La actividad "Revisar y mantener actualizada la información publicada en la página web, en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lenguaje claro, incluyente y facilitando la comprensión por parte de la ciudadanía, acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en el Decreto 103 de 2015 y en la Resolución MinTIC 3564 de 2015". *Era una acción duplicada en todos los procesos, por consiguiente se dejaron a cargo solamente del proceso de la Oficina Asesora de Comunicaciones.*
- **Planeación Estratégica:** Eliminación de las acciones: "Realizar seguimiento considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión de riesgos con el fin de evaluar la eficacia y efectividad" y "Orientar la fase final de la racionalización de trámites en la entidad". *Estas tareas hacen referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta Sigparticipo, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.*

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A, Calle 35 # 4-35 | Sede B, Av. Calle 72 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



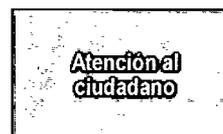
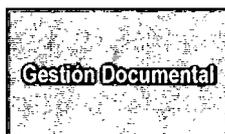
BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
19 DE FEBRERO DE 1826 (1978 EN SU FORTALECIMIENTO)  
MUNICIPIO DISTRICTAL DE PARTICIPACIÓN Y  
ACCIÓN COMUNITARIA

### 4. Reprogramación de Magnitudes

De acuerdo a las solicitudes de modificación al Plan de acción, se realizó la reprogramación de magnitudes y meses de reporte, guardando coherencia con la configuración en el Sistema Distrital SEGPLAN y en el Sigparticipo, de los siguientes procesos:



Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A, Calle 35 # 4-35 | Sede B, Av. Calle 72 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## Cambios realizados al Plan de Acción proyectos de inversión 1014 y 1089

- Se realizaron modificaciones en el Plan de Acción de la Subdirección de Fortalecimiento, referentes a la eliminación de 3 acciones relacionadas con la meta de "Fortalecer 50 Organizaciones de nuevas expresiones en espacios y procesos de participación".
- Se realizaron modificaciones en el Plan de Acción del proyecto de inversión 1089, en la eliminación de 3 acciones de la Subdirección de Promoción de la Participación y 3 acciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, ajuste de actividad y magnitudes.

La información acerca de los cambios y/o modificaciones al plan de acción se puede ampliar en el archivo excel adjunto denominado Modificación plan de acción.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 09C-51  
Teléfonos PBX: 2417900 - 2417930  
Correo electrónico: atencion@ciudadania@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 3. Aprobación a las modificaciones del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 09C-51  
Teléfonos PBX: 2417900 - 2417930  
Correo electrónico: atencion@ciudadania@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 19 DE FEBRERO DE 1826 (17 DE JUNIO)  
 INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

Creado a partir de la revisión de las actividades directamente relacionadas con la implementación de las políticas de operación y desempeño del MIPG propuestas por los procesos en el Plan de 2019

Con la implementación de la herramienta SIG Participo, la OAP realizó una revisión y actualización del Plan de Acción Institucional.

Resultado de ésta revisión, todas las acciones del Plan fueron vinculadas a las dimensiones y políticas de operación del MIPG a las cuales aportan en su implementación



Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 28 de febrero de 2019

Se realiza revisión y priorización de las actividades del plan que aportan a la implementación de las políticas de operación y desempeño del MIPG, el cual se adjunta en archivo PDF denominado *Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD - MIPG 2019*

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A, Calle 35 # 5-35 | Sede B, Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
 Correo electrónico: [atencionaleciudadanos@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionaleciudadanos@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

 @ParticipaciónBogotá
  @BogotáParticipa





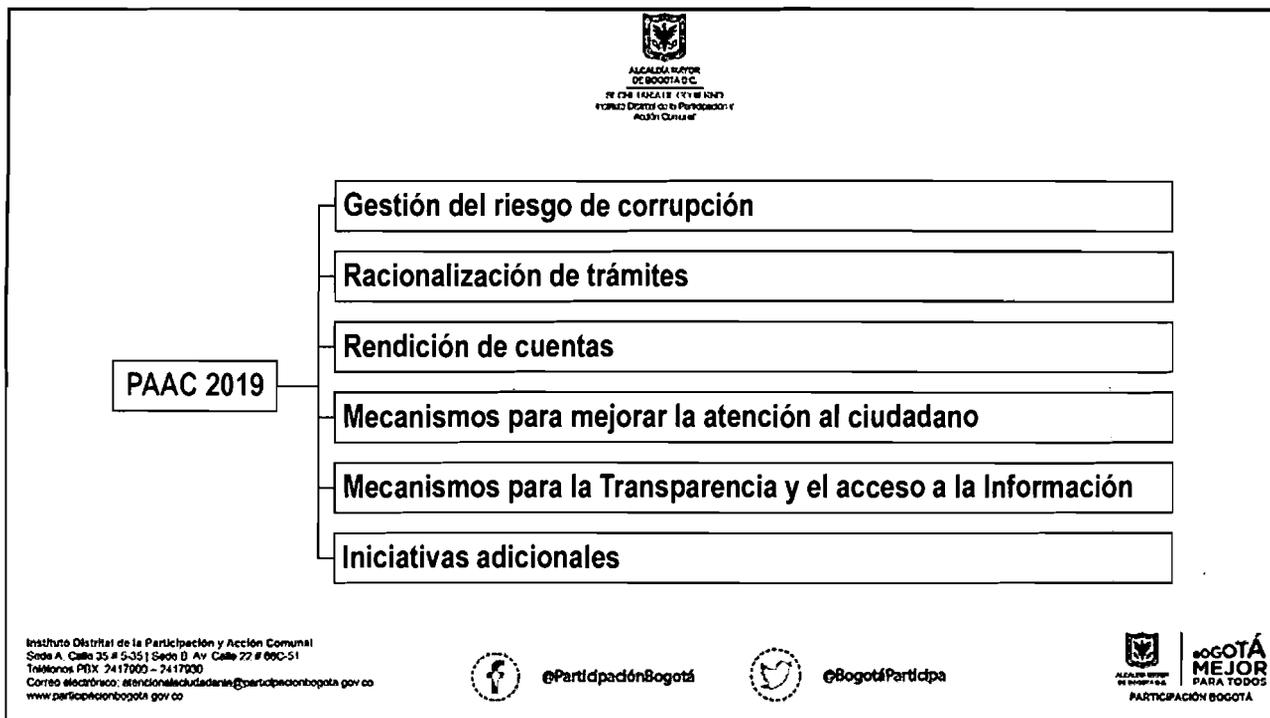
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 19 DE FEBRERO DE 1826 (17 DE JUNIO)  
 INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

# 4. Modificaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A, Calle 35 # 5-35 | Sede B, Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
 Correo electrónico: [atencionaleciudadanos@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionaleciudadanos@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

 @ParticipaciónBogotá
  @BogotáParticipa





### 1. Componente Gestión del riesgo de corrupción:

La eliminación de estas tareas se realizó en el ciclo de ajuste general al plan de acción y cargue en Sigparticipo, realizado en mayo de 2019, orientado a depurar tareas duplicadas para minimizar la carga de reporte de los procesos.

