 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACTOS ADMINISTRATIVOS

El informe de gestión con corte a 22 de junio del año 2015; de la Dirección Administrativa de la Corporación, de los procedimientos relacionados con el trámite de los actos administrativos es el siguiente.

El trámite surtido por las diferentes situaciones administrativas relacionados con el trámite de los actos administrativos como postulaciones de los Honorables Concejales para nombramientos de personal en las Unidades de Apoyo Normativo; novedades como aceptación de renunciaciones, renunciaciones irrevocables, revocatorias, licencias no remuneradas, comisiones de servicio, nombramientos ordinarios, nombramientos provisionales, encargos y terminación de los mismos, prorrogas de nombramientos, condecoraciones; primas técnicas; trámite de vacaciones para todo el personal de la Corporación así como aplazamientos y/o interrupción y pago de vacaciones en dinero; es el que a continuación se describe.

TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Es de precisar que por su competencia, algunos de los actos administrativos fueron elaborados por otros procesos como condecoraciones, homenajes, asignación de vehículos, entre otros.

Al 22 de junio de 2015, la Mesa Directiva de la Corporación expidió las siguientes resoluciones, Actos Administrativos, discriminados en el siguiente orden:

Actos Administrativos	Primer semestre
Aceptación renunciaciones	149
Aceptación renunciaciones irrevocables	16
Condecoraciones	56
Corrección de errores	2
Encargo de funciones	9
Insubsistencias	13
Licencias no remuneradas	6
Modalidad teletrabajo	3
Modificación resoluciones	5
Nombramiento ordinarios	180
Nombramientos provisionales o encargo	5
Otras	22
Prorroga nombramiento en provisionalidad	60
Prórrogas de nombramiento en encargos	25
Revocatorias	1
Resuelve recursos	1
Terminación de encargo	1
Traslados presupuestales	1
Total	555

TRÁMITE DE VACACIONES

Durante el Primer Semestre del año 2015, la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, adelantó el trámite de las vacaciones de funcionarios de Planta y las Unidades de Apoyo Normativo en el siguiente orden:


Actos Administrativos Vacaciones	Año 2015	Año 2014	Año 2013
Resoluciones de vacaciones primer semestre año 2015	6	NA	NA
Funcionarios que se le reconocieron vacaciones primer semestre 2015	218	NA	NA
Autorización aplazamiento de vacaciones	59	16	1
Autorización de interrupción e vacaciones	20	18	1
Autorización de disfrute de vacaciones	5	21	7

TRÁMITE DE VACACIONES DE DINERO



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Se realizaron seis (6) reconocimientos de vacaciones en dinero a funcionarios que se desvincularon de la Corporación

Actos Administrativos / Vacaciones en dinero	Primer semestre
Resoluciones de vacaciones en dinero	3

TRÁMITE OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El trámite surtido en otras situaciones administrativas por la Dirección Administrativa es el siguiente:

Actos Administrativos Primas Técnicas	Primer semestre
Resoluciones de bonificación funcionarios UAN y planta	5
Prima de antigüedad	4
Totales	9

PRIMAS TÉCNICAS

De conformidad con el análisis del indicador, a la fecha se han tramitado, de acuerdo con lo normado, con corte al 17 de junio, 140 las primas técnicas de un total de 164 solicitudes, para un rendimiento de 85.37%, en concordancia con los términos establecidos para el trámite y notificación. Es de anotar que para dicho trámite, se cuenta con un máximo de tiempo de un mes.

PERMISOS

Se gestionaron compensatorios de los funcionarios que por necesidades del servicio tenían acumulados más de seis (6) días, quedando pendientes los casos de Gladys Amaya Useche y Juan de Jesús Tenjo Caro.

Durante el primer semestre se registraron 89 permisos por parte de los funcionarios. Los datos estadísticos debidamente discriminados, se relacionan en el cuadro resumen.

HORAS EXTRAS

En lo pertinente a horas extras, se realizaron 5 actos administrativos por mes vencido, de conformidad con la documentación allegada y con el cumplimiento de los requisitos. Así mismo, se proyectó la nueva Resolución que modifica el Artículo Tercero de la Resolución 0126 del 25 de marzo de 2014. A la fecha se encuentra en proceso de estudio.

RESUMEN ESTADÍSTICO:


Actos Administrativos Primas Técnicas	Enero / Junio	Total
Resoluciones reconocimiento primas técnicas	102	102
Primas técnicas negadas por incumplimiento de requisitos	6	6
Resoluciones reajustes primas técnicas	32	32
Resoluciones que resolvieron recursos	1	1
Totales	141	141

Actos Administrativos Horas Extras	Enero / Febrero	Total
Resoluciones pago horas extras	5	5
Licencias	0	0
Totales	5	5
Permisos	Enero / Febrero	Total
Médicos	15	15
Personales	39	39
Calamidad doméstica	12	12
Compensatorios	19	19
Permisos por estudio	2	2
Permisos sindicales solicitados	2	2



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Actos Administrativos Horas Extras	Enero / Febrero	Total
Licencias	0	0
Totales	89	89

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PRIMER SEMESTRE DE 2015

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la presente vigencia se han desarrollado las actividades propuestas en el cronograma establecido para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los objetivos propuestos por la Alta Dirección, enmarcados dentro de la Ley 1562 del 2012 y el Decreto 1443 del 2014.

1.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:

“El Concejo de Bogotá, D.C. en cabeza de su Mesa Directiva, asume el liderazgo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para establecer las condiciones de un ambiente de trabajo seguro y saludable a través de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos a los que se encuentran ocupacionalmente expuestos sus funcionarios, visitantes y contratistas, priorizando e incorporando en su gestión diaria la prevención y protección de la salud y seguridad en su lugar de trabajo.

Para lograrlo, el Concejo de Bogotá, comunicará y tendrá disponible esta política para sus funcionarios, visitantes y contratistas, a quienes además, les brindará los lineamientos de Seguridad y Salud para su cumplimiento, garantizando los recursos adecuados para alcanzar esta meta, bajo un enfoque de mejora continua dentro del marco legal vigente”.

Actividades Realizadas:


- La Política fue revisada por el COPASST para dar cumplimiento a los requisitos de la NTC-OHSAS18001.
- Se ha venido actualizando de acuerdo con los cambios ocurridos con la aplicación de los diferentes programas del SG-SST y las diferentes actividades, especialmente de monitoreo, seguimiento, descripción y análisis de riesgos para establecer las medidas requeridas para la mitigación y/o eliminación.
- Socializada a los funcionarios.
- Publicada en la intranet.
- Se encuentra visible en la entrada de las sedes.

2. OBJETIVOS DEL SG-SST.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

2.1. Objetivo General:

“Establecer en el Concejo de Bogotá, D.C. un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo para la vigencia 2015, que oriente sus programas al aseguramiento de ambientes de trabajo, saludables y libres de accidentes; a través de estrategias de promoción y prevención, que faciliten la autogestión en la identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos”.

2.2. Objetivos Específicos:

- *Mejorar las condiciones de trabajo para los funcionarios del Concejo de Bogotá. D.C., visitantes y contratistas, de acuerdo a la priorización de los riesgos.*
- *Reducir los índices de accidentalidad y enfermedades de origen laboral.*
- *Asegurar procesos de promoción y prevención que favorezcan el empoderamiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo en los servidores públicos, contratistas y visitantes.*
- *Garantizar los recursos financieros, operacionales y tecnológicos que permitan el adecuado desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*


3. ACTIVIDADES GENERALES PROPUESTAS EN EL CRONOGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2015.

1	REVISIONES, SEGUIMIENTOS Y ACTUALIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Política y Objetivos del SG-SST. - Revisión por la Alta Dirección. - Diagnóstico de Salud. - Sistema de Vigilancia Epidemiológica. - Seguimiento actividades “COPASST” - Seguimiento Plan Institucional de Emergencias. - Procedimientos, formatos e Indicadores del SG-SST.
2	DIVULGACIONES Y SENSIBILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Política y Objetivos del SG-SST. - Plan Institucional de Emergencias. - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. - Realización Programa de Reinducción.
3	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización Matriz de peligros, evaluación y control de Riesgos de la Entidad. - Actualización Manual de Perfiles Biomédicos. - Realización de inspecciones Planeadas. - Investigación de Accidentes e Incidentes. - Lecciones Aprendidas. - Medición de satisfacción. - Evaluación y seguimiento de actividades.
4	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización Normograma. (Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014: “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Decreto 1477 del 5 de agosto de 2014 “Por el cual se expide la tabla de Enfermedades Laborales”.
5	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO, CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Inducción y Reinducción. - Capacitación Comités “COPASST” - Capacitación Brigada de Emergencias. - Campañas de Prevención.
6	COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Política y Objetivos del SG-SST. - COPASST. - Brigada de Emergencias. - Comité de Convivencia Laboral. - Programas de Promoción y Prevención. - Procedimientos establecidos de Valoración de Riesgos, Controles, Investigación de accidentes, Reporte de accidentes y otros.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

7	DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS	- Actualización Tablas de Retención Documental.
8	CONTROL DE OPERACIONES	- Actualización Panorama de Riesgos. - Actualización Perfiles Biomédicos. - Sistema de Vigilancia Epidemiológica. - Plan de Emergencias. - Programa de Riesgo Psicosocial. (Comité de Convivencia)
9	PLAN DE EMERGENCIAS	- Actualización del Plan de Emergencias. - Capacitación Brigada de Emergencias. - Sensibilización Comité de Emergencias "COE". - Realización Simulacro de Evacuación.
10	CUMPLIMIENTO PLAN BÁSICO LEGAL	- Análisis de información, Indicadores de ausentismo por enfermedad general, enfermedad profesional, accidentalidad. - Análisis de información y grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el cronograma de actividades. - Actualización del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Comité de Convivencia.
11	ACCIDENTES, INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	- Presentar al "COPASST" el seguimiento a los accidentes de trabajo, investigaciones de accidentes de trabajo (no graves). - Realizar las medidas para mitigar cualquier consecuencia que se derive de accidentes, incidentes y no conformidades. (lecciones aprendidas).
12	REGISTROS	- Llevar los registros de capacitaciones, auditorias, programas, inspecciones, listas de chequeo, entre otros, según los procedimientos establecidos en la Entidad. - Registro y control del ausentismo y la accidentalidad.
13	AUDITORIA	- Participar en las auditorias tanto internas como externas que se establezcan por parte de la alta dirección. - Realizar los planes de mejoramiento y/o acciones correctivas a que haya lugar.
14	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	- Calcio Sérico. - Antígeno Prostático. - Programa de Nutrición. - Juego Limpio. - Ecografía de seno - Estilos de Vida Saludable. - Exámenes clínicos y para clínicos. - Examen de Optometría. - Mesa Laboral. - S.V.E.
15	RIESGO PSICOSOCIAL	- Intervención de acuerdo con el diagnóstico de Clima Laboral. - Implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica. - Capacitación Comité de Convivencia.
16	CAPACITACIÓN	- Programa de inducción y reinducción. - Manipulación de alimentos. - COPASST. - Brigada de Emergencia. - Comité de Convivencia. - Plan Vial Estratégico


4. DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.

Con el apoyo de ARL Colpatria y los practicantes de Psicología de la Universidad Konrad Lorenz, se realizó la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial y los resultados fueron presentados a la Alta Dirección, la



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Comisión de Personal, el Sindicato de Trabajadores, para iniciar el Plan de Intervención, especialmente en los siguientes aspectos:

- Capacitación y acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral.
- Intervención con talleres de psicología especialmente a los procesos Misionales como son las Comisiones y la Secretaria General.

4. ANÁLISIS DEL AUSENTISMO:

AUSENTISMO	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
INCAPACIDADES	12	8	16	10	10	7	63
DÍAS PERDIDOS	112	57	218	120	151	27	685

Es importante tener en cuenta que el ausentismo comprende las incapacidades por Enfermedad General, Accidente de Trabajo y Licencias de Maternidad.

Se observa una permanencia en las incapacidades teniendo en cuenta que en la Entidad existen 4 casos que superan los 180 días de incapacidad:

- María Cristina Rojas Camelo.
- Alden Armando Hernández Barrera.
- Gustavo Adolfo Díaz Barrera.
- Rodolfo Onzaga García.

6. ANÁLISIS MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con los resultados de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, se han implementado estrategias para el control de los riesgos, gestionando ante la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Mesa Directiva con el fin de:

- Eliminar o modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.
- Sustituir o reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).
- Controlar e instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.
- Controlar los actos administrativos, señalización, advertencias: instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.
- Equipos / elementos de protección personal: gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, sistemas de detención de caídas, respiradores y guantes.

