



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2019

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
AREA DE BIENESTAR Y CAPACITACION

Bogotá D.C., 2019

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Equipo Directivo

María Margarita Palacio Ramos
Directora de Gestión Corporativa

Equipo Técnico

Damarys Osorio Gómez – Profesional del Área de Bienestar y Capacitación

Comisión de personal

Carmen Lucía Sánchez Avellaneda
- Diana Carolina Vargas Gutiérrez
- Jorge Enrique Hernández
- José Alfredo Rodríguez

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

TABLA DE CONTENIDO

1. Justificación
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivo Estratégico
 - 2.2. Objetivos de Gestión
3. Marco Legal
 - 3.1. Principios Rectores
 - 3.2. Normas que regula el tema
4. Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos
 - 4.1. Marco Conceptual
 - 4.2. Enfoque Pedagógico
 - 4.3. Glosario
5. Metodología
 - 5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
 - 5.1.1. Caracterización de la Población
 - 5.1.2. Metodología
 - 5.1.3. Instrumento de Recolección de datos
 - 5.1.4. Técnicas y Herramientas Usadas
 - 5.1.5. Insumos Utilizados
 - 5.2. Análisis de Resultados
 - 5.2.1. ¿Cómo procesó la Información?
 - 5.2.2. Principales Resultados Obtenidos
 - 5.3. Necesidades Identificadas
 - 5.3.1. Necesidades
6. Ejecución
 - 6.1. Presupuesto
 - 6.2. Programas de Aprendizaje Organizacional
 - 6.2.1. Inducción - Reinducción
 - 6.2.2. Entrenamiento
 - 6.2.3. Plan de Acción
7. Seguimiento y Evaluación
 - 7.1. Participación de la Comisión de Personal
 - 7.2. Aprobación PIC
 - 7.3. Indicadores
 - 7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1. JUSTIFICACIÓN

Los resultados generados del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, permite identificar las competencias que se deben fortalecer, mejorar o actualizarse en cada una de las actividades desarrolladas propias de las funciones ejecutadas por los servidores, todas éstas enfocadas en las dimensiones del SABER (conocimientos específicos), HACER (Habilidades) y del SER (Actitudes puntuales),

En dicho diagnóstico se realizó matriz de las necesidades de capacitación de cada servidor, las mismas se priorizaron según SABER, HACER Y SER, para así generar un valor agregado a la Institución en la consecución de metas establecidas con los objetivos estratégicos y la interrelación de los nuevos Ejes temáticos: Gestión del Conocimiento, Creación de valor Público y Gobernanza para la paz.

Así mismo y con el ánimo de optimizar recursos financieros, humanos y físicos para el desarrollo de este Plan Institucional de Capacitación se planteó el diseño de las Acciones formativas donde se tomará en cuenta que los mismos funcionarios que tengan la experticia, el conocimiento y la voluntad puedan ser formadores de sus propios equipos de trabajo y/o de otras áreas de la Entidad. Igualmente tener en cuenta o entidades/proveedores que puedan transmitir conocimiento de acuerdo con las necesidades detectadas buscando el mejor costo-beneficio; siguiendo los lineamientos del decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en su título 9 con todo lo relacionado a CAPACITACIÓN para las Entidades públicas donde estipula que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos y de la misma manera, estas capacitaciones deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Por lo tanto durante esta vigencia la Secretaría Distrital de Ambiente pretende estructurar acciones formativas integrales, consolidando contenidos afines que se plantearon dentro del proceso de producción del listado de necesidades de Capacitación en la Entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Estratégicos¹

La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2018 y 2019, propone los siguientes objetivos estratégicos que no solamente permitirán atender los retos que presenta el contexto nacional, sino en pro de fortalecer las competencias de los servidores derivados de las capacitaciones a realizar (Enmarcadas en la Gestión del Conocimiento, Gobernanza para la paz y la Creación del valor público):

1. Involucrar las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y Entrenamiento, para Fortalecer las competencias y capacidades de los Servidores de forma tal, que les permita tomar decisiones acertadas que aumenten la confianza y el reconocimiento por parte de los ciudadanos.
2. Desarrollar en los Servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo, que mediante programas de formación, permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y fortalecer la gestión pública. Fortalecer los procesos de formación y capacitación, para que a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas se genere la satisfacción del ciudadano

2.2. Objetivos de Gestión

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores
2. Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos para prevenir los impactos ambientales negativos en la comunidad.
3. Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear

¹ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

4. Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3. MARCO LEGAL

3.1 Principios Rectores²

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

² DECRETO 1567 DE 1998. CTAR EL DECRETO <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2 Normas que regulan el tema

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades.*³

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>

Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus

³ Artículo 11, Decreto Ley 1567 de 1998,

funciones”. *“Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...).”*
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.

<http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf>

Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*

“(...) Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...).”
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

Decreto 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”. “(...) Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...).”*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=16313>.

Decreto 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=17318>

Decreto 024 de 2005 *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones”. “(...) Artículo 9°, Formación a los Funcionarios y Funcionarias del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (...).”*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/normas/Norma1.jsp?i=15833>

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Ley 1064 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854>

El Decreto 4465 de 2007 *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750>

Circular Externa No 100-010-2014 *“Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893>

Decreto 160 de 2014 *“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”. “(...) Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)”*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218>

Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>

Decreto 894 de 2017 *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*

<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314>

Resolución 390 de 2017 *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.*

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb

Sentencia 527 de 2017, proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó:

“Instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”. “(...) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.

El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (...)”

<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2017/C-527-17.htm>

Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261>

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1 Marco Conceptual

La capacitación y la formación (C y F) son, en esencia, procesos educativos estratégicos, y por tanto, poseen las siguientes características:

1. Son acciones educativas, y por tanto, buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
2. El aprendizaje ocurre en un nivel individual -servidores y servidoras públicas- y organizacional -desde procesos de gestión del conocimiento-.
3. Se formulan en coherencia con la misión y metas de la organización, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo (Nacional y Distrital). En ese sentido, son estratégicas.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de *gestión educativa estratégica*. Esta gestión se propone integral: involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

En la Secretaría Distrital de Ambiente el PIC se alinea con los objetivos estratégicos, los objetivos de aprendizaje, articulados con los ejes temáticos planteados por el DAFP.

Este planificar y actuar *con sentido* significa ser explícitos en relación con:

- Los propósitos: *para qué* capacitar
- Los sujetos de aprendizaje: *a quienes* capacitamos y en qué contexto (*dónde*)
- El contenido de la acción: en *qué* capacitamos
- Los medios y metodologías: *cómo* capacitamos,
- Las maneras de valorar la efectividad: *cómo evaluar nuestra capacitación*

Propósitos

La Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en el Aprendizaje Organizacional.- establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje organizacional y el enfoque de capacitación por competencias.

Los objetivos específicos del Plan Institucional de Capacitación –PIC-. Además del cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, se tendrán los siguientes:

- 2.1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores
- 2.2. Desarrollar competencias específicas en los servidores en función de las necesidades de la entidad para así poder equilibrar problemas internos detectados.
- 2.3. Conseguir empoderamiento del Talento Humano de la Entidad buscando la mejora continua, el trabajo eficiente y orientado a la consecución de metas, a través de seguimiento de las estrategias establecidas.
- 2.4. Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos para prevenir los impactos ambientales negativos en la comunidad.
- 2.5. Reforzar el desarrollo profesional de los servidores de la Entidad para así fortalecer el aspecto misional.
- 2.6. Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- 2.7. Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.