Tareas	Acción	Justificación
1.3. Apoyar el proceso de divulgación y promoción de la Política de Administración de Riesgos	Eliminada	Esta tarea es un apoyo para el desarrollo de la actividad "Socializar interna y externamente la Política de Administración de Riesgos adoptada en el Sistema Integrado de Gestión"; por lo tanto, el responsable es planeación y el apoyo de comunicaciones se presentará cuando esta oficina lo requiera.
1.6. Apoyar el proceso de divulgación interna y externamente el Mapa de Riesgos del IDPAC a través de diferentes medios, al inicio de la vigencia y cuando se realicen ajustes al mismo	Eliminada	Esta tarea es un recurso para el desarrollo de la tarea "Revisar, actualizar y publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción en la página web y en la intranet de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas de los procesos. "; la responsabilidad de la tarea es de planeación; por lo tanto, el rol de comunicaciones se desarrolla cuando esta oficina lo solicite.
1.8. Registrar el monitoreo de los riesgos de corrupción, con énfasis en la operación de los controles en la herramienta dispuesta por la Entidad.	Eliminada	Esta actividad se cumple con el monitoreo de los riesgos que cada proceso hace en el módulo correspondiente.
1.9. Realizar seguimiento a la pertinencia de los controles considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión de riesgos.	Eliminada	Esta actividad se eliminó desde la versión No. 2 del PAAC; teniendo en cuenta que referencia el ejercicio de monitoreo de riesgos, el cual se realiza en el módulo correspondiente en Sigparticipo.



## 2. Racionalización de trámites:

La creación de estas tareas se realizó en el ciclo de ajuste general al plan de acción y cargue en Sigparticipo, realizado en mayo de 2019:

Tareas	Acción	Justificación
Racionalizar el trámite de inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.	Nueva tarea	La inclusión de esta actividad obedece a la estrategia de racionalización de trámites inscrita en SUIIT y reportada en la versión No. 2 del plan; su objetivo es que el área misional responsable del trámite, reporte los avances en la racionalización a partir del trabajo articulado con el ingeniero desarrollador.
Racionalizar el trámite inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.	Nueva tarea	La inclusión de esta actividad obedece a la estrategia de racionalización de trámites inscrita en SUIIT y reportada en la versión No. 2 del plan; su objetivo es que el área misional responsable del trámite, reporte los avances en la racionalización a partir del trabajo articulado con el ingeniero desarrollador.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
 Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 3. Rendición de cuentas:

La eliminación de estas tareas se realizó en el ciclo de ajuste general al plan de acción y cargue en Sigparticipo, realizado en mayo de 2019, orientado a depurar tareas duplicadas para minimizar la carga de reporte de los procesos.

Tareas	Acción	Justificación
3.11. Realizar la evaluación e informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.	Eliminada	Se elimina teniendo en cuenta que esta actividad se encontraba repetida con la actividad "3.20. Realizar la evaluación e informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP".

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
 Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





#### 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

La modificación de esta tarea se realizó en el ciclo de ajuste general al plan de acción y cargue en Sigparticipo, realizado en mayo de 2019:

Tareas	Acción	Justificación
4.10. Conservar y mantener los 20 puntos de participación en las condiciones óptimas de funcionalidad.	Modificada	En la formulación inicial del plan anticorrupción, por error se definió como actividad la meta del proyecto de inversión y lo correcto era relacionar la tarea específica denominada "Garantizar el Servicio de comunicación por medio del telefonía móvil presente en cada punto de participación"; por lo tanto, se realiza el ajuste correspondiente en la definición de la actividad.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Dado A. Calle 35 # 5-35 | Sede B. Av. Calle 72 # 09C-51  
 Teléfonos P.B.X. 2417000 – 2417030  
 Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



#### 5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información:

La modificación de estas tareas se realizó en el ciclo de ajuste general al plan de acción y cargue en Sigparticipo, realizado en mayo de 2019:

Tareas	Acción	Justificación
5.7. Publicar Directorio de los funcionarios y contratistas con la información mínima requerida	Modificada	Teniendo en cuenta que los directorios a publicar se encuentran bajo la responsabilidad de dos procesos diferentes, la tarea se divide en dos, de la siguiente manera: 1. Publicar directorio de contratistas con la información mínima requerida 2. Realizar actualización y seguimiento publicación en la intranet Item de transparencia estructura orgánica y Talento Humano del directorio de funcionarios de la Entidad.  La tarea No. 2 ya se encontraba creada en el plan de acción y contiene lo referente a la actualización del directorio de funcionarios; por lo tanto no se creó como nueva; se realizó asociación al PAAC.
5.25. Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción.	Modificada	Solicitud de gestión Documental, recibida mediante correo electrónico:  Unificar y cambiar la redacción de la actividad 5.25 Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción y la 5.16 Avanzar en la Implementación del Programa de Gestión Documental a Implementar Programa de Gestión Documental – PGD, ya que el actualizar no corresponde, puesto que el año pasado en octubre fue aprobado por el archivo de Bogotá y a la fecha no es necesario una actualización para este documento y el publicar fue una actividad que se realizó el año pasado luego de la aprobación esto con el fin de poder dar cumplimiento a esta actividad de una manera efectiva y acorde a las actividades programadas.  Nuevo nombre de la actividad: Implementar Programa de Gestión Documental

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



# 5. Gestión Ambiental

- Avance ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019 corte a noviembre 30 de 2019
- Aprobación Plan de Acción 2020 – PIGA
- Asignación de presupuesto gestión de residuos especiales y peligrosos; administrativos y misionales.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 68C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417000  
Correo electrónico: [atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## Objetivo:

Informar sobre el avance en la ejecución de actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019 y aprobar el Plan de Acción 2020

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 68C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417000  
Correo electrónico: [atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionaleciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





## 1. Avance en la ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA		
Actividad	Meta	Estado
Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre adecuado consumo del recurso	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)	100%
Realizar seguimiento al consumo de agua potable, comparándolo con el consumo de la misma vigencia del año anterior.	Realizar dos (2) seguimientos anuales generando informe por cada uno	91,6%
Realizar actividad lúdica con el apoyo de EAAB	Ejecutar la actividad lúdica con los colaboradores a participar	100%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede D: Av. Calle 22 # 89C-51  
Teléfonos: PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 1. Avance en la ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA		
Actividad	Meta	Estado
Realizar seguimiento al consumo mensual de energía y cuadro comparativo de los consumos de la vigencia anterior	Realizar control mensual de seguimiento al consumo de energía, generando informes semestrales.	91,6%
Desarrollar campaña de comunicación digital sobre el uso eficiente del ascensor y promoción de uso de escaleras	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)	100%
Realizar el día de no ascensor como evento pedagógico (Tendrá fecha el mismo día de no carro)	Ejecutar la actividad por lo menos diez (10) veces en la vigencia	90%
Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre adecuado consumo del recurso	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)	66,66%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede D: Av. Calle 22 # 89C-51  
Teléfonos: PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





## 1. Avance en la ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
Actividad	Meta	Estado
Capacitar a personal de Servicios generales y encargado de Recursos Físicos, sobre adecuada gestión de residuos	Realizar dos (2) capacitaciones durante la vigencia (1 x semestre)	50%
Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre adecuada segregación de residuos	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)	66,66%
Realizar actividad didáctica sobre adecuada segregación de residuos dirigida a sensibilizar colaboradores	Ejecutar dos actividades didácticas durante la vigencia (1 x semestre)	100%
Reubicar el almacenamiento temporal de residuos ordinarios y peligrosos en sede B (Reubicación-Construcción)	Lugar de almacenamiento temporal de los residuos reubicado en cumplimiento de las condiciones locativas de norma (Sede B)	80%
Participar en una jornada de Eco-Reciclación programada por la SDA realizando la entrega de residuos peligrosos y/o especiales	Participación en una de las jornadas de Eco-Reciclación realizando entrega de residuos peligrosos y/o especiales	100%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 72 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadan@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadan@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 1. Avance en la ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE		
Actividad	Meta	Estado
Divulgar a funcionarios y contratistas en dos jornadas de inducción y reinducción la inclusión de criterios ambientales	Dos jornadas de divulgación a funcionarios y contratistas de la inclusión de criterios ambientales en la gestión de contratos	100%
Transmitir a través de medios digitales la "Guía de criterios ambientales para la gestión de contratos"	Comunicar campaña digital dos (2) veces en la vigencia (1 x semestre)	100%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 72 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadan@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadan@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





