

Resolución No RS 1131

**"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.

0 5 1 1 3 1

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 Secretaria 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 Secretaria 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

1031

**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 Secretaria 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 Secretaria 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 necesidades de capacitación realizada por la DIRECCION DE GESTION 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	Secretaria 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 tramite 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 ítems 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	Contaduría 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	Contaduría General de la Nación y Secretaria Distrital de Hacienda	Convenio
Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Oficina financiera	Julio	Contaduría 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 NACIÓN
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 Subsecretaria 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.



**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** Las erogaciones que se causen con el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución se harán con cargo al presupuesto de capacitación y al presupuesto de Bienestar Social, según sea el caso, previsto en la actual vigencia para la Secretaría.-

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. -** Que el proyecto del plan de Capacitación fue presentado y debatido en la Comisión de Personal de la Entidad en reuniones sostenidas durante los meses de Enero y Febrero de 2009, cuyo debate y recomendaciones constan en las respectivas actas de reunión.

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO. - VIGENCIA.** La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogota D.C., a los 03 MAR 2009

  
JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE  
Secretario Distrital de Ambiente

Elaboró: Jana Andrea Carvajal.

Aprobó: Nubia Consuelo Moreno González – Comité Directivo

Anexo: Plan Anual de Capacitación 33 Folios

Plan de orientación al nuevo servidor publico 12 folios

Plan de Actualización 6 folios

## SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

**BOGOTA 2009**

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

### I. INTRODUCCION

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios<sup>1</sup>, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

El plan anual de formación y capacitación de la Secretaria Distrital de Ambiente esta fundamentado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, el cual fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007.

En este sentido las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el empleado público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales.

## II. JUSTIFICACION

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; nos 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.

Pensamos 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 la debida identificación con la tarea gubernamental.

Teniendo en cuenta lo anterior, y como 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. Es por ello que se ha diseñado un Plan de Capacitación, que pretende construir internamente nuevos espacios laborales cualificados y/o calificados buscando con ello la obtención de objetivos de manera precisa y conforme a lo establecido institucionalmente.

Es por ello que pensamos haber iniciado un proceso de cara a las nuevas expectativas que la sociedad tiene; conforme a nuestro quehacer y desarrollo institucional, y formar así a nuestros funcionarios; no solo con el compromiso, la lealtad y la calidad en el desempeño de sus actividades, sino con una alta sensibilidad por todo lo que le rodea.

Es de tener en cuenta que el presente documento 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.

### III. MARCO CONCEPTUAL

#### ENFOQUE PEDAGÓGICO DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2009

El Plan de Formación y Capacitación de la secretaria, para el Desarrollo de competencias utiliza principalmente como fundamento teórico para orientar la capacitación el enfoque constructivista.

El constructivismo es una teoría aplicada a la educación, según la cual las personas no son recipientes vacíos en los que se depositan los conocimientos ya hechos y elaborados, y que desempeñan un papel pasivo de simples receptores de información que después deben repetir. Por el contrario, esta teoría, "concibe la educación como un proceso permanente en donde el individuo va descubriendo, elaborando, reinventado, haciendo suyo el conocimiento, organiza las actividades en torno a problemas- proyectos de trabajo seleccionados ..."

"El constructivismo plantea que la construcción del conocimiento es una interacción activa y productiva entre los significados que el individuo ya posee y las diferentes informaciones que le llegan del exterior, el conocimiento científico es una verdad provisional, sometida a una revisión permanente: En este modelo constructivista lo que interesa es que el individuo aprenda a aprender, que sea capaz de razonar por sí mismo, de desarrollar su propia capacidad de deducir, de relacionar, de elaborar síntesis. ...."

"Sólo hay verdadero aprendizaje: cuando hay proceso, cuando hay autogestión de los educandos y cuando se contribuye al desarrollo de la persona y a humanizarla."

El Plan de Formación y Capacitación acoge esta teoría constructivista, porque propone la participación activa de los empleados en su propio aprendizaje, la construcción del conocimiento desde la experiencia y su estrecha relación con su realidad e intereses, como condiciones para que se produzcan aprendizajes.

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 re-creado 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 (sujeto receptor), sino un diálogo entre ambos como iguales.

El Aprendizaje Colaborativo, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje<sup>10</sup> de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE. Esta estrategia implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

Esta estrategia de enseñanza y aprendizaje es útil para que los empleados planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo laboral y que les permite aprender.

Los integrantes de un proyecto deben asumir el protagonismo y la responsabilidad por su aprendizaje y, simultáneamente, deben propiciar cambios en la labor realizada como consecuencia del desarrollo del proyecto.

Lo expuesto, sirve de sustento para que el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se organice a partir de la formulación de PAE, como una estrategia de aprendizaje, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje

## DEFINICIONES

### 1. CAPACITACIÓN.

En el sector público colombiano se define la capacitación como el "conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal<sup>1</sup> como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación<sup>2</sup>, 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. (Art. 4 Decreto 1567 de 19983).

## 2. LA CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS EN EL SECTOR PÚBLICO

El artículo 36 de la ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”.

La normatividad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

## 3. COMPETENCIAS:

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

## 4. DIMENSION HACER:

Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

## 5. DIMENSION SABER:

Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

## 6. DIMENSION SER:

Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

## 7. TIPOS DE CAPACITACION

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.



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.

### **8. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE23.:**

Son procedimientos que pueden incluir varias técnicas. Operaciones o actividades específicas. Persiguen un propósito determinado: el aprendizaje y la solución de problemas académicos y/o aquellos otros aspectos vinculados con ellos. Son instrumentos socioculturales aprendidos en contextos de interacción con alguien que sabe más.

Los objetivos particulares de cualquier estrategia de aprendizaje pueden consistir en afectar la forma en que se selecciona, adquiere, organiza o integra el nuevo conocimiento, o incluso la modificación del estado afectivo o motivacional del aprendiz, para que éste aprenda con mayor eficacia los contenidos curriculares o extracurriculares que se le presentan (véase Dansercou, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).

#### IV. MARCO JURIDICO

El Plan Institución de Capacitación al interior de cualquier entidad del Estado tiene como marco la Constitución Política de 1991, las directrices de la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 reglamentados por el decreto 1227 de 1998 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.

Todo plan institucional debe tener la intención de que la formación y la capacitación trasciendan circunstancias coyunturales y se convierta en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

En consecuencia y con miras a asegurar la efectividad administrativa esperada por los ciudadanos, la entidad deberá afianzar sus procesos de Formación y capacitación para garantizar que desde la vinculación y durante su vida activa al servicio de la Entidad.

En este sentido, el 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.

Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Por lo tanto la capacitación debe contribuir por consiguiente al fortalecimiento de competencias necesarias en los empleados públicos, entre ellas: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

## V. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

### OBJETIVO GENERAL:

Orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos de la entidad, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios, a través de la instalación de competencias y capacidades específicas con la misión de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE – SDA.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los empleados públicos en herramientas de gestión que les permitan adelantar procesos de liderazgo y apropiación de sus obligaciones, con alto sentido de pertenencia y entrega.
- Atender los objetivos institucionales y las políticas trazadas en el Plan de Acción, dotando a los funcionarios de las competencias requeridas para incrementar la efectividad del servicio público de la entidad
- Formar a los empleados públicos en los procesos pertinentes de la administración de los recursos públicos, que favorezcan el buen servicio de la Entidad
- Contribuir a la profesionalización de los empleados de la entidad con el fin de que cumplan sus funciones bajo los parámetros de eficiencia, eficacia, compromiso, honestidad y transparencia.
- Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores y procedimientos administrativo de la entidad.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- 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.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados públicos en relación a las políticas, planes, programas, subprogramas y proyectos de la Secretaría;

- 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;
- 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.

## VI. POLITICA GENERALES DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA SECRETARIA

### POLITICA

La capacitación de los funcionarios de la Secretaria, 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 debe corresponder a las funciones que esta ejerciendo la persona postulada y beneficiaria de 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.

- h. 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

## DIVULGACION

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 o la dependencia que haga sus veces.

Cada evento de capacitación tendrá un control sobre su asistencia, con el fin de corroborar su desarrollo y pertinencia, según el modelo.

## VII. PROCEDIMIENTO BASICO PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION

**PROCEDIMIENTO:** La participación de los empleados públicos en los programas de capacitación tendrá el siguiente procedimiento:

### a. Capacitación interna:

La Dirección 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 diagnostico 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 diagnostico de capacitación se realizaran convenios interadministrativos con diferentes dependencias del Distrito y del SINA, con el fin de aclarar conceptos que son manejados por cada una de ellas.

## DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

- a. Los empleados públicos de la Secretaria Distrital de Ambiente 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 Corporativa comunicará y divulgará el cronograma de actividades de capacitación a toda la entidad, con el fin de identificar los perfiles pertinentes para la asistencia a cada capacitación
- c. Los jefes inmediatos deberán autorizar la asistencia de los empleados públicos a la capacitación a través de memorando dirigido a la Dirección Corporativa de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente y asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades laborales durante su ausencia.

- d. Servir de agente capacitador dentro de la entidad, mediante mesas de trabajo de socialización de los temas tratados en las capacitaciones externas a las cuales solo asistirán funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- e. Participar activamente en la evaluación de las actividades de capacitación según formato.
- f. 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

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

- a. La Dirección Corporativa deberá informar al jefe inmediato y a la Subsecretaria los incumplimientos de los funcionarios en 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 público que incurrió en el incumplimiento.
- c. La asistencia a la capacitación será de carácter obligatorio, y si esta no se cumple con el 80% del total de las horas definidas para la misma, se interpondrá sanción monetaria por el valor del curso, el cual se realizara por descuento de nomina



## VIII. PLAN DE ACCION

### FASE DE DIAGNOSTICO

Se realizo análisis a los siguientes instrumentos:

- La evaluación de competencias comportamentales a partir de la prueba psicotécnica 16 PF, del cual se evidenciaron temáticas a tratar durante ese periodo, como lo muestra el **ANEXO 1**.
- La encuesta de necesidades de capacitación realizada por la DIRECCION DE GESTON CORPORATIVA, a cada uno de los equipos de trabajo de la entidad según su estructura organizacional, la cual se realizo durante el mes de enero de 2009. **ANEXO 2**
- El **ANEXO 3**, muestra la consolidación de la información del análisis anteriormente expuesto, dando como resultado el cronograma y programación que se propone a continuación.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2008.

El plan de formación y capacitación esta sustentado en la directrices de el Plan de Acción las necesidades organizacionales identificadas A TRAVES DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA, las cuales son analizadas y distribuidas para cada MES según como se muestra en el cronograma adjunto **ANEXO 3**

### PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del plan durante el año fiscal de 2008 es de TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$38.000.000.00).

### OFERENTES

Se tendrá una base de datos vigente de las ofertas de personas naturales y jurídicas de calidad académica para capacitar en las áreas temáticas definidas.

#### 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 NACIONAL  
SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL  
MINISTERIO DE MINAS  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE  
AGUSTIN CODAZZI  
VEEDURIA DISTRITAL

## POBLACIÓN BENEFICIARIA

Todos los empleados públicos de la entidad divididos según sus funciones y las temáticas estipuladas en el cronograma para la vigencia 2008, es decir:

- **TEMAS JURIDICOS** : abogados y técnicos (Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos )
- **TEMAS TÉCNICOS** : técnicos (Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos )
- **TEMAS ADMINISTRATIVOS**: todos los funcionarios (Directivos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos)
- **COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO**: todos los empleados de la entidad. (Directivos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos)

## EVALUACIÓN

Se pretende que cada eventos de capacitación sea evaluado según el modelo, (**anexo 4**), 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 llevara a cabo una evaluación de impacto de cada capacitación las cuales tendrán corte mensual, según el modelo (**anexo 5**). El con 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 desarrollo de la misma y que ello le sirva a la secretaria, para corregir las debilidades encontradas.

## RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación es la Dirección de Gestión Corporativa o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores,

ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

## IX. ESTRATEGIAS

El desarrollo de los temas consolidados en el cronograma de este plan se realizara de la siguiente manera:

- Se llevaran a cabo conversatorios o conferencias según cronograma a los cuales se invitaran profesionales expertos en la materia a tratar.
- 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 Secretaría. El presupuesto a utilizar será de los rubros de inversión con los proyectos del tema a capacitar
- Se desarrollaran con apoyo de las universidad y establecimientos educativos, así como también a través de convenio interadministrativos con entidades distritales según la materia a desarrollar,
- 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.

## FACILITADORES INTERNOS

Debido a las restricciones que la ley plantea en materia del uso del recurso publico, se fomentara el desarrollo de facilitadores que multipliquen a toda la entidad lo aprendido en las diferentes modalidades de capacitación.

## METODOLOGIAS DE APRENDIZAJE

### DISCUSIÓN DIRIGIDA:

Un grupo pequeño discute un tema con la orientación de un moderador mediante preguntas específicas hacia un objeto común.

### EXPERIMENTACIÓN:

Realizar experiencias para observar los cambios de algunas variables controlando las demás.

### LLUVIA DE IDEAS

Un grupo de estudiantes lanza ideas que otro grupo anota.

### MESA REDONDA.

Cuando los expositores debaten entre sí diferentes puntos de vista sobre el tema en cuestión, todo el mundo esta al mismo nivel de discusión

### DIÁLOGOS SIMULTÁNEOS

Grupos de dos personas discuten un problema en un breve espacio de tiempo.

### JUEGO DE ROLES

Representar situaciones reales o ficticias ante un auditorio.

