

Resolución No 1368

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE PARA EL AÑO
2011"**

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales y Reglamentarias, conferidas en el Artículo 2 y 269 de la constitución política y las facultades legales otorgadas en la Ley 909 de 2004, el Acuerdo 257 de 2006 y las que le confiere en general en el Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009, y,

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 el Artículo 11 del Decreto 1567 de 1998 define como obligaciones de las entidades públicas: identificar las necesidades de capacitación de manera colectiva con apoyo de instrumentos técnicos desarrollados para tal fin, permitir la participación de la comisión de personal en la elaboración el plan institucional de capacitación, definir un reglamento interno para fijar criterios y condiciones de acceso a las capacitaciones, definir el presupuesto que se designará para la ejecución del plan, definir un plan de acción el cual incluya las actividades, los costos, los contenidos, las metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación, contar con una base de datos de ofertas de capacitación y ejecutar sus planes con apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades.

Que el numeral k del Artículo 11 del mismo Decreto obliga a las entidades públicas a diseñar programas de inducción y reinducción para impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Y el Artículo 12 del mismo Decreto establece las obligaciones de los empleados con respecto a la capacitación

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 36 enuncia como la capacitación debe estar orientada al desarrollo las capacidades, destrezas, valores y competencias



fundamentales de los empleados con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal y organizacional.

Que los programas de capacitación deben ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP o por otras entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Que el Decreto 1227 de 2005, al reglamentar parcialmente la Ley 909 de 2004 en su Artículo 67 estableció el sistema nacional de capacitación el cual orientara en el desarrollo de las evaluaciones de capacitación y de su impacto,

Que el Artículo 68 del decreto 1227 de 2005 estableció la conformación de la red interinstitucional de capacitación de lo empleados públicos, con el fin de apoyar los planes institucionales de capacitación de cada entidad pública. Y que será coordinada por la escuela superior de administración pública.

Que el Decreto 4665 de 2007 actualizo el Plan Nacional de Formación y capacitación estableciendo 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.

Que en cumplimiento del el Artículo 25 numeral C del Decreto Distrital 109 de 2009, la Dirección de gestión corporativa formulara el plan de capacitación, en cumplimiento de las normas establecidas y definidas anteriormente.


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.

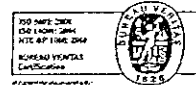
Que el proyecto del plan de Capacitación fue presentado y debatido en la Comisión de Personal de la Entidad en reunión del día 18 de febrero de 2011, cuyo debate y recomendaciones constan en la respectiva acta de reunión.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR: el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Ambiente para el año 2011, 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 hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PRESUPUESTO: El presupuesto inicialmente asignado para la ejecución del plan de capacitación para la vigencia fiscal de 2011 es de CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000.00), los cuales se ejecutarán por la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo a las disposiciones del Plan Institucional de Capacitación para el año 2011. 



PARÁGRAFO: Mediante la figura de la cooperación académica se gestionará el apoyo de capacitación para los eventos que así lo requieran

ARTÍCULO TERCERO. - 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 conforme al presupuesto de la Entidad.

ARTICULO CUARTO. - PUBLICACION: la presente resolución se publicara en el boletín legal ambiental de la Secretaria Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO QUINTO. - VIGENCIA. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

02 MAR 2011


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Elaboró: Jana Andrea Carvajal.
Aprobó: Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez -- Comité Directivo
Anexo: Plan Anual de Capacitación 29Folios
Plan de orientación al nuevo servidor publico 9 folios
Plan de Actualización 3 folios





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

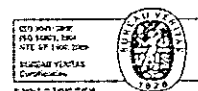
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

BOGOTA 2011



BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

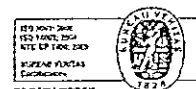
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

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 propios, 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 DE AMBIENTE

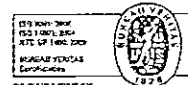
II. JUSTIFICACION

El Plan de Desarrollo Distrital "BOGOTA 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.

Lo anterior es 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 se ha 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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

III. MARCO CONCEPTUAL

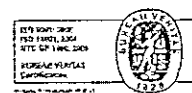
ENFOQUE PEDAGOGICO DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION 2011

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.

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."





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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

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

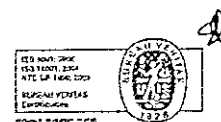
Dentro de los métodos de enseñanza y de aprendizaje utilizados por la educación basada en problemas está el aprendizaje colaborativo y la estrategia de proyectos de aprendizaje en equipo.