## 1. Avance en la ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

### PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

Línea	Actividad	Meta	Estado
1 Movilidad Urbana Sostenible	Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre uso de medios de transporte alternativo	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)	66,66%
3 Adaptación al cambio climático	Realizar un taller dirigido a conductores sobre eco-conducción	Un taller de eco-conducción realizado	0%
3 Adaptación al cambio climático	Realizar una salida ecológica con funcionarios y contratistas en la que se fomenten las buenas prácticas ambientales	Una salida ecológica en la que se fomenten las buenas prácticas ambientales	100%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 60C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417000  
Correo electrónico: [oficinadelacladadecolombia@participacionbogota.gov.co](mailto:oficinadelacladadecolombia@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 1. Avance en la ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

### Programa de Implementación de prácticas sostenibles

Línea	Actividad	Meta	Estado
2 Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno	Reubicación y demarcación de la zona de parqueadero sede B	Reubicar y demarcar en un 100% la zona de parqueadero sede B	100%
3 Adaptación al cambio climático	Realizar un informe sobre el consumo de papel en vigencia 2018	Informe de análisis consumo de papel 2018	100%
3 Adaptación al cambio climático	Transmitir a través de medios digitales campaña Cero Papel	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 x cuatrimestre)	100%

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 60C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417000  
Correo electrónico: [oficinadelacladadecolombia@participacionbogota.gov.co](mailto:oficinadelacladadecolombia@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
DE 130 TERCER (3ER) ANO  
INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA

## Avance ejecución PIGA 2019

**Actividades Cumplidas**  
11 actividades cumplidas al **100%**

**Total Ejecutado**  
**85,1%.**

**Avance en actividades**  
3 Actividades con avance superior al **85%.**

**Actividades por terminar**  
6 Actividades terminan su ejecución en diciembre

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: atencionala ciudadanía@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co

@ParticipaciónBogotá
 @BogotáParticipa

**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
DE 130 TERCER (3ER) ANO  
INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA

## 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020 – Para aprobación

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA	
Actividad	Meta
Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre adecuado consumo del recurso	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
Realizar seguimiento bimestral al consumo de agua potable de las tres sedes, comparándolo con el consumo de la misma vigencia del año anterior.	En archivo digital llevar registro histórico del consumo del recurso que facilite los reportes semestrales a SDA
Realizar actividad lúdica con el apoyo de EAAB en temas relacionados al uso eficiente del recurso	Ejecutar la actividad lúdica con los colaboradores voluntarios a participar

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: atencionala ciudadanía@participacionbogota.gov.co  
www.participacionbogota.gov.co

@ParticipaciónBogotá
 @BogotáParticipa

**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020 – Para aprobación

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	
Actividad	Meta
Realizar seguimiento al consumo mensual de energía de las tres sedes y cuadro comparativo de los consumos de la vigencia anterior	En archivo digital llevar registro histórico mensual al consumo de energía para facilitar los reportes semestrales a SDA
Desarrollar campaña de comunicación digital sobre el uso eficiente del ascensor y promoción de uso de escaleras como estrategia de ahorro de energía	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
Realizar el día de no ascensor como evento pedagógico (Tendra fecha el mismo día de no carro)	Ejecutar la actividad por lo menos diez (10) veces en la vigencia
Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre adecuado consumo del recurso	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A, Calle 35 # 5-35 | Sede B, Av. Calle 72 # 69C-51  
Teléfonos PDX: 2417900 – 2417930  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020 – Para aprobación

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	
Actividad	Meta
Capacitar a personal de servicios generales, de seguridad y encargado de Recursos Físicos, sobre adecuada gestión de residuos	Realizar dos (2) capacitaciones durante la vigencia (1 x semestre)
Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre adecuada segregación de residuos	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
Realizar actividad didáctica sobre adecuada segregación de residuos dirigida a sensibilizar colaboradores	Ejecutar dos actividades didácticas durante la vigencia (1 x semestre)
Verificar condiciones de almacenamiento temporal de residuos o desechos peligrosos de la sede B	Verificar dos veces por mes, entre febrero y noviembre las condiciones de almacenamiento temporal de residuos o desechos peligrosos de la sede B (Condiciones a verificar: envasado, empacado, embalado, etiquetado, separación por tipo de residuo, según corresponda y en general condiciones locativas) dejando registro en documental (acta) y fotográfico

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A, Calle 35 # 5-35 | Sede B, Av. Calle 72 # 69C-51  
Teléfonos PDX: 2417900 – 2417930  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS  
PARTICIPACIÓN BOGOTÁ



## 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020 – Para aprobación

### PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Actividad	Meta
Participar en una jornada de Eco-Reciclación programada por la SDA realizando la entrega de residuos peligrosos y/o especiales	Participación en una de las jornadas de Eco-Reciclación realizando entrega de residuos peligrosos y/o especiales
Realizar el cálculo de la media móvil por sede de la vigencia anterior (2019)	Calcular la media móvil de cada sede para la vigencia 2019 en el mes de febrero de 2020, para establecer tipo de generador
Implementar el formato de plan de transporte interno de RESPEL (Aplica para transporte entre sedes o sitios de ejecución de actividades de proyectos)	Implementar el uso del formato de plan de transporte interno de RESPEL en el 100% de ocasiones que corresponda

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A, Calle 35 # 5-35 | Sede B, Av. Calle 22 # 66C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



## 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020 – Para aprobación

### PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

Actividad	Meta
Divulgar a funcionarios y contratistas en dos jornadas de inducción y reinducción la inclusión de criterios ambientales de acuerdo con lo establecido en la Guía de Criterios Ambientales para la Gestión de Contratos. IDPAC-GC-GU-01	Dos jornadas de divulgación a funcionarios y contratistas de la inclusión de criterios ambientales en la gestión de contratos
Transmitir a través de medios digitales la "Guía de criterios ambientales para la gestión de contratos"	Comunicar campaña digital a funcionarios y contratistas del Instituto dos (2) veces en la vigencia (1 x semestre)

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
Sede A, Calle 35 # 5-35 | Sede B, Av. Calle 22 # 66C-51  
Teléfonos PBX: 2417000 – 2417030  
Correo electrónico: [atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co](mailto:atencionalciudadania@participacionbogota.gov.co)  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa





## 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020 – Para aprobación

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES		
Línea	Actividad	Meta
1 Movilidad Urbana Sostenible	Transmitir a través de medios digitales campaña de comunicación sobre uso de medios de transporte alternativo	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
3 Adaptación al cambio climático	Realizar un taller dirigido a conductores sobre eco-conducción	Un taller de eco-conducción realizado
3 Adaptación al cambio climático	Realizar una salida ecológica con funcionarios y contratistas en la que se resalte la importancia del cuidado de estos ecosistemas	Una salida ecológica en la que se resalte la importancia del cuidado de estos ecosistemas
3 Adaptación al cambio climático	Transmitir a través de medios digitales campaña Cero Papel.	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 x cuatrimestre)

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A: Calle 25 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 7417000 – 7417030  
 Correo electrónico: atencionalcidudadania@participacionbogota.gov.co  
 www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



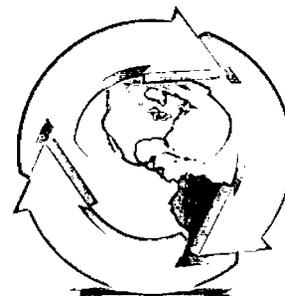
@BogotáParticipa



### Recomendaciones:

El IDPAC como generador de residuos o desechos peligrosos es responsable de su gestión hasta su disposición final. (Decretos 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015)

- Asignación de presupuesto para la gestión de residuos generados en actividades administrativas como:
  - Mantenimientos a la infraestructura de las sedes
  - Residuos peligrosos y especiales almacenados actualmente
- Asignación de presupuesto para la gestión de residuos generados en actividades misionales:
  - Para los proyectos, cada Gerente debe incluir el costo asociado a la gestión y disposición final de los residuos generados en la ejecución de las actividades propias del proyecto.



Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal  
 Sede A: Calle 25 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 69C-51  
 Teléfonos PBX: 7417000 – 7417030  
 Correo electrónico: atencionalcidudadania@participacionbogota.gov.co  
 www.participacionbogota.gov.co



@ParticipaciónBogotá



@BogotáParticipa



**MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019 DESDE FEBRERO A LA FECHA**

Proyecto de Inversión	PROCESO / DEPENDENCIA	ACTIVIDAD PLAN DE ACCIÓN	MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN	FECHA
	<b>Gestión Documental</b>	Adquirir un software para la gestión de la correspondencia del IDPAC	Ajuste Actividad: Elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos SGDA	Primer Semestre
		Determinar las especificaciones funcionales y técnicas de la gestión de la correspondencia del IDPAC	Ajuste Acción: Realizar valoración de cumplimiento de requisitos para el CORDIS dentro del Modelo SGDA.	Primer Semestre
		Ejecutar el proceso contractual para la adquisición de la gestión de la correspondencia del IDPAC	Ajuste Acción: Enumerar las series y subseries documentales electrónicas.	Primer Semestre
		Realizar la implementación del sistema de gestión de la correspondencia del IDPAC	Ajuste Acción: Remitir al Archivo Distrital de Bogotá el diagnóstico de documentos electrónicos SGDA.	Primer Semestre
		Realizar las actividades de conversión y migración de información a la gestión de la correspondencia del IDPAC	Ajuste Acción: Generar informe del estado actual para el SGDA de la entidad de acuerdo a lo relacionado en el diagnóstico	Primer Semestre
		Generar informe del estado actual para el SGDA de acuerdo a lo relacionado en el diagnóstico	Reprogramación de magnitud: Se programa para el mes de junio y agosto.	Segundo Semestre
		Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción	Ajuste Acción: Implementar Programa de Gestión Documental - PGD	Primer Semestre
		Avanzar en la Implementación del Programa de Gestión Documental		Primer Semestre
		Ejecutar el Plan de Implementación de las Tablas de Retención Documental	Ajuste Acción: Implementar las Tablas de Retención Documental	Primer Semestre
	<b>Recursos Físicos</b>	Construir Cancha Sintética	Ajuste actividad: Recuperación y mantenimiento de la cancha múltiple	Primer Semestre
		Renovar el Edificio de Gerencia de proyectos	Ajuste Actividad: Modernizar y actualizar la Sede B.	Primer Semestre
		Recuperación y mantenimiento de la cancha múltiple	Ajuste Actividad: Recuperación y Mantenimiento de terraza	Primer Semestre
		Recuperación y Mantenimiento de terraza	Ajuste Actividad: Implementación del GYM Nota: Esta actividad no pudo ser cambiada en el SEGPLAN	Tercer Trimestre
		Realizar inventarios aleatorios e inventario general para atender la existencia de los bienes y servicios que adquiere el IDPAC, para brindar el suministro de los bienes y así atender las necesidades	Ajuste Actividad: Realizar inventarios aleatorios e inventario general para atender la existencia de los bienes y servicios que adquiere el IDPAC y mantener comunicación adecuada entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable	Segundo Semestre
	<b>Planeación Estratégica</b>	Realizar seguimiento considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión de riesgos con el fin de evaluar la eficacia y efectividad	Eliminación actividad: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer Semestre
		Orientar la fase final de la racionalización de trámites en la entidad	Eliminación actividad: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer Semestre
		Socializar interna y externamente la Política de Administración de Riesgos adoptada en el Sistema Integrado de Gestión	Redistribución de magnitudes	Primer Semestre

**MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019 DESDE FEBRERO A LA FECHA**

Proyecto de Inversión	PROCESO / DEPENDENCIA	ACTIVIDAD PLAN DE ACCIÓN	MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN	FECHA
1080		Actualizar y publicar los Instrumentos de Información Pública y expedir acto administrativo para la actualización y adopción de los mismos	Esta acción no se encuentra con este nombre en Sigparticipo la componen 4 actividades: Actualizar y publicar el registro de activos de información y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción. Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción Actualizar y publicar el Esquema de Publicación de Información y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción Implementar Programa de Gestión Documental	Primer Semestre
		Revisión del inventario de trámites de la entidad	Redistribución de magnitudes	Primer Semestre
	<b>Seguimiento y Control</b>	Ejecutar Siete (7) Auditorías Internas de Gestión a Procesos de Apoyo	Apertura de una nueva tarea en el Sigparticipo para el mes de julio, con el fin de que el proceso pueda reportar la finalización de esta actividad y los porcentajes se modificaron y reasignaron tanto para el sistema distrital Segplan como para el Sigparticipo de la siguiente manera: junio 4%; julio 10% y los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre con 11 %.	Segundo Semestre
		Ejecutar Una (1) Auditoria Interna de Gestión a Procesos de Evaluación	Pasa a ser programada para el mes de noviembre con el 100%	Segundo Semestre
		Realizar 30 Seguimientos y elaborar y los correspondientes Informes	Se crea una tarea nueva para el mes de octubre y se reparte el porcentaje entre septiembre y octubre con 4% y 6% respectivamente.	Segundo Semestre
	<b>Control Interno Disciplinario</b>	Evaluar las quejas o informes que ingresen mediante el procedimiento establecido del sistema distrital de quejas y soluciones -SDQS- Por temas de corrupción	Inclusión de actividad	Primer Semestre
		Evaluar a fondo si efectivamente la queja radicada corresponde a un hecho de trascendencia disciplinaria.	Inclusión de acción	Primer Semestre
		Evaluación de la existencia de causales de impedimento y verificación de competencia.	Inclusión de acción	Primer Semestre
		Evaluación sobre inicio de actuación disciplinaria o trámite jurídico correspondiente y alimentación de la información requerida por el Sistema de Información Disciplinaria SID.	Inclusión de acción	Primer Semestre
		Información estadística de los procesos disciplinarios y demas actuaciones jurídicas que se lleva a cabo en la oficina.	Inclusión de acción	Primer Semestre
		Fortalecer las competencias laborales del equipo de atención a la ciudadanía, contratistas y servidores en temas de servicio a la ciudadanía, desarrollando al menos 3 capacitaciones al año.	Reprogramación de magnitudes: Se ajusta para que el reporte se realice en los meses de septiembre y diciembre.	Segundo Semestre
		Actualizar el brochure de información de la entidad, con el fin de socializar los trámites y servicios a la ciudadanía en las sedes, espacios de participación y ferias de servicio que sea convocada la entidad	Reprogramación de magnitudes: se abre una tarea nueva para el mes de septiembre para dar finalización en ese mes.	Segundo Semestre
		Implementar y hacer prueba piloto de la herramienta virtual de comunicación con la ciudadanía (Chat Boot).	Reprogramación de magnitudes: se ajusta el porcentaje restante de los meses de agosto a diciembre, para el mes de septiembre y dar por finalizada la tarea en ese mes.	Segundo Semestre
		Capacitar a los funcionarios y contratistas en el uso funcional del aplicativo del SDQS y potenciar su uso, realizar al menos 2 capacitaciones grupales al año e individualmente las que se requieran.	Reprogramación de magnitudes: Se ajusta el porcentaje restante de los meses de agosto a diciembre, para el mes de noviembre y dar por finalizada la tarea en ese mes.	Segundo Semestre

**MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019 DESDE FEBRERO A LA FECHA**

Proyecto de Inversión	PROCESO / DEPENDENCIA	ACTIVIDAD PLAN DE ACCIÓN	MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN	FECHA
	Atención al ciudadano	Realizar al menos un (1) ejercicio de identificación de buenas prácticas en materia de servicio a la ciudadanía	Reprogramación de magnitudes: Se ajusta el porcentaje restante de los meses de agosto a diciembre, para el mes de agosto y dar por finalizada la tarea en ese mes.	Segundo Semestre
		Presentar informe de la gestión y resultados del proceso de Atención a la ciudadanía a la Alta Dirección.	Reprogramación de magnitudes: Se realiza la apertura de una nueva tarea para el mes de noviembre.	Segundo Semestre
		Revisar y si es necesario, actualizar la carta de trato digno al usuario.	Reprogramación de magnitudes: Los porcentajes de los meses de agosto a diciembre, quedan unificados para el mes de Agosto para dar su finalización en ese mes.	Segundo Semestre
		Dar continuidad al proceso de caracterización de los grupos de interés del IDPAC	De acuerdo a la verificación en el Plan de acción, esta actividad se encuentra programada mensualmente de marzo a diciembre, se ajustan los porcentajes de los meses de agosto a diciembre y se unifican en el mes de diciembre y dar por finalizada la tarea en ese mes.	Segundo Semestre
		Asistir a las ferias de servicio al ciudadano donde sea convocada la entidad y las realizadas por el instituto.	Reprogramación de magnitudes: Se ajusta los porcentaje de los meses de agosto a diciembre, para que el reporte se realice los meses de septiembre y diciembre.	Segundo Semestre
		Actualizar las preguntas frecuentes de la ciudadanía en aras de disminuir las consultas a las diferentes dependencias de la entidad y fortalecer la información del chat bot, 3 veces al año.	Reprogramación de magnitudes: Se ajusta creando una nueva tarea para realizar el reporte el mes de diciembre, teniendo en cuenta que aún se debe actualizar las preguntas frecuentes de algunos procesos.	Segundo Semestre
		Fortalecer la estrategia para la respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos a través de capacitaciones sobre la ley 1755 de 2015 y el código único disciplinario, realizando 2 capacitaciones al año. Se encuentra programado para los meses de marzo y junio.	Reprogramación de magnitudes: se realiza la apertura de una nueva tarea para el mes de octubre y finalizar en este mes dicha acción.	Segundo Semestre
	Gestión Financiera	Realizar seguimiento permanente para el cumplimiento y articulación al Sistema Integrado de Gestión de los procesos de apoyo y Atención al Ciudadano.	Acción eliminada	Primer Semestre
		Realizar las mesas de trabajo y Comités para generar el reporte de las herramientas de seguimiento que tiene los procesos Misionales, Apoyo y Atención al Ciudadano.	Acción eliminada	Primer Semestre
		Revisar y mantener actualizada la información publicada en la página web, en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lenguaje claro, incluyente y facilitando la comprensión por parte de la ciudadanía, acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en el Decreto 103 de 2015 y en la Resolución MinTIC 3564 de 2015	Acción eliminada: debe ser liderada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, sin embargo su eliminación no debe eximir la responsabilidad de cada dependencia de mantener actualizados los documentos en el Link de transparencia que están bajo su cargo.	Primer Semestre
		Realizar seguimiento y actualización a los procedimientos y formatos, manuales, guías de los procesos de apoyo y Atención al Ciudadano	Acción eliminada	Primer Semestre
		Revisión y acompañamiento al proceso del Nuevo Marco Normativo - Resolución 533 de 2015	Es una actividad del componente estratégico y dado que ya tiene ejecución del primer trimestre en el Sistema Distrital Segplan, no es posible su modificación hasta la apertura de nuevos plazos que desde la Secretaría Distrital de Planeación se realicen para actualización y reprogramación. Por tanto, se entuende que dicha actividad ya no debe ser desarrollada, sin embargo es pertinente continuar realizando los reportes con la misma indicación para los meses que fue programada.	Segundo Semestre
		Cumplir el propósito del Proceso de Gestión Financiera definido en la caracterización vigente del mismo	Ajuste de actividad: Esta actividad fue abierta nuevamente en el Sigparticipo para llegar al cumplimiento del 100% en el mes de junio y los meses en adelante (julio a diciembre) fueron eliminados, se realiza énfasis que para la revisión y aprobación de esta tarea, debe estar muy bien documentada y soportada para su finalización en el mes de junio.	Segundo Semestre

**MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019 DESDE FEBRERO A LA FECHA**

Proyecto de Inversión	PROCESO / DEPENDENCIA	ACTIVIDAD PLAN DE ACCIÓN	MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN	FECHA
		Acompañar a las distintas dependencias de la Entidad, que lo requieran, para efectuar la estimación de los gastos incluir en el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la vigencia 2020	Reprogramación de magnitud: Ajuste magnitud para el mes de julio	Segundo Semestre
	Gestión Jurídica	Actualización de la información referente a los tramites de la entidad en los medios de consulta de los ciudadanos. SUIT y Guía Distrital de Trámites particularmente los trámites que se encuentran a cargo de la OAJ	Inclusión acción para la OAJ	Primer semestre
		Racionalizar el trámite, inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inclusión acción para la OAJ	Primer semestre
		Realizar seguimiento periódico para revisar, actualizar, proyectar los procedimientos y formatos que sean necesarios para el proceso de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica./	Ajuste de actividades: Paso de actividades al nivel operativo	Primer semestre
		Realizar las mesas de trabajo generar el reporte de las herramientas de seguimiento que tiene el proceso de la Oficina Asesora Jurídica (Planes, Indicadores, Riesgos)	Ajuste de actividades: Paso de actividades al nivel operativo	Primer semestre
		Gestión Contractual	Realizar las mesas de trabajo y Comités para generar el reporte de las herramientas de seguimiento que tiene los procesos Misionales, Apoyo y Atención al Ciudadano	Acción eliminada
	Revisar y mantener actualizada la información publicada en la página web, en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lenguaje claro, incluyente y facilitando la comprensión por parte de la ciudadanía, acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en el Decreto 103 de 2015 y en la Resolución MinTIC 3564 de 2015		Acción eliminada: debe ser liderada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, sin embargo su eliminación no debe eximir la responsabilidad de cada dependencia de mantener actualizados los documentos en el Link de transparencia que están bajo su cargo.	Primer semestre
	Realizar seguimiento y actualización a los procedimientos y formatos, manuales, guías de los procesos de apoyo y Atención al Ciudadano		Acción eliminada	Primer semestre
1014	Subdirección de Fortalecimiento(*)	Realizar seguimiento considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión de riesgos con el fin de evaluar la eficacia y efectividad de los controles establecidos mediante la ejecución de las actividades	Acción eliminada: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer semestre
		Revisar y mantener actualizada la información publicada en la página web, en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lenguaje claro, incluyente y facilitando la comprensión por parte de la ciudadanía, acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en el Decreto 103 de 2015 y en la Resolución MinTIC 3564 de 2015	Acción eliminada: debe ser liderada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, sin embargo su eliminación no debe eximir la responsabilidad de cada dependencia de mantener actualizados los documentos en el Link de transparencia que están bajo su cargo.	Primer semestre
		Realizar la evaluación e informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Acción eliminada: Acción liderada por la OAP	Primer semestre
		Apoyar el proceso de divulgación y promoción de la Política de Administración de Riesgos	Acción eliminada: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer semestre
		Apoyar el proceso de divulgación interna y externamente el Mapa de Riesgos del IDPAC a través de diferentes medios, al inicio de la vigencia y cuando se realicen ajustes al mismo	Acción eliminada: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer semestre

**MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019 DESDE FEBRERO A LA FECHA**

Proyecto de Inversión	PROCESO / DEPENDENCIA	ACTIVIDAD PLAN DE ACCIÓN	MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN	FECHA
1089	Oficina Asesora de comunicaciones	Realizar seguimiento a la pertinencia de los controles considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión de riesgos	Acción eliminada: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer semestre
		Realizar la evaluación e informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Acción eliminada: Acción liderada por la OAP	Primer semestre
		Realizar mesas de trabajo para determinar el curso de acción a seguir para dar acceso a la ciudadanía a los documentos del SIG del IDPAC	Ajuste acción: Actualizar y publicar el esquema de publicación de información y expedir acto administrativo para su actualización y/o adopción	Primer semestre
		Realizar el diseño y realización de piezas comunicativas con un enfoque de mujeres y equidad de género	Reprogramación de magnitud: Ajuste de magnitud para el mes de diciembre	Primer semestre
	Subdirección de Promoción de la Participación	Realizar el soporte y apoyo a las diferentes actividades derivadas de la implementación y sostenibilidad del SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión)	Acción eliminada: se considera una actividad que se recoge con la aplicación de las prácticas de gestión que son reportadas por ustedes como indicadores, riesgos, plan de mejoramiento, documentos, entre otros. Por tanto se considera que mantener esta actividad es duplicar algunos reportes.	Primer semestre
		Revisar y mantener actualizada la información publicada en la página web, en el Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lenguaje claro, incluyente y facilitando la comprensión por parte de la ciudadanía, acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en el Decreto 103 de 2015 y en la Resolución MinTIC 3564 de 2015	Acción eliminada: debe ser liderada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, sin embargo su eliminación no debe eximir la responsabilidad de cada dependencia de mantener actualizados los documentos en el Link de transparencia que están bajo su cargo.	Primer semestre
		Realizar seguimiento considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión de riesgos con el fin de evaluar la eficacia y efectividad de los controles establecidos mediante la ejecución de las actividades	Acción eliminada: se encuentra que esta tarea hace referencia al registro de monitoreo de riesgos, para lo cual se ha configurado el módulo de riesgos en la herramienta SIGPARTICIPO, en donde cada proceso debe realizar su registro y respectivo seguimiento.	Primer semestre
1193	Gestión de Tecnologías	Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información	Inclusión de actividad	Primer semestre
		Realizar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información	Inclusión de acción	Primer semestre

(\*) Actividades relacionadas con la meta "Fortalecer 50 Organizaciones de nuevas expresiones en espacios y procesos de participación"

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Secretaría General**

**Proceso Gestión Talento Humano**

Nivel de Riesgo: Uno (1)

Tarifa: 0,522%

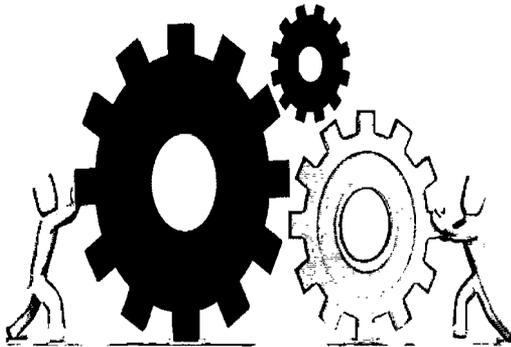
## 1. DEFINICIÓN

Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, promoviendo la salud y protección de los trabajadores.

Su objetivo principal es mejorar las condiciones de medio ambiente y trabajo a través del reconocimiento, evaluación y control de los peligros que puedan surgir en los lugares de trabajo.

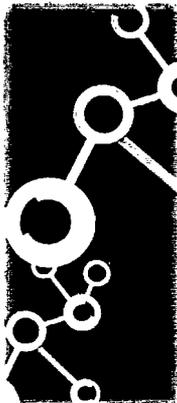


## 2. POLÍTICA-Resolución 243 de 2016



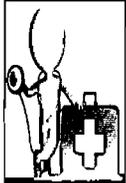
La Dirección orientará sus esfuerzos y destinará los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como los que se requieren para el desarrollo efectivo de actividades y programas que contribuyen a fortalecer la eficiencia de los funcionarios, la competitividad y buena imagen organizacional.

## 3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS-Resolución 292 de 2018



El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se compromete dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fomentar ambientes laborales saludables, facilitando condiciones de salud y bienestar laboral que fomenten y prevengan el uso de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco. Contribuyendo de esta forma con la generación de una cultura de autocuidado y auto prevención dirigida a funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes.

## 4. PROGRAMAS SG SST



**Programa Medicina Preventiva y del Trabajo:** Son todas las actividades medicas encaminas a garantizar y controlar que la salud en el trabajo sea siempre la mejor



**Higiene Ocupacional:** Permite a los trabajadores disfrutar de un espacio de trabajo sano, seguro y libre de factores de riesgo que pudieran ocasionar una enfermedad profesional.

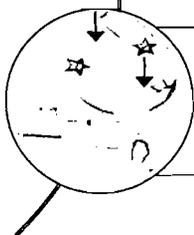


**Seguridad Industrial:** Es la encargada de inspeccionar controlar y prevenir los riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo con maquinaria instalaciones físicas, herramientas físicas y emergencias.

## 5. INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO



**Incidente de Trabajo:** Suceso repentino ocurrido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tiene el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas, sin que se presentaran daños a la propiedad o perdidas en los procesos



**Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte, es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución del ordenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad aun fuera del lugar y horas de trabajo

## 6. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

### Obligaciones de los Empleadores

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- |          |   |           |   |
|----------|---|-----------|---|
| <b>1</b> | Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud | <b>7</b>  | Definición y asignación de Recursos (financieros, técnicos y el personal necesario)   |
| <b>2</b> | Rendición de cuentas al interior de la empresa              | <b>8</b>  | Gestión de los Peligros y Riesgos   |
| <b>3</b> | Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables        | <b>9</b>  | Prevención y Promoción de Riesgos Laborales   |
| <b>4</b> | Plan de Trabajo Anual en SST                                | <b>10</b> | Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en las Empresas   |
| <b>5</b> | Participación de los Trabajadores                           | <b>11</b> | Integración de los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa |
| <b>6</b> | Asignación y Comunicación de Responsabilidades              |           |   |

## 7. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

### Responsabilidades de los Trabajadores

Los trabajadores tenemos las siguientes responsabilidades en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo:

- |          |  |          |   |
|----------|--|----------|---|
| <b>1</b> | Procurar el cuidado integral de nuestra salud.   | <b>2</b> | Suministrar información Clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.  |
| <b>3</b> | Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.                    | <b>4</b> | Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.                    |
| <b>5</b> | Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. | <b>6</b> | Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |

## 8. OBLIGACIONES DE LA ARL

### Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)

Independiente de las obligaciones estipuladas en el Sistema General de Riesgos Laborales, las ARL deben:

- 1** Capacitar al COPASST o al Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST.
- 2** Prestar asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas, para la implementación del SG-SST.
- 3** Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas.

## 9. RIESGOS PRIORITARIOS

RIESGO	PROBABILIDAD	ACCIONES
Condiciones De Seguridad / Riesgo Público	Alta	Programa de riesgo público, capacitaciones a toda la población
Biomecánico	Alta	Programa de vigilancia epidemiológico para desordenes musculo esqueléticos. Capacitación en higiene postural Estudio de puestos de trabajo, formación de líderes de pausas activas y actividades tendientes a minimizar la sintomatología y la exposición al riesgo existente.
Psicosocial	Alta	Aplicación Bateria Riesgo Psicosocial Implementación Programa Vigilancia Epidemiológica asociado al riesgo. Capacitaciones tendientes a minimizar la sintomatología y la exposición al riesgo existente.