Lo anterior se realiza, teniendo en cuenta la priorización de los riesgos presentados en la siguiente caracterización:



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

INFORME DE GESTIÓN

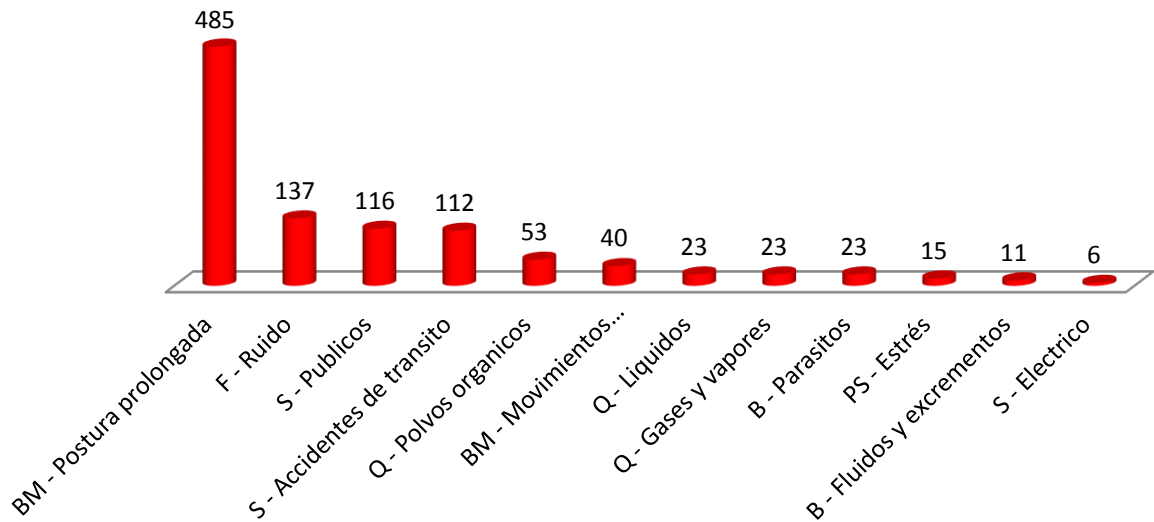
CÓDIGO: GDE-PR002-FO2

VERSIÓN: 00

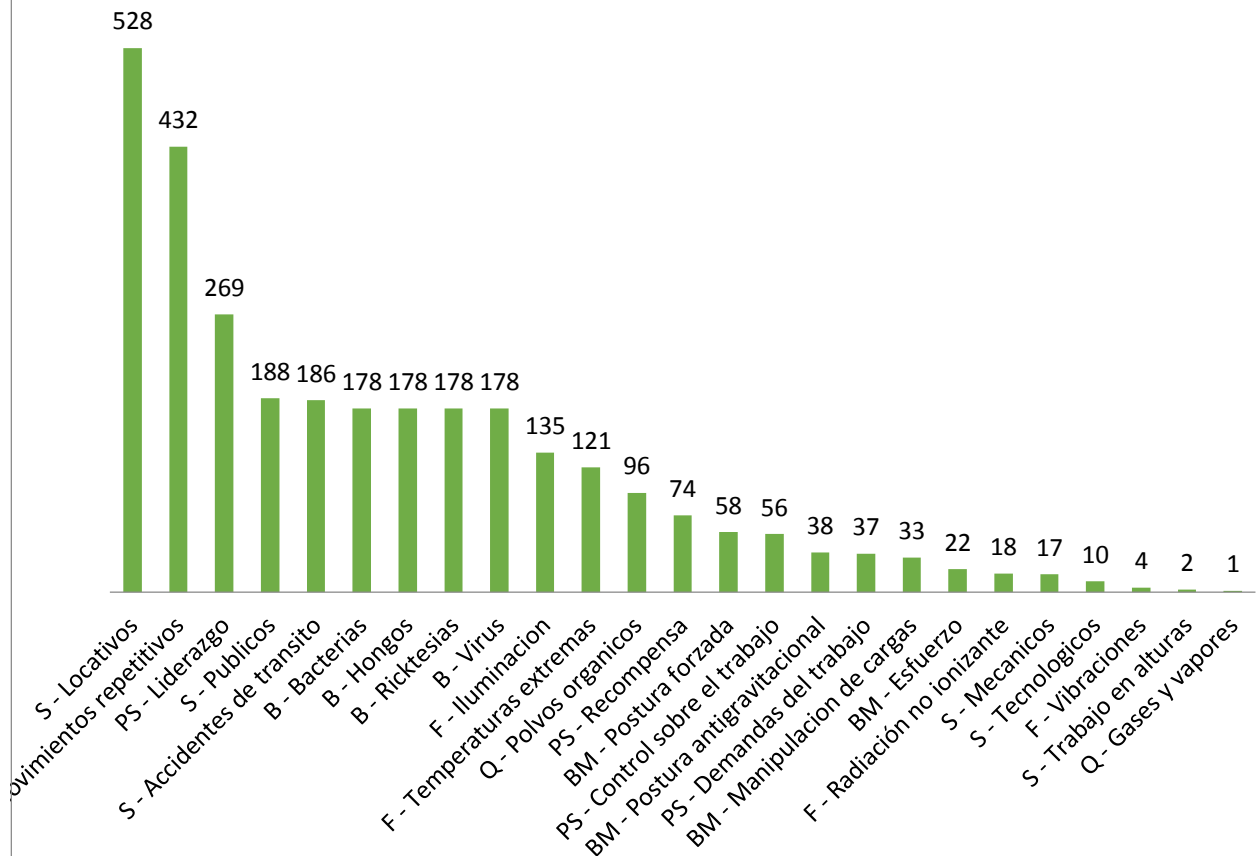
FECHA: 16 JUL. 2014

CONCEJO DE BOGOTÁ Priorización por nivel de Riesgo Nivel Critico

■ Num de personas expuestas




CONCEJO DE BOGOTÁ Nivel de Riesgo - Mejorar



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

7. ANÁLISIS ACCIDENTALIDAD:

AÑO 2015				
MES	NO. AT	DÍAS INC.	TF 2015	TS 2015
ENERO	1	5	2.019	10.097
FEBRERO	3	0	6.058	0.000
MARZO	5	0	10.096	0.000
ABRIL	2	0	4.038	0.000
MAYO	2	3	4.038	18.175
JUNIO	1	0	2.019	0.000

8. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE EMERGENCIAS.

El Plan de Prevención y Atención de Emergencias, se encuentra en constante actualización debido a la entrega de las obras en la sede principal, así como la Matriz de identificación de Peligros.

En la sede del C.A.D. se está actualizando con el grupo del GAED y se han realizado reuniones los jueves a las 10 a.m. con las diferentes entidades presentes en el edificio.

Así mismo se realizó la reunión con el Comité Operativo "COE" del Concejo para organizar el simulacro ambiental.

Se han desarrollado las actividades programadas con la Brigada de Emergencia, como la capacitación y adiestramiento.

9. RESUMEN EJECUTIVO DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS.


11.1. AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO.

HALLAZGOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO
<p>11.5: "Si bien, se observó la elaboración del Manual del Contratista, este documento se encuentra sin aprobar por el Comité del SIG y posterior socialización a las partes interesadas, lo que conlleva al incumplimiento de las normas NTCGP 1 000:2009, 4.2.3 Control de documentos, NTC-OSHAS 18001 numeral 4.4.5 Control de documentos a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión"</p>	<p>Solicitar al Director Financiero la revisión del Manual del Contratista propuesto por el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para remitir al Comité de Archivo para su aprobación.</p>
<p>12.13: "Incumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009 8.3 Control Del Producto Y/O Servicio No Conforme, MECI 1000; 2014 1.3 Componente Administración del Riesgo, NTC--OSHAS 18001 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles c) los controles relacionados con contratistas y visitantes en el lugar de trabajo, Se evidenció falta de control y seguimiento a compromisos asumidos por los contratista, de acuerdo a la reunión efectuada el 16 de marzo de 2015 con la participación del Dr. Lubar Chaparro (Director Financiero) , Martha C, Valencia (SST), Nayive Carrarso (Contratista) y representantes de Empresas Contratistas: Sally Carpio (Eminser) y Ángela Espitia (Soloaseo), en la cual se trataron diferentes temas entre otros: Condición de vasos e insumos, incapacidad funcionarias de Eminser, liquidación contrato 2012, como consta en el Acta del 16 de marzo del presente año. También se observó falta de control y seguimiento en la utilización de las manillas antiestáticas de los funcionarios de sistemas"</p>	<p>Revisar con el Director Administrativo, los casos en que requieren de apoyo por parte de SG-SST para requerir a los contratistas en temas específicos de la seguridad y salud de los mismos y dejarlo establecido en el Manual de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas y dejarlo evidenciado en las actas de reunión.</p> <p>En cuanto al control y seguimiento del uso de las manillas, se hará en el segundo semestre del año.</p>



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

HALLAZGOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO
<p>12:14: "Incumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009 6.2 Talento Humano 6.2.1 Generalidades, MECI 1000:2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, NTC-OSHAS 18001 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia. Se evidenció que las funcionarias de cafetería del CAD 2º.Piso, no están utilizando los elementos de protección personal como las cofias, las cuales fueron entregadas por el contratista 15 cofias negras en fibra delgada estándar. Así mismo se observó que las funcionarias de Servicios Generales de la sede principal del Concejo de Bogotá no las están utilizando"</p>	<p>Requerir al Director Administrativo para que mediante memorando exija al personal que requiere uso de EEP, informando que en razón a que se han realizado jornadas de sensibilización de la importancia del uso de los elementos de protección personal y el Concejo de Bogotá ha sido objeto de varias no conformidades por el incumplimiento en este aspecto, desde SST se realizarán inspecciones periódicas para verificar su cumplimiento y en caso de presentarse incumplimiento se reportará al COPASST para lo pertinente.</p>
<p>12.15: "Incumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009 MECI 1000:2014 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, NTC-OSHAS 18001 4.4.3.2 Participación y consulta - la representación en asuntos de SST. Se evidenció que durante el mes de febrero del presente año, se realizaron dos capacitaciones en las cuales participaron 44 funcionarios, en marzo 15 funcionarios y en abril 22 funcionarios correspondientes a la planta administrativa (170 funcionarios) y el promedio de participación es del 20%. Durante estos meses no se registra participación de los funcionarios de la UAN (promedio de 570 funcionarios) en las capacitaciones o actividades que imparte Salud y Seguridad en el trabajo"</p>	<p>Promocionar y divulgar el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial adoptado mediante la Resolución 614 de 2014 y hacer énfasis en los deberes y responsabilidades. Hacer sensibilización con los Concejales en la importancia de asistir a las actividades que desde SG-SST se realizan, las cuales mejoran el rendimiento y calidad de vida laboral.</p>
<p>12:16: "Incumplimiento de las norma NTCGP 1000:2009 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.3. Acción Preventiva, MECI 1000:2014 2.3 Componente Planes de Mejoramiento, NTC-OSHAS 18001 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva e) revisar la eficacia de la(s) acción(es) correctiva(s) y la(s) acción(es) preventiva(s) tomadas. Se evidencia reiteración por segunda vez de las siguientes No Conformidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11.14 Mediante contrato No 130164-0-2013 se Formuló una propuesta de "Manual de Manejo de Conflictos" a partir del diagnóstico del clima laboral, sin embargo se evidencia que no se articuló en ningún momento el producto final de dicho contrato con el programa de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, se evidencia que el comité de convivencia no se ha articulado tampoco con el programa de seguridad y salud en el trabajo, por lo que el subprograma de medicina preventiva no se estaría cumpliendo en su totalidad, lo anterior podría generar un posible incumplimiento a la Resolución 652 de 2012, Resolución 1010 de 2013 y al programa de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación. <p>Seguimiento: Nuevamente se evidenció a 24 de abril de 2015, incumplimiento de la acción propuesta. Estado: Abierta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12.12 Incumplimiento NTC OSHAS 18001 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia. Se evidencia que a los funcionarios que integran el Comité de Convivencia Laboral no se les ha dado capacitación 	<p>Acompañamiento al Comité de Convivencia en la realización de las actividades de Promoción y Prevención, la capacitación y en la elaboración del Manual para el Manejo de Conflictos y se asignará un practicante de psicología para reforzar los temas del manejo de conflictos y la intervención en riesgo psicosocial articulado con los resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial.</p>



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

HALLAZGOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO
<p>sobre los temas inherentes al comité desde su posesión. <i>Seguimiento: Nuevamente se evidenció a 24 de abril de 2015, incumplimiento de la acción propuesta, Sin embargo se observó memorando No. 2015E3767 del 17 de marzo de 2015 del Director Administrativo, dirigido al Presidente del Comité de Convivencia, en el cual se le solicita programar con el Comité, la revisión y socialización del Manual de Convivencia y presentar la relación de actividades que se generen encaminadas a mejorar el Clima Laboral. A la fecha no se observó respuesta a este memorando.”</i></p>	
<p>'12.17: <i>“Incumplimiento de la norma NTCGP 1000: 2009, 7.1 Planificación de la realización o prestación del servicio. 8.3 Control del producto y/o servicio no conforme. MECI 1000:2014 Autoevaluación de Gestión. Guía de Supervisión (oficio EE98574 del 21-05-14 de la SHD). Ley 80 de 1993. Se evidenció en el siguiente contrato algunas inconsistencias tales como:</i></p> <p>No. NÚMERO DE CONTRATO OBJETO DEL CONTRATO OBSERVACIONES DE LOS CONTRATOS</p> <p>1. Contrato: 130129-0-2013 Nombre: SOCIEDAD ENTORNO Valor: \$55.784.000 Fecha: de ejecución del 19 de Febrero de 2015 a 19 de febrero de 2016 (12 Meses) Carpeta con 103 folios. Prestar los servicios profesionales para apoyar al concejo de Bogotá en el enlace con la unidad ejecutora 04 de la Secretaría Distrital de Hacienda para la liquidación y cierre de los expedientes contractuales • No Se evidenció copia del certificado de Disponibilidad Presupuestal donde se apropian los recursos para la ejecución de dicho contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia que la carpeta del contrato aparece mal foliado aparecen fotocopias sin número de folios. • Se evidenció que la mayoría de formatos de solicitud de exámenes de medico ocupacional no aparecen firmados por el trabajador no aparece fecha de solicitud del examen ni la fecha del examen. • El documento soporte de ejecución presupuestal del pago del 1 al 30 de septiembre de 2013 es una fotocopia poco legible que no permite verificar el total ejecutado. • Se estableció que el informe mensual de ejecución de contrato tiene una fecha de firma en números (9) y en letras doce de septiembre de 2013 sin poder identificar cual es la fecha real. • Se evidencia que la factura 12929 que soporta el pago de noviembre y 12972 de noviembre son fotocopias muy poco legibles. • Se evidencia que los folios del 451 hasta el folio 473 se encuentran mal archivados. • Se evidencia que al presente contrato se le hicieron dos modificaciones de 3 meses cada una por lo que sumaría un total de 15 meses pero en el folio 517 aparece en la casilla de NUEVO PLAZO TOTAL de 16 meses y la fecha de terminación del contrato no sería 8 de septiembre sino el 8 de agosto de 2014. 	<p>Remitir memorando al Director Financiero por ser de su competencia y definir las competencias en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, con la participación del Director administrativo.</p>



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

HALLAZGOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> No aparece soportado el certificado de disponibilidad presupuestal No 85 de junio 6 de 2014 ni tampoco el certificado de registro presupuestal de las modificaciones al contrato actual. No aparece firmado por la contratista la modificación número 3 que aparece en el folio 517 	

11.2. AUDITORIA EXTERNA DE COTECNA:

El 26 de mayo de 2015, se realizó la auditoria externa de COTECNA y se evidenció el cumplimiento de la totalidad de los numerales de la Norma Técnica OHSAS 18001:2007.

12. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA Y SUS RESULTADOS:

Se han actualizado los diferentes actos administrativos, los cuales se encuentran publicados en la red interna, la intranet y las carteleras de la Entidad y socializados a través de los programas de inducción y reinducción:

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2015.
- Plan de Prevención y Atención de Emergencias: en proceso de actualización (Resolución 89 del 3 de febrero de 2015).
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (Resolución No 614 del 30 de septiembre de 2014)
- Reglamento de la Brigada de Emergencias. ((Resolución No 515 del 2 de septiembre de 2014)
- Cartilla de Reinducción.
- Actualización Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos con la metodología GTC-45, se encuentra en proceso de actualización.
- Actualización del Manual de Perfiles Biomédicos.
- Implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
- Elaboración del Programa de Capacitación del SG-SST.
- Revisión del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.

13. COMUNICACIÓN PARTES INTERESADAS:

- Elaboración Manual para los Contratistas.
- Informes mensuales al "COPASST".
- Se realiza semanalmente el Comité de Trabajo y se hace seguimiento a las actividades y cumplimiento de requisitos.
- Se actualizó el Normograma y se remitió información a Planeación.
- Se está recibiendo el acompañamiento de la A.R.L. Colpatria como entidad asesora y consultora, según lo establecido por el Decreto - Ley 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012.
- Realización Mesa Laboral en coordinación con la A.R.L. Colpatria.
- Capacitación funcionarios. (inducción y programas de promoción y prevención)
- Realización Programa de Inducción y Reinducción.
- Coordinación actividades con el Comité de Emergencias "COE". GARED.
- Revisión Medición de la Satisfacción.
- Revisión reporte de actos y condiciones inseguras.


14. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES PARA LA PRESIDENCIA PREVIAS.

- Apoyar y coordinar el Plan de Intervención en Riesgo Psicosocial.
- Conocer el plan de intervención de la matriz de identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
- Revisión e informes de la Administradora de Riesgos Profesionales, A.R.L. Colpatria.
- Adecuación de puestos de trabajo en las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C., con ocasión de la obra de reforzamiento.
- Las adecuaciones de las instalaciones para el ingreso del personal discapacitado.
- Conocimiento de los Concejales sobre el trámite de las incapacidades y el reporte de los accidentes laborales.
- Conocer y atender las recomendaciones formuladas y expuestas por el COPASST, la Brigada de Emergencias y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

- Mejorar los canales de comunicación con el Fondo Cuenta, que permita la adquisición de los implementos y una adecuada toma de decisiones.
- Reuniones periódicas con el nivel Directivo y el Nominador de la Entidad.

15. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Mejorar los canales de comunicación con la asignación de radios, avanteles o teléfonos para comunicación de los Brigadistas donde se puedan atender las emergencias en las dos sedes.
- Facilitar el vehículo para el traslado de una sede a otra y atender oportunamente las emergencias.
- Requerir a los contratistas de la obra de reforzamiento del claustro para la adecuación de las instalaciones que permitan el acceso del personal en condición de discapacidad.
- Adecuar las instalaciones de conformidad con la matriz de peligros para minimizar el riesgo de accidentalidad y control ante una emergencia.
- Mejorar la entrega de la información del área de Nomina-Seguridad Social, relacionada con las incapacidades para ingresar la información en el momento oportuno.
- Contar con el apoyo del Comité Operativo de Emergencias "COE", el coordinador de la Brigada de Emergencias y la participación de la población vecina, para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Emergencias.

16. RECURSOS.

El Concejo de Bogotá, para dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y de acuerdo con lo establecido en la ley 9 Art. 127 de 1979, en la resolución 1016 Art. 10 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 del 2014, que regula la organización, funcionamiento y la forma de provisión de los recursos para el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y dentro del presupuesto asignado para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se tienen las siguientes líneas de contratación:

ÍTEM	PROGRAMA
1	Exámenes Médicos Ocupacionales. (Ingreso, Periódicos y de Retiro)
2	Elementos de Protección Personal.
3	Implementos de Dotación de los Botiquines.
4	Recarga de extintores y señalización.
5	Elementos de ergonomía y adecuación de puestos de trabajo


17. RESULTADOS DEL PLAN DE ACCIÓN:

INDICADOR	CUMPLIMIENTO
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL SG - SST DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS (OHSAS 18001)	Durante el primer semestre del 2015, se han realizado las actividades en cumplimiento del cronograma establecido, relacionadas con la planeación, registro, control y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
MEDICIÓN DE LA TASA DE AUSENTISMO	Para el primer semestre de 2015, se encuentran 685 días perdidos en 63 registros de incapacidades, donde el mayor porcentaje es de origen común y el menor de origen laboral.
MEDICIÓN DE LA FRECUENCIA DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.	En el primer semestre se han presentado 14 accidentes de tipo laboral.
MEDICIÓN DE LA SEVERIDAD DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.	Para el primer semestre, se encuentran 8 días perdidos en 2 registros de incapacidades de accidentalidad uno por caída y el otro extramural.



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

HISTORIAS LABORALES

En cumplimiento del objetivo del procedimiento de Historias Laborales, cual es administrar las historias laborales, garantizando su disponibilidad, seguridad y oportunidad de consulta y respuesta en caso que sea requerido por funcionarios y/o entidad solicitante, nos permitimos presentar el Informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2015.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Nº	ACTIVIDAD
15.024	Documentos foliados, digitalizados y archivados en sus respectivas historias laborales
2.105	Historias laborales actualizadas
366	Certificaciones elaboradas
200	Certificaciones confirmadas telefónicamente (aproximadamente)
643	Historias laborales suministradas a los diferentes procesos de la Corporación
88	Historias laborales nuevas organizadas e ingresadas al sistema de archivo
31	Solicitudes respondidas a diferentes organismos de control, juzgados y Proceso de Control Disciplinario
33	Verificación de documentos de historias laborales

BIENESTAR SOCIAL:

1. INTRODUCCIÓN

Dentro del Proceso de Bienestar Social en sus tres componentes a saber: Plan Institucional de Capacitación – PIC -, Plan de Bienestar e Incentivos y Seguridad Social se desarrollaron actividades del Plan de Bienestar Social, en el período comprendido del 1 de enero a 30 de junio de 2015 a saber:

2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC -

Objetivo General:

Implementar el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá D. C; basado en el diseño de un estudio-diagnóstico en el que se haya incentivado la participación democrática y activa de todos los empleados vinculados en la Entidad y que sus temáticas o proyectos de formación respondan a los objetivos del Plan Cuatrienal, del Plan Acción de la respectiva vigencia y a las necesidades de los diferentes procesos de la Corporación.

Se da inicio el PIC con los Diplomado y cursos en **PLANEACIÓN URBANA, DECRETO LEY 1421 DE 199 ESTATUTO ORGÁNICO DE BOGOTÁ, EXCEL BÁSICO Y AVANZADO, GERENCIA DE PROYECTOS Y MANEJO DE INDICADORES, CONTROL POLÍTICO Y DISTRITO CAPITAL, INGLÉS BÁSICO, INGLÉS INTERMEDIO**, para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos de cada uno de los funcionarios en las diferentes áreas en las cuales se desempeñan.


Durante la ejecución del Convenio del Plan de Capacitación se ha contado con los equipos necesarios solicitados por los docentes, así como el material audiovisual requerido para este tipo de capacitación, haciendo posible la dinamización de los temas logrando la atención y aceptación por parte de los funcionarios que así lo demuestran en las encuestas del *“Formato de impacto y evaluación de la capacitación”*.

PROGRAMA	INTENSIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	FUNCIONARIOS INSCRITOS
PLANEACIÓN URBANA	100	ABRIL 07 DE 2015 A JULIO 30 DE 2015	25



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

PROGRAMA	INTENSIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	FUNCIONARIOS INSCRITOS
DECRETO LEY 1421 DE 199 ESTATUTO ORGÁNICO DE BOGOTÁ	100	ABRIL 06 DE 2015 A JULIO 03 DE 2015	25
EXCEL BÁSICO Y AVANZADO	120	FEBRERO 16 DE 2015 A MAYO 25 DE 2015	37
GERENCIA DE PROYECTOS Y MANEJO DE INDICADORES	80	FEBRERO 10 DE 2015 A MAYO 19 DE 2015	37
INGLES BÁSICO	80	FEBRERO 23 A MARZO 25 DE 2015	25
CONTROL POLÍTICO Y DISTRITO CAPITAL	100	FEBRERO 09 DE 2015 A MARZO 27 DE 2015	22
INGLES INTERMEDIO	80	ABRIL 20 DE 2015 A MAYO 28 DE 2015	20

2.1. Inducción y Reinducción

Se realizaron las respectivas conferencias durante el semestre que corresponde a las charlas a los funcionarios que ingresan a la corporación, sobre los beneficios que tienen derecho los funcionarios desde el área de Bienestar Social. Y con el apoyo de la funcionaria Karla Masmela de Compensar en los beneficios que tienen los funcionarios del Concejo Bogotá por la Caja de Compensación.

3. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Objetivo General:

El Concejo de Bogotá adopta el Plan de Bienestar e Incentivos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y el Decreto 1567 de 1998, teniendo en cuenta las directrices de la Mesa Directiva y su Plan de Acción, está dirigido a los funcionarios que laboran para la Entidad, sin apartarnos de los lineamientos del Estado, que busca entre otros, una administración más eficiente y acorde con las necesidades de sus servidores públicos. Se debe garantizar el fortalecimiento en la capacidad de gestionar el recurso humano, el cual se consigue con una adecuada gestión del talento humano.

El programa de Bienestar se desarrolla de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y la evaluación de impacto de las actividades del año inmediatamente anterior y de conformidad con los lineamientos de la política de calidad, objetivos, misión, visión de la Entidad.

Los integrantes de la Comisión de Personal de la Corporación participan en el diseño y ejecución de los programas de bienestar social, estímulos e incentivos.

La Comisión aprueba un cronograma de actividades acorde con el plan de acción de la vigencia que involucre la participación de toda la comunidad que conforma al Concejo de Bogotá. Este Plan contiene aspectos psicosociales, recreativos, deportivos y culturales.

Objetivos Específicos:

Generar y propiciar espacios que conduzcan al mejoramiento del ambiente organizacional y potencializar el talento humano vinculado a la Corporación.

Sensibilizar a los funcionarios responsables de cumplir con el quehacer misional de la Corporación en la importancia de su trabajo para su crecimiento personal, profesional y con la Entidad.


Fortalecer los mecanismos de comunicación y motivación de los funcionarios.

