



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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C. MD
Secretaría Distrital
AMBIENTE

1 8 0 7

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.

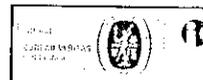
Educación Informal:

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

1807

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 Secretaria;
- 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 Secretaria;
- 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

NO 1807

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.

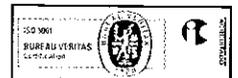
Este programa se debe realizar en el momento en el que se vincula un empleado y tiene como objetivo el familiarizar a los servidores a vincularse o recién vinculados a la Entidad con la Misión, Visión, Organización, funciones de la Entidad y demás elementos institucionales, al igual que con las funciones 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 1307

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.

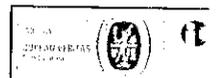
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA MISIONAL O TÉCNICA: Constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas directamente relacionadas con los procesos existentes en la Secretaría y que permiten el logro de sus objetivos.

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

1807

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.

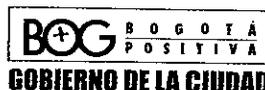
- d. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instalada capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, solo será suministrada a empleados inscritos en carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.
- e. La capacitación suministrada debe 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

MR

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 807

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.

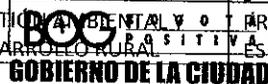




ARTICULO DECIMO TERCERO. - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2010.

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 PRDCEOS 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	ENTIDADE 5 PUBLICAS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 1807

	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





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 1807

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 PLANTA (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



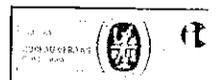
1807

92

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

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.

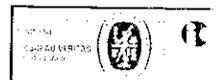
PARÁGRAFO: Los contratistas no podrán beneficiarse de los programas de capacitación.

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 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 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

ME

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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Juan Antonio Nieto Escalante
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 público 13 folios
Plan de Actualización 6 folios





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

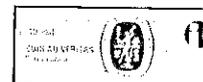
BOGOTA 2010



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

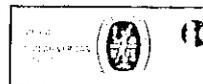
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

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 propios¹, 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

II. JUSTIFICACION

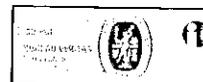
El Plan de Desarrollo Distrital **"BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR"**, busca avanzar hacia una ciudad construida colectivamente, bajo los principios de coherencia, integralidad, equidad, cercanía, participación, corresponsabilidad, solidaridad, sostenibilidad y probidad. Así mismo las políticas de 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 rediseñar 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

III. MARCO CONCEPTUAL

ENFOQUE PEDAGOGICO DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION 2010

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.

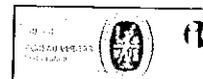
El constructivismo es una teoría aplicada a la educación, según la cual las personas no son recipientes vacíos en los que se depositan los conocimientos ya hechos y elaborados, y que desempeñan un papel pasivo de simples receptores de información que después deben repetir. Por el contrario, esta teoría, "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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

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 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.

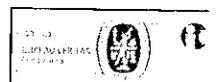
Esta estrategia de enseñanza y aprendizaje es útil para que los empleados planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo laboral y que les permite aprender.

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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

En el sector público colombiano se define la capacitación como 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. (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 vigente⁴ 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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 APRENDIZAJE.:

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 Dansercau, 1985; Weinstein y Mayer, 1983).





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

IV. MARCO JURÍDICO

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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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;





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

- 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

VI. POLÍTICA 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, re 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

- 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.
- i. 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 Secretaría 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

VII. PROCEDIMIENTO BÁSICO 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. Estrategias internas:

La Dirección Corporativa organizará las sesiones de trabajo para los equipos de aprendizaje 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 eventos externos se desarrollaran siempre y cuando se correlacionen con los problemas de aprendizaje planteados de acuerdo al diagnostico de necesidades de capacitación y al cronograma establecido para el año.