### PANEL

Es una reunión de un grupo de expertos para abordar un tema determinado. Los expositores proporcionan distintos ángulos del tema. El público tiene derecho a realizar preguntas. En un panel los expertos son más especializados que los observadores

### ENTREVISTA CON INTERROGADORES

Un experto es preguntado por interrogadores en presencia de un auditorio. (Grupo de estudiantes).

### TRABAJO POR RELEVOS

Reunión en pequeños grupos. Los secretarios exponen las conclusiones a la asamblea para estudiarlas de nuevo en grupos pequeños.

### CUARTETOS CON ROTACIÓN A-B-CD (AGRUPACIÓN DE CUATRO EN CUATRO.)

Diálogo en diez minutos de duración y uno del cuarteto se pasa a otro grupo. Se le informa y se vuelve a dialogar. Nueva rotación.

### TALLER

Es una forma de enseñar y, sobre todo de aprender, mediante la realización "de algo" que se lleva a cabo conjuntamente. Es un aprender haciendo en grupo, para preparar lo o entrenarlo en el desarrollo de tareas específicas y en la aplicación de conocimientos.

## X. ANEXOS

### ANEXO 1

PRIORIZACION DE TEMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
		DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO
CREATIVIDAD		X		X	
TRABAJO EN EQUIPO		X			
RELACIONES INTERPERSONALES					X
PLANEACION	X	X			
LIDERAZGO	X				

ANEXO 2

**DIAGNOSTICO DE NECESIDADES POR DEPENDENCIAS**

**NECESIDADES DE CAPACITACION – 2009**

DEPENDENCIA	PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	TIPO DE CAPACITACION
Dirección de gestión corporativa -of. Financiera y Of. contractual	Sistemas grupo de conductores	Interno
	Socialización de procedimientos	Interno
	Manejo de archivo	Interno
	Conocimiento en el tema de impuestos en el área de contratos	Interno
	Inducción en las diferentes áreas de la entidad	Interno
	Realización de estudios previos y términos de referencia y pliegos de condiciones	Interno
	capacitación en la etapa precontractual y pos contractual	Interno
	Manejo de Excel intermedio y avanzado	Externo
	Comunicación asertiva y manejo de relaciones interpersonales	Externo
	Redacción y ortografía	Externo
	Elaboración plan de contratación	Convenio con hacienda
	Programación del PAC	Convenio con hacienda
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Convenio con hacienda
	Actualización en activos	Convenio contaduría y hacienda
	Actualización en anticipos y avances	Convenio contaduría y hacienda
	Actualización en descuentos tributarios	Convenio contaduría y hacienda
Actualización en amortizaciones	Convenio contaduría y hacienda	
Dirección legal ambiental	Actualización en el tramite en la vía gubernativa al interior de la entidad	Interno
	Manejo de correspondencia	Interno
	Manejo de CORDIS Y SIA	Interno
	Manejo de Excel intermedio y avanzado	Externo
	Técnicas de comprensión de lectura	Externo
		Externo
		Externo
		Externo
	Servicio al ciudadano	Convenio alcaldía
	contratación estatal	Convenio secretaria general
Oficina de participación comunitaria, educación ambiental y comunicaciones	Normatividad en ONG	Convenio secretaria general - subdirección de personas jurídicas
	Actualización y técnicas de redacción periodística	Interno y externo
	Taller de fotografía y video	Interno
	Taller básico de diseño grafico	Interno
	Inducción en las diferentes áreas de la entidad	Interno
	Taller en términos técnicos y jurídicos	Interno
	Externo	
	Salud ambiental	Externo



	Manejo de medios	Externo	
	Servicio al ciudadano	Convenio alcaldía	
Oficina de control interno	Comunicación interna	Interno	
	Proceso contractual y supervisión	Interno	
	Actualización en normatividad ambiental	Interno	
	Actualización en el SIA	Interno	
	Actualización en el CORDIS	Interno	
	Nivel avanzado de ofimática	Externo	
	Actualización en normatividad contable	Convenio DIR. Distrital de contabilidad	
	Actualización en tributario	Convenio DIR. Distrital de contabilidad	
	Autocontrol, mapa de manejo de riesgos, construcción de indicadores	Convenio con la veeduría distrital	
	Archivo y gestión documental	Convenio con el archivo distrital	
		Curso de fotografía	Interno
		Manejo de CORDIS y SIA	Interno
	Expresión oral	Interno	
	5 estrellas	Interno	
Oficina de control de flora y fauna	Nuevo sistema de monitoreo de calidad ambiental	Interno	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	...	Externo	
	Anatomía de maderas	Externo (univ. Distrital, UNI. Nacional, sena,	
	Identificación de patologías estructurales por sistema radicular	Externo (Univ. nacional facultad de ingeniería civil	
	Identificación de especies(dendrología)	Externo (Univ. distrital)	
	Briofitas, bromelias, orquideas, taxonomía, fisiología	Externo (Univ., distrital, insitio von hum.	
	Actualización en listado de especies - cites	Externo ( oficina de cites)	
	Redacción y ortografía	Externo	
Oficina de control ambiental y gestión de recursos	Manejo de archivos	Interno	
	Manejo del SIA - dama	Interno	
	Excel avanzado	Interno	
	Actualización en legislación minera y ambiental	Externo min. ambiente - min. minas	
	Remediación de sitios contaminados	Externo (min. ambiente)	
	Uso del suelo pot.	Externo planeacion distrital	
	Manejo de equipos, GPS, fotoionizador, explosímetro	Externo (proveedores)	

	Atención de emergencias por disposición inadecuada de residuos	Externo (DEPAE)
	Método para el cálculo de volúmenes en excavación	Externo
	Metodología para toma de muestras respel y vertimientos	Externo (IDEAM)
Oficina asesora de planeación corporativa	Conocimiento básico en informática	Interno
	Formulación y evaluación de proyectos , metodología para la formulación y seguimiento de indicadores	Externo ( veeduría)
	Redes	Externo
	Seguridad informática	Externo
	Desarrollo Web	Externo
	Manejo de SIG	Interno
	Reinducción	Interno
Oficina de ecosistemas estratégicos	Manejo del SIA - dama	Interno
		Externo (univ. externado)
		Externo
Oficina de ruralidad	Proceso contractual y supervisión	Interno
	Política de ruralidad	Externo ( min. ambiente y min. agricultura)
	legislación ambiental y rural	Externo ( min. ambiente y min. agricultura)
	Implementación de instrumentos de gestión rural y regional	Externo ( planeacion distrital)
Oficina de gestión territorial	Reinducción	Interno
	SIA - CORDIS	Interno
		Interno - legal ambiental
	Actualización en normatividad aplicada a las acciones de participación a nivel internacional, nacional y distrital	Externo universidad externado, rosario y min. ambiente
		Internoc - DPGA y planeacion corporativa
	Herramientas y articulación en la planeacion y gestión ambiental	Externo min. ambiente
	Política de descentralización	Convenio secretaria de gobierno
	Herramientas de participación ciudadana	Externo
Sistema de información geográfica	Externo - Agustín Codazzi	