Diagnóstico

a. ¿Dónde estamos en mi entidad?

Actualmente en la Secretaría Distrital de Ambiente, y con base en las dimensiones: Saber, Hacer y Ser, se identificó que las necesidades de capacitación de los funcionarios se enfocan principalmente en la dimensión del Saber, aunque sin desconocer que los temas enfocados en el SER tienen un impacto significativo en el relacionamiento y ejecución efectiva de las actividades del día a día.

b. ¿Dónde estamos en Colombia?

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública propone tres ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

- La gestión del conocimiento con el propósito de generar aprendizajes organizacionales y mayor inclusión.
- La creación de valor público con el fin de cumplir con las finalidades del Estado colombiano
- La gobernanza para la paz como principio coherente con el momento histórico del país asociado al posconflicto.

c. ¿Dónde estamos en el Mundo?

Sociedad de la información y el conocimiento

Francisco Longo, redactor de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, expresaba en su presentación del pasado Congreso Internacional “Prospectiva del Servicio Civil en Bogotá” (2017), que la función pública en Iberoamérica era semejante a un “gran elefante en la sabana global digital” que “ha ido cambiando mediante adaptaciones graduales que no han transformado en profundidad sus estructuras de poder y sus modos de funcionamiento”, lo cual llevaba a la siguiente pregunta: “¿Podrá seguir contemplando los cambios desde lejos?[1]”.

Seamos conscientes o no, el mundo se ha transformado. La globalización y digitalización han impuesto nuevos paradigmas culturales. Hemos pasado de una sociedad industrial basada en la *centralización* del conocimiento, a una donde los ciudadanos juegan un rol activo como productores de información y conocimiento. En la Web 1.0. -y otros medios tradicionales de comunicación- el saber se compartía unidireccionalmente; los dueños de los medios producían la información y las grandes masas eran receptoras de ellas. La web 2.0. Ha abierto las puertas para que cualquier ciudadano, con acceso a Internet y un mínimo de competencias tecnológicas, pueda construir, compartir, crear y acceder a información como nunca antes en la historia reciente de la humanidad. El conocimiento ha pasado de la centralización a la distribución en redes sociales y de información.

Sociedad del aprendizaje

Y las transformaciones impactarán el mundo laboral también. La nanotecnología, la inteligencia artificial, las neurociencias, los modelos de economía colaborativa -peer to peer-, entre otros, traerán consigo a una eliminación de antiguos empleos y a una apertura de

nuevos cargos en la mayoría de sectores económicos. La velocidad de los avances tecnológicos y culturales ejerce una presión sobre la fuerza laboral mundial.

Las entidades requieren de un talento humano preparado y actualizado. Muchas de las cosas que aprendimos hace 10 años, seguramente han avanzado o mudado en sus métodos y comprensiones. Las habilidades y conocimientos han cambiado y seguirán cambiando. El aprendizaje:

“...continúa más allá de los ámbitos educativos, no sólo <<a lo largo>> de nuestra vida, debido a la demanda de un aprendizaje continuo en el ejercicio profesional, sino también a <<lo ancho>> de nuestros días... a casi todos los ámbitos de nuestra vida social. ¿Quién más, quién menos, tras salir de sus clases o de su trabajo, se dedica a adquirir otros conocimientos culturalmente relevantes o presuntamente útiles para la propia proyección personal?” (p. 38[2]).

Considerando este contexto mundial, el presente PIC le apuesta a:

- Una actualización constante de los conocimientos y habilidades del talento humano
- La integración pedagógica de tecnologías de la información y la comunicación en sus procesos de capacitación y formación
- Nuevas metodologías que van más allá de modelos transmisionistas de la información
- El aprendizaje en red, que toma en cuenta los saberes de los servidores y busca crear vínculos y abrir canales de comunicación desde propósitos comunes

Prospectiva

“La planificación, entendida como un proceso mediante el cual se introduce racionalidad y sistematicidad a las acciones y a la utilización de los recursos con la finalidad de orientarlas hacia un objetivo deseable y probable, puede partir tanto de una mirada que se apoya en la recopilación de lo hecho, de los antecedentes y de la enseñanza que de allí se deriva, *como desde el futuro, construido como escenario soñado, como una imagen que le da direccionalidad a las acciones del presente*”. (p. 7[3]. Uranga, 2008).

Considerando las apuestas estratégicas y el macro contexto, y de acuerdo con el levantamiento en la encuesta de necesidades de Capacitación, nuestra entidad considera que las habilidades y conocimientos que los servidores deben desarrollar son:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

#	TEMAS CONOCIMIENTOS
1	Gestión Ambiental - Lineamientos que conduzcan a la evaluación y ajuste de políticas e instrumentos de planeación ambiental - Diseño, Priorización y articulación de instrumentos de planeación y de gestión ambiental / Metodología para la implementación y articulación políticas e instrumentos de planeación ambiental / Actualización de normatividad y gestión Ambiental
2	Formulación y gerencia de proyectos de conservación y uso sostenible /Apoyar la formulación del proyecto centro tecnológico de innovación en estilos de vida sostenible, política de producción y consumo sostenible - PDPCS / Diseño y construcción sostenibles: Actualización en técnicas y materiales sostenibles y sus costos, sistema LEED. /Conocimiento en técnicas o tecnologías asociadas a la construcción sostenible / Sistemas de monitoreo y seguimiento de políticas /Formulación y gerencia de proyectos de sistemas
3	Fortalecimiento en formulación, evaluación y seguimiento a indicadores (Formulación de indicadores presupuestales y contables)
4	Análisis de datos (análisis estadístico) Con énfasis en análisis estadísticos, herramientas y metodologías para análisis, presentación de informes
5	Gerencia Pública / Capacitación en planificación, gestión y desarrollo de política pública, herramientas metodológicas
6	Contratación Estatal- Interventorías y supervisión de contratos.
7	Actualización Normatividad Tributaria /Normas internacionales de contabilidad
8	Seminario taller COSO ERM 2017: Gestión de Riesgos Empresariales - Alienando la estrategia y el desempeño /Seminario taller: implementación práctica del sistema de control interno y de gestión de riesgos basados en el nuevo modelo COSO.
9	Normas Internacionales de auditoria
10	Actualización en normas del Subsistema de gestión documental y sobre el manejo del cuadro de caracterización documental. Actualización en temas de documentación y archivística
11	Seguridad de la información y gestión de la información
12	Actualización en cambios de la normatividad presupuestal
13	Actualización - Capacitación aplicativos financieros de la SDH - Predis - OPGET - PAC
14	Análisis Geoespacial
15	Contratos Civiles y comerciales/ Asuntos prediales, Avalúos Comerciales y catastrales

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

16	Bioclimática: Diseño Bioclimático, Evaluación de construcciones bioclimáticas
17	Conocimientos Básicos de Derecho / Derecho Urbano /Conocimientos sobre términos legales y derechos de petición
18	Enfoque y diseño de estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación / Estrategia GEL Distrito Capital / Estrategias de Participación
19	Actualización en normas del SIG
20	Diplomado de apoyo examen CCSA
21	Diplomado de apoyo examen CIA
22	Monitores y control de fuentes fijas
23	Conocimientos sobre procedimientos administrativos /sancionatorio
24	Capacitación en formulación de proyectos bajo la metodología MDL / Formulación y gerencia de proyectos de redacción y manejo de estructuración de conceptos técnicos.
25	Construcción de diagnósticos y línea base
26	Construcción de índices de 2da. Y 3ra. Generación
27	Diplomado en control interno y auditoría integral
28	Diplomado en riesgo de desastres
29	Ecourbanismo: Actualización en técnicas de Ecourbanismo y sus costos
30	Enfoques sobre Gobernabilidad / Gobernanza
31	Evaluación Proyectos, contratación y supervisión
32	Gestión de conocimiento hacia la planeación estratégica y prospectiva
33	Gestión del riesgo: Bases de geotecnia, construcción en áreas de protección
34	Gestión intersectorial, orientada a resultados
35	Hidráulica e hidrología
36	Normativa de adquisición de predios, Valoración de servicios ambientales en áreas protegidas
37	Actualización en las normas iso 17025:2017 y ohsas 18001

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



HACER (HABILIDADES)	TEMAS
Sistemas de Información y Plataformas	Manejo de Office - Word avanzado, Excel avanzado y Power point - (Elaboración de presentaciones mediante herramientas actuales (p.e. Prezi, Haiku Deck) /Actualización en manejo de tecnologías de la información TIC, herramientas para teletrabajo, transmisión de datos.- Manejo de herramientas tecnológicas/ Manejo de la herramienta Isolución, como administrador en la versión 4,6 /Manejo plataforma SIPEJ/ programas OPGET / herramientas Office Manejo de Excel Avanzado, Aplicativo Perno, power point / Profundizar y perfeccionar el manejo del SIPEJ - Sistema de información Personas Jurídicas. / Manejo de la herramienta SEGPLAN (Componente Gestión y de territorialización)
Redacción	Redacción Efectiva y ortografía_ Metodología conceptos técnicos /Seminario taller en alta redacción de informes de auditoría Interna
Primeros Auxilios	Primeros Auxilios
Idiomas	Ingles
Hablar en Público	Oratoria- Manejo de Público
Técnicas de Lectura rápida y Comprensión	Técnicas lectura rápida y comprensión
Metodologías para Evaluación de Planes	Metodología para la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes ambientales.
Orientación a resultados	Procesos Orientados a resultados
Técnicas de Acopio	Técnicas de acopio, uso y socialización de información
Habilidades de Investigación	Gestión y desarrollo de habilidades para investigación
Técnicas para construir planes de mejoramiento	Elaboración de Planes de mejoramiento

¿A quiénes y en qué contexto capacitamos?

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153



Características generales

Formulamos e implementamos programas de aprendizaje con servidores públicos distritales que tienen un conjunto de características comunes:

- Son adultos laboralmente activos en el Siglo XXI, y por tanto son partícipes de la sociedad del aprendizaje, del conocimiento y la información.
- Disponen de tiempos limitados para participar en espacios formales de capacitación, entrenamiento o inducción
- Tienen derecho y están obligados a participar en programas de capacitación y formación
- Están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual de funciones y competencias laborales, el código único disciplinario, entre otros.
- Afrontan unas condiciones cambiantes a razón del dinamismo normativo en la administración pública y del cambio periódico de gobierno en la ciudad

Desde el punto de vista de la Andragogía [5], y en términos generales, la condición de adultez implica para los procesos educativos:

- *Considerar su experiencia:* Los procesos educativos deben partir de y apoyarse en el acumulado de experiencias del adulto. Su biografía determina el aprendizaje.
- *Aplicación inmediata:* Los temas o contenidos vistos deben tener una aplicación cercana e inmediata en el tiempo. Los adultos no aprenden algo “para aplicarlo algunos años más adelante”.
- *Demandas del entorno institucional:* Los roles sociales y exigencias del entorno determinan los intereses de aprendizaje.
- *Mayor autonomía.* Los adultos cuentan con un margen más amplio de autonomía frente a la participación (los niños y niñas son usualmente obligados a estudiar).
- *Horizontalidad:* Las relaciones educativas e institucionales se esperan más bidireccionales y participativas.

Características Particulares

Atendiendo los resultados de las encuestas para la detección de necesidades de capacitación se sugiere por parte de los funcionarios (Ver Matriz de necesidades de capacitación) tener en cuenta **Actores Estratégicos** (Servidores de la Entidad) que dada su experticia, trayectoria y conocimiento, pueden estar dispuestos a impartir o dictar algunas capacitaciones. Igualmente; capacitaciones que requieren conocimientos técnicos, si deben enfocarse con proveedores o personas especializadas.

Asimismo, y atendiendo los lineamientos del DAFP, en cuanto a los Ejes temáticos, es importante tener en cuenta capacitaciones que dicten otras entidades especializadas que se enfoquen en temas relacionados con la PAZ, Liderazgo, Toma de decisiones.

En la reunión con los facilitadores de la Entidad, manifiestan que es prioritario recibir capacitaciones donde se fortalezcan las dimensiones enfocadas al SER.

¿En qué capacitamos?

Nuestros programas de aprendizaje buscan desarrollar capacidades y fortalecer competencias [6]. En este apartado planteamos comprensiones comunes sobre el aprendizaje, las capacidades y las competencias.

Aprendizaje

Afirmamos que el pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. Desde nuestra perspectiva el aprendizaje *consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material*. La visión tradicional y solipsista del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos [7].

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación *temporal* (histórica), *espacial* (geográfica) y *estructural* (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no- en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Organizamos procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

- Significativos: convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias (de ahí la importancia de un buen diagnóstico).
- Transferibles: Tienen una *aplicación práctica* y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos [8].

Buscamos conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información.

Consideramos el aprendizaje como un fenómeno:

- Individual: cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral.
- Organizacional: transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (ver Guía Metodológica DAFP, 2017)

Desarrollo de capacidades.

Efectuamos planes de formación y capacitación para desarrollar capacidades en un sentido amplio. Definimos las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales.

Un enfoque de capacidades involucra [9]:

- a. Situarnos desde una perspectiva del potencial: Los servidores y las entidades ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar (ver concepción andragógica mencionada más arriba).
- b. Movilizar transformaciones: Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.
- c. Reconocernos como expertos sobre nosotros mismos: Las soluciones externas aceptadas por la entidad deben promover la *instalación interna* de saberes y habilidades, y por tanto, la autonomía de los servidores y sus entidades.
- d. Apostar a procesos. Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.
- e. Perspectivas colectivas, no individualistas. Nuestro paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

Fortalecimiento de Competencias.

Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es sólo una de nuestras facetas. Aprendemos, re-aprendemos y desaprendemos no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias nos propone tres dimensiones:



1. Conocimientos: Saber Saber	Éste es una actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información (ver enfoque constructivista en el apartado “enfoques pedagógicos”). La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento. Escuchar una conferencia no significa necesariamente adquirir conocimientos.
2. Actitudes Saber/Ser	Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.
3. Habilidades Saber/Hacer	Son conjuntos de destrezas. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan <<en automático>>.

Asumimos, entonces, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

¿Cómo capacitamos?

Consideramos tres modalidades para implementar nuestros programas de aprendizaje:

- Presencial:** Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- Virtual:** Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- Mixta:** Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera a una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

Principios Metodológicos

La sociedad del conocimiento y la información nos impone retos metodológicos. Cualquier servidor con competencias tecnológicas básicas puede acceder a conferencias, artículos, infografías e informes sobre los temas de su interés y por esto es importar enriquecer nuestros procesos de C y F más allá de los modelos transmisionistas.