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos en los planes acción de cada vigencia.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”

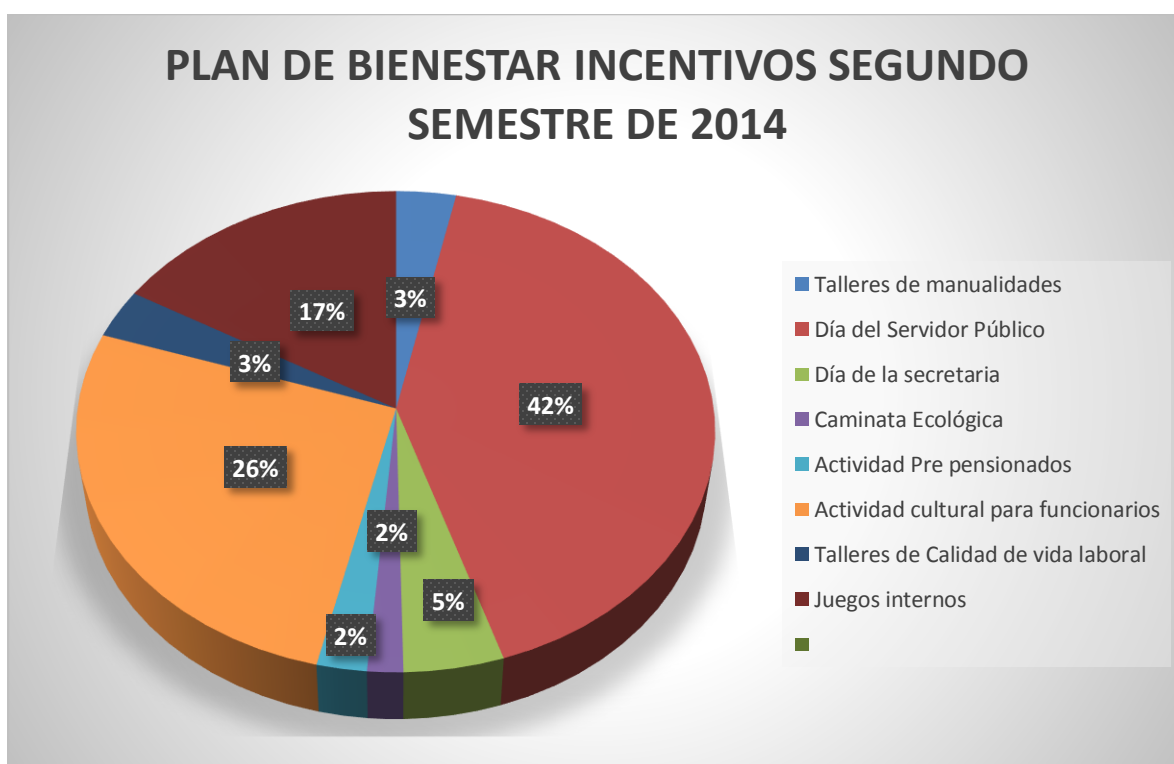


 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Se realizaron actividades permanentes y participativas que busca, crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión del Concejo de Bogotá.

PLAN DE BIENESTAR INCENTIVOS PRIMER SEMESTRE DE 2015

No	DESCRIPCIÓN	No DE PARTICIPANTES
1	Día de la Mujer	250
2	Talleres de manualidades	50
3	Día del Servidor Público	630
4	Día de la secretaria	70
6	Caminata Ecológica	25
7	Actividad Pre pensionados	35
8	Actividad cultural para funcionarios	400
9	Talleres de Calidad de vida laboral	50
10	Juegos internos	250



3.1. EVALUACIÓN E IMPACTO

En cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia 2015, la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa de la Corporación, organizaron actividades recreativas culturales para mejorar las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios de la Entidad.

Dentro de las encuestas realizadas a los funcionarios que participaron en las diferentes actividades; arrojaron como resultado que los programas son de excelente calidad, encuestados el 97% de los funcionarios que participaron en las diferentes actividades como son: Día de la Mujer, Talleres de manualidades, Día del Servidor Público, Día de la secretaria, Caminata Ecológica, Actividad Pre pensionados, Actividad cultural para funcionarios.


4. PLAN ANUAL DE INCENTIVOS.

En cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, el Concejo de Bogotá mediante Resolución 0381 del 10 de mayo de 2013 "Por el cual se establecen procedimientos para la selección de equipos de trabajo que formulen y desarrollen proyectos de Mejoramiento de procesos, Procedimientos para el perfeccionamiento de la gestión del Concejo de Bogotá D. C."



"EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

El comité de Incentivos se reunió en varias ocasiones con el fin de evaluar cada uno de los equipos de trabajo inscritos para la vigencia 2013-2014 tomando la decisión que todos los equipos de trabajo conformados son viables para su ejecución, lo cual determina la viabilidad para el desarrollo de todos a ejecutar.

El comité de incentivos está conformado por:

- El Director Administrativo
- El Director Financiero
- El Secretario General
- Jefe Oficina Asesora de Planeación
- Asesor de Presidencia
- Dos Representantes de los trabajadores.

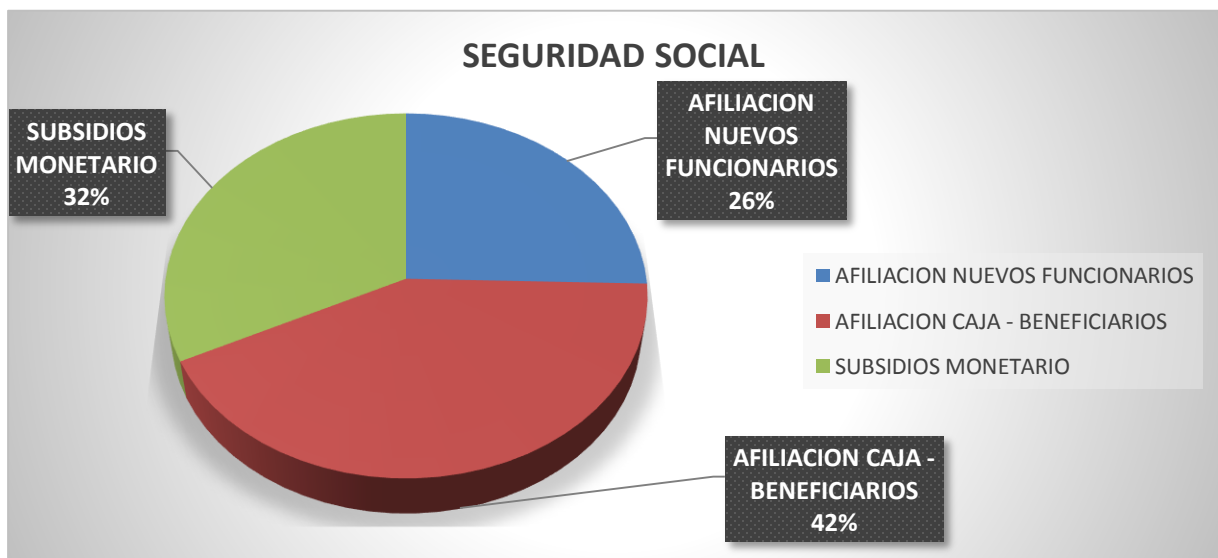
Los equipos de trabajo que postularon su proyecto para la vigencia 2014 – 2015 fueron tres (3).

1. Implementación de un sistema de seguridad biométrico para el control del acceso.
2. Instrumento de gestión, sensibilización y concientización basado en las políticas de prevención del estrés laboral para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del Concejo de Bogotá.
3. Plan de emergencias para el material documental ubicado en el archivo central del Concejo de Bogotá D.C., como parte integral del sistema integrado de conservación documental.

5. SEGURIDAD SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido mediante la Ley 100 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios se orientó a 120 funcionarios nuevos en el proceso de afiliación y obtención de los servicios de Seguridad Social Integral, tales como la selección del fondo de pensiones y cesantías, entidades promotoras de salud, la afiliación a la administradora de riesgos laborales y a la caja de compensación familiar, la cual es seleccionada por la Corporación. Así mismo, se realizó el proceso de orientación y afiliación a 350 beneficiarios y se gestionó el reconocimiento del subsidio monetario a más de 250 beneficiarios. Se solicitó a la caja de compensación familiar compensar los respectivos carnés de los funcionarios.

ACTIVIDAD	TOTAL
AFILIACIÓN NUEVOS FUNCIONARIOS	150
AFILIACIÓN CAJA – BENEFICIARIOS	210
SUBSIDIOS MONETARIO	190



El proceso de Bienestar Social en el segundo semestre del año 2014 ha venido desarrollando satisfactoriamente lo establecido en el Plan de Acción Institucional expresados en los Planes estratégicos de acción cuatrienal.


ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

LOGROS ALCANZADOS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2015



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

ASPECTOS GENERALES.

En el primer semestre de la vigencia 2015, el Proceso de Carrera Administrativa, orientó el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios, en consideración a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y normas reglamentarias y teniendo en cuenta las fechas establecidas para el efecto. En cada una de las dependencias se señalaron los mecanismos que tanto directivos como funcionarios debían tener en cuenta en atención a la medición y alcances de los resultados obtenidos según las metas y objetivos trazados en el Plan de Acción Institucional y expresados en los planes Estratégico, de Acción Cuatrienal (PAC) y Plan de Acción Anual (PAA) para la vigencia ordinaria de evaluación y todas las variables que hacen parte del sistema, específicamente, las funciones y competencias vinculadas al cumplimiento de los compromisos laborales adquiridos y sus criterios de desempeño, el peso relativo en puntos, que se asigne a cada compromiso dentro del valor total de la evaluación ordinaria o anual, las evidencias requeridas, la escala de valoración adoptada para el sistema y los rangos establecidos dentro de ésta para la calificación del servicio.

El proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera de la Corporación, se realiza con base en lo establecido en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño aprobado mediante la Resolución No. 3294 del 28 de octubre de 2010 y en consideración a las directrices de gestión determinadas por la Mesa Directiva y los compromisos laborales establecidos oportunamente desde el 1 de febrero de 2015, inicio del período de evaluación anual, según los acuerdos y procesos de concertación entre el jefe y el evaluado, bajo criterios cuantitativos y cualitativos, en consideración al carácter orientador de los planes de mejoramiento individual, para determinar los niveles de excelencia o calificación sobresaliente. Aclarando que dichos planes de mejoramiento individual, se referencian según el criterio de cada jefe de proceso, bien se trate de los resultados grupales o individuales.

De conformidad con el Acuerdo No. 492 de 2012, *“por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, D.C., se crean dependencias”*, se realizan en las fechas establecidas las prórrogas de los encargos y en provisionalidad ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Desde el punto de vista específico, en el primer semestre de la vigencia 2015 la gestión del Proceso de Carrera Administrativa se esboza en los siguientes términos:

Prórrogas Nombramientos provisionales y encargos:

En junio de 2014 la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC emitió la Circular CNSC No.003 del 11 de junio de 2014, en la cual señala que *“En virtud del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No.005 de 2012 de la CNSC, cuyos efectos son de obligatorio cumplimiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil (...) a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente (...)”*.

En el primer semestre de 2015 se realizaron 61 prórrogas de funcionarios en provisionalidad y 27 prórrogas en encargo.

Actualización del cuadro que consolida la información de los funcionarios provisionales y de carrera administrativa que recopila las variables necesarias para el control, análisis y evaluación de datos. Comprende los nombres y apellidos, fecha de posesión, fecha de terminación, tipo de vinculación, nivel de estudio, experiencia laboral, asignación y ubicación.

Estilos de Dirección:


En atención a lo establecido en el artículo 109 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 87 de 1993, 152 de 1994, 489 de 1998 y 872 de 2003 y los Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005 y teniendo como referente la Resolución 602 del 25 de noviembre de 2005, *“por medio de la cual el Concejo de Bogotá adopta el Modelo Estándar de Control Interno”* y resoluciones concordantes.

Siendo el Concejo de Bogotá una entidad pública interesada en las personas y en los resultados, orienta su propósito institucional al desarrollo de la ciudad para el beneficio de sus habitantes. Es por eso que, en



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

el ejercicio de su misión constitucional, desde el área administrativa, se procura el bienestar laboral de sus funcionarios promoviendo una cultura organizacional que comparte identidades, principios y valores institucionales dando origen a una cultura laboral abierta y humana dirigida al autocontrol y al empoderamiento en el ejercicio del cargo. Con esta premisa, se orienta el estilo de gestión en la gerencia estratégica, no solo como una forma de acatar la normatividad vigente que promueve las nuevas tendencias administrativas, sino como un propósito que pretende ir más allá de lo estrictamente normado, dadas las nuevas metodologías administrativas que han dado a las entidades del Estado las herramientas necesarias para la prestación de un servicio eficiente y eficaz.

El Concejo de Bogotá, D.C., con la mejora continua, lo que significa que administrativamente, se dará un apoyo permanente para el logro de las metas y objetivos propuestos, que orientados al cambio, desarrollen enunciados que determinan la coherencia entre las ejecutorias y los resultados logrados, con lo concebido inicialmente en el plan cuatrienal y los planes de Acción de cada vigencia. Con esta decidida intención, la actual administración del Concejo Bogotá lidera un proceso enfocado hacia la administración efectiva del talento humano al servicio del Estado como condición necesaria para lograr los resultados esperados. Es así como se promueve un clima laboral con acciones conducentes a la creación de condiciones laborales favorables que sean relevantes para la satisfacción, motivación y rendimiento laboral, lo que de suyo genera un impacto positivo al interior de la entidad en procura de un ambiente de trabajo satisfactorio y propicio para el bienestar general y el desarrollo personal e institucional que compense de manera efectiva las demandas de los usuarios y ciudadanos.

RECURSOS FÍSICOS

En cumplimiento al plan de acción se han desarrollado las diferentes actividades propias del área de mantenimiento, con el fin de preservar las instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas de la corporación.