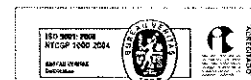
## ANEXO 3

## CAPACITACION INTERNA

TEMA DE APRENDIZAJE	DEPENDENCIAS	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR
Realización de estudios previos y términos de referencia y pliegos de condiciones	Todas las dependencias	Febrero	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de gestión contractual
5 estrellas	Todas las dependencias	Febrero - marzo - abril - mayo - junio	Grupo PIGA
Conocimiento en el tema de impuestos en el área de contratos	Of. contractual	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo - contratista de la dirección legal
Conocimiento básico en informática	DGC - todas las dependencias	Marzo - abril - mayo - junio - julio- septiembre	El grupo de sistemas de la entidad/ curso virtual del sena
Manejo de archivo - gestión documental - correspondencia	DGC - OCI- OF. Control de gestión ambiental	Marzo - abril - mayo - junio - julio- agosto	El grupo de archivo de la entidad - Doris Faride
Reinducción	Todas las dependencias	Marzo	Secretario y comité directivo
Capacitación en la ejecución y supervisión del contrato	Todas las dependencias	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de gestión contractual
Capacitación en liquidación contractual	Todas las dependencias	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de gestión contractual
Expresión oral	Comité directivo	Marzo	OPEC
Actualización en el trámite en la vía gubernativa al interior de la entidad	DLA	Abril	Dra. Alexandra lozano - Dr. Samir Abisambra
Manejo de Excel intermedio y avanzado	DGC, DLA, of. De control de gestión ambiental	Abril	Curso virtual del sena
Taller en términos técnicos y jurídicos	OPEC	Abril	Planeacion corporativa con apoyo de las diferentes dependencias de la entidad
Actualización y técnicas de redacción periodística	OPEC	Mayo	OPEC
Taller de fotografía y video	Toda las dependencias misionales }	Mayo	OPEC



Taller básico de diseño grafico	OPEC	Mayo	Contratista diseñador
Actualización en normatividad ambiental	Todas las dependencias	Marzo - abril - mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Dirección legal
Actualización en el SIA	Todas las dependencias	Marzo - abril - mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Grupo de sistemas
Actualización en el CORDIS	Todas las dependencias	Marzo - abril - mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Grupo de sistemas



## CAPACITACION EXTERNA

TEMA DE APRENDIZAJE	PERSONAL A CAPACITAR	MODALIDAD	FECHA DE REALIZACION	OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR
Herramientas y articulación en la planeación y gestión ambiental	Todo el grupo de DPGA	Convenio	Marzo	min. ambiente
Comunicación asertiva y manejo de relaciones interpersonales	Toda la entidad	Contrato	Marzo	Entidades educativas a nivel no formal, con experiencia en capacitación en entidades del estado
Uso del suelo pot.	Grupo de DPGA	Convenio	Marzo	Planeacion distrital
Mejoramiento continuo - indicadores	Grupo MECI	Contrato	Marzo - abril - mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Bureau veritas
Audidores internos	Audidores internos	Contrato	Marzo - abril - mayo	Bureau veritas
Manejo de equipos, GPS, fotoionizador, explosímetro	Todos los técnicos que manejaran los equipo	Contrato	Marzo - abril - mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Los proveedores de los equipos, esta capacitación que esta incluida en el contrato de compra de los mismos
Atención de emergencias por disposición inadecuada de residuos	Grupo de control a la gestión ambiental	Convenio	Abril	DEPAE
Formulación y evaluación de proyectos, metodología para la formulación y seguimiento de indicadores	Grupo de la oficina de planeacion corporativa	Convenio	Abril	Veeduría
Programación del PAC	Oficina financiera	Convenio	Abril	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda
Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Oficina financiera	Convenio	Abril	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda

Redacción y ortografía	Of. Ecosistemas - DGC - DLA - OPEC - of. Flora - of. Control a la gestión	Contrato	Abril	Consultor externo, que adicional a darnos unos ítems básicos en talleres , genere una cartilla de consulta permanente de las personas que realizan escritos dentro de la entidad
Manejo de bases de datos - oracle	Planeacion corporativa - 4 funcionarios	Contrato	Abril - mayo - junio - julio	Externo
Actualización en normatividad contractual -	DLA - of. gestión contractual - aproximadamente 10 personas	Contrato	Mayo	Universidad externado
Estrategias de comunicación y protocolo	OPEC y despacho	Contrato	Mayo	Universidad externado - cámara de comercio - otros
Actualización en normatividad aplicada a las acciones de participación a nivel internacional, nacional y distrital	DPGA - aproximadamente 6 funcionarios	Contrato	Mayo	Universidad externado, rosario y min. Ambiente
Sistemas de información geográfica	DPGA - DECSA - planeacion corporativa - aprox. 24 funcionarios	Contrato	Mayo - junio - julio	Agustín Codazzi
Nuevo sistema penal acusatorio - cadena de custodia - riesgo antijurídico	Todo el grupo de la oficina de control de flora y fauna	Convenio	Mayo	Fiscalia
Actualización en activos	Oficina financiera	Convenio	Mayo	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda
Actualización en anticipos y avances	Oficina financiera	Convenio	Junio	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda
Actualización en descuentos tributarios	Grupo de DLA, y grupo de contabilidad	Convenio	Junio	min. Ambiente
Actualización en amortizaciones	Oficina financiera	Convenio	Junio	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda
Política de descentralización	Grupo de la oficina de gestión territorial	Convenio	Junio	Alcaldía mayor de bogota
Remediación de sitios contaminados	Todo el grupo de oficina de control a la gestión ambiental	Convenio	Julio	min. ambiente



Herramientas de participación ciudadana	DPGA - aproximadamente 6 funcionarios	Contrato	Julio	Consultor externo,
Servicio al ciudadano	Grupo de subsecretaria - DIR. gestión corporativa	Convenio	Julio	Secretaria general - alcaldía mayor de bogota
Actualización en legislación minera y ambiental	Grupo de control a la gestión ambiental	Convenio	Julio	min. Ambiente
Normatividad en ONG	Dirección legal ambiental	Convenio	Agosto	Secretaria general - Alcaldía Mayor De Bogota
Actualización normativa en la legislación ambiental	Todas las dependencias 37 funcionarios	Contrato	Septiembre	Universidad del rosario y/o universidad externado

# CONSOLIDADO DE CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL AÑO 2009

<b>PLAN DE ACCION DE CAPACITACION – 2009</b>				
<b>TEMA DE APRENDIZAJE</b>	<b>PERSONAL A CAPACITAR</b>	<b>FECHA DE REALIZACION</b>	<b>OFERENTE O AGENTE CAPACITADOR</b>	<b>MODALIDAD</b>
Realización de estudios previos y términos de referencia y pliegos de condiciones	Todas las dependencias	Febrero	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo 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 gestión contractual	Interna
capacitación en liquidación contractual	Todas las dependencias	Marzo	Dra. Luz Mónica Acevedo y el grupo de gestión contractual	Interna
Expresión oral	Comité directivo	Marzo	OPEC	Interna
Uso del suelo pot.	Grupo de DPGA	Marzo	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

Manejo de archivo - gestión documental - correspondencia	DGC - OCI- of. Control de gestión ambiental	Abril - mayo - junio - julio- agosto	El grupo de archivo de la entidad - doris faride	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	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
Redacción y ortografía	Of. Ecosistemas - DGC - DLA - OPEC - of. Flora - of. Control a la gestión	Mayo	Consultor externo, que adicional a darnos unos ítems básicos en talleres , genere una cartilla de consulta permanente de las personas que realizan escritos dentro de la entidad	Contrato
Actualización en el SIA	Todas las dependencias	Mayo - junio - julio - agosto - septiembre	Grupo de sistemas	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	Contrato
Estrategias de comunicación y protocolo	OPEC y despacho	Mayo	Universidad externado - cámara de comercio - otros	Contrato
Actualización en normatividad aplicada a las acciones de participación a nivel internacional, nacional y distrital	DPGA - aproximadamente 6 funcionarios	Mayo	Universidad externado, 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	Interna
Sistemas de información geográfica	DPGA - DECSA - planeacion corporativa - aprox. 24 funcionarios	Junio – julio- agosto	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	Convenio
Actualización en activos	Oficina financiera	Junio	Contaduría 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	Planeacion corporativa con apoyo de las diferentes dependencias de la entidad	Interna
Actualización en anticipos y avances	Oficina financiera	Julio	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda	Convenio
Actualización en descuentos tributarios	Grupo de DLA, y grupo de contabilidad	Julio	min. ambiente	Convenio
Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Oficina financiera	Julio	Contaduría general de la nación y secretaria distrital de hacienda	Convenio
Actualización en amortizaciones	Oficina financiera	Julio	Contaduría 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



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	Contrato

## EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN

Sus observaciones son muy importantes para mejorar continuamente el proceso de formación y capacitación en la secretaria, por lo que se solicita diligenciar el presente instrumento en el que encontrara una serie de frases en las cuales usted debe marcar con una X la respuesta que mas se ajuste a su opinión

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NIVEL:

ASESOR \_\_\_ DIRECTIVO \_\_\_ PROFESIONAL \_\_\_ TÉCNICO \_\_\_ AUXILIAR \_\_\_

I. CURSO	SI	NO
1. CONOCÍA CON ANTERIORIDAD LOS OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA CAPACITACIÓN QUE ACABA DE RECIBIR?		
2. LOS CONTENIDOS SE AJUSTARON A LOS OBJETIVOS DEL CURSO?		
3. EL NIVEL DE PROFUNDIDAD DE LOS CONTENIDOS FUE ADECUADO?		
4. LA DURACIÓN DEL CURSO FUE SUFICIENTE?		
5. EL CONTENIDO DEL CURSO SATISFIZO SUS NECESIDADES?		
6. ADQUIRIÓ CONOCIMIENTOS SEGÚN LOS OBJETIVOS PROPUESTOS?		
7. EL TIEMPO EMPLEADO PARA DESARROLLAR CADA UNO DE LOS TEMAS FUE ADECUADO?		

II. FACILITADOR	SI	NO
1. EXPLICO CLARAMENTE EL OBJETIVO DEL CURSO?		
2. DEMOSTRÓ CONOCIMIENTO SOBRE EL TEMA?		
3. ESTIMULO LA PARTICIPACIÓN ACTIVA?		
4. DEMOSTRÓ CAPACIDAD PARA RESOLVER INQUIETUDES DEL GRUPO?		
5. EMPLEO LENGUAJE DE FÁCIL COMPRESIÓN PARA EL GRUPO?		
6. PRESENTÓ LOS CONTENIDOS DE FORMA ORDENADA Y CLARA?		
7. DESARROLLO TODOS LOS TEMAS PROPUESTOS?		

III. METODOLOGÍA UTILIZADA	SI	NO
1. LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS FUERON LOS ADECUADOS?		
2. LA METODOLOGÍA FUE EL ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL EVENTO?		
3. LA METODOLOGÍA PERMITIÓ UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA?		
4. LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA FUE LA ADECUADA?		
5. LA CALIDAD DEL MATERIAL HA SIDO LA ADECUADA?		
6. LOS MATERIALES UTILIZADOS EN EL EVENTO HAN SIDO ÚTILES PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE?		

<b>IV. SATISFACCIÓN ACERCA DEL EVENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. EL CURSO FACILITA SU DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO?		
2. LO APRENDIDO EN EL CURSO SE PUEDE APLICAR EN SU PUESTO DE TRABAJO?		
3. OBTUVO LOS CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN PLATEADOS?		
4. EL CURSO LE APORTO CONOCIMIENTOS NUEVOS?		
5. SUS EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE SE CUMPLIERON?		

<b>V. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. LA SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES SE EFECTUÓ DE FORMA CORRECTAS Y CON LA ANTELACIÓN SUFICIENTE?		
2. EL AULA Y EL EQUIPO UTILIZADO FUE ADECUADO?		
3. LA DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA QUE SE ESTABLECIÓ EN EL EVENTO FUE ADECUADA?		
4. LA DURACIÓN DEL EVENTO CON RESPECTO A LOS CONTENIDOS FUE ADECUADA?		

**¡MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!**

## EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN

Sus observaciones son muy importantes para evaluar los resultados y el impacto directamente derivado de la Capacitación a la cual usted asistió, sobre los resultados de su puesto de trabajo y de la Entidad.

Por lo que se solicita diligenciar el presente instrumento en el que encontrara una serie de frases en las cuales usted debe marcar con una X la respuesta que mas se ajuste a su opinión

FECHA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO:

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:

\_\_\_\_\_

NIVEL:

ASESOR \_\_\_ DIRECTIVO \_\_\_ PROFESIONAL \_\_\_ TÉCNICO \_\_\_ AUXILIAR \_\_\_

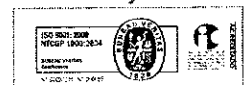
I. PARA LOS EMPLEADOS		SI	NO
1. SUS EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE SE CUMPLIERON?			
2. EL EVENTO LE BRINDO LOS CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO EN SU PUESTO DE TRABAJO?			
3. CONSIDERO QUE APLIQUE LO APRENDIDO EN EL PUESTO DE TRABAJO?			
4. LO APRENDIDO PRODUJO CAMBIOS EN SU COMPORTAMIENTO?			
5. HA MEJORADO SU DESEMPEÑO LABORAL DESPUÉS DE ASISTIR AL EVENTO?			
6. CONSIDERA QUE SE DEBE REFORZAR LO APRENDIDO?			
9. CONSIDERA QUE SU JEFE INMEDIATO LE FACILITA LA APLICACIÓN DE LO APRENDIDO EN SU PUESTO DE TRABAJO?			
II. PARA EL COORDINADOR O JEFE INMEDIATO		SI	NO
1. PERCIBE MAYOR RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO?			
2. SE HA NOTADO AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD?			
3. PERCIBE QUE HA MEJORADO NOTORIAMENTE SU DESEMPEÑO LABORAL?			
4. LA APLICACIÓN DE LO APRENDIDO PRODUJO RESULTADOS MEDIBLES ?			
5. EL EMPLEADO PUBLICO REALIZO SOCIALIZACION DE LOS TEMAS APRENDIDOS A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO DE TRABAJO?			