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

El Aprendizaje Colaborativo, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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

DEFINICIONES

1. CAPACITACIÓN.

En el sector público colombiano se define la capacitación como el "conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal 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 vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

3. COMPETENCIAS:

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

4. DIMENSION HACER:

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

5. DIMENSION SABER:

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

6. DIMENSION SER:

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

7. TIPOS DE CAPACITACION

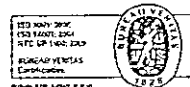
Educación Informal: Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

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

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

8. ESTRATEGIAS DE 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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).

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.

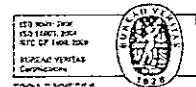
En consecuencia y con miras a asegurar la efectividad administrativa esperada por los ciudadanos, la entidad deberá afianzar sus procesos de Formación y capacitación para garantizar que desde la vinculación y durante su vida activa al servicio de la Entidad.

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.



BOG BOGOTÁ
POSITIVE
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

V. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION

OBJETIVO GENERAL:

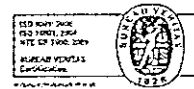
Orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos de la entidad, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios, a través de la instalación de competencias y capacidades específicas con la misión de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE – SDA.

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
- Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores y procedimientos administrativo de la entidad.
- 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;



BOG BOGOTÁ
POSITIVE
GOBIERNO DE LA CIUDAD



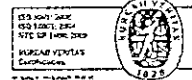


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- 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.



BOG BOGOTÁ
POSITIVE
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

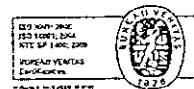
VI. DIVULGACION

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.



BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE 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:

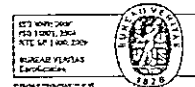
Los eventos externos se desarrollaran siempre y cuando se correlacionen con los problemas de aprendizaje planteados de acuerdo al diagnostico de necesidades de capacitación y al cronograma establecido para el año.

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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

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

DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN CUANTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

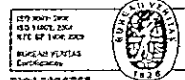
- a. Servir de agente capacitador dentro de la Entidad, mediante mesas de trabajo de socialización de los temas tratados en las capacitaciones externas a las cuales solo asistirán funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b. Participar activamente en la evaluación de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



BOG BOGOTÁ
POSITIVE
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

interpondrá sanción monetaria por el valor del curso, el cual se realizara por descuento de nomina

VIII. PLAN DE ACCION

FASE DE DIAGNOSTICO

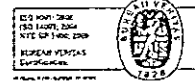
Se realizo análisis a los siguientes instrumentos:

1. Se realizo una encuesta de identificación de necesidades por grupos de trabajo realizada por los gerentes públicos encargados de cada una de las dependencias y de los procesos.
2. Se realizaron 4 talleres con los funcionarios de cada uno de los procesos de la entidad, en la cual se identificaban los desafíos y planes de acción de la dependencia, las dificultades que desde el aprendizaje evidenciaban en la consecución de esos desafíos y los temas que se convertirían en proyectos aprendizaje.

El resultado de la recolección de esta información se evidencia en el siguiente cuadro

DIAGNOSTICO TOTAL

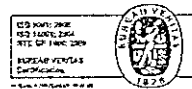
PROCESO		PRIORIDAD	NECESIDADES DE CAPACITACION FUNCIONARIOS	OBJETIVO	POSIBLE CAPACITADOR
Estrategia y evaluación y control	Comunicaciones	1	Diseño de campañas masiva y directas novedosas	Mejorar la ejecución de las campañas	Proveedor externo
	Comunicaciones	2	Manejo de medios modernos de comunicación (pantallas digitales, flash)	Divulgar las acciones de la sda	Proveedor externo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

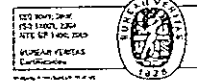
Comunicaciones	1	Inglés	Ya que el presupuesto de capacitación no cumple con las necesidades de la entidad es importante fortalecer las competencias en idiomas de los funcionarios para que sean autodidactas en el aprendizaje de los últimos estudios sobre el tema ambiental	U distrital
Control y mejora	1	Técnicas de auditoria	Fortalecer las competencias para cumplir con las auditorias internas	Veeduría
Control y mejora	2	Gestión documental	Aplicación de las tablas de retención documental	Archivo distrital
Control y mejora	3	Comunicación interpersonal	Mejorar el clima organizacional	Proveedor externo
Control y mejora	1	Inglés	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	U distrital
Control y mejora	1	Formación de formadores	Mejorar en las estrategias para la socialización del sig	Proveedor externo
Control y mejora	2	Diplomado en sistema integrado de gestión	Mejorar el conocimiento de algunos tramites, y procesos	Proveedor externo
Control y mejora	1	Capacitación en nuevo código contencioso administrativo	Estandarizar los lineamientos de la evaluación, control y seguimiento ambiental	Consejo de estado - alcaldía - secretaria general
Control y mejora	1	Código único disciplinario		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

