

Resolución No ES 9131

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE PARA EL AÑO
2009"**

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE, en uso de sus facultades legales y Reglamentarias, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 4661 de 2005 y el Acuerdo 257 de 2006, y el Decreto 561 de 2006,

CONSIDERANDO,

Que la Constitución Política en su artículo 54 consagra que "Es obligación del Estado y los empleados ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se instituyó el Sistema Nacional de Capacitación, con el propósito común de generar en las entidades y en los servidores públicos del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción.

Que la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en su artículo 26 dispone que: "...Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, la unidades de personal formularan los planes y programas para lograr esos objetivos en concordancia con las normas establecidas".

Que el Decreto 1227 de 2005, al reglamentar parcialmente la Ley 909 de 2004 en su artículo 65, y paralelamente el Decreto-Ley 1567 de 1998, reglamentados por el decreto 1227 de 2005 en sus artículos 65, 66, 67 y 68. y el decreto 4665 de 2007 por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación establecen que los planes de capacitación deben responder a los estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Que el Plan de Desarrollo Distrital "BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR", busca avanzar hacia una ciudad construida colectivamente, bajo los principios de coherencia, integralidad, equidad, cercanía, participación, corresponsabilidad, solidaridad, sostenibilidad y probidad. Así mismo las políticas de perspectiva de derechos, y desarrollo humano; obligan desde la Administración pública a visualizar una ciudad económicamente competitiva en producción de conocimientos y de servicios; una ciudad donde lo público brinde los espacios evolutivos que el ser humano necesita, para la satisfacción de todas y cada una de sus necesidades.

Se considera que esto último, tiene que ver con la obligatoriedad del gobierno de la Capital, de empezar a concebir el cambio desde su mismo interior y es por ello que se hace necesario capacitar a sus funcionarios preferiblemente, en aspectos que permitan no solo el cumplimiento estricto de sus obligaciones laborales, las que deben realizarse con responsabilidad y calidad; sino con la debida identificación con la tarea gubernamental.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, al formar parte de los diversos organismos que conforman el aparato de gobierno de Bogotá, debe necesariamente apropiarse de las directrices que rigen el desarrollo general del sistema de gobierno, en lo referente a las políticas sociales, base de la tarea de gobierno, se obliga a reediseñar un nuevo y propio accionar desde la perspectiva de su misión y visión y la de sus funcionarios.

Que el plan deberá irse delineando según las necesidades y la intención de las disposiciones que en el momento existan, la disponibilidad presupuestal y a las necesidades que puedan sucederse en la medida que los retos institucionales a cumplir, sean más amplios y exigentes.

Que el presente Plan contiene orientaciones estructurales, con una visión de largo plazo, sobre la formación y capacitación que se requieren para alcanzar una gestión pública eficiente y eficaz, incluyendo el mejoramiento de competencias laborales.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dispóngase la **ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2008, orientado al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para propiciar la eficiencia personal, grupal y organizacional, que permita el desarrollo profesional y el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se encuentra estructurado así:

**TITULO I
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**CAPITULO I
MARCO CONCEPTUAL, CONTENIDO Y OBJETIVOS**

ARTICULO SEGUNDO. - DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de

incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

La educación formal, se define como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano (no formal):

Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Educación Informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instalada capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.

Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y entrenamiento en su puesto de trabajo.

El concepto de formación, en el contexto de la ley de educación, se interpreta como aquellos procesos que permiten desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basados en los principios que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. La capacitación es una obligación de la administración, un derecho y un deber de los servidores públicos cuando es patrocinada y/o autorizada por la administración.

Sus objetivos son:

- a) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
- b) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados públicos en relación a las políticas, planes, programas, subprogramas y proyectos de la Secretaría;
- d) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles

de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa;

- f) Desarrollar habilidades para el trabajo en grupo a través de la información y la práctica, sobre procesos de comunicación, solución de problemas, toma de decisiones, técnicas de interacción, propiciando el cambio de actitud, de solidaridad y pertenencia de los empleados de la Secretaría;
- g) Desarrollar valores organizacionales, propiciando el intercambio de diferentes concepciones, sobre valores y ética laboral, apoyando así la consolidación de la autonomía, responsabilidad social y ética del empleado público.
- h) Atender los objetivos institucionales y las políticas trazadas en el Plan de Acción Cuatrienal, dotando a los empleados de las competencias requeridas para generar, mediante las acciones de formación y capacitación, competencias en los Empleadores Públicos, con el objeto de incrementar la efectividad de las organizaciones Estatales.
- i) Formar a los empleadores públicos en los procesos pertinentes de la administración de los recursos públicos, que favorezcan el buen servicio de la Entidad.
- j) Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, desarrollando las capacidades de los empleadores públicos a través de procesos de capacitación.

ARTÍCULO CUARTO. - EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

ÁREAS: La capacitación del personal comprende una serie de etapas claramente definidas, que el funcionario debe cumplir desde el ingreso y durante su permanencia como empleado. Estas etapas comprenden:

- a) Inducción y Reinducción;
- b) capacitación Técnica;
- c) Capacitación de Apoyo.

INDUCCIÓN: Contempla la formación al empleado sobre las funciones generales del Estado y las específicas de la Secretaría Distrital de Ambiente y de su cargo a fin que adquiera un compromiso tanto con el servicio público como con la Entidad.

Este programa se debe realizar en el momento en el que se vincula un empleado y tiene como objetivo el familiarizar a los servidores a vincularse o recién vinculados a la Entidad con la Misión, Visión, Organización, funciones de la Entidad y demás elementos institucionales, al igual que con las funciones o atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

REINDUCCIÓN: El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Este programa se imparte a todos los empleados por lo menos una vez al año, o al

momento en que se produzcan cambios, que implique obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas y procedimientos.

Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización de la Secretaría y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la Secretaría y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEBE CONTENER:

- Aspectos Generales sobre la Secretaría: Naturaleza jurídica, conformación y ubicación en el sector público.
- Breve reseña histórica.
- Objetivos y funciones generales.
- Estructura Orgánica.
- Salarios y prestaciones sociales para funcionarios y contratistas.
- Servicios que presta la Secretaría.
- Trámites y requisitos referidos a los anteriores puntos.

CAPACITACION EN EL ÁREA MISIONAL O TÉCNICA: Constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas directamente relacionadas con los macroprocesos existentes en la Secretaría y que permiten el logro de sus objetivos.

CAPACITACION EN EL ÁREA DE APOYO: Conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos habilidades y destrezas de orden administrativo, de planeación y seguimiento que abarcan desde lo general hasta lo operativo.

CAPITULO II POLITICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO QUINTO. - POLÍTICAS: Los planes, programas y subprogramas correspondientes a la capacitación de los empleados de la Secretaría, estarán orientados por las siguientes políticas generales:

- a. El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, partirá de la acción conjunta entre ésta y los empleados públicos.
- b. El Plan Anual de capacitación tendrá como eje central la Visión y la Misión de la secretaria frente al desarrollo integral del empleado, buscando crecer armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.
- c. Todos los empleados públicos de la secretaria Distrital de Ambiente - sda, gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas que se adelanten en la Entidad, guardando los criterios de población beneficiaria definidos en las normas que imparta sobre la materia el Gobierno Nacional.
- d. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instalada capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, solo será suministrada a empleados inscritos en carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.
- e. La capacitación suministrada debe ser correspondiente a las funciones que esta ejerciendo la persona postulada y beneficiada para la misma.
- f. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y entrenamiento en su puesto de trabajo.
- g. El concepto de formación, en el contexto de la ley de educación, se interpreta como aquellos procesos que permiten desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basados en los principios que rigen la función administrativa.
- h. La capacitación es una obligación de la administración, un derecho y un deber de los empleados públicos cuando es patrocinada y/o autorizada por la administración.

PARÁGRAFO – En todo caso, los planes institucionales de capacitación, deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del presupuesto que la Secretaria asigne para la correspondiente vigencia

ARTICULO SEXTO. - DIVULGACIÓN: A los programas que se adelanten en el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, deberá dársele la divulgación y publicidad necesarias en el ámbito de la Secretaria y comunicarse con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través de la Dirección de Gestión Corporativa

CAPITULO III LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

ARTICULO SEPTIMO. – ENFOQUE El Plan de Formación y Capacitación de la Secretaría, para el Desarrollo de competencias utiliza principalmente como fundamento teórico para orientar la capacitación el enfoque constructivista.

Con base en la teoría constructivista se incorpora en su enfoque la educación basada en problemas para relacionar enseñanza e investigación; de esta manera se aprende recreado el conocimiento a partir de la búsqueda de respuestas a preguntas que orientan el camino hacia la solución de problemas; la investigación es el proceso metodológico para que se descubra y se apropie el nuevo conocimiento, con la participación activa del sujeto de aprendizaje

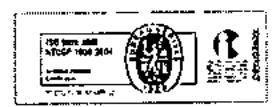
Dentro de los métodos de enseñanza y de aprendizaje utilizados por la educación basada en problemas está el aprendizaje colaborativo y la estrategia de proyectos de aprendizaje en equipo.

El Aprendizaje Colaborativo es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. En el aprendizaje colaborativo no se da una relación vertical entre el docente o capacitador que posee el conocimiento y el estudiante, sino un diálogo entre ambos como iguales.

**CAPITULO III
RÉGIMEN DE OBLIGACIONES**

ARTÍCULO OCTAVO. - OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Son obligaciones de la Secretaria:

1. Identificar las necesidades de capacitación, colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
2. Formular, el Plan Institucional Anual de Formación y Capacitación acorde con los lineamientos de política que señale el Gobierno Nacional.
3. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de formación, capacitación y Bienestar Social que brinda la Secretaria.
4. Asignar los recursos financieros, físicos y humanos, suficientes y oportunos, a los planes y programas de formación, capacitación y bienestar social de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
5. Ejecutar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos con el apoyo de los recursos humanos propios, de otras entidades, centros de capacitación y otros establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.



6. Evaluar, los impactos del plan de formación, capacitación, bienestar social.

ARTÍCULO NOVENO. - OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS. Los empleados de la Secretaría tienen las siguientes obligaciones en relación con la formación y capacitación propiciada por la Entidad:

1. Participar en la identificación de las necesidades de formación, capacitación, de su dependencia o equipo de trabajo.
2. Participar en las actividades de formación, capacitación, para las cuales haya sido seleccionado y rendir un informe escrito de la formación o capacitación a su Jefe inmediato y difundir el material a las personas que integran el equipo de trabajo.
3. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en la capacitación para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad.
4. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando así se requiera.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de formación y capacitación.
6. Presentar a la Dirección de Gestión Corporativa, dos (2) copias del certificado de asistencia al evento de capacitación, una para anexar a su hoja de vida y la otra para anexar al contrato o carpeta

PARÁGRAFO 1º: Todo servidor público de la Secretaría que asista a un evento de capacitación deberá realizar la evaluación del mismo, en el formato que se establezca para el efecto.

PARÁGRAFO 2º: En caso de inasistencia sin justificación a los cursos de capacitación a los cuales haya sido designado, el empleado deberá reintegrar a la Tesorería de la Secretaría el valor total de la Inscripción, sin perjuicio de la acción disciplinaria.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO DECIMO. - PROGRAMACIÓN: El procedimiento básico para la participación en el Plan Anual de Capacitación será el siguiente:

a. Capacitación interna:

La Dirección de Gestión Corporativa organizará las capacitaciones internas con el objetivo de alinear conceptos acerca de los procesos, conceptos teóricos, con el fin de tomar decisiones acertadas y concertadas por la totalidad de la entidad.

b. Capacitación externa:

Los cursos externos se desarrollaran de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y al cronograma establecido para el año.

De acuerdo a lo anterior la asistencia a los cursos externos estará definida por las funciones y competencias que deben desarrollarse según el curso a contratar y conforme a los equipos de aprendizaje definidos para cada tema por parte del comité directivo.

Teniendo en cuenta el diagnóstico de capacitación se realizarán convenios interadministrativos con diferentes dependencias del Distrito y del SINA, con el fin de aclarar conceptos que son manejados por cada una de ellas.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. - PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

- a. **Inducción:** Este programa se debe realizar en el momento en el que se vincula un empleado y tiene como objetivo familiarizar a los servidores a vincularse o recién vinculados a la Entidad con la Misión, Visión, Organización, funciones de la Secretaría y demás elementos institucionales, al igual que con las funciones o atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.
- b. **Reinducción:** Tiene como objetivo el reorientar la integración de los Servidores Públicos a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la Secretaría. Este programa es impartido a todos los Servidores por lo menos una vez al año o en el momento en que se produzcan cambios.
- c. **Educación No Formal:** Capacitación institucional y de educación no formal, la que comprende la realización de estudios de educación tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - FASE DE DIAGNOSTICO

Se realizó análisis según los siguientes instrumentos: talleres de identificación de necesidades de capacitación realizada por la DIRECCION DE GESTON CORPORATIVA, durante el mes de enero de 2009 y la priorización por parte del nivel directivo. Esta información se consolidó y de acuerdo al análisis anteriormente expuesto, generó como resultado el cronograma y programación.

ARTICULO DECIMO TERCERO. - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2009.

El plan de formación y capacitación está sustentado en las directrices del Plan de Acción, las necesidades organizacionales identificadas a través de los talleres realizados con todas las dependencias de la estructura organizacional de la Secretaría

PLAN DE ACCION DE CAPACITACION – 2009

TEMA DE APRENDIZAJE	PERSONAL A CAPACITAR	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD
Realización de estudios previos y términos de referencia y pliegos de condiciones	Todas las dependencias	Febrero	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de la Oficina de Gestión Contractual	Interna
5 estrellas	Todas las dependencias	Febrero - marzo - abril - mayo - junio	Grupo PIGA	Interna
Herramientas y articulación en la planeación y gestión ambiental	Todo el grupo de DPGA	Marzo	Min. Ambiente	Convenio
Conocimiento en el tema de impuestos en el área de contratos	Of. contractual	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo - contratista de la Dirección Legal	Interna
Reinducción	Todas las dependencias	Marzo	Secretario y Comité Directivo	Interna
capacitación en la ejecución del contrato y supervisión	Todas las dependencias	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de la Oficina de Gestión Contractual	Interna
capacitación en liquidación contractual	Todas las dependencias	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de la Oficina de Gestión Contractual	Interna
Expresión oral	Comité directivo	Marzo	OPEC	Interna
Uso del suelo pot.	Grupo de DPGA	Marzo	Secretaría de Planeación Distrital	Convenio
Manejo de equipos, GPS, fotoionizador, explosímetro	Todos los técnicos que manejarán el equipo	Abril- mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Los proveedores de los equipos, esta capacitación que está incluida en el contrato de compra de los mismos	Contrato
Conocimiento básico en informática	DGC - todas las dependencias	Abril - mayo - junio - julio - septiembre	El grupo de sistemas de la Entidad/ curso virtual del sena	Interna

PLAN DE ACCION DE CAPACITACION – 2009

TEMA DE APRENDIZAJE	PERSONAL A CAPACITAR	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD
Manejo de archivo - gestión documental - correspondencia	DGC - OCI- of. Control de gestión ambiental	Abril - mayo - junio - julio- agosto	Bibliotecologa del grupo de archivo de la Entidad -	Interna
Actualización en el trámite en la vía gubernativa al interior de la entidad	DLA	Abril	Dra. Alexandra Lozano - Dr. Samir Abisambra	Interna
Comunicación asertiva y manejo de relaciones interpersonales	Toda la entidad	Abril	Entidades educativas a nivel no formal, con experiencia en capacitación en entidades del estado	Contrato
Formulación y evaluación de proyectos , metodología para la formulación y seguimiento de indicadores	Grupo de la oficina de planeacion corporativa	Abril	Veeduría Distrital	Convenio
Programación del PAC	Oficina financiera	Abril	Contaduría General de la nación y Secretaria Distrital de Hacienda	Convenio
Audidores internos	Audidores internos	Abril – Mayo	Bureau Veritas	Contrato
Estrategias de comunicación y protocolo	OPEC y despacho	Mayo	Universidad Externado de Colombia - Cámara de Comercio de Bogotá - otros	Contrato
Redacción y ortografía	Of. Ecosistemas - DGC - DLA - OPEC - of. Flora - of. Control a la gestión	Mayo	Consultor externo, que adicional a darnos unos items básicos en talleres , genere una cartilla de consulta permanente de las personas que realizan escritos dentro de la entidad	Contrato

PLAN DE ACCION DE CAPACITACION – 2009

TEMA DE APRENDIZAJE	PERSONAL A CAPACITAR	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD
Actualización en el SIA	Todas las dependencias	Mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Grupo de Sistemas de la Entidad	Interna
Actualización en normatividad ambiental	Todas las dependencias	Mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Dirección Legal	Interna
Mejoramiento continuo – indicadores	Grupo MECI	Mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Bureau Veritas	Contrato
Actualización en normatividad contractual -	DLA - of. gestión contractual - aproximadamente 10 personas	Mayo	Universidad Externado de Colombia	Contrato
Actualización en normatividad aplicada a las acciones de participación a nivel internacional, nacional y distrital	DPGA - aproximadamente 6 funcionarios	Mayo	Universidad Externado de Colombia, Universidad del Rosario y Min. Ambiente	Contrato
Actualización y técnicas de redacción periodística	OPEC	Mayo	OPEC	Interna
Taller de fotografía y video	Toda las dependencias misionales }	Junio	OPEC	Interna
Taller básico de diseño grafico	OPEC	Junio	Contratista diseñador	Interna
Actualización en el CORDIS	Todas las dependencias	Junio - julio - agosto - septiembre	Grupo de sistemas de la Entidad	Interna

PLAN DE ACCION DE CAPACITACION – 2009

TEMA DE APRENDIZAJE	PERSONAL A CAPACITAR	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD
Sistemas de información geográfica	DPGA - DECSA - planeacion corporativa - aprox. 24 funcionarios	Junio – julio-agosto	Instituto Agustín Codazzi	Contrato
Nuevo sistema penal acusatorio - cadena de custodia - riesgo antijurídico	Todo el grupo de la oficina de control de flora y fauna	Junio	Fiscalia General de la Nación	Convenio
Actualización en activos	Oficina financiera	Junio	Contaduria General de la Nación y Secretaria Distrital de Hacienda	Convenio
Atención de emergencias por disposición inadecuada de residuos	Grupo de control a la gestión ambiental	Junio	DEPAE	Convenio
Taller en términos técnicos y jurídicos	OPEC	junio	Oficina Asesora de Planeacion Corporativa con apoyo de las diferentes dependencias de la Entidad	Interna
Actualización en descuentos tributarios	Grupo de DLA, y grupo de contabilidad	Julio	Min. Ambiente	Convenio
Actualización en amortizaciones	Oficina financiera	Julio	Contaduria General de la Nación y Secretaria Distrital de Hacienda	Convenio
Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Oficina financiera	Julio	Contaduria General de la Nación y Secretaria Distrital de Hacienda	Convenio
Manejo de Excel intermedio y avanzado	DGC, DLA, OF. De control de gestión ambiental	julio	Curso virtual del sena	Interna
Política de descentralización	Grupo de la oficina de gestión territorial	Julio	Alcaldía Mayor de Bogota	Convenio

PLAN DE ACCION DE CAPACITACION – 2009

TEMA DE APRENDIZAJE	PERSONAL A CAPACITAR	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR	MODALIDAD
Manejo de bases de datos – oracle	Planeacion corporativa - 4 funcionarios	julio	Externo	Contrato
Herramientas de participación ciudadana	DPGA - aproximadamente 6 funcionarios	Agosto	Consultor externo,	Contrato
Servicio al ciudadano	Grupo de subsecretaria - DIR. gestión corporativa	Agosto	Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogota	Convenio
Actualización en legislación minera y ambiental	Grupo de control a la gestión ambiental	Agosto	Min. Ambiente	Convenio
Normatividad en ONG	Dirección legal ambiental	Agosto	Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogota	Convenio
Remediación de sitios contaminados	Todo el grupo de oficina de control a la gestión ambiental	agosto	Min. Ambiente	Convenio
Actualización normativa en la legislación ambiental	Todas las dependencias 37 funcionarios	Septiembre	Universidad del Rosario y/o Universidad Externado de Colombia	Contrato

ARTICULO DECIMO CUARTO. - POSIBLES OFERENTES

Se tendrá una base de datos vigente de los posibles contratistas, en temas académicos así:

ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANIZACIONES EDUCATIVAS
UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
SENA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
SOC. COLOMBIANA DE ARQUITECTOS PAISAJISTICOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
ZOOLOGICO DE CALI
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
BUREAU VERITAS
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL
INSITUTO AGUSTIN CODAZZI
VEEDURIA DISTRITAL

ARTICULO DECIMO QUINTO. - ° BENEFICIARIOS: Los empleados públicos inscritos en carrera administrativa tendrán prelación para participar en programas de capacitación; los servidores vinculados mediante nombramiento provisional se beneficiaran de programas de inducción, reinducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, es decir en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas para el cargo que desempeña.

PARÁGRAFO: Los contratistas no podrán beneficiarse de los programas de capacitación.