SECTOR ELÉCTRICO


Actividades Planeadas:

1. Revisión de Luminarias como reparación locativa de los eventos de su uso cotidiano cada quince días en ambas sedes.
2. Atender los requerimientos relacionados con el mantenimiento preventivo locativo, hidráulico, eléctrico y mobiliario que se necesita para el buen funcionamiento de la Corporación.
3. Cambio de Bombillos, Lámparas, Balastos, Interruptores, Tomas Eléctricas donde sea necesario por su continuo uso.
4. Seguimiento y verificación del funcionamiento de los ascensores.
5. Mantenimiento y seguimiento al funcionamiento de redes eléctricas internas.
6. Seguimiento y mantenimiento al funcionamiento de la planta eléctrica de emergencia.
7. Control y seguimiento al mantenimiento de bombas de agua potable y de la red hidráulica de emergencia.
8. Mantenimiento y control de las redes eléctricas de corriente normal y regulada en el edificio de la sede principal.
9. Diseño e implementación del alumbrado navideño interno y externo en las fachadas de la Corporación.
10. Se programó la instalación de luminarias ahorradoras de energía según la norma vigente.
11. Se programó la verificación del funcionamiento de sensores de movimiento para encendido y apagado en los baños de la entidad, con el fin de ahorrar energía.
12. Se realiza seguimiento a la instalación de la nueva red contra incendios en el segundo piso del CAD.
13. Lavado de tanques de reserva de agua potable y mantenimiento a purificadores de agua potable para el uso del Concejo de Bogotá D.C.
14. Adecuación de los archivadores en las áreas de las Direcciones administrativa como Financiera
15. Traslado de las obras pictóricas desde el Museo Distrital al Concejo luego de su exhibición
16. Verificación y recibo de espacios entregados al luego de la obra de reforzamiento estructural en el Concejo de Bogotá D.C.
17. Tras lado de oficinas y movimiento del salón Comuneros al Salón Lara Bonilla para entrega al contratista, con el fin de ser intervenidos.
18. Traslado de muebles y maquinaria a la nueva bodega SHD
19. Adecuación de líneas telefónicas para las oficinas reubicadas en el CAD
20. Programación de lavado de alfombras y pintura de muros del recinto



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Actividades Ejecutadas:

1. Se realizó el cambio de (1) balasto y mantenimiento a (4) lámparas fluorescentes que se encuentran en garantía en la sede del CAD.
2. Seguimiento y Control al contrato de Mantenimiento Preventivo de los ascensores, a través de la firma Melcol de Colombia.
3. Se han atendido el mantenimiento de 17 luminarias e instalación de 10 balastos, Reparación de veinticinco (25) lámparas en la sede Principal del Concejo.
4. Se realizó el cambio de toma eléctrica, luminarias, e interruptores en todas las instalaciones de la entidad.
5. Se han efectuado tres (3) simulacros de cortes de energía, para observar el funcionamiento de las UPS y Planta Eléctrica nueva.
6. Con la compañía encargada de prestar el mantenimiento a la planta eléctrica de emergencia se realizó el cambio de un breyker de protección al sistema automático de encendido y apagado.
7. Se realizó mantenimiento continuo de luminarias en los Salones de Sesiones y sedes sociales.
8. Se ejecutó la calibración de los sistemas ahorradores de agua con el acompañamiento del Ingeniero Ambiental.
9. Se está efectuando acompañamiento a la ejecución del contrato de mantenimiento de redes de voz y datos con la firma CONTRONET.
10. Se realizó mantenimiento y conversión de 8 lámparas fluorescentes compactas dando cumplimiento a la norma de ahorro de energía y mejorando la iluminación.
11. Se efectuó el acompañamiento al inventario de luminarias especificando su clase y tipo para adelantar las actividades del programa PIGA.

SECTOR HIDRÁULICO

Actividades Planeadas:

1. Seguimiento y control de funcionamiento de la red de agua potable, aguas negras y lluvias al interior de corporación. Atención oportuna a los requerimientos de des taponamiento de lavamanos, sanitarios y escapes de agua.
2. Control mensual de mantenimiento al cuarto de bombas de suministro, y bombas de eyección, lavado de tanques de agua potable y de aguas negras.
3. Implementación de alternativas técnicas para disminuir el consumo de agua, como llaves Push, y suspensión de una acometida.
4. Lavado de los tanques de agua potable y de aguas negras.

Actividades Ejecutadas:

1. Se realizaron dos Lavados y desinfección de los tanques de agua potable y pozos de aguas negras.
2. Se realizaron varios des taponamientos de sanitarios y lavamanos (caso baño sótano parqueadero y des taponamiento de las rejillas de aguas lluvias con sonda eléctrica)
3. Se realizó el control a ejecución del contrato de mantenimiento al sistema hidráulico (cuarto de bombas de suministro de agua potable).
4. Se realizó mantenimiento al sistema hidráulico de emergencia, (red contra incendio). Se verifico la presión y Se realizaron pruebas en los puntos extremos.
5. Se realizó actividad de impermeabilización sobre cubierta de escalera acceso sótano parqueadero.

SECTOR TELEFÓNICO


Actividades Planeadas:

1. Traslado e Instalación de extensiones telefónicas y líneas directas en la sede Administrativa CAD y claustro de acuerdo a actividades de obra.
2. Implementación configuración e instalación de una nueva solución de voz para la corporación.
3. Soporte Técnico y capacitación de manejo de equipos telefónicos.
4. Soporte técnico a la plataforma Telefónica, e implementación de la solución de comunicaciones de voz para la entidad.
5. Reubicación de equipos terminales de voz, para las oficinas de Concejales y comisiones.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Actividades Ejecutadas:

1. Se trasladaron 15 terminales telefónicos digitales y 8 análogos para la sede Administrativa CAD
2. Se instalaron nuevas extensiones y líneas directas, en oficinas administrativas en la sede de SHD.
3. Se realizó configuración del servidor telefónico y se efectuaron pruebas para continuar con su instalación.
4. Se realizó mantenimiento y arreglo a cuatro (4) aparatos telefónicos.
5. Se prestó soporte mantenimiento de fax se efectuó la reparación a varios equipos.
6. Se entregaron los equipos y se capacito en el manejo a los nuevos funcionarios de las UAN, sobre el sistema telefónico.

ASCENSORES:

Actividades Planeadas:

1. Seguimiento al Contrato de Mantenimiento Preventivo con la Firma Mitsubishi.
2. Labores de asistencia en las fallas eléctricas y emergencias.
3. Limpieza de los rieles de puertas.
4. Se programó instalación de canastillas de protección sobre las cabinas de ascensor

Actividades Ejecutadas:

1. Se realizaron visitas de mantenimiento preventivo mensual.
2. Se solicitó de nuevo al contratista de mantenimiento la instalación de las canastillas de protección sobre cabinas debido a que las primeras no estaban acordes con la medida.
3. se realizó el cambio de un sistema de freno de una cabina.
4. Se efectuó prueba con la portería de la entrada principal del funcionamiento del citófono que atiende las cabinas de los ascensores en caso de emergencia.
5. se presentó al Director Financiero la cotización, para su aprobación de tres botones de llamado en pisos.

MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA:

Actividades Planeadas:

1. Recepcionar y atender reportes de daños en las sillas y muebles de las oficinas.
2. Atender el acompañamiento a ejecución del contrato de reparación y mantenimiento de sillas en ambas sedes.
3. Traslado y adecuación de oficinas de acuerdo a necesidades del contratista de reforzamiento estructural.

Actividades Ejecutadas:

1. Mediante Contrato de mantenimiento, se realizó la adecuación de superficies de trabajo, archivadores y papeleras en madera y demás muebles en las oficinas de los Honorables Concejales y diferentes áreas de la corporación.
2. Se han reparado gabinetes, archivadores, puestos de trabajo y adecuación de divisiones de oficina.
3. Se adecuo la oficina de comunicaciones y Anales instalando una división en draiwall, puerta y vidrios en la división y se instaló mobiliario nuevo.
4. se llevó a cabo el acompañamiento a ejecución del mantenimiento de sillas de todo tipo en la Corporación.

CERRAJERÍA:

Actividades Planeadas:


1. Gestionar y realizar oportunamente el cambio de cerraduras y guardas para las oficinas de concejales, en las instalaciones administrativas y diferentes áreas de la entidad.

Actividades Ejecutadas:



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

1. Se realizó el cambio oportuno de guardas y chapas de oficinas, baños, recintos y cabina de sonido.
2. Se adecuó un área con cambio de cerraduras para el almacenamiento de las obras de arte en guacales en el primer piso del edificio principal.
3. Respuesta oportuna al cambio de guardas y la elaboración de copia de llaves a oficinas de Concejales y áreas Administrativas.
4. se procedió al cambio de guardas y cerraduras de escritorio, archivadores y cajoneras en las oficinas de concejales y sede administrativa.

ARREGLOS LOCATIVOS:

Actividades Planeadas:

1. Acondicionamiento de oficinas con pintura y mobiliario en áreas de trabajo para la reubicación de Concejales y diferentes oficinas.
2. Pintura de diferentes Oficinas, áreas comunes, salón comunero, punto fijo y entrada principal.
3. Gestión para la adquisición oportuna de elementos y materiales de ferretería.
4. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento desarrolladas por los contratistas de mantenimiento.
5. Realizar trabajos de pintura de oficinas del claustro, áreas comunes y salones.
6. Realizar las adecuaciones con nueva distribución de espacios en las oficinas de Concejales para brindar mejor aprovechamiento de los espacios de acuerdo a las recomendaciones del proceso de salud ocupacional y del Copaso.
7. Control y seguimiento del contrato de jardinería, que incluye poda, realce arbóreo y arreglo de jardín.
8. Trasladar la Biblioteca, para la entrega del espacio al contratista de reforzamiento.
9. Trasladar las áreas ubicadas en el sótano parqueadero, como bodegas talleres de mantenimiento y oficinas de la Policía

Actividades Ejecutadas:


1. Se adecuaron dos oficinas para el despacho de dos concejales en el primer piso del edificio.
2. Se realizaron actividades de pintura y lavado de Alfombras en las oficinas de Concejales, Salones de Sesiones y áreas administrativas.
3. Se remodeló la Casona y caseta de vigilancia ubicada en el Parqueadero Antiguo.
4. Se realizó el control y seguimiento a obras de remodelación y adecuación de espacios en diferentes áreas que se adelantaron dentro del Contrato con la empresa de mantenimiento.
5. Se ejecutó el mantenimiento y arreglo de los gabinetes contra incendio e impermeabilización de cubiertas en diferentes áreas.
6. Se realizaron correcciones de escapes de agua en sanitarios, cambios de válvulas y calibración de Fluxómetros en baños.
7. Se adecuó y se realizó la adecuación y entrega en servicio del salón Lara Bonilla para la realización de las sesiones, con ocasión del reforzamiento del salón comunero.
8. Se instalaron en los baños llaves de Push y se ajustaron otras con el fin de bajar el consumo de agua, según lo recomienda el PIGA.
9. Se efectuó el mantenimiento, poda de arbustos y mejoramiento del jardín interior y del ingreso principal.

PROCESO DE REDISEÑO DE OFICINA ABIERTA



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Actividades Planeadas:

1. Adelantar la reubicación y adecuación de puestos de trabajo en diferentes áreas para afrontar la deficiencia de espacios físicos en la Corporación y mejorar el clima laboral.
2. Apoyar a la Alta Dirección en la consecución de propuestas de Ampliación y /o traslado de la Infraestructura física de la Corporación.

Actividades Ejecutadas:

Se realizaron dos inspecciones en cada una de las dependencias de la Corporación, a fin de levantar un marco de acciones de rediseño espacial en las áreas más críticas.

1. Adecuación de las oficinas pertenecientes a dirección Administrativa como trabajo social, seguridad en el trabajo, actos administrativos, correspondencia, nomina, etc. Incluye, adecuación de oficina abierta y superficies de trabajo.
2. Construcción de espacio independiente para la oficina de prensa y comunicaciones, que brinda condiciones mínimas de seguridad para el manejo de la documentación allí tramitada.
3. Rediseño del espacio para la oficina de hojas de vida, actos Administrativos y Dirección Financiera en segundo piso de CAD.
4. Adecuación de superficies de trabajo según estudio realizado por la dependencia de salud ocupacional junto con ARP Colpatría en el área de correspondencia.
5. Se reubicaron diferentes oficinas en el claustro y primer piso del edificio con ocasión de la reubicación de espacios en el edificio principal debido al reforzamiento estructural de la corporación.
6. Se trasladaron a diferentes áreas de la entidad las bodegas, talleres y oficinas de Policía ubicadas en el sótano del edificio, con ocasión de la construcción de la nueva plaza de la democracia.

La Corporación es objeto de aseo y limpieza constante en todas sus áreas y dependencias por parte de las funcionarias y operarios de servicios generales que desarrollan estas funciones.

JARDINERÍA:

Se adelantó la poda de arbustos en la zona externa perimetral a la reja costado nororiental, mantenimiento y fertilización de jardines internos, externos, parqueadero polideportivo y palmeras frente a la plazoleta externa. De acuerdo a la ejecución del contrato de jardinería, que consiste en poda de césped, arreglo de los diferentes arbustos de las zonas verdes del Concejo. Por parte de la firma EMINSER. Adicionalmente se efectuó una fertilización a todos los jardines en aras de mantener en óptimas condiciones los jardines de la Corporación.