## 10. Plan de Acción SST - 2019

Nº	Tipo de actividad	Tema	Población objetivo
1	Cumplimiento estándares mínimos (Resolución 312 de 2019)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluación, medición, seguimiento y mejoras.</li> </ul>	Funcionarios y contratistas de la entidad
2	Actividades de Vigilancia epidemiológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia epidemiológica (osteomuscular, cardiovascular, psicosocial, estilos de vida saludables).</li> </ul>	Funcionarios y contratistas de la entidad
3	Actividades preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes periódicos (médico ocupacional, optometría y exámenes psisenométricos para conductores).</li> <li>Semana de la Salud</li> <li>Jornada de vacunación</li> <li>Aplicación batería riesgo Psicosocial</li> </ul>	Funcionarios
4	Mantenimiento Equipos de Atención de Emergencia- Adquisición EPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotación de botiquines (Vencimiento de fechas, uso, actualización de la norma).</li> <li>Inspección y compra EPP según necesidades del servicio y del cargo.</li> </ul>	Funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad

## 10. Plan de Acción SST - 2019

Nº	Tipo de actividad	Tema	Población objetivo
5	Elaboración de indicadores del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición de accidentes de trabajo, ausentismo y evaluación del sistema</li> </ul>	Funcionarios
6	Adquisición y Mantenimiento equipos de extinción contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra y mantenimiento de extintores para sedes A, B y C más dos puntos de participación</li> </ul>	Todos los funcionarios de la entidad y demás actores de la cadena de valor
7	Plan de capacitación en SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en trabajo en alturas, manejo manual de cargas, primeros auxilios, jornadas de inducción</li> </ul>	Funcionarios y contratistas de la entidad
8	Jornadas de Simulacros de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaran dos (2) simulacros de evacuación con el fin de dar a conocer la importancia del manejo de emergencias</li> </ul>	Funcionarios y contratistas de la entidad en cada una de las sedes

## 11. Acciones realizadas

Nº	Tipo de actividad	Tema	Actividad
1	Cumplimiento estándares mínimos (Resolución 312 de 2019)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación, medición, seguimiento y mejoras.</li> </ul>	Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de trabajo y capacitación de SST Herramienta diagnóstica de medición del SST del Servicio Civil Distrital. Revisión de políticas y documentos del sistema
2	Actividades de Vigilancia epidemiológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia epidemiológica (osteomuscular, cardiovascular, psicosocial, estilos de vida saludables).</li> </ul>	Elaboración plan de trabajo con ARI. Positiva con actividades que impactan los riesgos prioritarios de la entidad. Alianzas estratégicas con entidades que brindan actividades de salud y bienestar laboral.
3	Actividades preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes periódicos (médico ocupacional, optometría y exámenes psisenométricos para conductores).</li> <li>Semana de la Salud</li> <li>Jornada de vacunación</li> <li>Aplicación batería riesgo Psicosocial</li> </ul>	Semana de la salud con actividades de vigilancia preventiva
4	Mantenimiento Equipos de Atención de Emergencia- Adquisición EPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotación de botiquines (Vencimiento de fechas, uso, actualización de la norma).</li> <li>Inspección y compra EPP según necesidades del servicio y del cargo.</li> </ul>	Inspecciones a las áreas de trabajo y puestos de trabajo

## 11. Acciones realizadas

Nº	Tipo de actividad	Tema	Población objetivo
5	Elaboración de indicadores del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición de accidentes de trabajo, ausentismo y evaluación del sistema</li> </ul>	Proyección y seguimiento de indicadores asociados al SST
6	Adquisición y Mantenimiento equipos de extinción contra incendios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra y mantenimiento de extintores para sedes A, B y C más dos puntos de participación</li> </ul>	Contrato de mantenimiento y recarga de extintores y señalización en cada sede la entidad.
7	Plan de capacitación en SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en trabajo en alturas, manejo manual de cargas, primeros auxilios, Jornadas de Inducción</li> </ul>	Capacitaciones en riesgo osteomuscular, psicosocial, visual, Inducciones, brigadas de emergencia, funciones y responsabilidades del Copasst, manejo de desfibrilador externo automático, estilos de vida saludable y trabajo seguro en alturas en nivel avanzado. Piezas comunicativas por medio de correos electrónicos
8	Jornadas de Simulacros de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaran dos simulacros de evacuación con el fin de dar a conocer la importancia del manejo de emergencias</li> </ul>	Dos simulacros de evacuación realizados en las sedes de la entidad





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C. DEP. ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 11-10-2019 03:23:13  
GESTIÓN PÚBLICA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Antestor Cite Este Nr.: 2019EE2575 O 1 Fol: 1 Anex: 0

**ORIGEN:** Sd: 292 - DIRECCION/ROMERO OÑATE MARIA CONSTANZA  
**DESTINO:** TODAS LAS ENTIDADES/GABINETE DISTRITAL  
**ASUNTO:** CIRCULAR N° 30 - SEGUNDA MEDICION MADUREZ SGSST EN  
**OBS:** N/A

030

**CIRCULAR EXTERNA N°**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, PRESIDENTES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, DIRECTORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SALUD, RECTOR ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, PRESIDENTA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, VEEDOR DISTRITAL, CONTRALOR DE BOGOTÁ Y PERSONERA DE BOGOTÁ, JEFES DE TALENTO HUMANO O QUIENES HAGAN SUS VECES, LÍDERES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

**DE:** DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL (E).

**ASUNTO:** Inicial 2019 / Segunda medición de la madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SST en Línea"

**FECHA:** 11 OCT 2019

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, ha desarrollado en SIDEAP un módulo web el cual denominó "SST en Línea", este nuevo instrumento, permitirá gestionar de una forma ágil y dinámica la Herramienta Diagnóstica de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, permitiéndole así al Departamento recopilar, organizar y procesar la información relacionada con los estándares mínimos, los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el nivel de madurez, y el reporte de accidentes y enfermedades laborales, optimizando con ello, la gestión de la información asociada al SG-SST de las Entidades y Organismos Distritales. Así mismo, facilitará la identificación de oportunidades de mejora que orientarán a las entidades hacia el crecimiento y fortalecimiento de la gestión estratégica del SG-SST, de conformidad con lo establecido el Decreto 1072 de 2015<sup>1</sup>, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."

<sup>1</sup> Capítulo 6 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo "Artículo 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



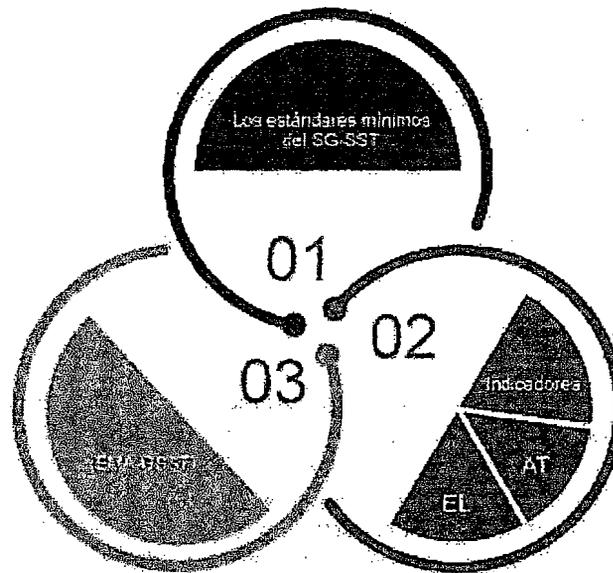
BOGOTÁ  
**MEJOR  
PARA TODOS**

Page 27

### 1. Marco Conceptual del instrumento "SST en Línea".

El módulo "SST en Línea", se desarrolló, teniendo en cuenta los siguientes componentes:

1. Los estándares mínimos del SG-SST, establecidos en la Resolución 312 de 2019.
2. Lista de chequeo de indicadores de estructura, proceso, resultado y mínimos del SG-SST, definidos en el Decreto 1072 de 2015; acompañado del detalle de los accidentes de trabajo - AT y las enfermedades laborales - EL, de las Entidades y Organismos Distritales.
3. El Instrumento de Medición de Madurez de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (EMA-GSST) desarrollado por Rodríguez-Rojas (2017).<sup>2</sup>



**Grafica 1. Componentes de la Herramienta Diagnóstica "SST en Línea"**

<sup>2</sup> Evaluación de la madurez de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en universidades con acreditación de alta calidad multicampus de Bogotá (Disertación doctoral). Universidad de Celaya, Celaya, México

## 2. Lineamiento para el reporte de información en "SST en Línea".

El DASCD, en cumplimiento de sus funciones, en particular, las establecidas en el Artículo 9, Literal D, del Decreto 580 de 2017<sup>3</sup> establece el siguiente lineamiento:

- a. En las Entidades y Organismos de la Administración Distrital, se deberá aplicar la Herramienta Diagnóstica de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del módulo web de SIDEAP "SST en Línea".
- b. Las Entidades y Organismos Distritales, deben realizar los reportes de información del SG-SST en el instrumento "SST en Línea", de conformidad con el Numeral 2.1. "Periodicidad del reporte de información" de la presente Circular.
- c. Con base en la información suministrada por las Entidades y Organismos Distritales, el Departamento diseñará planes y programas encaminados al fortalecimiento de la gestión de la seguridad laboral, la disminución de los accidentes y enfermedades, y la generación de ambientes sanos y seguros para los funcionarios y contratistas del Distrito Capital.

### 2.1 Periodicidad del reporte de información.

Las Entidades y Organismos Distritales, deberán reportar en "SST en Línea", la información requerida de acuerdo con los periodos indicados a continuación:

2.1.1. Estándares Mínimos, Indicadores del SG-SST e Instrumento de madurez: La información de estos módulos, deberá ser actualizada de forma semestral, teniendo en cuenta las siguientes fechas para el cargue de información:

- Primer semestre: Comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio. Plazo máximo para el reporte de esta información, 15 de agosto.
- Segundo semestre: Comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre. Plazo máximo para el reporte de esta información, 15 de enero.

2.1.2. Reporte de accidentes y enfermedades laborales: La información de estos módulos, deberá ser actualizada mensualmente. Plazo máximo para el reporte, primeros 5 días de cada mes.

<sup>3</sup> Decreto 580 de 2017 - "Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones" Artículo 9, literales d, "Diseñar, proponer e implementar y/o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión de bienestar social e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital, realizar el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

## 2.2. Perfil del encargado de generar los reportes de información.

El funcionario o contratista que se debe encargar de ejecutar los reportes en "SST en Línea", deberá ser el Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad Distrital bajo la supervisión del jefe de Talento Humano, para esto, se debe tener en cuenta la siguiente información:

- El Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe tener una vinculación laboral o contractual con la Entidad.
- Debe tener registrada su hoja de vida y el formulario de bienes y rentas en SIDEAP.

Los jefes de Talento Humano o quienes hagan sus veces en la Entidad, tendrán en SIDEAP habilitado el módulo "SST en Línea", esto con la finalidad de que realicen seguimiento a los reportes emitidos por el Líder de SST.

Para la creación del usuario que reportará la información, se le solicita al jefe de Talento Humano, remitir al correo [cvera@serviciocivil.gov.co](mailto:cvera@serviciocivil.gov.co), el nombre, número de identificación y correo electrónico del Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3. Socialización del instrumento "SST en Línea"

Para acompañar el proceso de aplicación de este instrumento, se invita a las áreas de Talento Humano y a los Líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Entidades y Organismos Distritales a participar en los talleres de socialización de acuerdo con la siguiente programación:

TEMA	GRUPO 1.	FECHA	HORARIO	LUGAR
Socialización módulo SIDEAP 2.0 – SST en Línea	Concejo de Bogotá D.C	16 de octubre de 2019,	8:00 am a 12:00 am	Tv. 17 No. 45D-41, primer piso, sala de cómputo de la Contraloría de Bogotá, sede Palermo.
	Contraloría de Bogotá D.C			
	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones			
	Fundación Gilberto Alzate Avendaño			
	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal			
	Instituto Distrital de las Artes			
	Instituto Distrital de Recreación y Deportes			
	Instituto Distrital de Turismo			
	Secretaría Distrital de Salud			
	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia			
	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E			
	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos			
	Veeduría Distrital			

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



Página 4 de 6 - A-GDD-FM-008 Versión 4.0

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

PARCEP



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

TEMA	GRUPO 2.	FECHA	HORARIO	LUGAR
Socialización módulo SIDEAP 2.0 - SST en Línea	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	18 de octubre de 2019.	8:00 am a 12:00 am	Tv. 17 No. 45D-41, primer piso, sala de cómputo de la Contraloría de Bogotá, sede Palermo.
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital			
	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB			
	Instituto de Desarrollo Urbano			
	Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático			
	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural			
	Secretaría de Educación del Distrito			
	Secretaría Distrital de Movilidad			
	Secretaría Distrital de Planeación			
	Secretaría Jurídica Distrital			
	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E			
	Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E			
	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital			
	Universidad Distrital "Francisco José De Caldas"			

TEMA	GRUPO 3.	FECHA	HORARIO	LUGAR
Socialización módulo SIDEAP 2.0 - SST en Línea	Caja de Vivienda Popular	22 de octubre de 2019.	8:00 am a 12:00 am	Tv. 17 No. 45D-41, primer piso, sala de cómputo de la Contraloría de Bogotá, sede Palermo.
	Canal Capital			
	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal			
	Secretaría Distrital de Ambiente			
	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte			
	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico			
	Secretaría Distrital de Integración Social			
	Secretaría Distrital de la Mujer			
	Secretaría Distrital del Hábitat			
	Secretaría General			
	Transmilenio S.A			
	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial			
	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos			

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



CO-SC-26P43 H93

Página 5 de 6 - A.GDO-FM-008 Versión 4.0

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

29



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

TEMA	GRUPO 4.	FECHA	HORARIO	LUGAR
Socialización módulo SIDEAP 2.0 - SST en Línea	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	23 de octubre de 2019.	8:00 am a 12:00 am	Tv. 17 No. 45D-41, primer piso, sala de cómputo de la Contraloría de Bogotá, sede Palermo.
	Empresa Metro de Bogotá S.A.			
	Instituto para la Economía Social			
	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico			
	Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud			
	Jardín Botánico de Bogotá "José Celestino Mutis"			
	Lotería de Bogotá			
	Orquesta Filarmónica de Bogotá			
	Personería de Bogotá D.C			
	Secretaría Distrital de Gobierno			
Secretaría Distrital de Hacienda				
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E				

Si se requiere información adicional, por favor comunicarse con César Augusto Vera Avila, al teléfono 3680038 ext. 1401, Celular. 320 413 7297 o al correo [cvera@serviciocivil.gov.co](mailto:cvera@serviciocivil.gov.co).

11 OCT 2019

*M<sup>ca</sup> Constanza Romero O.*  
MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE  
Directora (E)

Copia: N/A  
Anexos: N/A

ACCIÓN	FUNCIÓNARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por	César Augusto Vera Avila	Contratista		
Revisado por	Carolina Pulido Cruz	Profesional Especializado		
Revisado por	José Agustín Hortúa Mora	Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño		

*Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora (E) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).*

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS