



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Resolución No 1807

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE PARA EL AÑO
2010"**

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

CONSIDERANDO,

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

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

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

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

Que el Plan de Desarrollo Distrital "BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR", busca avanzar hacia una ciudad construida colectivamente, bajo los principios de coherencia, integralidad, equidad, cercanía, participación, corresponsabilidad, solidaridad, sostenibilidad y probidad. Así mismo las políticas de perspectiva de derechos, y desarrollo humano; obligan desde la Administración pública a visualizar una ciudad económicamente





competitiva en producción de conocimientos y de servicios; una ciudad donde lo público brinde los espacios evolutivos que el ser humano necesita, para la satisfacción de todas y cada una de sus necesidades.

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

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

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

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

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dispóngase la **ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2010, orientado al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para propiciar la eficiencia personal, grupal y organizacional, que permita el desarrollo profesional y el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se encuentra estructurado así:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

TÍTULO I Nº 1807

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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nº

1 8 0 7

Secretaría Distrital
AMBIENTE

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 1807

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.

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

CAPACITACIÓN 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 POLÍTICAS 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº

1 8 0 7

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 corresponder con 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 Secretaría 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 Secretaría y comunicarse con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través de la Dirección de Gestión Corporativa

CAPITULO III LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

ARTICULO SÉPTIMO. – 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 1807

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, 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

NO

1807

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, una. (1) copia del certificado de asistencia al evento de capacitación para anexar a su hoja de vida

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

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

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO

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

a. Capacitación interna:

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº

1807

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 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.

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 Secretaria 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 Secretaria. 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 proyectos de aprendizaje, realizados por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, durante el mes de enero de 2010, la priorización por parte del nivel directivo y el análisis de brecha realizado en el año 2008. Esta información se consolidó y de acuerdo al análisis anteriormente expuesto, generó como resultado el cronograma y programación.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nº

1807

Secretaría Distrital
AMBIENTE

ARTICULO DECIMO TERCERO. - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2010.

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

	PROYECTO DE APRENDIZAJE	PROCESOS SOLICITANTES	PROCESOS VINCULADOS EN EL DESARROLLO	NUMERO DE PARTICIPANTES	MODALIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	FACILITADOR
1	cadena de custodia	evaluación, Control y seguimiento	silvicultura, flora y fauna silvestre	7 funcionarios de planta	externa	febrero	fiscalía
2	manejo de SQS	direccionamiento estratégico	direccionamiento estratégico	30 funcionarios (auxiliares, secretarías y técnicos) 25 servidores de cadis-alcaldías	interna y externa	febrero - marzo	secretaria general
3	ingles	evaluación, control y seguimiento	evaluación, control y seguimiento gestión ambiental y desarrollo rural planeación ambiental	profesionales de las áreas misionales)	externa	marzo - octubre	entidad educativa
4	Excel	evaluación, control y seguimiento gestión de recursos financieros	evaluación, control y seguimiento gestión de recursos financieros planeación ambiental y desarrollo rural control y mejora	profesionales, auxiliares, secretarías, técnicos y conductores)	externa	marzo - octubre	entidad educativa
5	NUEVOS APLICATIVOS DEL PESI	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	5 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	MARZO - OCTUBRE	CONVENIO ALMA MATER
6	GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA INTRODUCCIÓN EN GOBIERNO EN LÍNEA	PROCESO DE APOYO	PROCESO ESTRATÉGICO PROCESO MISIONAL PROCESOS DE APOYO PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	100% DE LA ENTIDAD	INTERNA	MARZO - OCTUBRE	SDA
7	MANEJO DE SOFTWARE (PERNO, PREDIS, SIASEFTY)	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		4 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	ABRIL	ENTIDAD PUBLICA
8	PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN ÁREAS	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	9 PROFESIONALES DE	EXTERNA	ABRIL - OCTUBRE	ENTIDADES PUBLICAS

BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD



	PROTEGIDAS	RURAL		DESARROLLO RURAL			AMBIENTALES
9	PLANEACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (SEGUIMIENTO A PROYECTOS)	PLANEACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL GESTIÓN JURÍDICA EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANEACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL GESTIÓN JURÍDICA EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PROFESIONALES DE LAS ÁREAS MISIONALES	EXTERNA	MAYO	ENTIDAD PÚBLICA
10	CAPACITACIÓN EN FORMACIÓN GERENCIAL	GESTIÓN JURÍDICA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	FUNCIONARIOS DE NIVEL DIRECTIVO	EXTERNA	MAYO	UNIVERSIDADES
11	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CONTRATACIÓN Y ESTUDIO DE LA JURISPRUDENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	4 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	MAYO Y OCTUBRE	ENTIDAD PÚBLICA - SECRETARÍA GENERAL
12	MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	1 DIRECTIVO 3 PROFESIONALES	EXTERNA	JUNIO	ENTIDAD PÚBLICA
13	CAPACITACIÓN TRIBUTARIA DISTRITAL Y NACIONAL	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RECURSO FINANCIERO	4 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	JUNIO	ENTIDAD PÚBLICA
14	INTRODUCCIÓN EN GOBIERNO EN LÍNEA	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	3 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	JUNIO	ENTIDAD PÚBLICA
15	REDACCIÓN	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PLANEACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	PROCESO ESTRATÉGICO PROCESO MISIONAL PROCESOS DE APOYO PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	PROFESIONALES DE PLANTA	EXTERNA	JULIO	ENTIDAD EDUCATIVA
16	REDACCIÓN JURÍDICA	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	PLANEACIÓN AMBIENTAL GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL GESTIÓN JURÍDICA EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	13 PROFESIONALES	EXTERNA	AGOSTO	ENTIDAD EDUCATIVA

BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD



17	CATALOGACIÓN DE LIBROS	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	1 FUNCIONARIA	EXTERNA	AGOSTO	ARCHIVO DISTRITAL
18	NUEVAS TENDENCIAS COMUNICACIONALES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2 FUNCIONARIAS DE PLANTAS (PROFESIONALES DE LA OF. COMUNICACIONES)	EXTERNA	AGOSTO	UNIVERSIDADES
19	IDENTIFICACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES (FLORA Y FAUNA)	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	7 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	AGOSTO	UNIVERSIDADES
20	SEGURIDAD EN INTERNET	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	2 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	SEPTIEMBRE	UNIVERSIDADES
21	ACTUALIZACIÓN MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO - SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AL SECTOR PÚBLICO	13 FUNCIONARIOS DE PLANTA		OCTUBRE	SECRETARÍA DE SALUD - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
22	GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO ESTRATÉGICO PROCESO MISIONAL PROCESOS DE APOYO PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	TODOS LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ENTIDAD	EXTERNA	MARZO - ABRIL - MAYO	ARCHIVO DISTRITAL
23	ACTUALIZACIÓN EN DERECHO AMBIENTAL Y RÉGIMEN SANCIONATORIO	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA	16 PROFESIONALES DE PLANTA DE LAS ÁREAS MISIONALES	EXTERNA	NOVIEMBRE	UNIVERSIDADES

PARÁGRAFO: se apoyara económicamente la actividad de educación no formal para los funcionarios de carrera administrativa en el porcentaje que se defina para cada actividad por parte de la comisión de personal, siempre y cuando el rubro de capacitación interna lo permita.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

1807

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 José De Caldas
Universidad Nacional De Colombia
Zoológico de Cali
Universidad de los Andes
Bureau veritas
Fiscalía General de la Nación
Secretaria General de la Alcaldía Mayor De Bogotá
Secretaria Distrital De Hacienda
Contaduría General De La Nación
Secretaria De Planeación Distrital
Universidad Nacional De Colombia
Universidad de la Salle
Archivo Distrital
Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial
Veeduría Distrital
Otros



Carrera 6 N° 14-98 Pisos 2°, 5°, 6°, 7° y 9° Bloque A
Pisos 3° y 4° Bloque B

PBX: 444 1030
FAX: 444 1030 ext. 522

BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA
www.secretariadeambiente.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 1807

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.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. - 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 SÉPTIMO. - OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS FAVORECIDOS CON LA CAPACITACIÓN

- 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 días después de haber recibido la capacitación
- 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,





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 1807

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 OCTAVO. - 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 público 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 DECIMO NOVENO. - 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 VIGÉSIMO - PRESUPUESTO

El presupuesto inicialmente asignado para la ejecución del plan de capacitación para la vigencia fiscal durante el año fiscal de 2010 es de CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000.00), 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

№ 1807

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

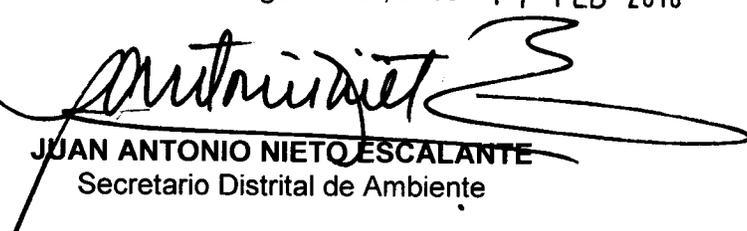
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, Las erogaciones que se causen con el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución se harán con cargo al presupuesto de capacitación y al presupuesto de Bienestar Social, según sea el caso, previsto en la actual vigencia para la Secretaría.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - 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 2010, cuyo debate y recomendaciones constan en las respectivas actas de reunión.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. - VIGENCIA. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 17 FEB 2010


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Elaboró: Jana Andrea Carvajal.
Aprobó: Comité Directivo
Anexo: Plan Anual de Capacitación 33 Folios
Plan de orientación al nuevo servidor publico 13 folios
Plan de Actualización 6 folios

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Carrera 6 N° 14-98 Pisos 2°, 5°, 6°, 7° y 9° Bloque A
Pisos 3° y 4° Bloque B

PBX: 444 1030
FAX: 444 1030 ext. 522

BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA
www.secretariadeambiente.gov.co