De acuerdo a lo anterior la asistencia a los eventos 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 y guardando relación con las necesidades evidenciadas en el diagnostico y que conforman los proyectos de aprendizaje.
- 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

- 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 Secretaría Distrital 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 publico 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

VIII. PLAN DE ACCION

FASE DE DIAGNOSTICO

Se realizo análisis a los siguientes instrumentos:

1. Se tiene como primera fuente de información 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 CUADRO 1.

PRIORIZACION DE TEMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO
CREATIVIDAD				
TRABAJO EN EQUIPO		1		
RELACIONES INTERPERSONALES	2	2	2	2
PLANEACION	X	x	x	
LIDERAZGO				

1 esta capacitación se llevo a cabo durante el año 2008.
 2 esta capacitación ya se llevo a cabo durante el año 2009.
 Por esta razón se priorizara para la presente vigencia la capacitación sobre planeación, que en el cuadro a parece con el signo x.

2. La segunda fuente de información son los formatos elaborados por los funcionarios en los 6 talleres realizados por procesos definidos en nuestro mapa de procesos y según modelo definido por la guía para la elaboración del PIC. Estos talleres se realizaron con el liderazgo de la DIRECCION DE GESTON CORPORATIVA y se realizaron durante el mes de enero de 2010. CUADRO 2.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

DIAGNOSTICO DE PROYECTOS Y EQUIPOS DE APRENDIZAJE				
	PROYECTO DE APRENDIZAJE	PROCESOS SOLICITANTES	PROCESOS VINCULADOS EN EL DESARROLLO	MODALIDAD
1	SERVICIO AL USUARIO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	TODOS LOS PROCESOS	INTERNA
2	MANEJO DE SQS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	AREA DE QUEJAS Y RECLAMOS	INTERNA Y EXTERNA
3	GESTION DOCUMENTAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	TODOS LOS PROCESOS	INTERNA Y EXTERNA
4	NUEVAS TENDENCIAS COMUNICACIONALES	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	AREA DE COMUNICACIONES	Y EXTERNA
5	INGLES	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	TODOS LOS PROCESOS	EXTERNA
6	EXCELL	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	TODOS LOS PROCESOS	EXTERNA
7	REDACCION Y ORTOGRAFIA	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	TODOS LOS PROCESOS	EXTERNA
8	ESTADISTICA	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	EXTERNA
9	PLANEACION AMBIENTAL ESTRATEGICA	PLANEACION AMBIENTAL Y GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	PLANEACION AMBIENTAL (POLITICAS Y PLANEACION) Y GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	EXTERNA
10	MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION	PARTICIPACION Y EDUCACION AMBIENTAL	PARTICIPACION	EXTERNA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

11	REDACCION JURIDICA	PLANEACION AMBIENTAL Y GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	PLANEACION AMBIENTAL , PROCESO GESTION JURIDICA, EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	EXTERNA
12	PLANEACION Y GESTION EN AREAS PROTEGIDAS	GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	EXTERNA
13	CURSO DE EXCELL PARA LA ELABORACION DE BASE DE DATOS PARA EL MANEJO DE ESTE PROCESO	GESTION DE RECURSOS FISICOS	AREA DE TRANSPORTE	EXTERNA
14	CATALOGACION DE LIBROS	GESTION DOCUMENTAL	AREA DE CENTRO DE DOCUMENTACION	EXTERNA

3. La tercera fuente de información es el informe de necesidades de capacitación elaborada por los líderes de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente. CUADRO 3,