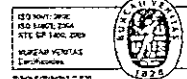
	Control y mejora	1	Manejo de correspondencia		
	Control y mejora	1	Gestión documental		
Misional	Gestión ambiental	1	Inglés	Ya que el presupuesto de capacitación no cumple con las necesidades de la entidad es importante fortalecer las competencias en idiomas de los funcionarios para que sean autodidactas en el aprendizaje de los últimos estudios sobre el tema ambiental	U distrital
	Gestión ambiental	1	Conocimiento en sig	Lograr el manejo adecuado del sig	Igac
	Gestión ambiental	2	Nuevas tecnologías ambientales	Lograr fortalecer la competencia en la asesoría a los usuarios en estas nuevas tecnologías	Universidades
	Evaluación control y seguimiento	1	Procesos y procedimientos de calidad sda	Fortalecer a los servidores en este tema para el cumplimiento del sistema integrado de gestión	Interna
	Evaluación control y seguimiento	1	Procesos y procedimientos de calidad sda	Fortalecer la autoridad ambiental a través de alianzas estratégicas	Fiscalía
	Evaluación control y seguimiento	1	Proceso sancionatorio ambiental (res. 2086/2010) mavdt	Estandarizar los lineamientos de la evaluación, control y seguimiento ambiental	Mavdt
	Evaluación control y seguimiento	1	Capacitación en nuevo código contencioso administrativo - gestión jurídica	Estandarizar los lineamientos de la evaluación, control y seguimiento ambiental	Consejo de estado - alcaldía - secretaria general
	Evaluación control y seguimiento	2	Análisis y toma de muestras en suelos	Que las muestras y los análisis que sustentan los criterios técnicos de los expedientes	Mavdt





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

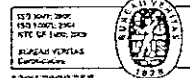
Evaluación control y seguimiento	2	Formación en auditor interno en la norma ISO 17026	Contar con las herramientas para adelantar el proceso de acreditación de la mcab	Proveedor externo
Evaluación control y seguimiento	1	Capacitación en procedimientos de calibración de los equipos de calidad de aire	Garantizar que los equipos de ca sean calibrados adecuadamente	Proveedor externo
Evaluación control y seguimiento	1	Análisis estadístico con indicadores ambientales		
Evaluación control y seguimiento	2	Redacción	Mejorar sus competencias en la producción escrita de documentación técnica	Proveedor externo
Planeación ambiental	1	Curso de metodología para la formulación de proyectos	Mejorar la formulación de planes, programas y proyectos y realizar un adecuado seguimiento de los que ya se encuentran en ejecución	Alcaldía mayor
Planeación ambiental	1	Manejo de proyect	Mejorar herramientas adecuadas para realizar el seguimiento de los proyectos que se encuentran en ejecución	Proveedor externo
Planeación ambiental	1	Inglés	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	U distrital
Gestión ambiental y desarrollo rural	1	Redacción	Mejorar sus competencias en la producción escrita de documentación técnica	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

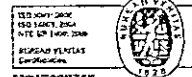
	Gestión ambiental y desarrollo rural		Ingles	Ya que el presupuesto de capacitación no cumple con las necesidades de la entidad es importante fortalecer las competencias en idiomas de los funcionarios para que sean autodidactas en el aprendizaje de los últimos estudios sobre el tema ambiental	
	Gestión ambiental y desarrollo rural		Ofimática power point	Realizar mejores presentaciones con el fin de dar a conocer la	
	Gestión ambiental y desarrollo rural	1	Redacción	Mejorar sus competencias en la producción escrita de documentación técnica	
	Gestión ambiental y desarrollo rural	1	Ingles	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	
	Gestión ambiental y desarrollo rural	2	Ofimática power point	Realizar mejores presentaciones con el fin de dar a conocer la	
Apoyo	Gestión documental	1	Capacitación en gestión documental	Codificar las tablas de retención documental	Archivos distrital
	Gestión documental	1	Capacitación en gestión documental	Codificar las tablas de retención documental	Archivos distrital
	Gestión documental	1	Capacitación en atención al usuario	Mejorar la atención del usuario externo que asiste al centro de documentación	Secretaria general





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

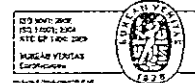
Gestión documental	2	Ofimática	Mejorar las competencias de los funcionarios responsables para poder lograr eficacia en el cumplimiento de sus funciones	Proveedor Externo
Recursos físicos	1	Capacitación en mecánica y electricidad automotriz	Capacitar a los conductores en el manejo adecuado del parque automotor, y el cuidado del mismo	Sena
Recursos físicos	1	Actualización en normatividad contractual	Permitir que los servidores de la subdirección contractual puedan asesorar de manera adecuada a toda la entidad en este tema	Secretaría general
Recursos físicos	1	Socializar los procesos y normatividad contractual	Lograr que los procesos contractuales se han realizados eficazmente	Interna
Recursos físicos	1	Manejo adecuado del almacén	Fortalecer y minimizar las equivocaciones que en términos contables que se puedan presentar por el manejo de bienes muebles e inmuebles de la entidad	Proveedor externo
Recursos físicos	1	Curso de contabilidad	Fortalecer y minimizar las equivocaciones que en términos contables que se puedan presentar por el manejo de bienes muebles e inmuebles de la entidad	Proveedor externo
Recursos físicos	1	Capacitación en mecánica y electricidad automotriz (gas y diesel y gasolina)	Capacitar a los conductores en el manejo adecuado del parque automotor, y el cuidado del mismo	Sena





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Recursos físicos	2	Ofimática	Lograr tener competencia para ejercer un cargo diferente en caso de un ascenso	Interno
Recursos físicos	2	Gestión documental	Lograr tener competencia para ejercer un cargo diferente en caso de un ascenso	Interno
Recursos físicos	1	Código único disciplinario	Tener claridad en las responsabilidades de los servidores públicos	Secretaria general
Talento humano	1	Capacitación en la elaboración de manuales de funciones	Lograr actualizar el manual de funciones con un estudio adecuado de las cargas de trabajo, etc.	DAFP
Talento humano	1	Actualización en normatividad laboral	Mejorar la elaboración de los actos administrativos	DAFP
Talento humano	1	Excel avanzado	Para el manejo de bases de datos y ser mas eficaces en la entrega de datos	Proveedor externo
Recursos informáticos y tecnológico	2	Capacitación en nuevos software	Fortalecer las competencias de los servidores en los software administrativos	Interna
Recursos informáticos y tecnológico	1	Capacitación en plataforma tecnológica de Windows 2008 server	La nueva infraestructura es necesario conocer esta herramienta dado que las características tecnológicas de sede se encuentran en nueva versión- con el fin de que no se dependa de terceros	Proveedor externo
Recursos informáticos y tecnológico	1	Gerencia de proyectos tecnológicos - admón. de proyectos	Seguimiento a los proyectos tecnológicos que se están desarrollando	Proveedor externo



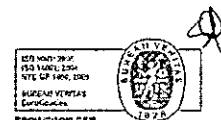


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Recursos informáticos y tecnológico	3	Curso de presupuesto	Seguimiento a los proyectos tecnológicos que se están desarrollando	Proveedor externo
Recursos informáticos y tecnológico	4	Bodega de datos	Seguimiento a los proyectos tecnológicos que se están desarrollando	Proveedor externo
Recursos financieros	1	Excel avanzado	Para brindar una información idóneo y real de los datos financieros que maneja la entidad.	Proveedor externo
Recursos financieros	1	Elaboración de planes de contratación	Para el mejoramiento de los tramites internos	Secretaria de hacienda
Recursos financieros	1	Actualización normativa en los temas presupuestales	Para tener herramientas en el caso de tomar decisiones presupuestales	Secretaria general
Recursos financieros	2	Perno versión nueva vs OPGET		Secretaria de hacienda
Recursos financieros	2	Capacitación tributaria	Conocimiento del IVA - rete fuente - personas naturales y jurídicas	DIAN
Gestión jurídica	2	Redacción jurídica	Mejorar la producción escrita de actos administrativos y conceptos jurídicos	Proveedor externo
Gestión jurídica	2	Actualización normativa y medidas de regulación de la alcaldía	Lograr tener unidad de criterios con la oficina jurídica de la alcaldía	Secretaria general

De esta información se realizó una evaluación de priorización de temas y se tuvo en cuenta dos características fundamentales en la elaboración del plan de acción para el año 2011:

- Priorización de los temas realizado en los talleres
- Cobertura sobre el numero total de funcionarios
- Valor de la inversión
- Consecución de procesos de capacitación con entidades publicas que no tuvieran erogación presupuestal.





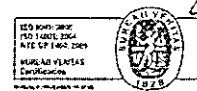
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

PLAN DE ACCIÓN EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
- SDA 2011

PROYECTO DE APRENDIZAJE	PROCESOS INCLUIDOS	OBJETIVOS DE CAPACITACION	Nº DE PERSONAS	MES DE INICIO DE EJECUCION	PROVEEDOR	TIPO DE CAPACITACION	EVALUACION	VALOR APROX
contratacion estatal	todos los procesos	alinear conceptos en materia contractual	130	febrero	interno	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
Curso de contabilidad	Recursos físicos - recursos financieros	Fortalecer y minimizar las equivocaciones que en términos contables que se puedan presentar por el manejo de bienes muebles e inmuebles de la entidad	2	febrero	Alcaldía mayor de Bogotá	CURSO	INFORM E DE LA ALCALD IA	0
Procesos y procedimientos de calidad sda	Evaluación control y seguimiento	Fortalecer a los servidores en este tema para el cumplimiento del sistema integrado de gestión	130	marzo - octubre	Interna	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
Manejo de correspondencia	Control y mejora	Cumplimiento de los procedimientos	3	marzo	Interna	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
Capacitación en nuevo código contencioso administrativo	Control y mejora - evaluación control y seguimiento -	Estandarizar los lineamientos de la evaluación, control y seguimiento ambiental	35	marzo	Concejo de estado - secretaria general	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0



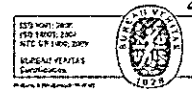
BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

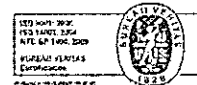
Inglés	Comunicaciones - control y mejora - gestión ambiental y desarrollo rural - evaluación control y seguimiento - planeación ambiental	Ya que el presupuesto de capacitación no cumple con las necesidades de la entidad es importante fortalecer las competencias en idiomas de los funcionarios para que sean autodidactas en el aprendizaje de los últimos estudios sobre el tema ambiental	59	abril - julio	U distrital	CURSO	INFORME DE EVALUACION DE LA UNIVERSIDAD	\$ 25.000.000
Actualización en normatividad laboral	Talento humano	Mejorar la elaboración de los actos administrativos	3	abril - septiembre	Dafp	TALLER	FORMATO INTERNO	0
Gestión documental	Gestión documental - control y mejora	Cumplimiento de procedimientos	10	abril	Archivo distrital	TALLER	FORMATO INTERNO	0
Capacitación en atención al usuario	Control y mejora - gestión documental	Mejorar la atención del usuario externo que asiste al centro de documentación, cades, super cades y servicio al usuario en la sede central	10	abril	Secretaria general	TALLER	FORMATO INTERNO	0
Proceso sancionatorio ambiental (res. 2086/2010) mavdt	Evaluación control y seguimiento	Estandarizar los lineamientos de la evaluación, control y seguimiento ambiental	30	abril	Maydt	TALLER	FORMATO INTERNO	0
Mecánica y electricidad automotriz	Recursos físicos	Capacitar a los conductores en el manejo adecuado del parque automotor, y el	11	mayo	Proveedor externo	CURSO	INFORME DE EVALUACION DEL	\$ 2.500.000





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

		cuidado del mismo					CONTRA TISTA	
Peritaje judicial y cadena de custodia	Evaluación control y seguimiento	Fortalecer la autoridad ambiental a través de alianzas estratégicas	30	mayo	Fiscalía	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
Capacitación en la elaboración de manuales de funciones	Talento humano	Lograr actualizar el manual de funciones con un estudio adecuado de las cargas de trabajo, etc.	3	mayo	DAFP	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
Manejo adecuado del almacén	Recursos físicos	Fortalecer y minimizar las equivocaciones que en términos contables que se puedan presentar por el manejo de bienes muebles e inmuebles de la entidad	2	junio		TALLE R	INFORM E DE EVALAU CION DEL CONTRA TISTA	\$ 800.000
Código único disciplinario	Control y mejora - recursos físicos	Tener claridad en las responsabilidades de los servidores públicos	130	junio	Secretaría general - procuraduría	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
Gerencia de proyectos	Planeacion ambiental - recursos tecnológicos -	Seguimiento a los proyectos tecnológicos que se están desarrollando	2	julio	Alcaldía mayor de Bogotá	CURSO	INFORM E DE LA ALCALD IA	0
elaboración de planes de contratación	RECURSOS FINANCIEROS	para el mejoramiento de los procesos internos de la entidad	7	julio	secretaría de hacienda	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0
actualización normativa en los temas presupuestales	RECURSOS FINANCIEROS	para tener herramientas en el caso de tomar decisiones presupuestales	7	julio	secretaría de hacienda	TALLE R	FORMAT O INTERN O	0





