

I Encuentro de Líderes SIG y Ambientales 2026

Oficina Asesora de
Planeación

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

BIENVENIDOS

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

Orden del día

1. Bienvenida
2. Aspectos a tener en cuenta en la actualización del Normograma
3. Mapa Interactivo Web
4. Alistamiento Auditoría Externa del 2026 – Calidad y Ambiental
5. Plan de Adecuación Sostenibilidad
6. Indicadores de Gestión
7. Gestión del cambio
8. Temas Ambientales
9. Cierre



¡Espera un momento!



**¡Juntos
hacemos
que suceda!**

Hablemos del normograma



**¡Juntos hacemos
que suceda!**



¿Cómo estamos de
conocimientos?

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

Normograma Institucional

Aspectos claves en la actualización

¿Qué es y Por qué importa?



Instrumento que consolida: Normatividad aplicable y regulación interna.

Permite:

- ✓ Identificar obligaciones legales
- ✓ Soportar auditorías (ISO, MECL, entes de control)
- ✓ Evitar riesgos jurídicos

“Un normograma desactualizado es un riesgo institucional.”



¿Problemas Comunes?

- ✓ Normas derogadas, duplicadas, depuradas por obsoletas
- ✓ Falta de trazabilidad (no se sabe quién responde)
- ✓ Normas irrelevantes (sin relación con procesos)
- ✓ Copia literal de leyes sin análisis
- ✓ Vínculos e Interconectividad (Fallas Técnicas):



¿Qué problemas han tenido con sus normogramas?

Gestión, Cumplimiento y Control

Normograma Institucional

Aspectos claves en la actualización

Principios Claves para una actualización efectiva



- ✓ Pertinencia y vigencia
- ✓ Claridad y Trazabilidad

Pasos para Actualizarlo



- ✓ Buscar y depurar normas (eliminar lo que no aplica)
- ✓ Validar vigencia
- ✓ Relacionar con actividades del proceso
- ✓ Asignar responsables
- ✓ Registrar en formato institucional (NORMOGRAMA INSTITUCIONAL -PG03-FO422)



Errores a Evitar

- ✗ Incluir normas sin análisis
- ✗ Copiar normogramas de otras entidades
- ✗ No actualizar cambios normativos
- ✗ No asignar responsables
- ✗ Dejarlo sin actualizar


*"El normograma no es un requisito documental, es una **HERRAMIENTA DE CONTROL y GESTIÓN INSTITUCIONAL**".*




Normograma Institucional

Aspectos claves en la actualización

Responsabilidades
Líderes SIG



- ✓ Mantener el normograma al día
- ✓ Revisión periódica
- ✓ Reportar novedades . cambios normativos
Reportar novedades
- ✓ Asegurar coherencia con: Procedimientos, Riesgos, Indicadores



Recomendaciones

- ✓ Estandarización y calidad del dato
- ✓ Remplazar vínculos que no funcionan - Uso de fuentes oficiales (SUIN, Función Pública, etc.)
- ✓ Validar vigencias
- ✓ Corrección de tipología
- ✓ Incluir notas de vigencia (ejemplo: "Modificada por el artículo [X] de la Ley [Y] de [Año]")

Cronograma reportes OAP

PERIODICIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE - 2027
Trimestral				13			9			9			13

Hablemos del MAPI



¿Cómo estamos de
conocimientos?



Mapa Interactivo Web

Parte de la gestión documental de los procesos del SIG,
con cumplimiento de lineamientos establecidos
en procedimiento, instructivos y plantillas



Clave para evitar reprocesos:

Aplicar instructivo y plantilla • Usar siempre formatos descargados del MAPI

La calidad del documento inicia desde la solicitud.

Mapa Interactivo Web





SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

mapainteractivoweb.habitatbogota.gov.co

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT

S-CI -

INDICADORES SG - AMBIENTAL SG - SST ADMINISTRACIÓN

UDITORÍAS
OCUMENTOS
EVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CUMENTOS

SG · AMBIENTAL

SG · SST

INDICADORES

SG · SST

PLANES DE MEJORA

INDICADORES



ando el Mapa Interactivo Web!

con más herramientas para gestionar DOCUMENTOS
ve de nuestro Sistema Integrado de Gestión a través
del Mapa Interactivo Web.

a gestión documental en nuestra entidad!

SECRETARÍA DEL
HÁBITAT



Hablemos de auditorias



Hablemos de auditorías

! Sobreviviendo al auditor !

ISO 9001

Alguna vez has dicho la frase: *"Yo sé cómo hacer mi trabajo, no necesito leer el procedimiento"*, o si actualmente tienes un documento impreso en tu escritorio que dice algo así como "versión final_definitiva_2"

ISO 14001

En los últimos tres meses botaste un papel, una botella de plástico o cualquier residuo en la caneca que no era, solo porque te daba pereza caminar hasta el punto ecológico o porque pensaste que da igual o porque *"ni idea"*

ISO 9001

Alguna vez has dejado un registro en blanco (en un formato, por ejemplo) pensando "luego lo lleno con calma" y ese "luego" nunca llegó

ISO 9001

ISO 14001

En el fondo crees o has creído que la auditoría es un problema que solo le toca resolver al líder del proceso o a la Oficina Asesora de Planeación"

Auditoría



Alcance de las Auditorías 2026

Evaluación integrada del **Sistema Integrado de Gestión** de la Secretaría Distrital del Hábitat, bajo los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, con el propósito de verificar el mantenimiento, la conformidad y la eficacia del sistema



Auditoría Interna

Julio y Agosto del 2026 y la realiza la Oficina de Control Interno



Auditoría Externa

Septiembre 20 del 2026 y la realiza el Ente Certificador

Actualmente se encuentra en proceso de actualización el Manual de Calidad y el Manual Ambiental, en el marco de la consolidación de un único **Manual del Sistema Integrado de Gestión**.

Política SIG

La Secretaría Distrital del Hábitat, como entidad responsable de liderar la formulación e implementación de las políticas de gestión del hábitat en el territorio urbano y rural del Distrito Capital, se compromete a promover el acceso a vivienda digna, contribuir a la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, ejercer el control de vivienda y fomentar el mejoramiento integral del hábitat, incorporando criterios de sostenibilidad y acción frente al cambio climático en el desarrollo de sus funciones. Para ello, orienta su gestión institucional mediante un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiental, enfocado en:

- La **satisfacción de los ciudadanos y demás partes interesadas**, a través de una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.
- La **gestión por procesos**, el fortalecimiento institucional y la mejora continua del desempeño organizacional.
- El **cumplimiento de los requisitos legales, normativos y otros requisitos aplicables** relacionados con la gestión institucional, ambiental y de cambio climático.
- La **protección del medio ambiente**, incluyendo la prevención de la contaminación, el uso eficiente y sostenible de los recursos naturales, la mitigación y adaptación al cambio climático y la promoción de prácticas responsables en la gestión del hábitat.
- La **gestión integral de riesgos y oportunidades**, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental en la planeación y ejecución de sus procesos, programas y proyectos.
- La **contribución al desarrollo sostenible del territorio**, promoviendo soluciones de hábitat que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía y reduzcan los impactos ambientales.



Auditoría

Objetivos SIG

1. Fortalecer la gestión por procesos mediante la mejora continua, manteniendo en cero por ciento (0%) la materialización de salidas no conformes y asegurando la calidad y conformidad de los productos y servicios, en cumplimiento de los requisitos aplicables y las necesidades de las partes interesadas.
2. Mejorar la atención y satisfacción de las partes interesadas manteniendo el nivel de satisfacción en la prestación de servicios oportunos, accesibles y confiables.
3. Promover la sostenibilidad institucional manteniendo el control de los aspectos e impactos ambientales y el cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables para la mitigación del cambio climático y la mejora del desempeño ambiental.
4. Gestionar integralmente los riesgos y oportunidades institucionales, articulando los componentes del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de prevenir desviaciones en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y promover la mejora continua.

Auditoría importante tener en cuenta:

- Verifica que la documentación esté actualizada, controlada y disponible (procedimientos, formatos, registros).
- Asegúrate de conocer bien tu proceso, sus objetivos, indicadores y riesgos.
- Revisa acciones correctivas previas y su estado.
- Confirma que el personal involucrado conozca sus roles y responsabilidades.
- Ten a la mano evidencias de cumplimiento (registros, reportes, actas, etc.).



**Antes de la
auditoría**

- Responde con claridad, de forma concreta y basada en evidencia.
- Límitate a responder lo que te preguntan, evitando información innecesaria.
- Si no sabes algo, es válido indicarlo y consultar o verificar.
- Mantén una actitud abierta, respetuosa y colaborativa.



**Durante de la
auditoría**

- Asegúrate de que lo documentado coincida con lo que realmente se ejecuta.
- Verifica que los documentos tengan control de versiones y aprobaciones.
- Evita documentos obsoletos o duplicados.



**Sobre la
documentación**

Auditoría importante tener en cuenta:

- Evidencia el enfoque basado en riesgos y oportunidades.
- Muestra trazabilidad en los procesos.
- Demuestra mejora continua (acciones, seguimientos, resultados).
- Resalta el cumplimiento de requisitos legales y ambientales aplicables



**Buenas
prácticas clave**

- Analiza los hallazgos con objetividad.
- Define acciones correctivas claras, con responsables y fechas.
- Haz seguimiento al cierre oportuno de no conformidades.



**Después de la
auditoría**

Hablemos de **PAYs 2025**

Plan de Adecuación Sostenibilidad



Plan de Adecuación y Sostenibilidad

Es una herramienta para planificar las acciones necesarias para implementar cada política de gestión y desempeño, así como para mantener o mejorar sus resultados teniendo en cuenta la medición del Índice de Desempeño Institucional – IDI.

Se formula e incluye en el Plan de Acción Institucional – 31 enero

Tener en cuenta resultados FURAG, Autodiagnósticos, Auditorías, OCI, entre otros

Cada responsable formula sus acciones y responde el monitoreo cada 3 meses

Insumo del Informe MIPG trimestral

Hablemos de Indicadores





Indicadores

OBJETIVO:

Dar a conocer al equipo de enlaces de los procesos, la estructura de la planeación institucional con las diferentes herramientas que tiene de la Secretaría Distrital del Hábitat, frente al tema de indicadores.

INDICADORES DE GESTIÓN FORMULACIÓN Y MONITOREO

Las entidades distritales deben realizar la medición de los avances de cada una de las metas que se establecen, utilizando la metodología que consideren pertinente para esa evaluación.

En la Secretaría Distrital del Hábitat, esta medición se realiza a través de indicadores, los cuales son un instrumento mediante el cual se obtiene información orientadora de política, planes y toma de decisiones.



2

¿Qué es un indicador?



Un Indicador es un Instrumento con el cual se realiza un seguimiento a variables, que pueden ser cuantitativas o cualitativas, y que señalan un cambio en una situación inicial prevista.

El resultado de esto permite evaluar el desempeño o logros obtenidos en los proyectos de inversión o en el desempeño de los procesos de la entidad a través del tiempo.

Objetivo de un Indicador:

- *Realizar seguimiento*
- *Generar información*
- *Tomar decisiones*
- *Transparencia de la información*



3

TIPOS DE INDICADORES

GESTIÓN: Miden insumos (factores productivos) y actividades (acciones que contribuyen a la transformación de insumos en productos).

PRODUCTO: Cuantifica los bienes y servicios producidos y/o provisionados a partir de una intervención, cumpliendo con los estándares de calidad definidos, así como los cambios generados por ésta que son pertinentes para el logro de los efectos directos.

RESULTADO: Mide los cambios resultantes en condiciones de bienestar o comportamientos de la población objetivo de la intervención como consecuencia (directa o indirecta) de la entrega de los productos.



4

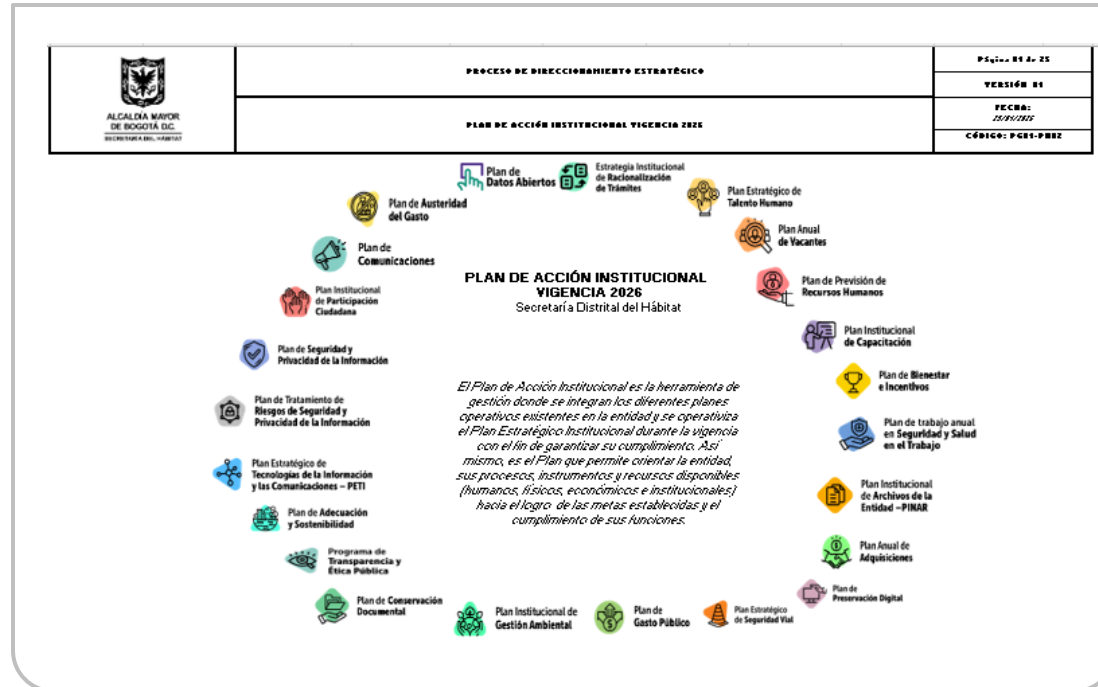
Para determinar el indicador correcto, ten en cuenta qué se pretende lograr

- Medir resultados intermedios y finales
- Estar dirigidos a prioridades que reflejen una gestión integrada
- Los datos deben ser válidos y confiables
- Útil para el personal, clientes internos y externos, interesados, entre otros
- Tener identificados a los responsables por su cumplimiento

El indicador correcto servirá para evaluar el desempeño de la entidad tal como lo pide el numeral 9.1.1 de la ISO 9001:2015 y como lo indica MIPG

Plan de Acción Institucional – Cómo lo hacemos

Lineamientos PG01-PR20



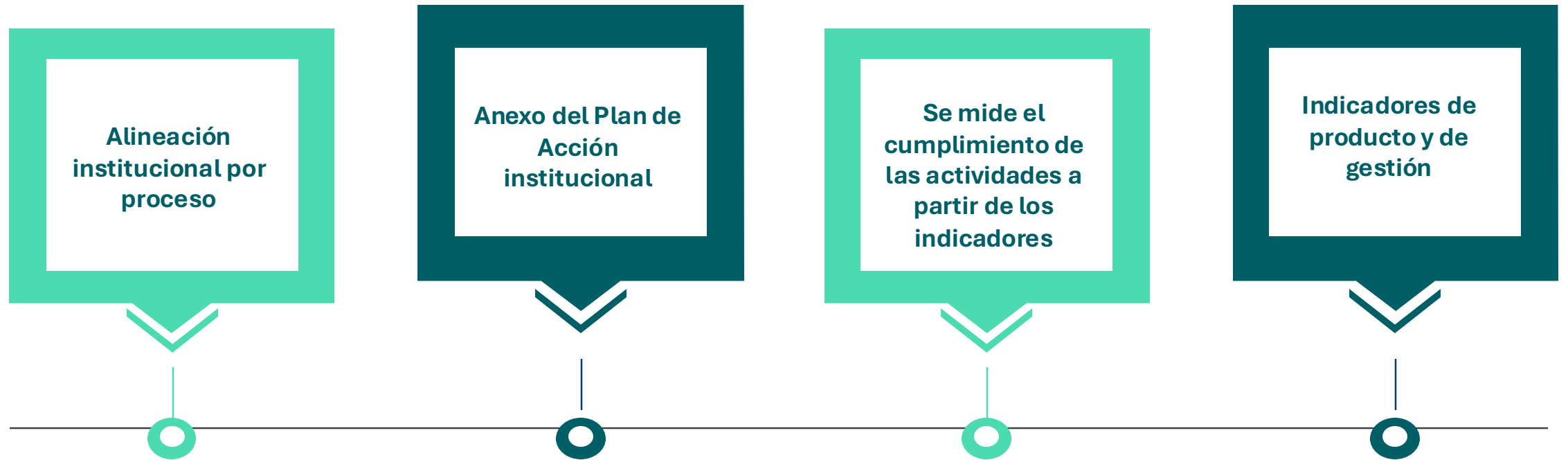
Aprobación Comité Institucional Gestión y Desempeño

Publicación máximo 31 enero de cada Vigencia

Monitoreo cuatrimestral

Modificación con aprobación comité


POA - Plan Operativo Anual por Procesos



Es un instrumento de planeación en el que cada proceso, define un conjunto lógico y coherente de compromisos concretos que deben ejecutarse cada año, en relación con los recursos humanos, técnicos, presupuestales, entre otros, que se necesitan para alcanzar los resultados esperados del Plan Estratégico Institucional.

PARA REPORTAR EL AVANCE DEL INDICADOR

PG03-FO680 Pestaña Seguimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN SEGUIMIENTO AL INDICADOR DE GESTIÓN												FECHA: 31-01-2025	
													CÓDIGO PG03-FO680	
													VERSIÓN 4	
PROCESO													CÓDIGO DEL INDICADOR	
NOMBRE DEL INDICADOR:														
META INDICADOR:														
REPORTE														
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
PROGRAMADO	0,00%	0,00%	17,65%	29,41%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
EJECUCIÓN			17,00%	25,00%										
CUMPLIMIENTO	0%	0%	96%	85%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
Avance del indicador	25%													
Cumplimiento del indicador	90,67%		<div>Mayor de 95%</div> <div>Entre 80,1% y 95%</div> <div>Entre 50,1% y 80%</div> <div>Entre 30,1% y 50%</div> <div>Menor de 30%</div>					Recuerde que si el cumplimiento del indicador permanece por debajo de 80% deberá elaborar un plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el lineamiento de operación 6.2 literal e, del procedimiento PG03-PR11						
REPORTE CUALITATIVO Análisis de resultados														
ENERO	Primera Línea de Defensa													
	Segunda Línea de Defensa													
FEBRERO	Primera Línea de Defensa													
	Segunda Línea de Defensa													

Información que se encuentra en la pestaña “Hoja de vida del indicador”

Escribir el valor numérico obtenido en el periodo de monitoreo (resultado de aplicar la formula del indica

Escribir (en el mes que corresponda) el reporte cualitativo que permita comprender la ejecución de las actividades programadas para cumplir con el indicador

PARA REPORTAR EL AVANCE DEL INDICADOR

PG03-FO680 Pestaña Seguimiento

DICIEMBRE	Primera Línea de Defensa	
	Segunda Línea de Defensa	
RETASOS:	Se registrarán los retrasos que se puedan presentar a lo largo de la vigencia identificados en el seguimiento adelantado. Deberá mantenerse la trazabilidad de los retrasos presentados en la vigencia. Para su documentación, registre el MES donde se presentó el retraso, y seguidamente indique el retraso, junto con sus causas.	
SOLUCIONES:	Se registrarán las soluciones adelantadas para superar los retrasos. Deberá mantenerse la trazabilidad de las soluciones presentadas en la vigencia. Para su documentación, registre el MES donde adelantaron las actividades para solucionar el retraso y relacione el retraso subsanado.	
FUENTE DE VERIFICACION:	Se registrarán las fuentes donde se pueda verificar el reporte; es decir, indicar las evidencias que se están adjuntando e indicar de donde provienen los datos. Por favor mantenga la trazabilidad de todos los reportes que realice.	

Monitoreos

Como anexo del Plan de Acción Institucional se documentará el Plan Operativo Anual por procesos, donde cada responsable de proceso deberá documentar las actividades a desarrollar en cada vigencia, con sus respectivos indicadores en relación con las metas estratégicas establecidas en la entidad. La Oficina Asesora de Planeación, acompañará al proceso para asesorar el correcto diligenciamiento del formato PG01-FO961 Plan Operativo Anual por procesos

Para la formulación de cada plan operativo se deberá tener en cuenta (cuando aplique):

- *Autodiagnósticos que permitan identificar acciones de mejora necesarias a adelantar en la vigencia (se pueden aplicar los autodiagnósticos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública o entidades rectoras de los temas).*
- *Los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, donde se pueden identificar acciones necesarias para aumentar el Índice de Desempeño Institucional.*
- *Los reportes y/o informes de los diferentes entes de control.*
- *Los planes de mejoramiento existentes.*
- *Las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de los grupos de valor y/o partes interesadas, y los colaboradores de la entidad (funcionarios y contratistas).*
- *Las recomendaciones y/o resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos.*



DOCUMENTOS RELACIONADOS - TEMAS DE INDICADORES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Tener en cuenta:

PG03-MM41 Manual Formulación de Indicadores: En este documento podemos encontrar de manera detallada información relacionada con un indicador.

PG03-FO680 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión: Es el formato de hoja de vida de los indicadores de gestión y en el cual se registra el seguimiento del indicador.

PG03-PR11 Formulación y Seguimiento Indicadores de Gestión: Procedimiento en el cual se encontrará el paso a paso de la formulación, seguimiento y modificación de los indicadores de gestión.

PG03-FO681 Formato de Modificación de Gestión: Es el formato de solicitud de modificación de los indicadores de gestión.

Hablemos de Gestión del cambio





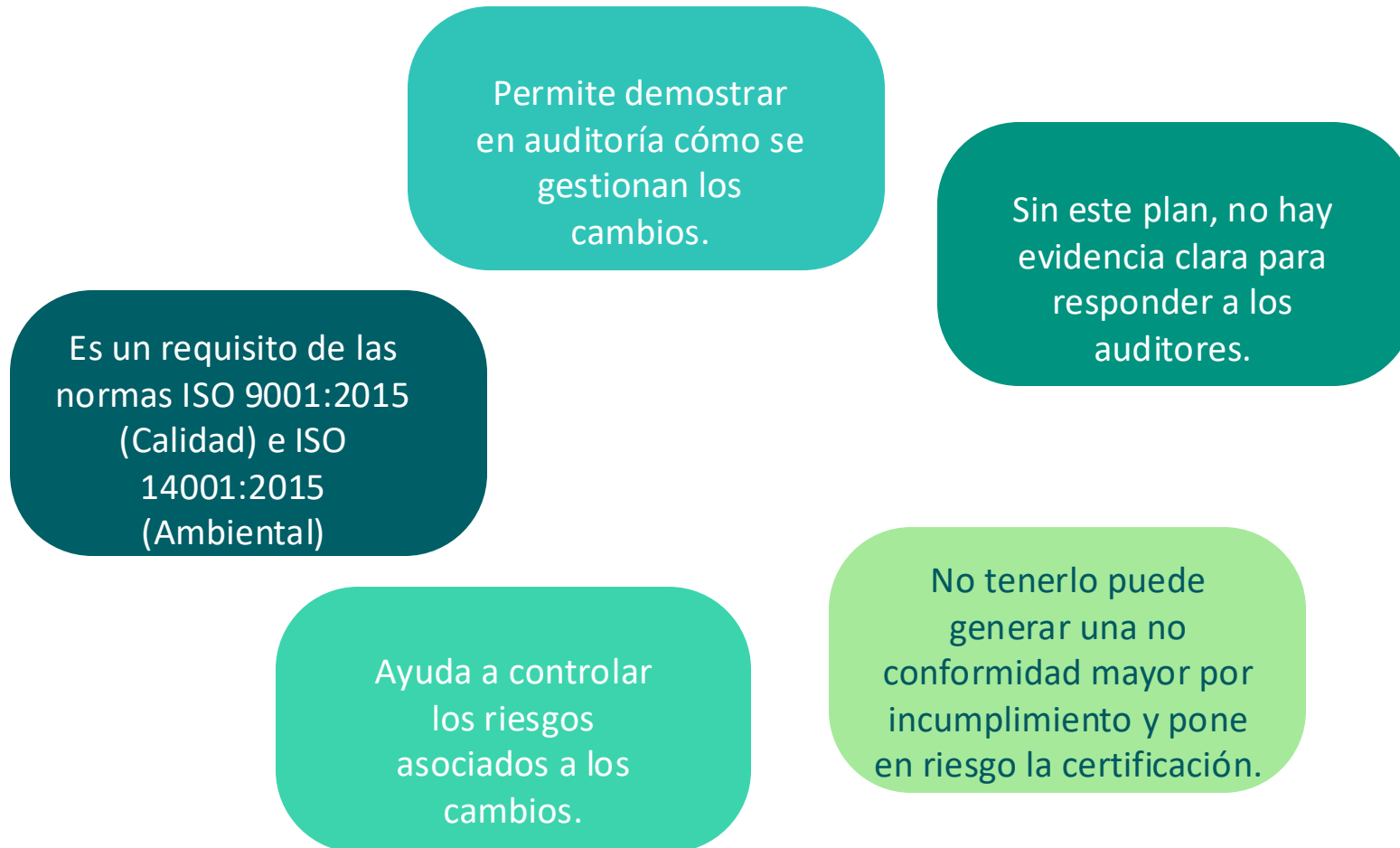
Gestión del cambio

¿Qué es un Plan de Gestión del Cambio en la SDHT?

- Los Planes de Gestión del Cambio constituyen una herramienta estratégica orientada a **facilitar la adaptación** de las organizaciones frente a **transformaciones o cambios de alto impacto** internos o externos. Su propósito es asegurar que los procesos de cambio se implementen de manera estructurada, minimizando resistencias y fortaleciendo la apropiación por parte de los equipos de trabajo.
- A través de estos planes se definen acciones, responsables y mecanismos de seguimiento que permiten gestionar de forma efectiva los impactos del cambio, promoviendo la continuidad operativa, la mejora institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Gestión del cambio

Importancia del Plan de Gestión del Cambio para auditoría



Planes de Gestión del Cambio Rediseño

**Plan de Gestión del
Cambio Rediseño
Decreto 510 y 653 del
2025**

**Plan Institucional de
Gestión del Cambio**
**Planes de gestión del
cambio por proceso**

20 Procesos

*Ajustar mapa de
procesos y organigrama*

*Ajustar sistemas de
información*

Ajustar normograma

*Ajustar
caracterizaciones*

*Ajustar indicadores,
mapa de riesgos, matriz
de aspectos e impactos
ambientales, etc*

*Ajustar documentos del
Sistema*

Actualización en MAPI:

- Manuales
- Procedimientos
- Guías
- Instructivos
- Protocolos
- Formatos
- Plantillas

Planes de Gestión del Cambio Rediseño

PROCESO		Total actividades en el Plan	# de Actividades Terminadas	# de Actividades en ejecución	# de Actividades No iniciadas	% De avance
Control Disciplinario		7	6	1	0	92,86%
Participación y relacionamiento con la ciudadanía		11	9	2	0	90,91%
Gestión y producción de información de Hábitat		9	6	3	0	83,33%
Administración del Sistema de Gestión		10	6	4	0	80,00%
Transformación digital y gestión tecnológica		13	7	6	0	76,92%
Direccionamiento Estratégico		10	5	5	0	75,00%
Comunicaciones Públicas y Estrategicas		8	4	4	0	75,00%
Gestión de Soluciones para el Acceso y Mejoramiento Habitacional.		8	4	4	0	75,00%
Promoción y gestión de servicios públicos domiciliarios y TIC		6	3	3	0	75,00%
Gestión Financiera		8	6	0	2	75,00%
Gestión Documental		9	5	3	1	72,22%
Gestión de Talento Humano		10	4	6	0	70,00%
Gestión Territorial del Habitat		6	2	4	0	66,67%
Control de Vivienda y Veeduría a las Curadurías		6	2	4	0	66,67%
Gestión Urbana para Generación del Habitat		12	4	7	0	62,50%
Gestión Contractual		9	3	5	1	61,11%
Fuente: Oficina Asesora de Planeación con corte al 27 de marzo						
Formulación de lineamientos, seguimiento, y evaluación de los		5	1	4	0	60,00%

Actualización Documental

PROCESO	Total de documentos LMD	Documentos que no requieren actualización	Total documentos que requieren actualización	Documentos Publicados	Documentos en flujo de aprobación	Pendientes por actualizar	% De avance
Control Disciplinario	30	0	30	26	2	2	90%
Gestión de Soluciones para el Acceso y Mejoramiento Habitacional.	46	0	46	29	14	3	78%
Promoción y gestión de servicios públicos domiciliarios y TIC	12	0	12	6	4	2	67%
Direccionamiento Estratégico	31	0	31	15	11	5	66%
Gestión y producción de información de Hábitat	17	0	17	9	2	6	59%
Participación y relacionamiento con la ciudadanía	20	0	20	10	3	7	58%
Formulación de lineamientos, seguimiento, y evaluación de los instrumentos del Hábitat	12	0	12	0	12	0	50%
Control de Vivienda y Veeduría a las Curadurías	73	0	73	18	36	19	49%
Gestión Documental	49	0	49	4	31	14	40%
Administración del Sistema de Gestión	86	0	86	27	13	46	39%
Gestión Financiera	43	0	43	1	29	13	36%
Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura	45	0	45	8	12	25	31%
Gestión Urbana para Generación del Hábitat	66	0	66	11	8	47	23%
Gestión de Talento Humano	104	0	104	0	46	58	22%
Gestión Territorial del Hábitat	81	0	81	0	34	47	21%
Transformación digital y gestión tecnológica	25	9	16	1	2	13	13%
Gestión Contractual	58	0	58	5	0	53	9%
Evaluación, Asesoría y Mejoramiento	14	0	14	0	1	13	4%
Gestión Jurídica	28	0	28	0	2	26	4%
Comunicaciones Públicas y Estratégicas	22	0	22	0	1	21	2%
Totales	862	9	853	170	263	420	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación con corte al 31 de marzo

Planes de Gestión del Cambio Integración de Sistemas

Implementar un plan de gestión del cambio para la integración de los sistemas de calidad (ISO 9001) y ambiental (ISO 14001) aporta beneficios clave tanto operativos como estratégicos:

Optimización de procesos

Permite unificar procedimientos y eliminar duplicidades, haciendo los procesos más ágiles y coherentes.



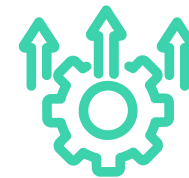
Uso eficiente de recursos

Reduce tiempos, costos y esfuerzos al compartir herramientas, metodologías y documentación entre sistemas.



Mayor control y visión integral

Facilita una gestión más completa de la organización, al considerar de manera conjunta la calidad, el desempeño ambiental y otros aspectos clave.



Planes de Gestión del Cambio Integración de Sistemas

Cultura organizacional más sólida

Promueve una cultura basada en la mejora continua, la sostenibilidad y la responsabilidad compartida.



Reducción de riesgos

Permite identificar y gestionar riesgos de forma transversal, evitando impactos negativos tanto en la calidad del servicio como en el ambiente.

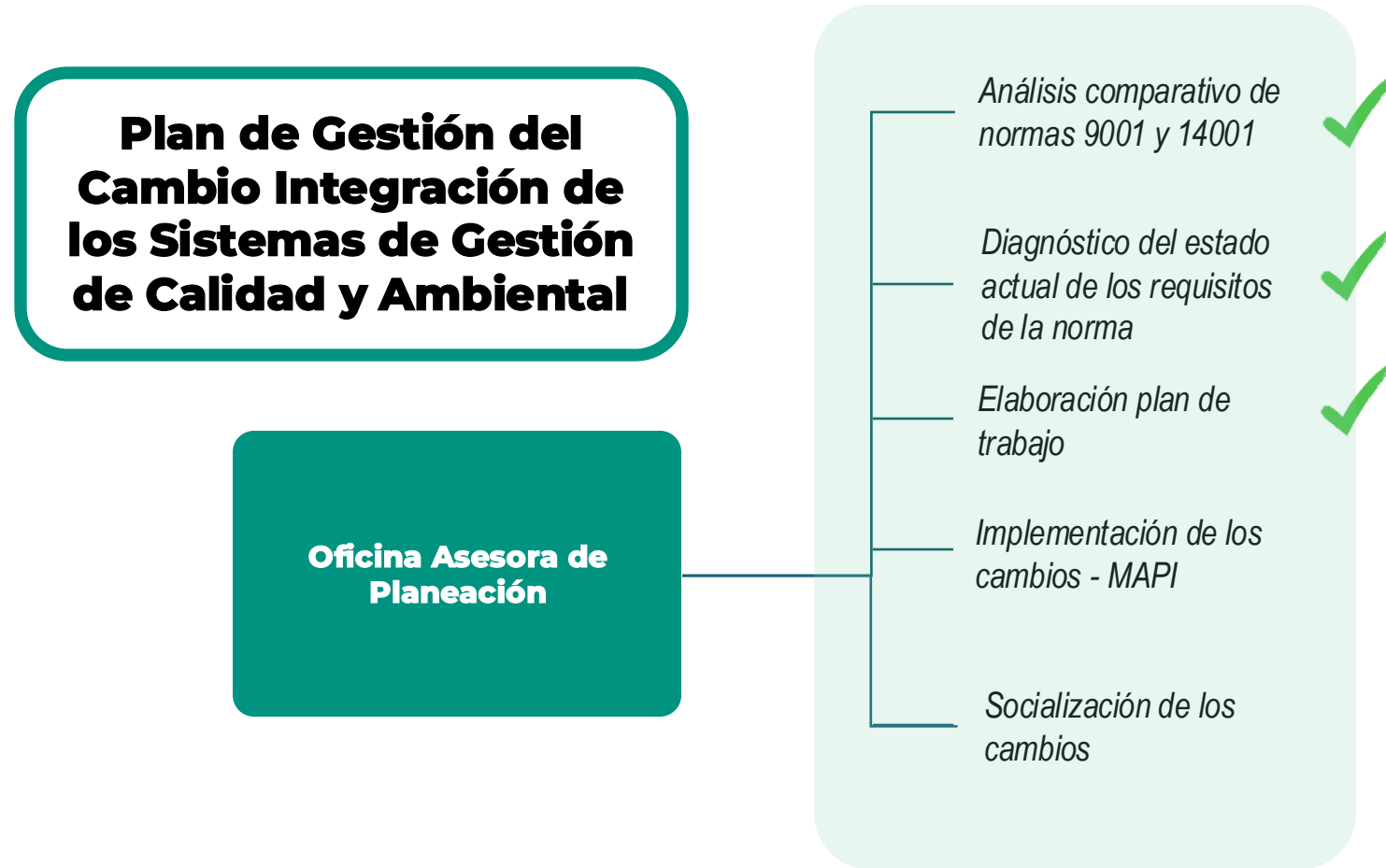


Mejores resultados en auditorías

Un sistema integrado bien implementado demuestra mayor madurez organizacional y facilita los procesos de auditoría.



Planes de Gestión del Cambio Integración de Sistemas

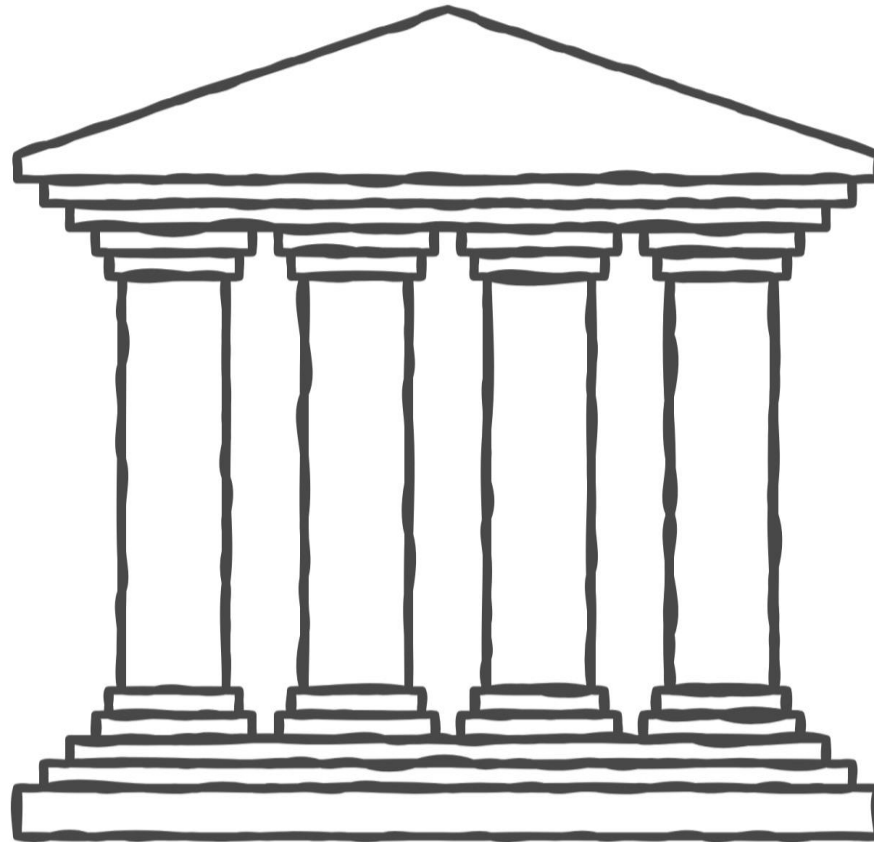


Hablemos de Temas ambientales



Fundamentos del SGA

¿Qué es el Sistema de Gestión Ambiental?



Gestión de Aspectos e Impactos

Identifica y gestiona los aspectos e impactos ambientales de las operaciones.



Cumplimiento Normativo

Asegura el cumplimiento de las leyes y regulaciones ambientales.



Desempeño Ambiental

Mejora continua del desempeño ambiental a través de la innovación y la eficiencia.



Sostenibilidad Institucional

Contribuye a la sostenibilidad a largo plazo de la organización.

Política Ambiental

La Secretaría Distrital del Hábitat incorpora criterios ambientales en el desarrollo de sus actividades, con el propósito de proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación ambiental; comprometida con la mitigación de los impactos ambientales propios de su actuar, uso racional y sostenible de los recursos naturales y cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental en armonía con los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, que permita el mejoramiento continuo del sistema de gestión y las condiciones ambientales, logrando el equilibrio entre la entidad, el patrimonio ambiental y el territorio.

Fundamentos de la Política Ambiental



Objetivos del SGA

Prácticas Sostenibles

Implementar acciones frente a las tres líneas del componente de prácticas sostenibles (movilidad urbana sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y adaptación del cambio climático) para minimizar los impactos ambientales negativos propios de la entidad.

Manejo de Residuos

Gestionar acciones que fomentan el manejo integral de los residuos que genera la entidad, promoviendo la reducción y adecuada separación en la fuente, con la finalidad de prevenir y minimizar impactos ambientales negativos.

Eficiencia de Recursos

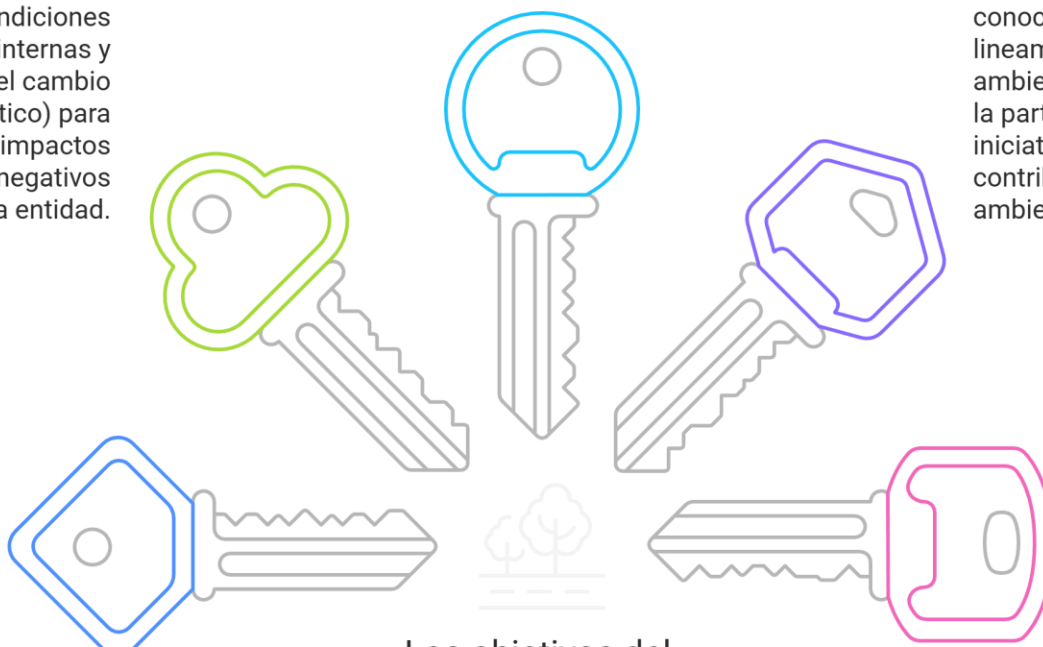
Gestionar acciones que promuevan el uso eficiente de ahorro y/o aprovechamiento del agua y energía, que permiten mitigar los impactos ambientales negativos sobre los recursos hídricos y energéticos de la entidad.

Comunicación y Sensibilización

Impulsar acciones de comunicación, formación y sensibilización dirigidas a las partes interesadas, con el fin de fortalecer el compromiso colectivo hacia prácticas sostenibles, promover el conocimiento de los lineamientos ambientales y aumentar la participación en iniciativas que contribuyan al bienestar ambiental.