PROCESO	PROBLEMAS O Y DESAFIOS IDENTIFICADOS	NECESIDAD DE CAPACITACION
EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	FALTA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL NUEVO EN LOS FORMATOS, PROCEDIMIENTOS , ETC. LO QUE GENERA DEMORA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	SOCIALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SDA
	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	ACTUALIZACION EN DERECHO AMBIENTAL
	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMAQCIDN PARA TRAMITES AMBIENTALES	MANEJO DE SISTEMAS SDA (CORDIS Y SIA
	EMITIR CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	REDACCION Y ORTOGRAFIA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	ACTUALIZACION MANEJO Y DISPOSICION DE RESIDUOS
	MEJORAR LA COORDINACION CON OTRAS DIRECCIONES PARA PROYECTOS CONJUNTOS	PLANEACION AMBIENTAL ESTRATEGICA (SEGUIMIENTO A PROYECTOS)
	DESCONOCIEMITNO DE LA CADENA DE CUSTODIA QUE SE DEBE TENER EN CUENTA EN LOS PORCESOS DE DECOMISO E INCAUTACION	CADENA DE CUSTODIA
	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA
	DESCONOCIMIENTO DE LA CIVERSIDAD DE ESPECIES EN EL PAIS	IDENTIFICACION TAXONOMICA DE ESPECIES
	MEJORAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TECNICOS	TOMA FOTOGRAFICA PARA SOPORTE DE VISITAS TECNICAS
	LOGRAR EL CUMPLIMIENTO Y SATISFACCION DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS	SUPERVISION CONTRACTUAL
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO INADEADO DE LOS SOFTWARE DE LA ENTIDAD	MANEJO DE SOFTWARE (PERNO, PREDIS, SIA, SIASEFTY)
	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN TRIBUTARIA NACIONAL Y DISTRITAL	CAPACITACION TRIBUTARIA DISTRITAL Y NACIONAL
	DIFICULTAD EN PRESENTAR INFORMES	CAPACITACION EN EXCELL AVANZADO
GESTION DE RECURSOS FISICOS	FALTA DE AGILIDAD EN EL TRAMITE DE ONTRATOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE	ACTUALIZACION EN NORMATIVIDAD VIGENTE EN CONTRATACION
	POCO CONOCIMIENTO EN CONVENIOS	
	MALA REDACCION Y ORTOGRAFIA LO QUE DEMORA LOS PROCESOS	CURSO DE REDACCION Y ORTOGRAFIA
	DEBIOL SUSTENTO JURIDICO DE LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES QUE SE PRESENTAN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	ESTUDIO DE LA JURISPRUDENCIA E MATERIA CONTRACTUAL



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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

GESTION JURIDICA	FALTA DE SISTEMAS DE INFORMACION CONFIABLES, QUE GENEREN REPORTES SAPORTUNOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL SEGUIMIENTO A LA GESTION DE METAS DE LOS PROYECTOS	CAPACITACION EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL
	FALTA DE UNIDAD DE RITERIOS EN LA OFICINA DE PLANEACION EN CUANTO A LA TIPOLOGIA DE LAS METAS DE LOS RPROYECTOS EN LA PORYECCION Y LA FORMA DE MEDICION	PLANEACION AMBIENTAL ESTRATEGICA
	FALTA DE SOCIALIZACION DE PROYECTOS DE INVERSION A NIVEL INTERNO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA ENTIDAD	
	REPORTES DE INFORMACION PARA LA ADECUADA ATENCION DE PROCESOS JUDICIALES	ACTUALIZACION EN DERECHO AMBIENTAL REGIMEN SANCIONATORIO DERECHO PROCESAL
GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS	IMPLEMENTACION DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMATICAS EN LA ENTIDAD DENTRO DEL PESI	NUEVOS APLICATIVOS DEL PESI
	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS	ORACLE
	ADMINISTRACION DE LA RED DE COMUNICACIONES (INTRANET - INTERNET	MANEJO DE EQUIPOS ACTIVOS DE RED
	FORTALECER LA SEGURIDAD TANTO EN LOS DIGITAL COMO EN LO FISICO Y EL ACCESO A LA WEB	SEGURIDAD EN INTERNET
	ACTUALIZACION DE APLICATIVOS SIA, EN LENGUAJE JAVA	HERRAMIENTAS WEB, EN LENGUAJE JAVA
	REFORZAR MECI	PROCESOS Y PORCEDIMIENTOS
		INTRODUCCION EN GOBIERNO EN LINEA

4. La Ultima fuente de información consultada es el informe de necesidades de capacitación elaborado por la Oficina de Control Interno conforme a los





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

resultados de las auditorias internas y los planes de mejoramiento de la
Secretaria Distrital de Ambiente. **CUADRO 4**

PLAN DE ACCIÓN EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - SDA 2010

Conforme a la información recolectada en el fase de diagnostico se realizo la valoración y a la priorización de los proyectos de aprendizaje dando como resultado el siguiente plan de acción para el año 2010.

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 2010 es de CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000.00).