# PLAN DE ORIENTACIÓN AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

BOGOTÁ, D.C. 2009



## PLAN DE ORIENTACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO, AL DISTRITO Y AL SERVICIO PÚBLICO

### Objetivos.-

1. Facilitar a los servidores la comprensión del Distrito y sus transformaciones en función del cumplimiento de sus misiones política, administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo.
2. Familiarizar al nuevo servidor (Funcionario/Contratista) con la administración pública e iniciar en él el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultados sociales y sustentados en valores que propendan por el interés general y el bien común.

### Contenidos sugeridos.-

#### 1. Función Pública y Modernización del Estado.

Se busca que el servidor conozca el papel del Estado frente a la sociedad y maneje con propiedad y criterio temas relacionados con las variables económicas, sociales, culturales, políticas y tecnológicas que explican sus cambios.

##### • La Constitución y el servidor público.

El conocimiento de la Constitución Política de Colombia por parte del servidor público es fundamental dentro de su cultura ciudadana, así como para hacer viable el Estado moderno. Se sugieren los siguientes desarrollos:

- Qué es la Constitución Política.
- Un acercamiento a su filosofía, la cual está espléndidamente condensada en el "Preámbulo".
- Principios fundamentales, enfatizando en los fines esenciales del Estado.
- La función pública: análisis y comentarios a todo el título V de la Constitución.

##### • Estructura y Organización del Distrito Capital.

Su propósito es el de informar al servidor público sobre las ramas y organismos que conforman el Estado y las relaciones entre éstos, haciendo especial énfasis en la rama u organismo a los cuales el empleado está vinculado.

Entonces, visión general sobre:

- Qué es el Distrito Capital.
- Estructura orgánica del distrito

##### • Plan de Desarrollo del Distrito

Para conocer los propósitos de la acción distrital que enmarcan la labor del servicio público, y de acuerdo con la constitución política del 1991 Artículo 322 y lo establecido en el Decreto Ley 1421 artículo 339 de la Constitución Política,

debe existir un Plan de Desarrollo que para este periodo 2008 – 2012 se denominara **"Bogotá Positiva: una ciudad rentable en lo económico y en lo social"**.

El plan de desarrollo esta enmarcado en 7 siete objetivos como son: - Ciudad de derechos, - Derecho a la ciudad, - Ciudad global, - Participación, - Descentralización, - Gestión pública efectiva y transparente, - Finanzas sostenibles. Adicional contiene 52 programas y 191 proyectos con metas, 72 metas de ciudad e indicadores que superan los 38 billones de pesos en inversión, para mayor conocimiento consultar, [www.samuelalcalde.com](http://www.samuelalcalde.com)

## 2. Gestión Pública.

Esta parte debe estar dirigida a que el servidor tome conciencia de que la administración pública exige competencias para conformar una cultura de la gestión que supere los formalismos, la rigidez, y la subordinación para la toma de decisiones, y que, por el contrario, refuerce su capacidad de interpretar el entorno, de identificar las mejores alternativas de solución a los problemas de los ciudadanos de hoy, de gerenciar sus propios proyectos de cara al cumplimiento solidario de la misión institucional, de trabajo en equipo, de actitud positiva ante la crítica y de rectificación de la propia verdad, cuando se demuestre que sus sustentos son falsos o débiles.

- **Gestión integral:** Hacer ver la importancia de que el servidor planee (precisión de las metas que quiere lograr, de acuerdo con los planes indicativos y operativos; claridad sobre los recursos que necesita para lograrlas; fases que se deben cumplir, etc.); que desarrolle las actividades según unos cronogramas realistas elaborados previamente, cuyo cumplimiento deberá verificar periódicamente, con miras a poder cumplir los plazos; que verifique la calidad de los resultados a medida que los vaya logrando, es decir que estén de acuerdo con los requerimientos exigidos por los clientes internos o externos de sus servicios; que evalúe su trabajo en relación con el aporte que está haciendo para el cumplimiento de los objetivos del área y de la entidad.

- **Productividad laboral:** El nuevo servidor debe ser conscientizado de que él ha sido vinculado a la entidad para que con sus conocimientos, esfuerzos y compromiso y un manejo adecuado de los recursos (junto con los desarrollos tecnológicos disponibles y adecuadas estrategias y técnicas administrativas), colabore para que la entidad preste mejores servicios a la sociedad.

- **Eficiencia y eficacia:** Dentro de este contexto, es muy conveniente hacer precisiones sobre los conceptos de eficiencia (óptimo aprovechamiento de los recursos de la entidad, entre ellos, el tiempo del servidor, sus saberes, su experiencia, sus competencias) y de efectividad (logro de excelentes resultados).

- **Productividad:** Deberá hacerse énfasis en que la productividad debe ser un reto para todos los servidores y un logro progresivo, y no es, como bien dice Fernando Toro, algo que aparece por generación espontánea

• Trabajo en equipo.

Es muy importante motivar al nuevo servidor para que fortalezca desde el comienzo su actitud positiva de asumir el cambio, sobre todo en aquellas prácticas laborales que hoy, frente a un mundo globalizado y a un Estado moderno y eficiente, resultarían inadecuadas u obsoletas.

Dentro de los nuevos aprendizajes necesarios están los del compromiso, la colaboración, la solidaridad, la participación y la complementariedad, comportamientos éstos que se integran en el trabajo en equipo.

• Aclaración de lo que es la descentralización administrativa.

Como estrategia para transferir competencias del gobierno central a entidades del nivel nacional o territorial, de manera que se contribuya a democratizar, racionalizar y economizar la ejecución de las políticas públicas y a aproximar los centros de decisión a los lugares donde se viven los problemas ciudadanos.

## PROGRAMA DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PUBLICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

### Objetivos del programa de Orientación al nuevo del servidor público.-

1. Familiarizar a los servidores nuevos (Funcionario/Contratista) con la estructura de la entidad y con su Misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión Institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
2. Iniciar la integración de los servidores (Funcionario/Contratista) al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tenga identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética;
3. Instruir a los servidores (Funcionario/Contratista) sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos;
4. Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
5. Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

### Importancia de la Orientación al nuevo del servidor público.-

Mediante los programas de orientación al nuevo del servidor publico, se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de orientación al nuevo del servidor publico, como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y



satisfacción de los nuevos servidores. Según William Werther (1995), así como empujar a una persona a un río para que aprenda a nadar es una acción peligrosa e innecesaria, sumergir al recién llegado en su puesto sin ninguna orientación es el mejor camino al fracaso. En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de orientación al nuevo del servidor público:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- Se hacen más productivos.
- Viven más satisfechos.
- Se disminuye la rotación de los empleados.