En uno de sus documentos de trabajo denominado “The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century”, la UNESCO (2015[12]) propone un conjunto de lineamientos metodológicos generales, respaldados por evidencia empírica y sólidos fundamentos teóricos, que responden a los retos educativos actuales.

Partiendo de este documento base, nuestro PIC le apuesta a los siguientes principios:

1. Balance profundidad vs. Extensión

Paralelo a la producción de indicadores cuantitativos, le apostamos a resultados educativos de calidad. Por eso garantizamos contar con formadores e instituciones: (1) altamente competentes, (2) comprometidos con el desarrollo del servicio civil y (3) expertos en el uso de pedagogías activas.

2. Aprendizaje colaborativo

Nuestros formadores no se centran en transmitir su saber <<experto>>, sino en poner a dialogar su propio saber a través de espacios de intercambio entre servidores y de construcción colectiva de conocimientos. Diseñamos e implementamos estrategias didácticas de aprendizaje mutuo aprovechando el saber de nuestros servidores y las virtudes de la inteligencia colectiva y distribuida.

3. Diversidad en métodos de enseñanza

Promovemos la autonomía en el aprendizaje, y por tanto, usamos distintos canales de comunicación (escrito, audio, video), favorecemos la interacción entre servidores(as) y creamos metodologías colaborativas, espacios de retroalimentación y creación de redes de aprendizaje desde intereses comunes.

4. Aprendizaje desde proyectos y basado en problemas

Nuestra concepción de aprendizaje se sitúa en la cotidianidad y se asocia a la generación de conocimientos profundos, significativos y transferibles a contextos reales. Este principio metodológico –mencionado en la Guía Metodológica del DAFP - se basa en tres premisas:

- a. Los (las) servidores(as) se responsabilizan y controlan su propio proceso de aprendizaje.
- b. Los (las) servidores(as) diseñan y construyen soluciones a problemas de la vida real.
- c. El trabajo se realiza en pequeños grupos.

El aprendizaje desde proyectos y basado en problemas involucran las cuatro de las habilidades más importantes del siglo XXI: **C**omunicación, **C**olaboración, **C**reatividad y **P**ensamiento **C**rítico (las cuatro <<C>>). Este método de enseñanza-aprendizaje cuenta con amplia evidencia empírica [13], pues permite empoderar a los aprendices desde la participación activa, el intercambio de saberes, la aplicación directa de lo que se aprende en contextos reales, la reflexión y monitoreo sobre el propio aprendizaje (metacognición), la indagación profunda, una mayor motivación y la innovación para encontrar soluciones a retos planteados. Tanto la modalidad virtual como la presencial se prestan para trabajar desde este principio.

5. Aprendizaje sin fronteras (cualquier lugar, cualquier momento)

Quando pensamos en la palabra capacitación, ¿qué imagen se nos viene a la mente? Seguramente una conferencia o taller con un señor o señora hablando o dirigiendo algún tipo de actividad. Desde hace décadas, ha sido claro para la pedagogía que el aprendizaje va más allá de los espacios que la escuela o el trabajo plantean. De lo que se habla acá es del concepto de educación permanente.

Aprendemos viendo una película en nuestra casa, conversando con un amigo mientras tomamos tinto o leyendo artículos de interés en diarios digitales, así como cuando asistimos a una conferencia de dos horas donde un experto comunica lo que sabe a un público masivo. Nuestro PIC usa espacios institucionales y tradicionales de capacitación (el concepto de aula), y al mismo tiempo le apuesta a espacios no convencionales de aprendizaje:

- Uso de redes sociales
- Comunidades de práctica (grupos de personas que se reúnen bajo un interés común)
- Foros virtuales abiertos de ayuda
- Consulta de documentos o bibliotecas virtuales
- Open Spaces (des conferencias)
- Mentoría
- Invitación a participar MOOCS (massive open online courses)

[1] Longo, F. (2017). Memorias Congreso Internacional “Prospectiva del Servicio Civil en Bogotá”. Disponible en: serviciocivil.gov.co

[2] Pozo, J. I. (1999). Aprendices y maestros. La nueva cultura del aprendizaje. Alianza editorial, Madrid.

[3] Uranga, W. (2008). Prospectiva estratégica desde la comunicación: Una propuesta de proceso metodológico de diagnóstico dinámico y planificación. Buenos Aires. Disponible en:

http://www.periodismo.undav.edu.ar/ asignatura_cc/csb06_diseno_y_gestion_de_politicas_en_comunicacion_social/material/uranga5.pdf

[4] Asociado al concepto de educación permanente, la sociedad del aprendizaje deriva de la necesidad de actualización constante de nuestros conocimientos y habilidades a razón de las veloces transformaciones del mundo actual.

[5] Andragogía -etimológicamente derivada de la palabra “antropos” (hombre), a diferencia de pedagogía, de “paidos” (niño)- surgió como campo de estudio de la educación de adultos en la primera mitad del siglo pasado. Las semejanzas entre sus postulados y los desarrollos de la educación en general, han llevado a que el término *pedagogía* sea usada como categoría general, sin distingo de momento del ciclo vital del ser humano (incluyendo, por supuesto a la educación de adultos).

[6] Ver por ejemplo: Decreto 1567 de 1998, Decreto 2539 de 2005, Decreto 785 de 2005, PNFC y Guía Metodológica (DAFP, 2017)

[7] Ver: Larreamendy (2011). Aprendizaje como Reconfiguración de Agencia. Revista de Estudios Sociales, 40, 33-43.

[8] Si observamos, estas reflexiones están en la base de la normatividad. Según el Decreto 1567 de 1998, desarrollamos programas de C y F para aportar al cumplimiento de la misión, los planes, programas y proyectos mediante el desarrollo integral del talento humano. Capacitamos para mejorar el desempeño y el compromiso de nuestros servidores en el ejercicio de sus funciones.

[9] PNUD. (2009). Desarrollo de capacidades: Texto Básico del PNUD. Nueva York.

[10] Ver: Peñalosa-Castro, E. & Castañeda, S. (2008). Generación de conocimiento en la educación en línea: un modelo para el fomento de aprendizaje activo y autorregulado. Revista Mexicana de Investigación Educativa, 13(36), 249-281.

[11][11] *Ibidem*

[12] Scott, C. L. (2015). The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century. UNESCO.

[13] *Ibidem*.

[14] PNFC, *Ibidem*.

[15] *Ibidem*.

4.2. Enfoques Pedagógicos

El enfoque pedagógico en el cual la Secretaría Distrital de Ambiente basa su programa de aprendizaje es el **constructivismo**, el cual se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son:

“agentes **activos** que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004[3])”

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación “bancaria” –en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral [4].

Usamos el constructivismo para desarrollar los siguientes procesos:

- Competencias cognoscitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.
- Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- c. Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente)
- d. Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.
- e. Actitudes e identidad
- f. Inducción
- g. Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

[1] Morín, E. (2000). Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Ministerio de Educación Nacional. Bogotá.

[2] Ibídem.

[3] UNESCO. (2004). Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. División de Educación Superior.

[4] Merrill, D. (2002). First principles of instruction. ETR&D, 50(3), 43–59

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4.3 Glosario⁴

Aprendizaje: *Consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material.* La visión tradicional y solipsista del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos

Aprendizaje organizacional: “El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

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” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo (p. 54)

Constructivismo: teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

⁴ Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

Diseño instruccional (ID): es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (p. 55)

Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (p. 55).