ARTICULO DECIMO SEXTO. - ESTRATEGIAS El desarrollo de los temas consolidados

en el cronograma de este plan se realizara de la siguiente manera:

TEMAS MISIONALES: Se llevaran a cabo conversatorios o conferencias mensuales a los cuales se invitarán profesionales expertos en la materia a tratar y se suscribirán convenios con universidades nacionales y extranjeras con las cuales se podrá acceder a capacitación no formal para los empleados públicos de las dependencias misionales de la Secretaria.

TEMAS ADMINISTRATIVOS: Se desarrollaran con apoyo de las universidades y establecimientos educativos reconocidos por su experiencia según la materia a desarrollar, por medio del rubro de funcionamiento y se llevaran a cabo conversatorios o conferencias mensuales a los cuales se invitaran profesionales expertos en la materia a tratar.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL EMPLEADO PUBLICO: Se desarrollaran con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y profesionales expertos en la materia o competencia a desarrollar, con presupuesto del rubro de funcionamiento.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. - DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

- a. Los empleados públicos de la Secretaría tienen derecho a solicitar y recibir capacitación pertinente para el desempeño eficiente de sus funciones de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.
- b. La Dirección de Gestión Corporativa comunicará al servidor público y al jefe inmediato con la debida antelación acerca de los cursos de capacitación a los cuales se debe asistir.
- c. Los jefes inmediatos deben autorizar la asistencia de los servidores públicos a la capacitación a través de memorando dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa y asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales durante su ausencia.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. - OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS FAVORECIDOS CON LA CAPACITACION

- 1) Asistir en forma puntual y responsable a la jornada de capacitación en que se vio favorecido por la SDA.
- 2) Servir de agente capacitador dentro de la entidad, a mas tardar 30 dias después de haber recibido la capacitacion
- 3) Participar activamente en la evaluación de las actividades de capacitación según formato.
- 4) Presentar a la Dirección de Gestión Corporativa una copia del certificado de asistencia al evento de capacitación en el que participe para anexar a su hoja de vida.

- 5) Una vez notificado de la capacitación de que será beneficiario, el empleado deberá suscribir carta de compromiso de asistencia y cumplimiento, ante la entidad, comprometiéndose para en caso de retiro antes de haber asistido a por lo menos al 80% de la jornada prevista de capacitación, a cancelar directamente y reintegrar a la SDA el valor de la inversión que ésta hizo en su caso o en su defecto autorizando para que dicho valor le sea descontado por nómina de sueldos.

ARTICULO DECIMO NOVENO. - PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

- a. La Dirección de Gestión Corporativa deberá informar al Jefe inmediato y a la Subsecretaría los incumplimientos de los funcionarios favorecidos con los programas de Formación y Capacitación.
- b. Analizada la información se decidirá sobre las medidas tomadas y el procedimiento a seguir el cual será informado al empleado publico que incurrió en el incumplimiento.
- c. La asistencia a la capacitación será de carácter obligatorio, y si ésta no se cumple hasta en un 80% del total de las horas definidas para la misma, el empleado deberá reintegrar a la entidad las sumas canceladas a la respectiva Universidad y/o institución para sufragar la respectiva capacitación, en cuyo evento se podrá descontar su valor con cargo a la nómina del empleado que incumplió, en caso de no proponer al ser requerido, la consignación directa de su pago.

ARTICULO VIGESIMO. - EVALUACIÓN

Se pretende que cada evento de capacitación sea evaluado según el modelo anexo al plan de capacitación, con el fin de valorar la pertinencia del tema, las capacidades del expositor o expositores, la metodología y el aprendizaje del tema.

De igual forma se llevará a cabo una evaluación de impacto de cada capacitación las cuales tendrán corte mensual, según el modelo. Ello con el objetivo de visualizar las fortalezas y debilidades de cada curso de capacitación, de manera que los funcionarios beneficiados, tengan la oportunidad de pronunciarse sobre el impacto que la misma tuvo sobre el desempeño, el conocimiento y que ello le sirva a la secretaria, para corregir las debilidades encontradas.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. - PRESUPUESTO

El presupuesto inicialmente asignado para la ejecución del plan de capacitación para la vigencia fiscal durante el año fiscal de 2008 es de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$38.000.000.00), los cuales se ajustarán y ejecutarán por la SDA de acuerdo con los temarios potenciales, las encuestas de los trabajadores y las opciones del mercado académico.

PARAGRAFO: se gestionará el apoyo de capacitaciones mediante la figura de la cooperación académica, a título gratuito.