Un propósito central dentro del proceso de orientación al nuevo del servidor público a la entidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistentes en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos, los cuales han de favorecer dos propósitos centrales:

- La no insatisfacción del empleado con el ambiente de trabajo (factor higiénico).
- La productividad, o sea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos.

De hecho, toda persona nueva en una entidad experimenta un intenso deseo de aceptación, el cual la lleva a acomodarse rápidamente a las variables de la cultura organizacional para garantizar esa aceptación.

### **Requisitos del programa de orientación al nuevo del servidor público.-**

**1. Inmediato:** Es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la entidad. El programa de orientación al nuevo del servidor público inmediato es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad.

**2. Completo:** Significa que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la entidad, a su aproximación sólida y realista a la entidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada uno de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el período de prueba de los empleados de carrera:

**3. Técnico:** Es decir que las personas que dirijan el programa orientación al nuevo del servidor público:

- Tengan solidez conceptual respecto de los temas que se traten;
- Conozcan con precisión los objetivos del programa;
- Utilicen metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semiescolarizadas;
- Usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- Diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje;
- Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales filmicos, para transmitir contenidos importantes;
- Aprovechen las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet, etc.

**4. Participativo:** El programa de orientación al nuevo del servidor público deberá utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la entidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

**5. Apoyo institucional:** Es decir, que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.

#### Responsables.-

La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es de la Dirección Corporativa de la Secretaria. Con la participación activa de todas las dependencias de la secretaria.

#### Fases del proceso de la orientación al nuevo del servidor publico.-

##### 1. Conocimiento general del distrito y de la Secretaria Distrital de Ambiente

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales del distrito, de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Para lo anterior se ha diseñado una CARTILLA DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PUBLICO (ANEXO 1) que contiene los siguientes aspectos

A. Que es el Distrito Capital

B. Que es la Secretaria Distrital de Ambiente

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Estructura de la entidad.
- Funciones de las dependencias.

## 2. Vinculación

Por lo general, el ingreso de un servidor a la entidad no es fácil, ya que se produce un choque entre dos mundos: su mundo personal, con sus conocimientos y competencias, valores y creencias, expectativas y temores, y el mundo extraño de la entidad con su cultura organizacional, sus valores, sus grupos y subgrupos, sus ritos y costumbres.

Dentro del lenguaje organizacional se habla de la "ansiedad de principiante" para hacer alusión a los temores naturales que surgen en el momento de la vinculación de los nuevos empleados al tener que vivenciar la confrontación de estas dos culturas. Son recurrentes en este caso preguntas como las siguientes que los nuevos servidores se formulan a sí mismos: "¿Podré hacer bien mi trabajo?"; "¿Congeniaré con mi nuevo jefe?"; "¿Me podré integrar con mis nuevos compañeros?"; "¿Podré conciliar mis intereses personales, familiares y profesionales, con los intereses y exigencias de la entidad a la que ingreso?"

La forma cuidadosa o descuidada como se reciban a los nuevos servidores transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, o, por el contrario, de indiferencia, hostilidad, despreocupación.

En este sentido, se tendrán en cuenta el siguiente procedimiento:

En caso de personal de planta:

- Posesionar a los nuevos servidores, ante las personas más representativas: Secretario o Jefe de la Dirección Corporativa. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.

En el caso de contratistas

- el día de ingreso a la entidad se le realizara presentación oficial al jefe inmediato de la dependencia a la cual va a pertenecer con el objetivo de dar a conocer el conducto regular al cual de acudir en cualquier caso.

## 3. Recibimiento del servidor publico

### A. Presentaciones.

El Jefe Inmediato del nuevo servidor público vinculado, es el encargado de realizar la orientación al área de trabajo, en la que se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Preparar al grupo.

El jefe inmediato deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo "acojan" y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se

le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.

- Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor.

El tutor, mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

La asignación de un tutor al nuevo servidor facilita su proceso de integración al área de trabajo, ya que a través del mismo el recién vinculado realiza un conocimiento espontáneo de muchas variables importantes para el desenvolvimiento ajustado dentro de la entidad, con mínimo desgaste de energías.

El tutor deberá:

1. Presentar el nuevo empleado a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por razón de diferentes tipos de relaciones. Estas presentaciones, sin duda, facilitan el ejercicio de las funciones del nuevo servidor, ya que establecen unos antecedentes de confianza entre él y las personas con las que deberá interactuar para el logro de los resultados esperados.

2. Repasar con el nuevo empleado los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma.

Se trata de que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área). Con miras a facilitar el conocimiento del área, el aprendizaje de las funciones, la interacción con diferentes compañeros y la identificación de los proyectos donde mejor podría ubicarse y aportar.

3. Debe proporcionar al nuevo servidor público en la medida de lo posible los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

#### 4. Sesión De Capacitación

Se realizara cada mes una reunión con los nuevos servidores (funcionarios y contratistas) en la cual se socialice el cartilla de la secretaria, el plan de acción cuatrienal, la estructura organizacional, con la ayuda de un video institucional y la conferencia por parte del Secretario Distrital o de quien se delegue.

Se realiza una presentación por parte del grupo de talento humano acerca de los salarios, seguridad social, caja de compensación, etc; y del grupo de financiera para la explicación del proceso de pago a los contratistas.

Formato para el programa ANEXO 2

#### 4. Seguimiento y evaluación

El jefe inmediato deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de orientación al nuevo del servidor publico dentro del área de trabajo avance con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones.

Igualmente se utilizara un formato de evaluación; para evaluar el proceso de orientación (ANEXO 3) con el fin de mejorar en la calidad del mismo. (ANEXO 6).

#### 5. Cronograma

ACTIVIDAD	REALIZACIÓN
bienvenida	Cuando sea necesario debido al ingreso de nuevo personal
Entrega cartilla de la secretaria	Cuando sea necesario debido al ingreso de nuevo personal
Sesión de capacitación	Se realizara una reunión mensual, al finalizar el mes con las personas que hubieren ingresado en el mismo mes.

#### 7. Presupuesto

La Dirección Corporativa será la encargada de diseñar e implementar el plan de orientación al nuevo del servidor publico de la Entidad.

El plan de orientación al nuevo del servidor publico tendrá vigencia de (1) año para la ejecución del mismo y será evaluado al término de este tiempo.

No hay presupuesto para la ejecución del plan durante el año fiscal de 2009.