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

Servidor público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Valor público: es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312. (p. 56).

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

5 METODOLOGÍA

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) es el ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que permitieron en la Secretaría Distrital de Ambiente identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos. Es decir, las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo.

5.1.1 Caracterización de la Población

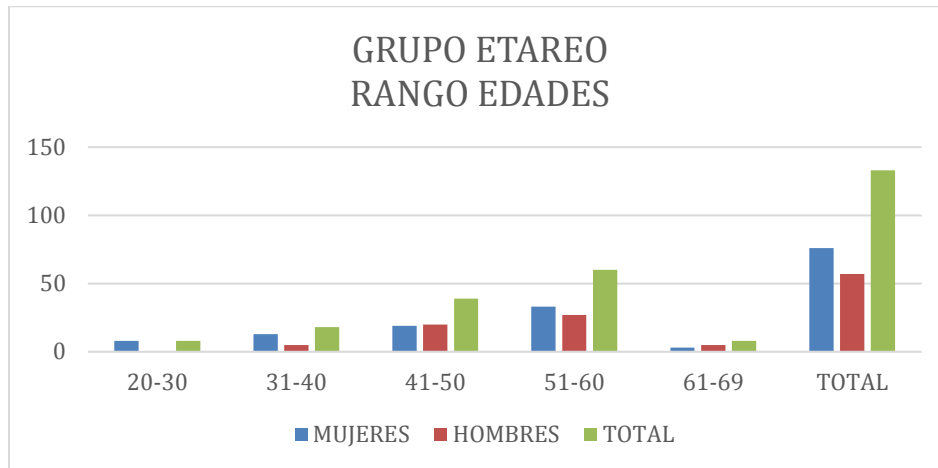
Población Objeto

Para la identificación de necesidades de Capacitación se tuvo en cuenta el total de la planta de personal: (fuente, base de datos de la Entidad)

TOTAL PLANTA PERSONAL	142
CARGOS OCUPADOS	133
VACANTES	9

Población por Edad:

RANGOS DE EDAD	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
20-30	8	0	8
31-40	13	5	18
41-50	19	20	39
51-60	33	27	60
61-69	3	5	8
TOTAL	76	57	133

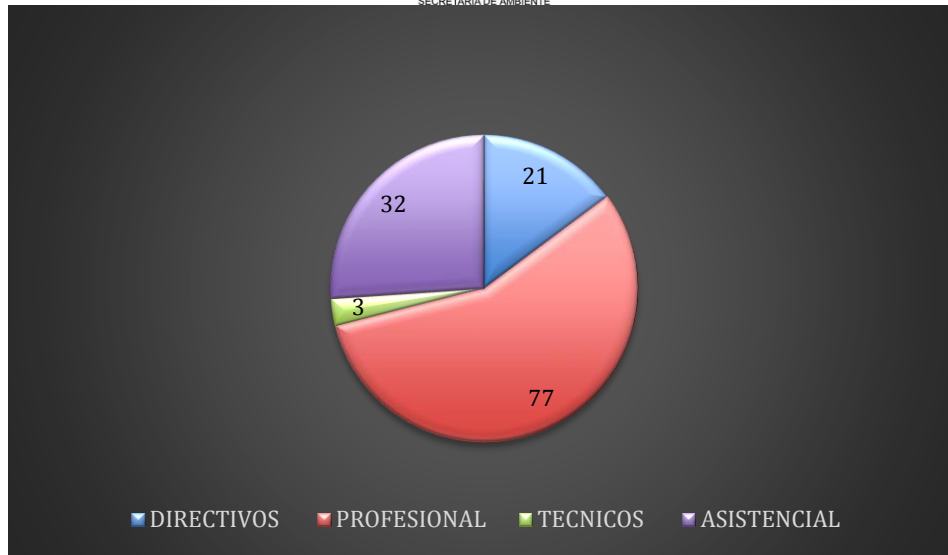


Donde se evidencia que los rangos más altos de edad de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente se concentran en el rango de 51-60 años.

Nivel Jerárquico

La mayor población en cuanto al nivel jerárquico se concentra en el Nivel Profesional.

NIVEL	
DIRECTIVOS	21
PROFESIONAL	77
TECNICOS	3
ASISTENCIAL	32



Teniendo en cuenta la normatividad vigente, el Plan Institucional de Capacitación estará dirigido únicamente a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa

5.1.2 Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico del PIC fue Cuantitativa y cualitativa, en la que se siguieron las siguientes fases:

- a. **Elección de Facilitadores:** Se solicitó mediante memorando a cada Directivo designar por área dos facilitadores, para gestionar y apoyar en el levantamiento de información con cada una de las áreas y posteriormente remitirla a la Dirección de Gestión Corporativa.

LISTA DE FACILITADORES 2018	
NOMBRE	DEPENDENCIA
YANETH LUCIA PINILLA	CONTROL INTERNO
IRELVA CANOSA	CONTROL INTERNO
HECTOR JULIO VALBUENA	SUBDIRECCION DE PROYECTOS
MARY TERESA LIZARAZO	SUBDIRECCION ECOURBANISMO Y GESTION EMPRESARIAL
JAIRO JARAMILLO ZARATE	SUBDIRECCION DE SERVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
AURITA BELLO ESPINOSA	SUBDIRECCION DE SERVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

LIBIA MIREYA HERNANDEZ	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION
JHON ALEXANDER REAL CASTILLO	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION
OSCAR IVAN MARTINEZ SIERRA	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD
ALBA CONSUELO CASTILLO	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD
LILIANA SABOGAL	SUBDIRECCION DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL
LIDA TERESA MONSALVE	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
JORGE LEZAMA	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
LUCAS ALVAFEZ MENDEZ	SUBDIRECCION FINANCIERA
CLARA INES ROMERO	DIRECCION LEGAL AMBIENTAL
DORIS PATRICIA RIVERO	SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
LUDDY PATRICIA BOSSIO	OFICINA DE PARTICIPACION , EDUCACION Y LOCALIDADES
VIVIANA VANEGAS	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
RICARDO RAMIREZ PACHON	SUBDIRECCION DE POLITICAS Y PLANES AMBIENTALES
JESUS ALBERTO MARTINEZ CÉSPEDES	SUBDIRECCION CONTRACTUAL

- b. Aplicación de la Encuesta:** Los facilitadores se encargaron de aplicar el instrumento con el que se levantó la información para el Diagnostico. Se aplicaron dos instrumentos – formatos: uno enfocado a las funciones y otro a necesidades de aprendizaje por cada área.
- c. Consolidación de la Información:** Producto de los formatos utilizados se generó una Matriz en la que se consolidó la información
- d. Programación del PIC:** En esta fase y con base en la recolección de información consolidada en la matriz, se procedió a Priorizar los temas de capacitación, teniendo en cuenta las más repetitivas.
- e. Ejecución del PIC:** Se presentó ante la comisión de personal las temáticas, la priorización, clasificadas de acuerdo a las dimensiones (Saber, Hacer, Ser). Igualmente la interrelación con los ejes temáticos de cada una de ellas (Gestión del Conocimiento, Gobernanza para la Paz y valor de lo Público)

El día 28 de enero de 2019 se proyectó ante la comisión de Personal la presentación del “Plan Institucional de Capacitación 2019”; y no se realizó ninguna observación a la presentación, por lo tanto a partir de esto se proyecta resolución para la adopción de este Plan, aprobando su ejecución.