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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 2010, 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 1), 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 2). 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

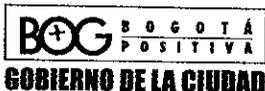
El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación es la Dirección de Gestión Corporativa o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean 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 Secretaria.
El presupuesto a utilizar será aporte de los beneficiados y becas de descuento de estas universidades, para este efecto se identificaron las siguientes necesidades de capacitación:

TEMAS DE INTERES PARA LA CAPACITACION A NIVEL INTERNACIONAL POR COOPERACION INTERNACIONAL	
CONSERVACION Y BIODIVERSIDAD	GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	
PLANEACION URBANA	
ECOURBANISMO Y/O BIOCLIMATICO	
ORDENAMIENTO DE MACROCUENCAS	
PRODUCCION RURAL Y CONSERVACION	
INCENTIVOS AMBIENTALES	
INSTRUMENTOS DE GESTION DEL SUELO	
AGROECOLOGIA	
PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES	
ECONOMIA AMBIENTAL	
RECUPERACION DE RECURSOS HIDRICOS	
ECOTOXICOLOGIA AMBIENTAL	EVALUACION, CONTROL Y





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

BIOREMEDIACION	SEGUIMIENTO
PROCESOS DE LIBERACION DE FAUNA	
MODÉLACION DE AGUAS SUBTERRANEAS	
REESTAUACION DE CANTERAS	
VIBRACIONES	
DAÑO AMBIENTAL	
ECOLOGIA	

- 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

X. ANEXOS

ANEXO 1

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 comprensión para el grupo?		
6. Presento 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?		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ O.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

3. La metodología permitió una participación activa?

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. Obtuvo los conocimientos e información plateados?		
4. El curso le aportó conocimientos nuevos?		
5. 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 fueron adecuados?		
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!





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

ANEXO 2. 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___

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 L 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?		



ANEXO 3 - PLAN DE ACCIÓN 2010

PROYECTO DE APRENDIZAJE	PROCESOS SOLICITANTES	PROCESOS VINCULADOS EN EL DESARROLLO	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	NUMERO DE PARTICIPANTES	MODALIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	FACILITADOR
1. CADERNA DE CUSTODIA	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	UTILIZAR ADECUADAMENTE ESTE APLICATIVO CON EL FIN DE PODER HACER SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y RECLAMOS Y QUE DESDE LA ALCALDÍA SE REALICE UN SEGUIMIENTO REAL DE ESTE PROCESO	7 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	FEBRERO	\$ 0	FISCALÍA
2. MANEJO DE SOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	YA QUE EL PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN NO CUMPLE CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ES IMPORTANTE FORTALECER LAS COMPETENCIAS EN IDIOMAS DE LOS FUNCIONARIOS PARA QUE SEAN AUTODIDACTAS EN EL APRENDIZAJE DE LOS ÚLTIMOS ESTUDIOS SOBRE EL TEMA AMBIENTAL	30 FUNCIONARIOS (AUXILIARES, SECRETARIAS Y TÉCNICOS) 25 SERVIDORES DE CADES- ALCALDÍAS	INTERNA Y EXTERNA	FEBRERO - MARZO	\$ 0	SECRETARIA GENERAL
3. INGRESOS	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL PLANEACIÓN AMBIENTAL		55 FUNCIONARIOS (PROFESIONALES DE LAS ÁREAS MISIONALES)	EXTERNA	MARZO - OCTUBRE	\$ 15.000.000	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital AMBIENTE