PROCESO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Principales logros del equipo de trabajo de este Proceso:


1. Planeación y Desarrollo Organizacional.

- 1.1. Se efectuaron las tareas pertinentes al apoyo y puesta en marcha de las actividades programadas en el plan de acción.
- 1.2. Se atendieron las reuniones programadas por la presidencia del Concejo para el estudio y aprobación del plan de contratación para inversión tecnológica.
- 1.3. Se realizó estudio de mercado y análisis para la actualización de software envió ficha técnica para adelantar el plan de contratación.
- 1.4. Se realizó estudio y análisis para la actualización de hardware envió ficha técnica para adelantar el plan de contratación.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



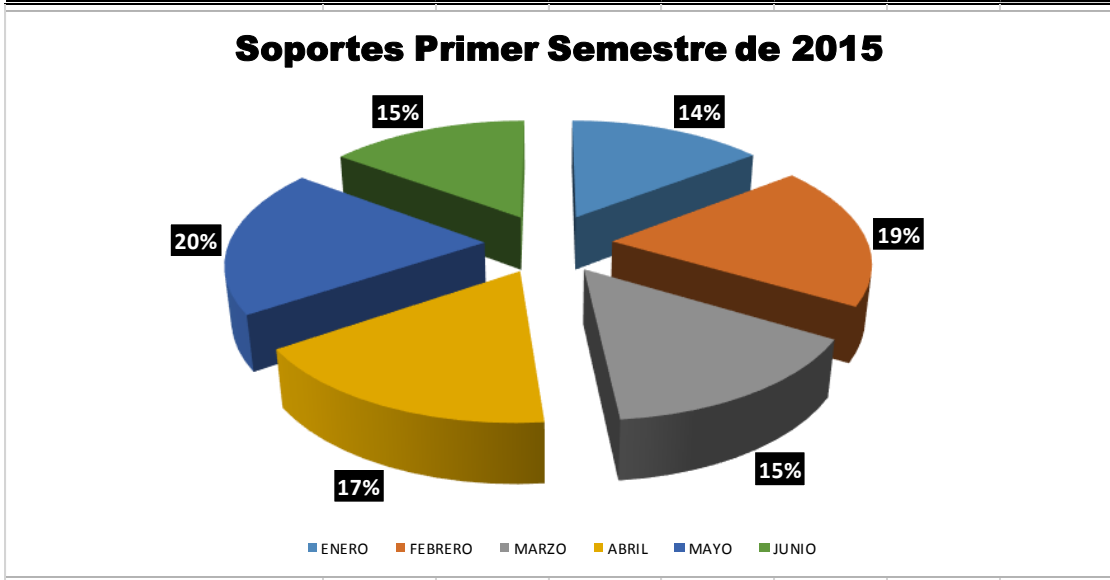
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

1.5. Se realizaron los estudios técnicos pertinentes para la aplicación de TIC (Tecnologías de la información y la comunicación).

2. **Atención al Cliente interno y externo**

2.1. **Solicitudes de Soportes Técnicos:** A la fecha de corte 18 de junio, se han realizado **1.394** los cuales fueron generados a las Oficinas de: Concejales, Comisiones y Oficinas Administrativas de la Corporación, con su respectivo soporte generados en el sistema de Mesa de Ayuda y los cuales fueron encuestados para determinar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio al usuario.

RELACION DE SOPORTES DEL 2 DE ENERO AL 18 DE JUNIO DE 2015							
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTALES
TOTALES	203	264	209	238	273	207	1394




3. **Administración de la Información**

3.1. **Realización de Copias de Seguridad de la Información (Backup),** Se cumplió con el cronograma programado según políticas establecidas para el primer semestre del año 2015, según las políticas establecidas, se generaron Backups diarios, semanales y quincenales para una totalidad de 2657 copias de seguridad de los sistemas, estos se realizan sobre la información almacenada en los servidores de la Corporación, salvaguardando y protegiendo la información de los procesos misionales, aplicativos y bases de datos.

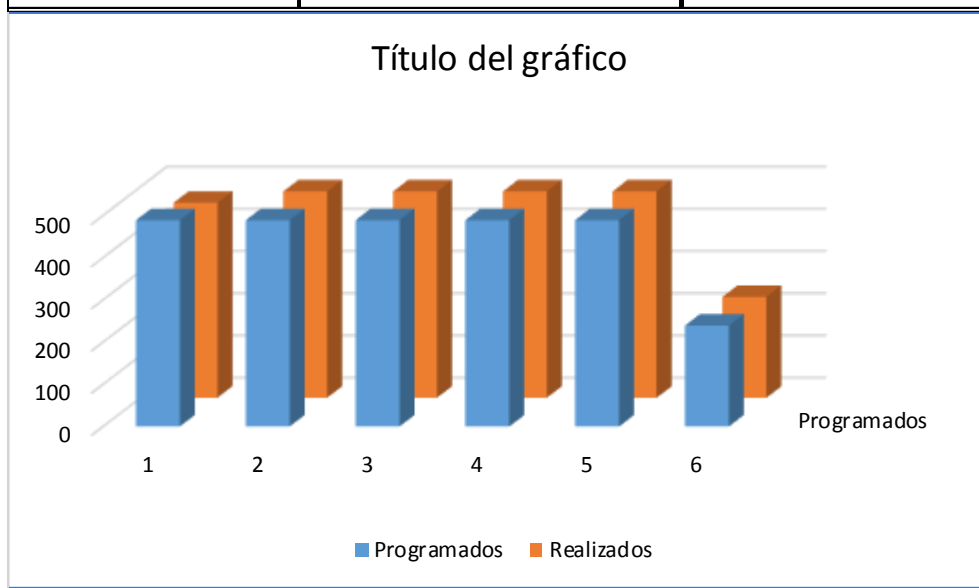


“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

BACKUPS	Programados	Realizados
Enero	489	462
Febrero	489	489
Marzo	489	489
Abril	489	489
Mayo	489	489
Junio 1 al 16	239	239
TOTAL	2684	2657



3.2. Actualización de las Bases de Datos: Se continúa realizando la depuración de usuarios, permitiendo contar con la base de datos actualizada de los usuarios activos de la Corporación, esta actividad es desarrollada en conjunto con el proceso de actos administrativos.

4.- Procedimientos aplicados en las distintas actuaciones técnicas

4.1. Instalación sistema de Firewall

Se atendió la instalación del sistema de protección para el acceso no autorizado, contra intrusos y software malicioso con el cual se incluyeron nuevas tecnologías, nuevos dispositivos y herramientas las cuales son esenciales y necesarias para gestionar con eficacia la infraestructura de seguridad de la red del Concejo de Bogotá.

4.2. Actualización del sistema de Wifi

Se atendió la instalación del nuevo sistema de WIFI, permitiendo dar mayor cobertura en la navegación inalámbrica dentro de las instalaciones del Concejo.

4.3. Configuración de ambientes para servidores


Se configuraron ambientes y servidores para nuevo software que ingreso a la corporación, software para el sistema de administración y gestión del sistema integrado de gestión KAWAK, software para el sistema de gestión documental biblioteca y archivo.

4.2 Actuaciones Administrativas.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

- Elaboración de informes sobre reporte de daños y necesidades del proceso de sistemas y estudio de tecnologías nuevas.
- Se veló por el uso racional de los elementos y equipos que hacen parte de la propiedad tecnológica de la corporación, mediante circulares vía correo interno o asesorando a los diferentes usuarios.
- Cumplimiento en las reuniones de los comités al cual pertenece el proceso de sistemas y seguridad de la información.
- Seguimiento al control de ejecución de la contratación en lo que refiere a la parte tecnológica de la Corporación.
- Manejo del sistema de grabación de las sesiones de la Corporación, se aplicaron correctivos a las instalaciones, se aplicó mantenimiento al software, se solicitan los soportes correctivos al contratista y se optimizaron los procesos de grabación y se cubren las sesiones por los técnicos del proceso.
- Se acude semanalmente a las reuniones de seguimiento a la contratación En la Dirección de Sistemas de Hacienda.

5. Actividades al Plan de Acción 2015

5.1. Ítem 3.3. Actualización de la plataforma tecnológica.

Ítem 3.3. Dando cumplimiento al Plan de Acción y las metas establecidas para la vigencia 2015 numeral 3.3., se solicitó la contratación para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica, previa aprobación en mesas de trabajo

En el primer semestre, se realizaron 24 solicitudes de contratación y justificación y fichas técnicas, repartidas en: 10 fichas para inversión nuevas tecnologías y 14 fichas para funcionamiento que contemplan adquisición y/o renovación de la infraestructura tecnológica; los cuales se encuentran en proceso para su respectiva contratación. A continuación se relaciona lo anunciado:

RESUMEN INVERSIÓN

No.	Objeto	RADICADO	FECHA
SOFTWARE			
1	Licenciamiento de Oracle	2014IE16495	24/12/2014
2	Licenciamiento TOAD	2014IE16495	24/12/2014
3	Licenciamiento para Servidores	2015IE3760	17/03/2015
4	Actualización aplicativo INFODOC	2015IE2445	25/02/2015
5	Actualización de licencias Aranda	2015IE1594	09/02/2015
6	Software generador de protectores de pantalla.	2015IE2916	03/03/2015
HARDWARE			
7	Equipos activos de red Switches	2015IE8031	04/06/2015
8	Librería HP LTO	2015IE4682	07/04/2015
9	Repotenciación de equipos	2015IE1527	09/02/2015
10	Aire acondicionado cabina de sonido	2015IE2917	03/03/2015

Total Radicadas: 10 de 10 programadas


RESUMEN FUNCIONAMIENTO

No.	Objeto	RADICADO	FECHA
1	Soporte a la plataforma Oracle.	2015IE2617	27/02/2015
2	Soporte a la plataforma Microsoft.	2015IE2614	27/02/2015
3	Mantenimiento a los Servidores.	2015IE3950	19/03/2015
4	Sistema Integrado de impresión	2014IE16496	24/12/2014
5	Soporte Voto Electrónico y anexos	2015IE2646	27/02/2015
6	Mesa de Servicios	2014IE16216	15/12/2014



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

7	Sistema Biométrico áreas críticas	2014IE12635	03/10/2014
8	Mantenimiento Voz y datos	2014IE15798	03/12/2014
9	Medios Magnéticos	2015IE248	13/01/2015
10	Soporte programa SIIGO	2015IE3180	05/03/2015
11	Mantenimiento Aire acondicionado	2015IE2631	27/02/2015
12	Mantenimiento UPS	2015IE2622	27/02/2015
13	Compra de un módulo de ocho salidas de audio análogo, 6 micrófonos y un biométrico para el control de asistencia y votación Concejal Roberto Sáenz	2015IE2099	18/02/2015
14	Ampliación de canales	2015IE3996	11/03/2015

Total Radicadas: 14 fichas de 14 programadas.

Se anexa cuadro de contratos vigentes, inversión 2015 tanto de funcionamiento como de inversión y seguimiento a las solicitudes de contratación para el año 2015.

6. Gestión de la Infraestructura y Mantenimiento

6.1. Administración de Redes

Se realizaron procedimientos para garantizar la seguridad de la información que se encuentra en la red protegiéndola contra el acceso no autorizado.

Se realizaron los procedimientos respectivos tendientes a mantener una red operativa y eficiente, a pesar de no contar con la contratación solicitada.

Se garantizó la operación de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo.

Se promulgo el uso eficiente de la red y la utilización adecuada de los recursos (ej.: ancho de banda).

6.2 Ejecución al Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software para el parque computacional de la Corporación.

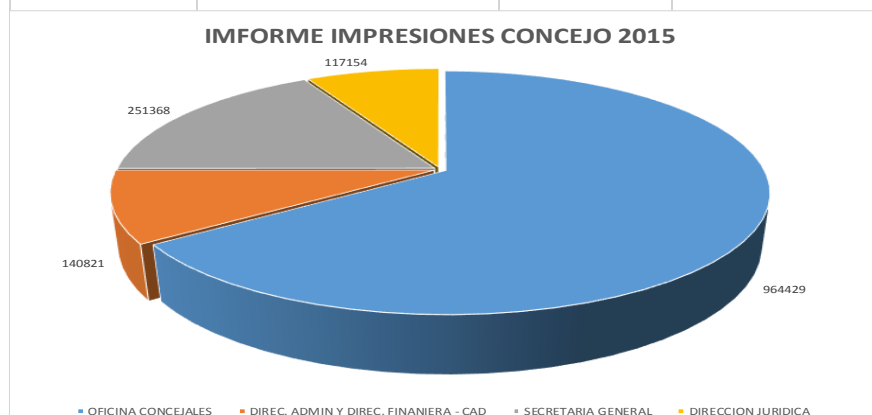
Para el primer semestre del 2015 se programan 3 mantenimientos uno para impresoras y dos para computadores.

- Se realizó el diagnóstico y solución a los incidente reportados durante el mantenimiento correctivo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores
- Administración y depuración preventiva de la Red y Servidores.
- Mantenimiento preventivo de equipos PCs.
- Repotenciación y mantenimiento preventivo y alistamiento de equipos en estado de obsolescencia.
- Se realizó el diagnóstico y solución a los incidente reportados durante el mantenimiento correctivo.
- Mantenimiento correctivo del sistema de virtualización, cambio de discos duros por daño.

6.3. Seguimiento al Control de Impresión


A continuación se relacionan las siguientes estadísticas informando su respectivo porcentaje de impresión y record por procesos, adicionalmente se encuentra por sede, impresión blanco y negro y color. Es de aclarar que se continúa con las políticas de protección al medio ambiente.