5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos

Los instrumentos para la recolección de datos utilizados fueron:

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

“Formulario Para La Detección De Necesidades A Partir De Las Funciones De Puestos De Trabajo” y Detección De Necesidades De Aprendizaje Del Área.

Estos instrumentos fueron diseñados por la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

DETECCION DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL AREA

ENTIDAD							
NOMBRE DEL LIDER DE LA DEPENDENCIA/FUNCIONARIO							
DEPENDENCIA/ AREA							
FUNCIÓN O CARGO							
TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo		Evaluación y Control
NOMBRE DEL FACILITADOR							
FECHA							

Enumere los Objetivos Estratégicos propios de su dependencia y frente a cada uno de ellos señale los principales requerimientos de formación en cuanto a conocimientos específicos, habilidades puntuales y actitudes comunes, que considera deben adquirir o fortalecer sus funcionarios para apoyar el logro de cada uno de los objetivos estratégicos.

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

FORMULARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

ENTIDAD					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO					
DEPENDENCIA/ AREA					
FUNCIÓN O CARGO					
TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control	
NOMBRE DEL FACILITADOR					
FECHA					

1. Indique frente a cada actividad el nivel en el que se ubica actualmente

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA SDA AL QUE APORTA	ACTIVIDADES/FUNCIONES (Escriba las 4 tareas principales que Realiza)	SABER Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las funciones			HACER Conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales/conocimientos se aplican		
		1	2	3	1	2	3
		No cuenta con la competencia	Se debe fortalecer la Competencia	Cuenta con la competencia	No cuenta con la competencia	Se debe fortalecer la Competencia	Cuenta con la competencia
1							
2							
3							
4							

5.1.4 Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento o instrumentos seleccionados fueron:

- **Formulario físico.** Cada facilitador aplicó en su área los formatos descritos anteriormente.
- Observaciones de Desempeño: Se solicitó al área de Talento Humanos este insumo.

5.1.5 Insumos Utilizados

Los insumos que se utilizaron para la construcción del PIC para el diagnóstico de necesidades fueron:

- Objetivos Estratégicos
- Información suministrada por la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
- Resultados evaluaciones de desempeño (Dirección de Gestión Corporativa).
- Información suministrada por el área de Control Interno

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153



5.2 Análisis de Resultados

Para el diseño y programación de las acciones formativas, se tuvo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Ambiente, debe ir de la mano con sus Objetivos estratégicos⁵ los cuales están encaminados a:

1. Contribuir eficazmente a la construcción de una ciudad ambientalmente sustentable que se integre a la región y a la nación en cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo.
2. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional
3. Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.
4. Prevenir y/o mitigar los riesgos y peligros identificados en la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, que afecten o puedan afectar la salud y seguridad del personal de la SDA, sus clientes y visitantes.
5. Promover la vinculación de la comunidad en procesos ambientalmente sustentables liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.
6. Promover el autocontrol y mejora continua de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA a través de la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas.
7. Mitigar y/o prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos identificados en la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y que se producen en el desarrollo de sus actividades.

5.2.1 ¿Cómo procesó la información?

La información se consolidó en una matriz, en la cual se organizó por Dependencia, Objetivo estratégico al que aportaba, por funcionario que diligenció el formato. Igualmente se

⁵ Política del sistema integrado de Gestión –SIG- Página web: www.ambientebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

clasificó por el tipo de proceso (Misional, apoyo, estratégico), necesidades de capacitación por cada funcionario acorde con las dimensiones del Saber, Hacer y Ser. En cada uno de estos ítems se registraron los temas de capacitación que cada funcionario escribió.

Adicionalmente, se relacionó la información en la casilla Quien dicta la capacitación. Esta herramienta nos ayuda a identificar los posibles proveedores que muy posiblemente dictarán o impartirán algunas o algunas capacitaciones.

Igualmente se realizó el mismo procedimiento en la información reportada por las áreas.

5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

Luego de consolidar la información en la Matriz, estos fueron los resultados:

Se consolidó por cada dimensión las necesidades encontradas:

Dimensión del Saber

Dimensión del Hacer

Dimensión del Ser

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



LISTADO DE NECESIDADES		
DIMENSION DEL SABER		
Gestión Ambiental -	Análisis Geoespacial	Ecourbanismo
Gerencia de Proyectos	Contratos Civiles y comerciales/ Asuntos prediales, Avalúos Comerciales y catastrales	Gobernanza
Indicadores (Formulación de indicadores de Gestión, presupuestales y contables)	Bioclimática	Evaluación Proyectos, contratación y supervisión
Análisis de datos (análisis estadístico)	Derecho Urbano	Gestión de conocimiento hacia la planeación estratégica y prospectiva
Gerencia Pública	Estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación	Gestión intersectorial, orientada a resultados
Contratación Estatal- Actualización Normatividad	Actualización en normas del SIG	Hidráulica e hidrología
Tributaria /Normas internacionales de contabilidad	Monitores y control de fuentes fijas	Normativa de adquisición de predios, Valoración de servicios ambientales en áreas protegidas
Gestión de Riesgos Empresariales	Procedimientos administrativos /sancionatorio	Actualización en las normas iso 17025:2017 y ohsas 18001
Normas Internacionales de auditoria	Formulación de proyectos bajo la metodología MDL	
Gestión Documental	Construcción de diagnósticos y línea base	Control Interno y Auditoria Integral
Seguridad de la información y gestión de la información	Construcción de índices de 2da. Y 3ra. Generación	
Actualización en cambios de la normatividad presupuestal	Actualización - Capacitación aplicativos financieros de la SDH - Predis - OPGET - PAC	Gestión del Riesgo
37		

HACER	SER
Sistemas de Información y Plataformas	Trabajo en equipo Liderazgo y actitud positiva (Pensamiento estratégico)
Redacción	Comunicación asertiva Relaciones Interpersonales, Administración, Coaching.
Primeros Auxilios	Respeto (Valores) Tolerancia (Valores)
Idiomas	Supervisión y manejo de personal
Hablar en Público	Negociación y Resolución de conflictos (Admitir enfoques interdisciplinarios en la lectura de problemas y el planteamiento de propuestas
Técnicas de Lectura rápida y Comprensión	Organización del tiempo y de las reuniones (Planeación)
Metodologías para Evaluación de Planes	Aprendizaje Permanente - innovación- creatividad
Orientación a resultados	Programación Neurolingüística
Técnicas de Acopio	Fortalecimiento de la Autoestima
Habilidades de Investigación	Manejo del estrés
Tecnicas para construir planes de mejoramiento	Diplomado de Coaching ontológico Capacidad para trabajo bajo presión





Igualmente se realizó correlación de las dimensiones con los ejes temáticos, que a continuación se muestran:

CORRELACIÓN CON EJES TEMÁTICOS

EJE TEMÁTICO	DIMENSION	TEMAS
GESTION DEL CONOCIMIENTO Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño Institucional, la Optimización de Recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de la Entidad	SER	* Trabajo en Equipo * Organización del Tiempo (Planeación) * Aprendizaje Permanente - innovación- creatividad - Relaciones Interpersonales
	HACER	* Sistemas de Información y Plataformas * Orientación a resultados * Técnicas para construir Planes de Mejoramiento * Metodologías para evaluar Planes Ambientales
	SABER	* Gestión Ambiental * Indicadores * Análisis de Datos * Normatividad Tributaria * Contratación Estatal