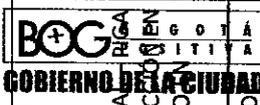


PBX: 444 1030
FAX: 444 1030 ext. 522

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



3	EXCELE	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	MEJORAR EN LA PRESENTACION DE INFORMES Y EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	115 FUNCIONARIOS (PROFESIONALES, AUXILIARES, SECRETARIAS, TÉCNICOS Y CONDUCTORES)	EXTERNA	MARZO - OCTUBRE	\$ 4.000.000	ENTIDAD EDUCATIVA
5	NUEVOS APLICATIVOS DEL PESI	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS Y EL SERVICIO DE SISTEMAS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	5 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	MARZO - OCTUBRE	\$ 0	CONVENIO ALMA MATER
5	GESTIÓN AMBIENTAL Y GOBIERNO EN LINEA	PROCESO DE APOYO	PROCESO MISIONAL PROCESOS DE APOYO PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	FORTALECER EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	100% DE LA ENTIDAD	INTERNA	MARZO - OCTUBRE	\$ 0	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital AMBIENTE SDA
7	MANEJO DE SOFTWARE (PENNO, PREDIS, SIAS, ETC)	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS CON OTRAS AUTORIDADES AMBIENTALES, CON EL FIN DE PROYECTAR LA IMAGEN DE LA ENTIDAD Y REVISAR PROCESOS ADECUADOS PARA EL MANEJO DE LAS ÁREAS AMBIENTALES DE BOGOTA	4 FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	ABRIL	\$ 0	ENTIDAD PUBLICA
8	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EN ÁREAS PROTEGIDAS	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL		9 PROFESIONALES DE DESARROLLO RURAL	EXTERNA	ABRIL - OCTUBRE	\$ 0	ENTIDADES PUBLICAS AMBIENTALES



3	<p>CAPACITACIÓN TRIBUNAL Y NACIONAL</p> <p>INTRODUCCIÓN EN GOBIERNO EN LINEA</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <p>EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PLANEACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</p>	<p>RECURSO FINANCIERO</p> <p>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <p>PROCESO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCESO MISIONAL</p> <p>PROCESOS DE APOYO</p> <p>PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL</p>	<p>4 FUNCIONARIOS DE PLANTA</p> <p>3 FUNCIONARIOS DE PLANTA</p>	<p>EXTERNA</p> <p>EXTERNA</p>	<p>JUNIO</p> <p>JUNIO</p>	<p>\$ 0</p> <p>\$ 0</p>	<p>ENTIDAD PUBLICA</p> <p>ENTIDAD PUBLICA</p>
5	<p>REDACCIÓN JURÍDICA</p>	<p>GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</p>	<p>PROCESO DE MEJORAR SUS COMPETENCIAS EN LA PRODUCCIÓN ESCRITA DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>PLANEACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL</p> <p>GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</p> <p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<p>PROFESIONALES DE PLANTA</p> <p>13 PROFESIONALES</p>	<p>EXTERNA</p> <p>EXTERNA</p>	<p>JULIO</p> <p>AGOSTO</p>	<p>\$ 6.000.000</p> <p>\$ 2.000.000</p>	<p>ENTIDAD EDUCATIVA</p> <p>ENTIDAD EDUCATIVA</p>
7	<p>CATALOGACIÓN DE LIBROS</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1 FUNCIONARIA</p>	<p>EXTERNA</p>	<p>AGOSTO</p>	<p>0</p>	<p>ARCHIVO DISTRITAL</p>



CALDÍA MAYOR E BDGDTA D.C.
Secretaría Distrital AMBIENTE



Tel: 444 1030
FAX: 444 1030 ext. 522

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

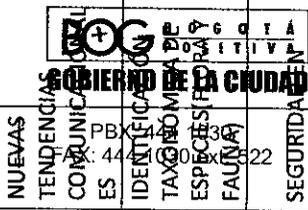


127

<p>PARA EL RESPONSABLE DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD, YA QUE SE EVIDENCIAN FALENCIAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>2 FUNCIONARIAS DE PLANTA (PROFESIONALES DE LA OF. COMUNICACIONES</p>	<p>EXTERNA</p>	<p>AGOSTO</p>	<p>\$ 1.000.000</p>	<p>UNIVERSIDADES</p>
<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE</p>	<p>7 FUNCIONARIOS DE PLANTA</p>	<p>EXTERNA</p>	<p>AGOSTO</p>	<p>\$ 2.000.000</p>	<p>UNIVERSIDADES</p>
<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p>	<p>2 FUNCIONARIOS DE PLANTA</p>	<p>EXTERNA</p>	<p>SEPTIEMBRE</p>	<p>\$ 2.000.000</p>	<p>UNIVERSIDADES</p>
<p>EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO - SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>13 FUNCIONARIOS DE PLANTA</p>	<p>EXTERNA</p>	<p>OCTUBRE</p>	<p>\$ 1.000.000</p>	<p>SECRETARIA DE SALUD - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE</p>
<p>ACTIVACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESERBOS</p>	<p>PROCESO ESTRATÉGICO PROCESO MISIONAL PROCESOS DE APOYO PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL</p>	<p>TODOS LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ENTIDAD</p>	<p>EXTERNA</p>	<p>MARZO - ABRIL - MAYO</p>	<p>0</p>	<p>SECRETARIA DE SALUD - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE</p>