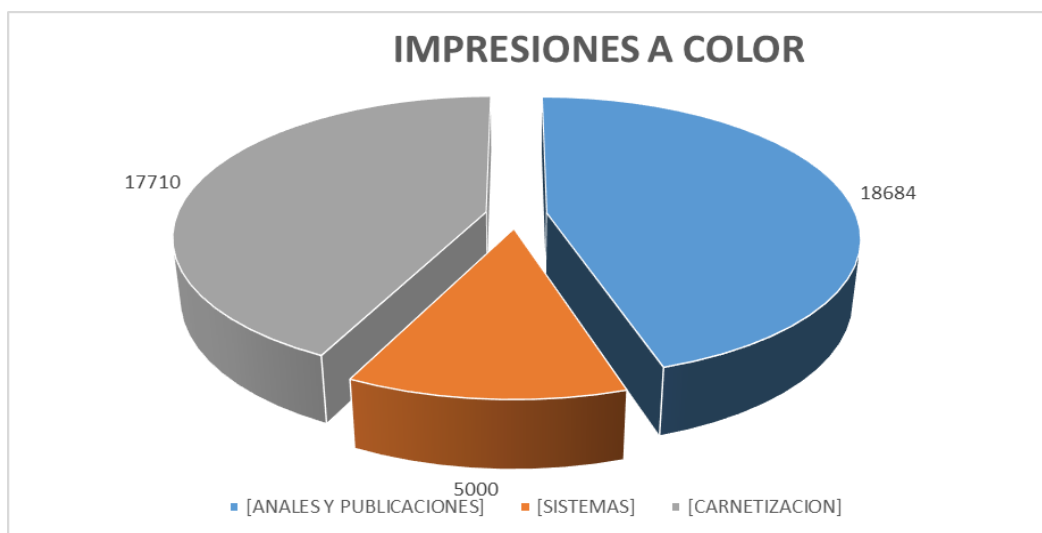
INFORME IMPRESIONES CONCEJO 2015			
[Aficio SP 5210SF]	OFICINA CONCEJALES	964429	964429
[Aficio SP 5210SF]	DIREC. ADMIN Y DIREC. FINANIERA - CAD	140821	140821
[Aficio SP 5210SF]	SECRETARIA GENERAL	251368	251368
[Aficio SP 5210SF]	DIRECCION JURIDICA	117154	117154
	TOTAL		1473772



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014



7. Actuaciones Administrativas y procedimientos aplicados en las distintas actuaciones técnicas

- Elaboración de informes sobre reporte de daños y necesidades del proceso de sistemas y estudio de tecnologías nuevas.
- Se veló por el uso racional de los elementos y equipos que hacen parte de la propiedad tecnológica de la corporación, mediante circulares vía correo interno o asesorando a los diferentes usuarios.
- Cumplimiento en las reuniones de los comités al cual pertenece el proceso de sistemas y seguridad de la información.
- Apoyo y Seguimiento a la supervisión y al control de ejecución de la contratación en lo que refiere a la parte tecnológica de la Corporación.
- Se acudió semanalmente a las reuniones de seguimiento a la contratación en la Secretaria de Hacienda – Dirección de Sistemas.
- Se presentaron los informes acordes a los requerimientos internos (Informe de Gestión) y externos.
- Se realizó actualización de las políticas de uso y seguridad de las tecnologías de información y comunicación para los sistemas de información de la corporación, resolución 0421 del 28 de abril de 2014, se encuentra en curso la resolución para la modificación del Plan de contingencias.
- Se presentó el documento del Plan Estratégico de Sistemas de Información PESI, para revisión y posterior aprobación por parte del Comité Directivo del Sistemas Integrado de Gestión; según lo estipulado en el artículo Segundo de la Resolución 0513 del año 2013, y posteriormente ser presentado antes del 30 de junio a la Comisión Distrital de Sistemas en cumplimiento de la resolución 305 de 2008.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. INTRODUCCIÓN

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., consciente de su compromiso ambiental y desde su Sistema Integrado de Gestión, actualiza su Política Integral Fortaleciendo la gestión interna e integrando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NORMA NTC ISO 14001 a las actividades y requerimientos legales por las autoridades ambientales en cada uno de los proceso de la Corporación.

La Corporación cuenta con su Certificación ISO 14001:2004 obtenida a partir del 31 de mayo de 2013 y con vigencia hasta el 30 de mayo de 2016, dando cumplimiento a los referenciales exigidos por la Norma, bajo la Auditoría de la Empresa Certificadora **COTECNA SERVICES LTDA**


Así mismo la Entidad Cuenta Con un Instrumento de Planeación Ambiental tal como el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), El cual presenta actualizado y aprobado por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Este Instrumento permite el control de cada una de las actividades y de los programas estipulados dentro del Plan, contribuyendo al mejoramiento continuo en el uso eficiente de los recursos naturales.



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

El presente informe presenta:

- a) Los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.

No Conformidades Potenciales

11.17 Si bien es cierto, se realiza la divulgación y socialización de las prácticas ambientales a los funcionarios de la Corporación, no se evidenció actividades de educación ambiental a los contratistas y visitantes, con el fin de aprovechar los residuos sólidos aprovechables como papel, cartón, vidrio, plástico etc. conllevando al Incumplimiento del Procedimiento Programa de Calidad numeral 6.5.2 Actividades de Educación Ambiental.

11.18 Si bien, el subsistema de Gestión Ambiental tiene establecido los riesgos, Se evidencia la necesidad de la inclusión de nuevos riesgos, entre otros la pérdida de la información. Lo que conllevaría al Incumplimiento NTCGP 1000:2009 4.1 g. Controles sobre los riesgos, MECI 1000:2014 1.3.2 identificación del riesgo ,1.3.3 Análisis del riesgo, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión. NTDSIG 001:2011 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo.

No conformidades Reales

12.16 Incumplimiento NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de Documentos, 4.2.4 Control de Registros, 5.5.3 Comunicación interna; NTC-ISO 14001 4.5.4 Control de los Registros, MECI 2.3.1 Comunicación Organizacional, Ley 594 de 2000 artículo 24 y circular 001 de marzo de 2013 por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las Entidades del Distrito Capital”. Si bien es cierto que el subsistema de Gestión Ambiental tiene establecidas las Tablas de Retención documental, se evidenció que los documentos del archivo del subsistema de Gestión Ambiental, no se encuentran archivados de acuerdo a las mismas, las cuales fueron aprobadas en el Comité Directivo del SIG el 29 de enero de 2015.

Así mismo, se evidenció que no se cuenta con un reporte de los residuos aprovechables, correspondientes a los meses de enero y febrero de 2015.

12.17 Incumplimiento del procedimiento GRF PR004, del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, versión 04. numeral 5 “Relación que intervienen en el procedimiento”, Se evidenció que de acuerdo con el procedimiento aparece relacionado el Auxiliar Administrativo 407-04, el cual no se ha sido asignado para apoyar el desarrollo de la Gestión Ambiental.

12.18 Incumplimiento de los decretos 321 de 1999, 1609 de 2002 y 4741 de 2005, la normatividad nacional establece que cuando se almacenen, manipulen o transporten líquidos con características peligrosas, el dueño o generador de estos debe diseñarse un Plan de Contingencias contra derrames de hidrocarburos, sus derivados y sustancias nocivas, obligación por parte del dueño o generador de la sustancia peligrosa. El kit para derrames es uno de los componentes que debe tener el Plan de Contingencias para la atención rápida y eficaz de este evento. Se evidenció que la Entidad no cuenta con Kit de derrames de los Respel.

12.19 Incumplimiento Resolución No. 1115 de 2012. “ARTÍCULO 5º OBLIGACIONES DE LOS GRANDES GENERADORES Y POSEEDORES DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN –RCD”. se evidenció que no se tiene reporte de residuos de construcción y demolición generados (Consolidado 2014).

12.20 Incumplimiento de la resolución No. 0261 del 05 de mayo de 2014 Artículo Tercero numera 4. Se evidenció que el Comité de Coordinación del PIGA, no ha gestionado la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollo del Plan de Acción propuesto.


12.21 Incumplimiento a la norma NTCGP 1000:2009 8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme, NTC-ISO 14001 numeral 4.5.3 e) la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas. Se evidenció que no se han desarrollado acciones, que permitan eliminar las causas que originaron las No Conformidades 12.31 y 12.32, lo que no permite el cierre de las No Conformidades antes mencionadas.

“12.31 Incumplimiento de la Resolución No. 0261 del 05 de mayo de 2014 Artículo Tercero numera 1. Se evidenció que el Comité de Coordinación del PIGA, no ha definido su propio reglamento, en igual forma se evidenció que el Comité en el numeral 4º, aun contando con un presupuesto de \$240 millones para el



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

desarrollo del SIG, incluido el subsistema de gestión ambiental, a la fecha dicho presupuesto no se ha ejecutado, si bien el sistema de contratación estaba programado para iniciar en el mes de abril y mayo del año en curso, por lo que no se evidencia gestión alguna. **12.32 Incumplimiento de la Norma NTCGP 1000:2009 6.3 Infraestructura, NTC-ISO 14001 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad. Se evidenció que el Centro de Reciclaje no cuenta con un espacio de acceso adecuado para el depósito de los residuos reciclables.”**

b) Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas

El Subsistema de Gestión Ambiental cuenta con comunicaciones de las partes interesadas externas, información que se plasma dentro de los informes de mantenimiento o ejecución de actividades de cada una de ellas.

A su vez el Concejo de Bogotá cuenta con un buzón de sugerencias dispuesto al público con el fin de atender cualquier inquietud, queja, aporte o situación que se presente en temas ambientales.

A la fecha el buzón de sugerencias, dentro del primer semestre del año no ha recibido algún tipo de sugerencias o quejas por medio del Buzón.

Para el primer bimestre del año 2015 se generó un aumento en el consumo del recurso agua del 5,26% respecto al periodo inmediatamente anterior, presentando un aumento mínimo respecto al ahorro generado durante los últimos dos años.

Para el segundo bimestre del año 2015 el consumo de agua presentó un aumento del 0,17% respecto al bimestre inmediatamente anterior, sin embargo respecto al mismo periodo del año anterior (2014) se generó una disminución del 0,42%, el promedio de M3 consumidos en el último semestre de 640m3. Esta información es parcial ya que se encuentra pendiente la facturación correspondiente al edificio del CAD de febrero y marzo.

El 26 Y 27 de mayo de 2015 se realizó la visita de seguimiento de la Certificación bajo la NTC ISO 14001:2004 por la empresa COTECNA SERVICES, revisando la sostenibilidad del Subsistema y verificando el cumplimiento normativo y operativo, donde se cumplió con el 100% de la auditoría y arrojando solo una oportunidad de mejora.

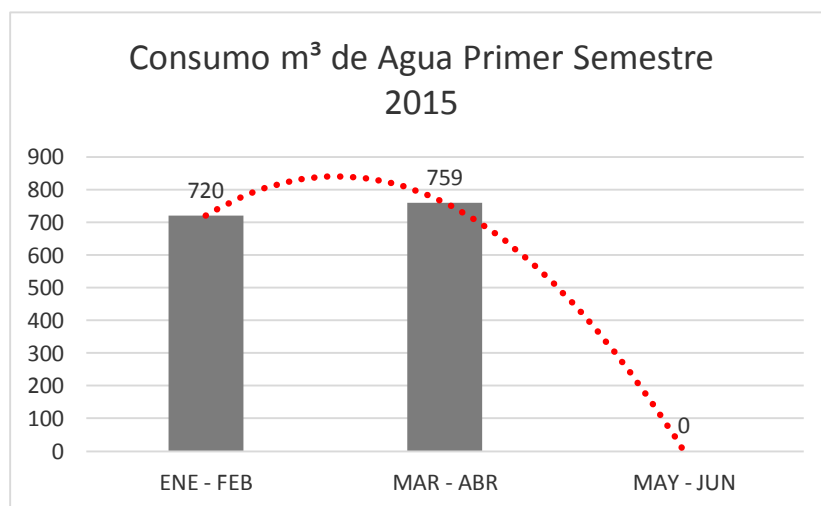
- Realizar capacitación a los integrantes de la Brigada de Emergencias en los temas ambientales y Simulacro Ambiental.

c) el desempeño ambiental de la organización.

El Concejo de Bogotá a partir de su ciclo PHVA, ha realizado una serie de actividades en pro del mejoramiento de los temas ambientales de la Corporación, desarrollados a través de su Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.


- Programa uso Eficiente del Agua

Año 2015



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



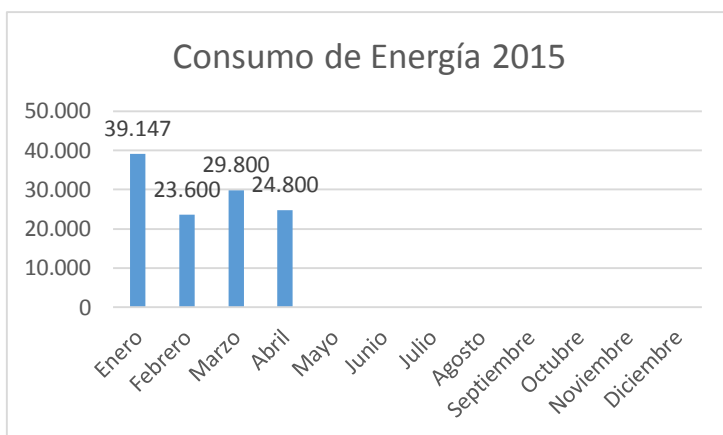
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Para el primer bimestre del año 2015 se generó un aumento en el consumo del recurso agua del 5,26% respecto al periodo inmediatamente anterior, presentando un aumento mínimo respecto al ahorro generado durante los últimos dos años.