EJE TEMÁTICO	DIMENSION	TEMAS
GOBERNANZA PARA LA PAZ Logro del desarrollo Económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad Civil y el mercado (Toma decisiones)	SER	*Liderazgo * Relaciones Interpersonales * Valores * Supervisión y Manejo de Personal
	HACER	* Orientación a resultados * Técnicas de Acopio
	SABER	* Gerencia de Proyectos * Toma de decisiones



EJE TEMATICO	DIMENSION	TEMAS
VALOR PUBLICO Encauzar el funcionamiento de la Administración Pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad	SER	* Comunicación asertiva * Negociación * Relaciones Interpersonales
	HACER	* Redacción, presentación de informes * Primeros Auxilios * Hablar en público
	SABER	* Gerencia Pública * Seguridad de la Información

5.3 Necesidades Identificadas

5.3.1 Necesidades

Teniendo en cuenta la priorización de los temas, estos serán los temas de capacitación que se impartirán en las vigencias del 2018 y 2019. Asimismo, se tendrá en cuenta las necesidades de capacitación expuestas por las áreas de Subsecretaría General y de Control Disciplinario y de Control Interno

SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	DIRECCION CONTROL INTERNO
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	INDICADORES
GESTION DOCUMENTAL	ADMINISTRACION Y GESTION DE RIESGOS
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DERECHOS DE PETICION
RESPONSABILIDAD SOCIAL	REDACCION
NORMAS ISO NTC	NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y DE GESTION AMBIENTAL
ISOLUTION	CONTRATACION Y SUPERVISION
	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA



TEMAS PRIORIZADOS			
TEMA	PUNTAJE		
GESTION AMBIENTAL	16	RELACIONES INTERPERSONALES	6
TRABAJO EN EQUIPO	16	VALORES	6
LIDERAZGO	14	SUPERVISION Y MANEJO DE PERSONAL	6
GERENCIA DE PROYECTOS	14	CONTRATACION ESTATAL	6
REDACCION	14	NORMATIVIDAD TRIBUTARIA	6
INDICADORES	10	GESTION DE RIESGOS	6
COMUNICACIÓN ASERTIVA	10	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO (Planeación)	5
ANALISIS DE DATOS	8	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA	4
GERENCIA PUBLICA	7	GESTION DOCUMENTAL	4
		SEGURIDAD DE LA INFORMACION	4
		PRIMEROS AUXILIOS	4
		NEGOCIACION	4

6. EJECUCIÓN

6.1 Presupuesto

La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2019, un presupuesto aprobado por la Secretaria Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, que corresponde a “Los gastos que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, formación y utilidad de nuevos conocimientos que contribuyan al mejoramiento institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 909 de 2004 y su decretos reglamentarios. Se clasifica en capacitación interna y capacitación externa” el valor disponible para esta vigencia es de **CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$52.500.000.00)**.

6.2 Programas de Aprendizaje Organizacional

6.2.1 Inducción - Reinducción

El programa de Inducción, tiene por objeto facilitar y fortalecer la integración del Servidor a la Cultura Organizacional, al sistema de valores de la Entidad, Instruirlo acerca de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, y así crear sentido de pertenencia con la Entidad y familiarizarlos con el Servicio Público.

La inducción es un proceso que depende de la Dirección de Gestión Corporativa, que inicia cuando el área de talento humano vincula un nuevo funcionario y una vez surten todo el proceso de posesión, informa al área de bienestar y capacitación, para incluirlo en las etapas de inducción.

a. Inducción al Puesto de Trabajo

Proceso mediante el cual se informa al funcionario aspectos específicos de la dependencia o área donde desarrollará sus actividades, así como aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos, entre otros; permitiendo la acomodación y adaptación del servidor a su labor y a la Entidad.

Para esta etapa, la Dirección de Gestión Corporativa a través de su área de Bienestar y Capacitación, crea un formato de Inducción al puesto de trabajo, el cual debe ser diligenciado por el nuevo servidor y su jefe o encargado inmediato como requisito, en este formato se incluyen actividades tales como: la presentación del jefe inmediato y del grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, información detallada sobre los procesos en los que se espera que incida el servidor acompañado de la documentación pertinente. Así mismo, es necesario precisar el ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el área en la cual se desempeñará.

En el puesto de trabajo el Jefe inmediato será quien dará o asignará un funcionario del área correspondiente, para que le brinde la información pertinente del conocimiento del puesto de trabajo.

En este momento, se entregará al nuevo servidor, aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

b. Inducción General

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Se entregará un link o cartilla digital, que se le mostrará al funcionario y que le servirá de apoyo en su proceso de conocimiento y acercamiento a la cultura organizacional de la entidad. En esta cartilla se le presentaran los temas transversales para la entidad, así mismo se le pedirá firmar el recibido de la misma a través de un formato creado para tener copia en su hoja de vida.

Entre los temas presentados en tal cartilla se encuentran:

- ✓ Historia De La Entidad
- ✓ Misión De La Entidad
- ✓ Visión De La Entidad
- ✓ Valores de la Entidad
- ✓ Política Del Sistema Integrado De Gestión
- ✓ Política De Administración De Riesgos
- ✓ Otras Políticas En Las Que Participa La Secretaria Distrital De Ambiente
- ✓ Objetivos Estratégicos De La Entidad Vigencia 2016-2019
- ✓ Funciones Generales De La Secretaría Distrital De Ambiente
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Anticorrupción Y Transparencia
- ✓ Mapa De Procesos
- ✓ Sistema Integrado De Gestión
- ✓ Subsistema De Gestión De La Calidad
- ✓ Subsistema De Control Interno-MECI
- ✓ Subsistema De Gestión Documental Y Archivo
- ✓ Subsistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo
- ✓ Subsistema De Gestión Ambiental
- ✓ Subsistema De Gestión De La Seguridad De La Información
- ✓ Subsistema De Responsabilidad Social
- ✓ Sistemas De Información Digital De La Entidad
- ✓ El ABC De Los Inventarios En La Secretaría Distrital De Ambiente
- ✓ Canales De Atención Al Ciudadano De La Entidad
- ✓ Peticiones, Quejas, Reclamos Y Soluciones
- ✓ Directivas y Lineamientos Institucionales

- ✓ Directiva No. 3 de 2013
- ✓ Directiva No. 5 de 2017

- ✓ Procedimiento Administración de Transporte
- ✓ Procedimiento Control y Seguimiento de Consumos
- ✓ Procedimiento, elaboración del "Plan Institucional de

- ✓ Gestión Ambiental Seguimiento y Rendición de informes
- ✓ Procedimiento Suscripción y Legalización de Contratos
- ✓ Mecanismos Anticorrupción
- ✓ Canales De Denuncia Internos Y Externos

c. Inducción/ Reinducción Sector Público

Adicionalmente y siguiendo los lineamientos de la Circular 24 de 2017, el Departamento de Servicio Civil Distrital “DASCD inicia su programación de formación y capacitación virtual con el curso: **Ingreso al servicio público: Inducción y reinducción**, este curso estará disponible de manera permanente y cuenta con un plan curricular que da la bienvenida al servidor público que ingresa al Distrito. Esta estrategia de capacitación virtual se encuentra orientada a desarrollar el programa de inducción con oportunidad a los servidores que ingresan al servicio público y adicionalmente permite la actualización en temas de servicio público a quienes ya se encuentran vinculados. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 en su artículo 64, el Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 7 y la Resolución 390 de 2017 mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Esta herramienta de capacitación virtual permitirá que las dependencias responsables del talento humano (o quien hagan sus veces), certifiquen la inducción general, quedando a cargo de las entidades los temas relacionados con la misionalidad y demás temas específicos de cada entidad.