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

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DDCI



Bogotá, D.C. COLOMBIA
www.secretariademedioambiente.gov.co





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital AMBIENTE

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA	ADQUIRIR INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE L JURISPRUDENCIA AMBIENTAL	16 PROFESIONALES DE PLANTA DE LAS ÁREAS MISIONALES	EXTERNA	NOVIEMBRE	\$ 5.000.000	UNIVERSIDADES
--	--	---	--	---------	-----------	--------------	---------------

EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTAS ACTIVIDADES ES DE CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000)



Carrera 6 N° 14-91 Bloque A, 7° y 9° Bloque A
Piso 8 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

PLAN DE ORIENTACIÓN AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

BOGOTÁ, D.C. 2010





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

• 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

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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

• **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 PÚBLICO 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;





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

- 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 público, 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 publico 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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 fílmicos, 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Responsables.-

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

Fases del proceso de la orientación al nuevo del servidor público.-

1. Conocimiento general del distrito y de la Secretaría 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.

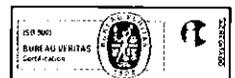
Para lo anterior se ha diseñado una CARTILLA DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PUBLICO (ANEXO 1) que contiene los siguientes aspectos

- 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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 publico 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 la 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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 público de la Entidad.

El plan de orientación al nuevo del servidor público 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

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

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 ESCALANTE
8:15 A 9.00 AM	QUE ES LA SECRETARIA MISIÓN – VISIÓN- OBJETIVOS PRODUCTOS Y CLIENTES SUBSECRETARIO DR. SAMIR ABISAMBRA
9.00 a 10:00 AM	PRESENTACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DRA. JANA ANDREA CARVAJAL
10: 00 A 10.30 AM	PRESENTACIÓN DE PROCESO CONTRACTUAL E10 PARAFISCALES JEFE DE OFICINA FINANCIERA – DRA. MARTHA PATRICIA CAMACHO
10:30 A 11:00 AM	PRESENTACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DRA. JANA ANDREA CARVAJAL
11:00 A 11.30 AM	PRESENTACIÓN LEY 734 RESPONSABILIDADES, DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES SUBSECRETARIO DR. SAMIR ABISAMBRA
11.30 A 12.00 M	PRESENTACIÓN PIGA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACION AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO

Sus observaciones son muy importantes para mejorar continuamente el proceso de orientación al nuevo servidor público 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. CARITILLA 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:				





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

AMBIENTE

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. SESIÓN 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 Distrital
AMBIENTE

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

PROGRAMA DE ACTUALIZACION

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

BOGOTA D. C., 2010





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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;





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ
Secretaría Distrital
AMBIENTE

3. Actualizar sobre las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informará 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 del plan de acción de la SDA 2010
- Servicio al usuario





ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

- Manejo de sistemas SDA (CORDIS Y SIA)
- Socialización sobre el procedimiento de Supervisión Contractual
- Socialización del procedimiento de gestión documental
- Socialización y ocupación de la nueva sede de la entidad

CRONOGRAMA

MES	TEMATICA
Febrero - Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización del plan de acción de la SDA 2010 - Manejo de sistemas SDA (CORDIS Y SIA)
Mayo - Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Socialización sobre el procedimiento de Supervisión Contractual - Servicio al usuario
Julio - Agosto	<ul style="list-style-type: none"> - 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 personas de cada dependencia.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

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?		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

II. FACILITADOR	Secretaría Distrital	SI	NO
1. Explico claramente el objetivo del evento?	AMBIENTE		
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 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!