Para el segundo bimestre del año 2015 el consumo de agua presentó un aumento del 0,17% respecto al bimestre inmediatamente anterior, sin embargo respecto al mismo periodo del año anterior (2014) se generó una disminución del 0,42%, el promedio de M3 consumidos en el último semestre de 640m3. Esta información es parcial ya que se encuentra pendiente la facturación correspondiente al edificio del CAD de febrero y marzo.

- Programa uso Eficiente de la Energía

Energía 2015



Para el primer mes del año 2015 se generó un aumento en el consumo de la energía, debido a la época decembrina, donde se vinculó la instalación de luces navideñas y demás instalaciones, a su vez el número de días de facturación fue mayor por lo tanto se aumentó el consumo.

Para el segundo mes del año se logró una disminución considerable del 39% respecto al mes de enero, ya que se normalizó la utilización del Servicio y el periodo de facturación.

El Mes de Marzo reportó un consumo en la sede principal del Concejo de Bogotá de 29800 Kwh lo que muestra un aumento en el consumo, del 39% respecto al mes inmediatamente anterior, sin embargo cabe resaltar que no se cuenta con información de consumo del CAD. Desde el mes de febrero.

El mes de Abril reportó una disminución del consumo en un 16,78% respecto al mes inmediatamente anterior, a la fecha no se cuenta aún con la facturación correspondiente al mes de abril del CAD.

Para el mes de mayo del año en curso no se cuenta con información ya que no se han obtenido las facturas correspondientes, por parte del Fondo Cuenta de la Secretaría de Hacienda.

- Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos

Residuos Reciclables:

Para el mes de enero se generó una disminución en el aprovechamiento de los residuos, debido a las actividades de receso de diciembre y enero respectivamente

Para el mes de febrero se logró un aumento en el aprovechamiento de los residuos en 446 kg, logrando así un aumento en el aprovechamiento del papel de oficina.


Para el mes de marzo se logró continuar con el aumento del aprovechamiento de los residuos, logrando aumentar las frecuencias de recolección respecto al mes inmediatamente anterior, aumentando 57 kg respecto al mes de febrero, donde se logró rescatar vasos de bebidas calientes, papel y cartón.

Para el mes de abril se realizó la clasificación de todos los residuos aprovechables recuperando 253 Kg de Cartón aprovechados como residuo de mayor generación. A su vez dentro de la campaña de recolección de vasos, se logró rescatar 15 Kg.

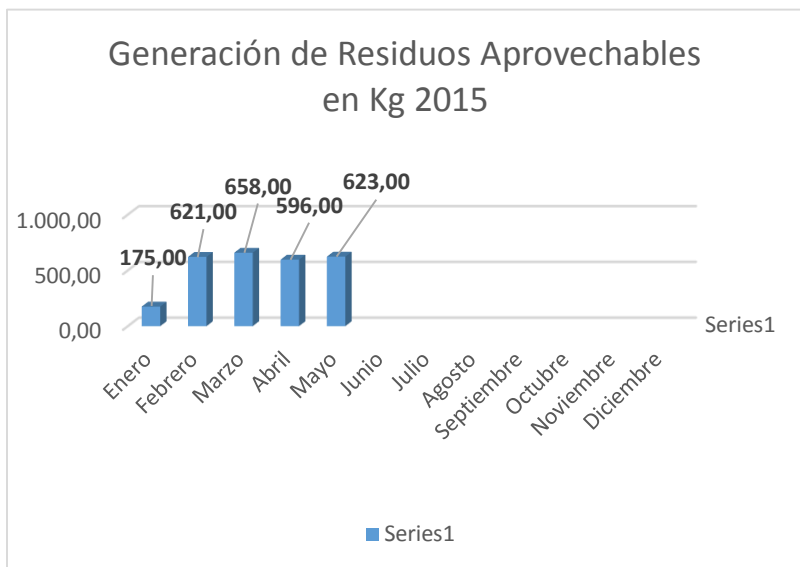


“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Para el mes de mayo se generó un aprovechamiento de 623 Kg de residuos aprovechables donde el papel a doble cara y el cartón siguen siendo los de mayor generación.



Residuos Peligrosos:

El Concejo de Bogotá cuenta con su Plan de Gestión de Residuos Peligrosos de acuerdo a las diferentes actividades que generan algún tipo de residuos de trato especial, a su vez se cuenta con el Depósito de Respel, totalmente adecuado en el cual se disponen temporalmente los residuos provenientes de las diferentes áreas de la Corporación, hasta que son recolectados por la empresa encargada de su tratamiento y disposición final. Para este periodo se ha generado la disposición de 14 Tóner los cuales se vincularon al proceso de tratamiento y disposición final a través de encapsulamiento por parte de la empresa **INTERASEO S.A.**



Comité de Gestión Ambiental:

La Resolución 0261 de 2014 del 05 mayo de 2014, deroga la resolución 281 de 2010 en la cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Para el año 2015 se han desarrollado los Comités de Coordinación del Plan Institucional de gestión Ambiental, dando cumplimiento a la Normatividad Legal, estos comités de gestión se desarrollan en el marco del Comité Directivo del Sistema Integrado de la Corporación, presentando los avances y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Ambiental.


De acuerdo a la resolución 0261 de 2014 la periodicidad del Comité es trimestral, en ese orden de ideas se dio cumplimiento al 100%.

Sostenibilidad del Subsistema de Gestión Ambiental – PIGA



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

Para el primer semestre de 2014 se han realizado 5 capacitaciones del Subsistema de Gestión Ambiental a los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. una capacitación por mes en temas tales como:

1. Política Ambiental
2. ISO 14001:2004
3. Ciclo PHVA
4. Normatividad Ambiental
5. Programas de Gestión Ambiental
6. Tips Ambientales
7. Aspectos e Impactos Ambientales del Concejo de Bogotá D.C.
8. Deberes y Derechos del Funcionario en Gestión Ambiental.

D) El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental:

OBJETIVO GENERAL

Garantizar acciones de Gestión Ambiental que propendan por el uso eficiente de los recursos naturales, un ambiente saludable al interior de la Corporación, una mejor calidad ambiental, y un mejoramiento continuo de los aspectos ambientales significativos y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación. El Concejo de Bogotá busca posicionarse como ejemplo en materia ambiental a nivel Distrital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar Acciones para prevenir y mitigar impactos ambientales significativos por actividades al interior de la Corporación.
 - Dar cumplimiento a la Normatividad legal vigente en materia ambiental.
 - Garantizar la mejora continua y el cumplimiento de cada uno de los programas establecidos en el Sub-sistema de Gestión Ambiental.
 - Realizar acciones de Educación Ambiental con el fin de incentivar el mejoramiento de la calidad ambiental de la corporación.
 - Crear acciones ambientales que mejoren las condiciones socio-ambientales al interior de la corporación.
 - Velar por la minimización de los residuos no aprovechables, y el incremento del aprovechamiento de residuos reciclables.
 - Garantizar la disminución del consumo de los y uso racional de los recursos de Agua y Energía.
- ✓ El Programa de Uso Eficiente del Agua para el primer semestre ha logrado un aumento del consumo en un 5.34%.
 - ✓ El Programa de Uso Eficiente de la Energía para el primer semestre ha disminuido en un 13%, dando cumplimiento a la meta del 3% trazada.
 - ✓ El Programa de Gestión Integral de Residuos Aprovechables en el semestre ha logrado recuperar un 13.67% del total de los residuos generados en la corporación.

E) El estado de las acciones correctivas y preventivas.

- El Concejo de Bogotá a través del Subsistema de Gestión Ambiental, ha trabajado en el mejoramiento continuo de la Gestión Ambiental:

Acciones correctivas:


- Se ha capacitado permanentemente a los funcionarios de la Corporación en el manejo de los residuos sólidos, logrando así un mejoramiento en la clasificación, disposición y transporte final de los mismos.
- Se cuenta con información del subsistema de gestión ambiental permanente en la Intranet con el fin de mantener informados a los funcionarios de la Corporación.
- Se realizó la modificación de los puntos ecológicos con el fin de tener más clara la información de residuos a disponer por tipo.

Acciones Preventivas:



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

- A lo largo del periodo se ha trabajado en medidas preventivas para el uso eficiente de los recursos naturales, consumo de agua y energía, uso racional del papel por medio de capacitaciones y publicidad en baños y áreas comunes.
- Así mismo se informa a través de las herramientas tecnológicas información importante del Subsistema de Gestión Ambiental,

F) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Dirección.

Con el fin de garantizar la sostenibilidad del subsistema de gestión ambiental de la Corporación y del mejoramiento continuo del mismo, se hace pertinente profundizar en las siguientes actividades.

- Velar por el cumplimiento del Programa de Uso eficiente de la Energía.
- Generar estrategias de impacto para el mejoramiento de la cultura ambiental al interior de la Corporación.
- Garantizar actividades de acuerdo a la resolución 242 de 2014, más exactamente en la inclusión de los nuevos programas PIGA que exige la norma.

G) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y los otros requisitos relacionados en sus aspectos ambientales.

- A la fecha el Concejo de Bogotá ha sufrido una serie de cambios en sus sedes, ya que se está ejecutando el proyecto de reforzamiento estructural del Claustro, lo que ocasionó el traslado de diferentes proceso a la sede administrativa.
- Para efectos del Subsistema de Gestión Ambiental y propender por su sostenibilidad, se hizo necesario actualizar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de acuerdo a la Resolución 0242 de 2014.
- Se derogó Resolución 0281 de 2010 por la Resolución 0261 de 2014, por la cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- Se crea la resolución 330 de 2014 por la cual se crea la figura de Gestor Ambiental en el Concejo de Bogotá D.C.
- Se crea la Resolución 001 de 2015 por la cual se reglamenta el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

MOVILIDAD

El proceso de movilidad durante el primer semestre de 2015, ha atendido todo lo concerniente con las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la corporación, entendiéndose que este parque se encuentra dividido entre vehículos tipo camioneta asignados a los Honorables Concejales (as), mediante convenio No.140216-0-2014 suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Unidad Nacional de Protección, el cual consta de 44 vehículos, con un servicio especial de atención para sus mantenimientos y 8 camionetas Administrativas respaldadas para sus mantenimientos por contratos suscritos por la Secretaria de Hacienda Distrital, con talleres Motorysa para camionetas Mitsubishi y Talleres del Norte para camionetas Chevrolet .

Es preciso informar que parte de la flota de camionetas Administrativas, se destina a prestar el servicio de movilidad para los Honorables Concejales (as), mientras se adelantan los mantenimientos correctivos a las asignadas por la UNP, esto en razón a la tardanza en la asignación de vehículo de remplazo por parte de la UNP; de igual forma se deja constancia mediante el presente informe de gestión, que se ha presentado tardanza en la remisión de los comparendos impuestos a los vehículos tipo camionetas a signados por la UNP, según lo estipulado en el convenio Inter Administrativo, 4.4 OBLIGACIONES DE LA UNP, numeral 13, lo que ha generado inconformismo y reclamaciones verbales y escritas al proceso de movilidad, las que han sido tramitadas ante el proveedor del servicio.


Es oportuno señalar que no se ha podido continuar prestando el servicio de mantenimiento preventivo para las camionetas Administrativas, entendiéndose este de la siguiente manera, cambio de aceites, filtros, alineación y balanceo, despinche de llantas, lavado general y desmanche, polichada y enjuague para las asignadas a los Honorables Concejales (as), en razón al vencimiento del contrato con el proveedor de estos servicios, desde hace aproximadamente 2 meses.

En razón al deber ser del proceso, se ha requerido a los Honorables Concejales (as), en el sentido de solicitarles ordenar la realización de un informe mensual, en el que se detalle el estado de los componentes del vehículo asignado, este se debe tramitar en formato aprobado código GRF-PR003-FO2, con el fin de



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: GDE-PR002-FO2
	INFORME DE GESTIÓN	VERSIÓN: 00 FECHA: 16 JUL. 2014

determinar la clase de mantenimiento a solicitar ante la UNP, el mantenimiento es realizado en los talleres concesionarios determinados por el proveedor del servicio a la UNP, este trámite ha tenido un cumplimiento aproximado del 20%; para el mantenimiento de los vehículos administrativos, se procese de la misma forma; para el mantenimiento de los vehículos administrativos, este se autoriza previa solicitud del conductor con el visto bueno del jefe inmediato y es tramitado por el proceso de movilidad mediante formato con código – GRF-PR003 - dirigido al proveedor correspondiente, se ha dado un cumplimiento del 85%.

Atendiendo las solicitudes para el desplazamiento de los vehículos fuera del perímetro urbano, se autoriza previa solicitud del Concejal o jefe Administrativo que lo requiera, se autoriza mediante formato con código GRF-PR003- este tiene un cumplimiento del 100%; se ha creado un formato para el préstamo de vehículo a Concejal (la) denominado acta de entrega de vehículo en préstamo – acta de devolución de vehículo a la Dirección administrativa, identificado con el código GRF-PR003-FO4, formato nuevo.

Atendiendo las directrices establecidas en la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013, la Resolución 1565 y guía metodológica 1565 de 2014, la Corporación ha comenzado a implementar todas las acciones y estrategias necesarias para la elaboración del “PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL”, obligatorio para todas las entidades que posean un parque automotor superior a 10 vehículos, se encuentran en ejecución las actividades y a la espera de las observaciones por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, al documento presentado para el Concejo de Bogotá D.C. como Plan Estratégico de Seguridad Vial, presentado el 6 de junio de 2015.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO MELÉNDEZ DÍAZ
Director Administrativo



“EL CONCEJO VIVE Y SIENTE A BOGOTÁ”