JANA ANDREA CARVAJAL  
PSICOLOGA

PROGRAMA DE LA SESION DE CAPACITACION DEL PROGRAMA DE  
ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PUBLICO

Nombre de la entidad: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Nombre del programa: PROGRAMA DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PUBLICO

Recibimiento de los Nuevos Servidores e Introducción al Programa

Fecha:

PROGRAMA

8 : 00 A 8:15 AM	SALUDO DE BIENVENIDA SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE . DR. JUAN ANTONIO NIETO ESCALANMTE
8:15 A 9.00 AM	ORGANIZACIÓN DEL DISTRITO QUE ES LA SECRETARIA MISION – VISION- OBJETIVOS PRODUCTOS Y CLIENTES SUBSECRETARIO DR. SAMIR ABISAMBRA
9.00 a 10:00 AM	PRESENTACION MAPA DE PROCESOS ESTRUCTURA INTERNA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION CORPORATIVA – DR. JUAN CARLOS RONCANCIO
10: 00 A 10.30 AM	PRESENTACION DE PROCESO CONTRACTUAL E10 PARAFISCALES JEFE DE OFICINA FINANCIERA – DRA. MARTHA PATRICIA CAMACHO
10:30 A 11:00 AM	PRESENTACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DRA. JANA ANDREA CARVAJAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

Sus observaciones son muy importantes para mejorar continuamente el proceso de orientación al nuevo servidor publico de la secretaria, por lo que se solicita diligenciar el presente instrumento en el que encontrara una serie de frases en las cuales usted debe marcar con una X la respuesta que mas se ajuste a su opinión

**FECHA:**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CURSO:**

\_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:**

\_\_\_\_\_

**NIVEL:**

ASESOR\_\_\_ DIRECTIVO\_\_\_ PROFESIONAL\_\_\_ TÉCNICO\_\_\_ AUXILIAR\_\_\_

I. CARITLLA DE ORIENTACION.	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. el diseño de la cartilla es:				
2. La cartilla que recibió completo todos los aspectos de su interés:				
2. El aprendizaje sobre la secretaria que le permito la cartilla fue::				
3. el contenido de la cartilla es:				

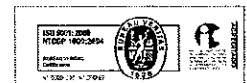
II. RECIBIMIENTO EN EL DEPENDENCIA	SI	NO
1. Recibió la bienvenida de parte del Jefe Inmediato:		
2. fue presentado con sus compañeros de trabajo:		
3. le fue asignado tutor para su proceso de orientación:		



III. TUTORIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. El dominio del tema por parte del tutor fue:				
2. La explicación de la dependencia y del puesto de trabajo por parte del tutor fue:				
3. Considera que la información recibida por el tutor le permite identificarse con la secretaria :				

IV. SESION DE CAPACITACION	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1. la explicación sobre la información general de la empresa en cuanto: Historia, objetivos, estructura, políticas, normas, misión y visión fue:				
2. La explicación de la información acerca del plan de acción de la secretaria fue:				
3. Considera que la información recibida en la sesión de capacitación acerca de la administración de personal y de contratación fue :				
4. considera que el conocimiento que usted tiene, después de la capacitación, sobre la secretaria es:				
5. Considera que la información recibida en la sesión de capacitación acerca de la administración de personal y de contratación fue :				

**¡MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!**







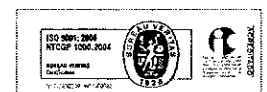
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

# SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

## PROGRAMA DE ACTUALIZACION

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

BOGOTA D. C., 2009



El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización mínimo cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción (actualización), los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia los programas de actualización deberán impartirse a todos los servidores públicos de la secretaria en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración, con el fin de reorientar su integración a la cultura organizacional.

### OBJETIVOS.

Los objetivos específicos del programa de actualización institucional son los siguientes:

1. Enterar a los servidores de la entidad sobre las reformas en la organización del Estado y de sus funciones
2. Actualizar sobre los conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental;
3. Actualizar sobre las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de

inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;

4. informar sobre los cambios estructurales y culturales de la entidad y sus dependencias;
5. Reflexión sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales.
6. Informar sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
7. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la entidad;

## METODOLOGIA

Se propone para el presente año que el programa de actualización institucional se realice en tres jornadas anuales o cuando los cambios organizacionales lo exijan. Se realizara con todos los servidores públicos a través de conferencias con todas las dependencias de la entidad.

## AREAS TEMATICAS

Teniendo en cuenta el cambio de administración y al numero importante de nuevos servidores públicos en la entidad y se sugieren los siguientes temas:

- Socialización de la nueva estructura organizacional
- Socializacion de los procesos y procedimientos de cada dependencia
- Socializacion y ocupación de la nueva sede de la Entidad

## CRONOGRAMA

MES	TEMATICA
Febrero - Marzo	- Socialización de la nueva estructura organizacional
Mayo - Junio	- Socialización de los procesos y procedimientos de cada dependencia
Agosto - Septiembre	• Socialización y ocupación de la nueva sede de la Entidad

## POBLACION

Todos los servidores públicos de la entidad (funcionarios y contratistas) . para todas las actividades se realizara por el numero de personaas de cada dependencia.

## RESPONSABLE

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de actualización institucional es la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

## EVALUACION.

Se pretende que cada evento de es programa sea evaluado según el modelo, (anexo 1), con el fin de valorar la pertinencia del tema, las capacidades del expositor o expositores, la metodología y el aprendizaje del tema.

### ANEXO 1

#### EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

Sus observaciones son muy importantes para mejorar continuamente el proceso de orientación al nuevo servidor publico de la secretaria, por lo que se solicita diligenciar el presente instrumento en el que encontrara una serie de frases en las cuales usted debe marcar con una X la respuesta que mas se ajuste a su opinión

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NIVEL:

ASESOR \_\_\_ DIRECTIVO \_\_\_ PROFESIONAL \_\_\_ TÉCNICO \_\_\_ AUXILIAR \_\_\_

III. METODOLOGÍA UTILIZADA	SI	NO
1. los medios tecnológicos utilizados fueron:		
2. La metodología fue la adecuada para el desarrollo de los objetivos y contenidos del evento?		
3. La metodología permitió una participación activa?		

II. FACILITADOR	SI	NO
1. Explico claramente el objetivo del evento?		
2. demostró conocimiento sobre el tema?		
3. demostró capacidad para resolver inquietudes del grupo?		
4. Empleo lenguaje de fácil comprensión para el grupo?		
5. Presento los contenidos de forma ordenada y clara?		
6. Se desarrollaron todos los temas propuestos para el evento?		

IV. SATISFACCIÓN ACERCA DEL EVENTO	SI	NO
1. El curso facilita su desempeño en el puesto de trabajo?		
2. Lo aprendido en el curso se puede aplicar en su puesto de trabajo?		

3. El curso le aportó conocimientos nuevos?		
4. Sus expectativas de aprendizaje se cumplieron?		

V. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	SI	NO
1. La selección de los participantes se efectuó de forma correcta y con la antelación suficiente?		
2. El aula y el equipo utilizado fue adecuado?		
3. La distribución de la jornada que se estableció en el evento fue adecuada?		
4. La duración del evento con respecto a los contenidos fue adecuada?		

**MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!**