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Excel avanzado	Evaluación control y seguimiento - talento humano - gestión financiera	Mejoramiento de informes y entrega de datos	20	agosto	Proveedor externo	TALLER	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRA TISTA	\$ 3.200.000
actualización normativa y medidas de regulación de la alcaldía	gestión jurídica	para tener un mismo lenguaje legal con la alcaldía.	3	agosto	Secretaria general	TALLER	FORMATO INTERNO	0
Redacción	Gestión ambiental y desarrollo rural	Mejorar sus competencias en la producción escrita de documentación técnica	20	septiembre	Proveedor externo	TALLER	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRA TISTA	\$ 3.500.000
Análisis estadístico de datos	Evaluación control y seguimiento	Mejorar los informes en la presentación de datos	30	septiembre	Proveedor externo	TALLER	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRA TISTA	\$ 5.000.000

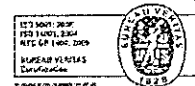
\$ 40.000.000

PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del plan durante el año fiscal de 2011 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.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

SENA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
CONTADURIA NACIONAL
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
VEEDURIA DISTRITAL
Y OTROS

POBLACIÓN BENEFICIARIA

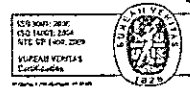
Todos los empleados públicos de la entidad divididos según sus funciones y las temáticas estipuladas en el cronograma para la vigencia 2011, es decir:

- **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 la capacitación en términos de la adquisición de conocimientos sobre el tema que se trato, esta evaluación deberá ser elaborada según el formato por cada uno de los capacitadores y formadores. (Anexo 2).





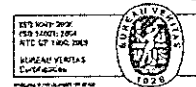
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Y por ultimo se realizara una evaluación de impacto de cada capacitación las cuales tendrán corte semestral, según el modelo (anexo 3). El con objetivo de visualizar las fortalezas y debilidades de cada curso de capacitación, y su utilización en el puesto de trabajo. Así como también la percepción del jefe inmediato frente a la utilización de los conocimientos adquiridos.

Las capacitaciones que sean contratadas deberán siempre entregar una valoración del evento y una de consecución de conocimientos la cual se entregara a la secretaria cuando finalice el proceso de aprendizaje.

RESPONSABLE

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





ANEXO 1 EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN

Sus observaciones son muy importantes para mejorar continuamente el proceso de formación y capacitación en la secretaría, 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___

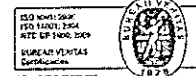
I: Curso	SI	No
1. Conocía con anterioridad los objetivos y finalidad de la capacitación que acaba de recibir?		
2. Los contenidos se ajustaron a los objetivos del curso?		
3. El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado?		
4. La duración del curso fue suficiente?		
5. El contenido del curso 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?		
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 aporó 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?		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ANEXO 3. 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: _____

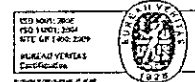
NOMBRE DEL CURSO: _____

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 DESPUES 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?		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Anexo 2

EVALUACIÓN DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN

TEMA		FECHA
		DD/MM/AAAA
DEPENDENCIA:		
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1		
2		
3		
4		
5		
<p>Para diligenciar por el EVALUADOR</p> <p>Determinar si la persona evaluada adquirió los conocimientos del tema tratado.</p> <p>A. Demuestra buen dominio del tema <input type="checkbox"/></p> <p>B. Demuestra conocimiento del tema <input type="checkbox"/></p> <p>C. Demuestra conocimientos parciales <input type="checkbox"/></p> <p>D. No demuestra conocimiento del tema <input type="checkbox"/></p>		<p>Para diligenciar por el CAPACITADO</p> <p>Seleccionar a continuación de acuerdo con sus expectativas del tema tratado:</p> <p>A. Supero sus expectativas <input type="checkbox"/></p> <p>B. Cumplió sus expectativas <input type="checkbox"/></p> <p>C. No cumplió sus expectativas <input type="checkbox"/></p>
OBSERVACIONES		
EVALUADOR		CAPACITADO
Firma _____		Firma _____