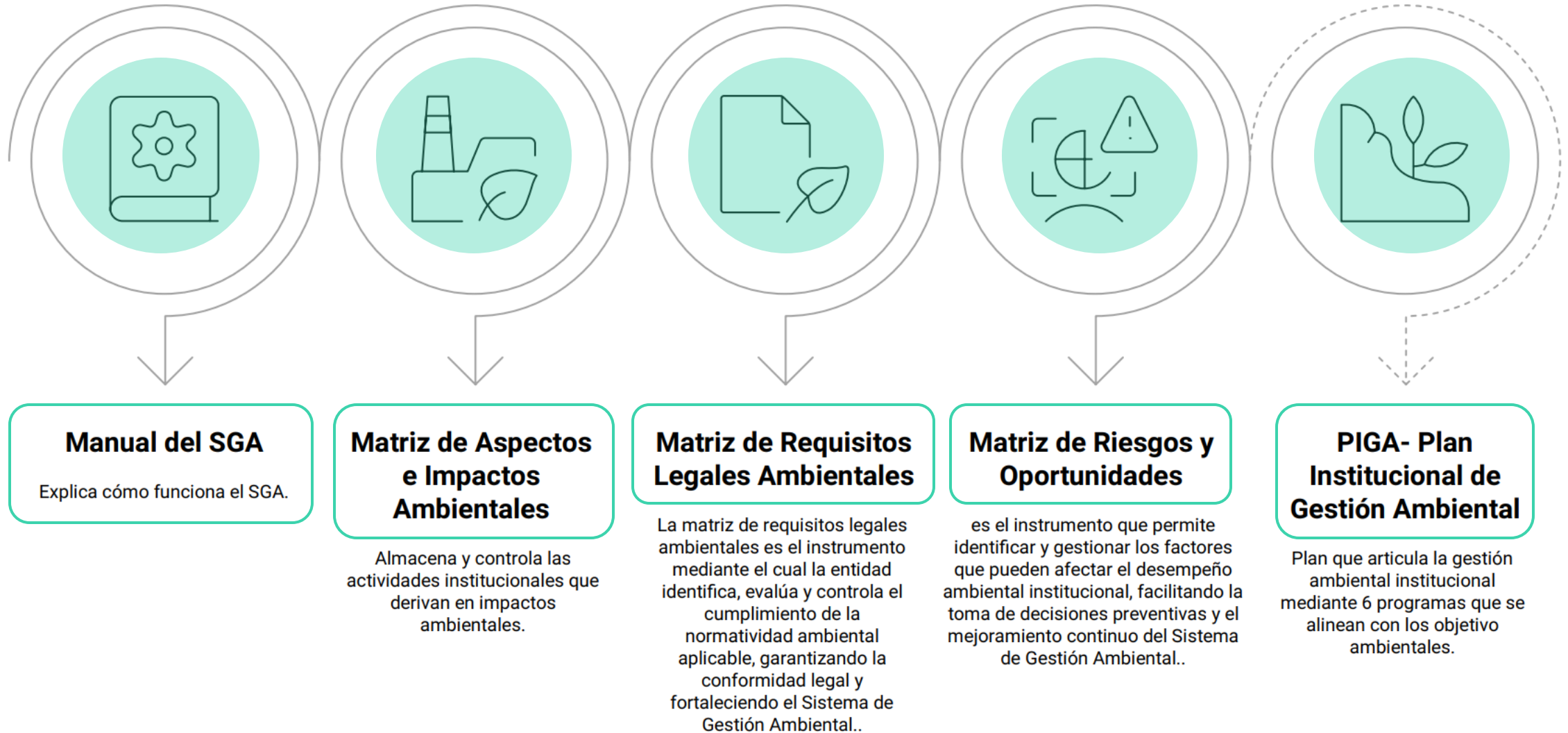
Adquisición Sostenible

Incluir criterios ambientales y de sostenibilidad en la adquisición de bienes, productos o servicios por parte de la entidad.

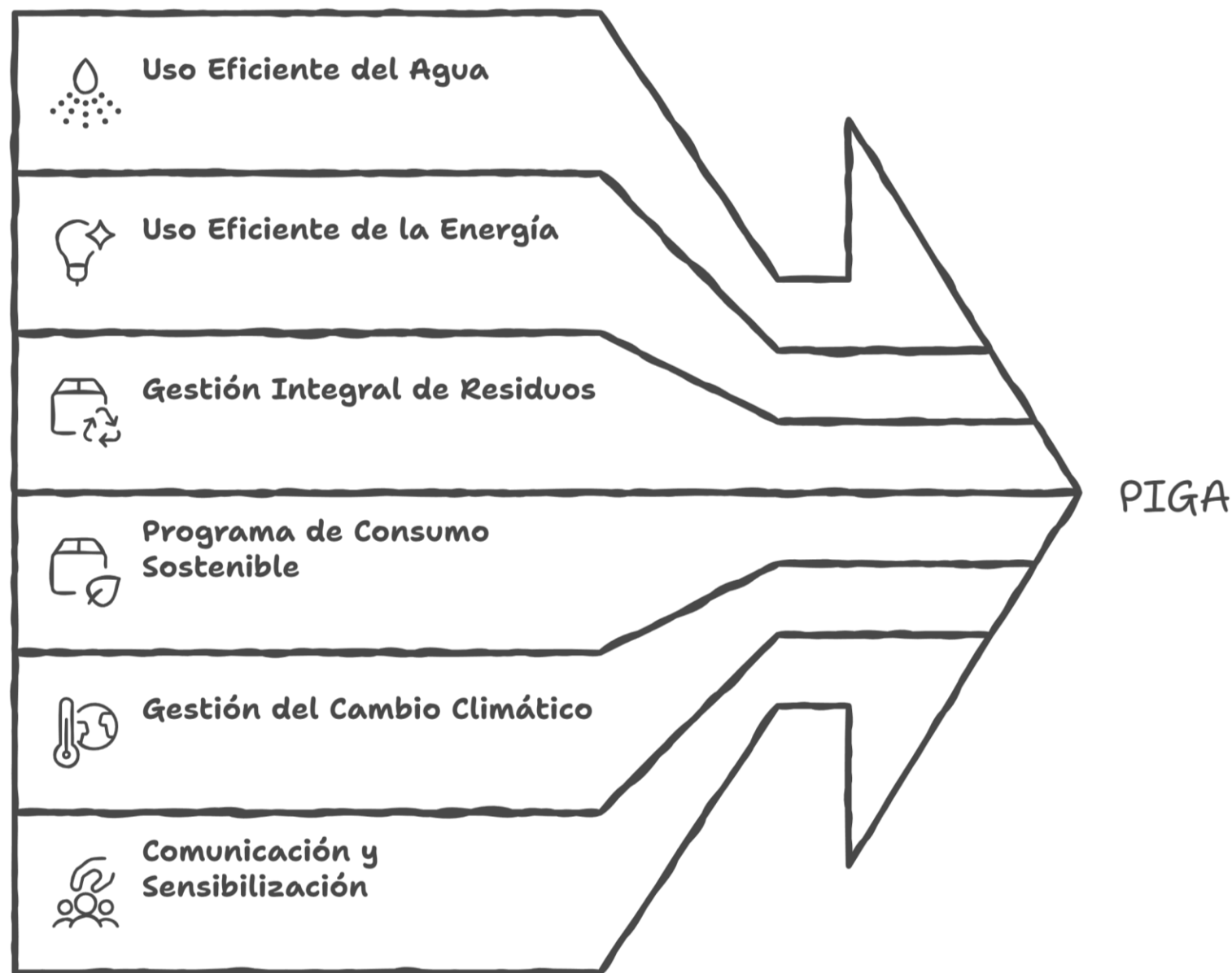


Los objetivos del SGA son:

Insumos clave del SGA



El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) es el instrumento mediante el cual la entidad planifica y ejecuta sus acciones ambientales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente. Este plan se articula con el Sistema de Gestión Ambiental, permitiendo gestionar los impactos ambientales institucionales, asegurar el cumplimiento normativo y contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales del Distrito Capital.



!Gracias!