A continuación se presenta el contenido del curso y el proceso de inscripción.

Contenido

A continuación se relaciona el contenido desarrollado por el DASCD . Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

N°	Módulo	Subtemas
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Certificado: Emitido por el DASCD. El servidor público que complete el curso y supere la evaluación de cada uno de los 10 Módulos, podrá descargar de la plataforma PAO el certificado de participación, el cual describe los módulos cursados, la intensidad horaria y los datos de identificación del Servidor. Adicionalmente el Gestor Estratégico de Capacitación de cada entidad tendrá el acceso al estado de formación de los servidores que adelanten el curso virtual de inducción para que reposen en la entidad los certificados que acrediten el cumplimiento de tal requisito.

Proceso de inscripción:

Para dar inicio a este proceso, se requiere estar registrado en SIDEAP, ya que desde este sistema se importarán los datos de identificación y tipo de vinculación necesarios para realizar la inscripción.

d. Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios o modificaciones que generen impacto institucional.

Cabe resaltar que cada una de las áreas o dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente se encargará de retroalimentar al resto de áreas, los cambios internos tanto estructurales como de documentación a través de los diferentes medios de divulgación de la Entidad.

Registro De Inducción Y Reinducción

Este registro se lleva a través del soporte de los correos electrónicos enviados a los funcionarios o servidores en el caso de la re-inducción.

En el caso de la Inducción, este control se llevará a través de los formatos de inducción recibida mencionados anteriormente y que se anexan a las hojas de vida, así como las certificaciones emitidas por la Dirección de Gestión Corporativa en constancia a cada Servidor de haber recibido la Inducción.

6.2.2 Entrenamiento

Es una modalidad de capacitación que se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

La Dirección de Gestión Corporativa a través de su área de Bienestar y Capacitación, crea un formato de “Inducción y Entrenamiento al puesto de trabajo”, el cual debe ser diligenciado por el nuevo servidor y su jefe o encargado inmediato como evidencia de haber recibido entrenamiento al cargo.

6.2.3 Plan de Acción

Las acciones formativas definidas en las necesidades identificadas priorizadas para la vigencia 2018 y 2019, mencionadas anteriormente, se llevarán a cabo con Rubro presupuestal de Capacitación en cada una de las vigencias (2018 y 2019) o capacitaciones programadas internas o externas.

Para el caso de las capacitaciones que quedaron pendientes por realizar en la vigencia del 2018, se realizarán en el primer semestre de la vigencia de 2019. Las cuales se relacionan a continuación:

TEMA	OBJETIVO
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO- PLANEACION	Aportar en los participantes herramientas que ayuden a la creación de nuevas ideas para optimizar recursos y redunden en el incremento productivo y de reconocimiento institucional
ADAPTACION AL CAMBIO Y RESILIENCIA	Crear estrategias de afrontamiento en los participantes, a través de charlas motivacionales
GERENCIA DE PROYECTOS	Aportar a los participantes, formación en temas específicos en Gestión de Proyectos, que le permitan realizar o mejorar la estructuración de los conocimientos en las actividades laborales misionales propias de esta actividad
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y NEGOCIACION	Generar habilidades de comunicación asertiva , que permitan prevenir, mediar y resolver conflictos en relaciones interpersonales.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Asegurar la implementación, cumplimiento y resultados esperados de los planes y oportunidades de mejora.

Y en el segundo Semestre de 2019 se impartirán las siguientes capacitaciones:

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



TEMA	OBJETIVO
TRABAJO EN EQUIPO	Aportar a los participantes técnicas para fortalecer el trabajo en equipo, responsabilidad y corresponsabilidad.
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y OFIMÁTICA II	Proporcionar a los participantes nuevos mecanismos, técnicas o conocimientos necesarias para el desarrollo eficaz y eficiente de sus labores
GESTION DOCUMENTAL	Aplicar conceptos, legislación, normas técnicas y métodos para desarrollar la gestión documental en la entidad, de acuerdo con las prácticas actuales.
REDACCION Y ORTOGRAFIA	Bridar a los participantes herramientas necesarias para la correcta intervención en público y la presentación de informes
GESTIÓN AMBIENTAL	Aportar a los participantes, formación en temas específicos de técnicas de eco-urbanismo y construcción sostenible para fortalecer sus habilidades de aplicación de conocimientos en las actividades laborales misionales.
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrollar destrezas para optimizar la autoestima, las habilidades interpersonales para comunicarse adecuadamente.
MANEJO DE INDICADORES Y ANALISIS DE DATOS	Diseño e implementación de indicadores de gestión.
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Sketch teatral representando los valores registrados por la función pública "Los valores de la Casa"
FINANCIERAMENTE	Invitar a los participantes a reflexionar sobre el manejo que le dan a sus finanzas personales y familiares y motivarlos a pasar a la acción y mejorar su propia condición financiera.

La Secretaría Distrital de Ambiente llevará a cabo las capacitaciones aplicando estos principios:

- a. Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- b. Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. Objetividad: La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de aprendizaje previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. Prevalencia del Interés de la Organización: Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. Integración a la Carrera Administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. Prelación de los Empleados de Carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. Énfasis en la Práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS O CAPACITACIONES PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Los niveles de evaluación, según categorías del DAFP (2017), que usaremos son:

- a. **Primer Nivel (Satisfacción):** Cuyo Objetivo es conocer la satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas.

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153



Se realizara una evaluación a la terminación da cada capacitación, con el propósito de observar la evolución de las mismas, detectar posibles fallas encontradas y verificar la satisfacción o no de las mismas,

Si la capacitación es eficaz es importante que los participantes reaccionen favorablemente, por lo tanto se debe aplicar la herramienta inmediatamente posterior al proceso de formación o capacitación.

Esta herramienta⁶ se podrá aplicar a acciones formativas presenciales, semi presenciales y virtuales de 2 formas:

1. De manera presencial o física en el momento de terminación del curso o capacitación cuando la capacitación es presencial o semi-presencial.
2. A través del correo institucional se enviará para que sea diligenciada como formulario, cuando la capación es semi-presencial o virtual.

Así mismo se debe aplicar mínimo al 30% de la totalidad de participantes para lograr una muestra significativa de medición cuali-cuantitativa.

*Cuando la acción formativa o capacitación es contratada con rubro presupuestal programado en el Plan Institucional de Capacitación, es importante solicitar al contratista la aplicación de esta evaluación diseñada especialmente para áreas del conocimiento con la entrega y análisis de resultados, de lo contrario se aplicará el formato normalizado por la Secretaría Distrital de Ambiente

- b. **Segundo Nivel (Aprendizaje-Comprensión):** Cuyo objetivo es poder medir el nivel de apropiación de conocimientos.

La Herramienta⁷ este nivel de evaluación se aplicará para acciones formativas o capacitaciones en áreas del Conocimiento de forma presencial, semi-presencial y virtual, así mismo se recomienda que sea aplicada a la totalidad del curso o participantes del mismo.

La Aplicación de la herramienta de evaluación se realiza el último día de sesión de capacitación.

Así mismo este tipo de evaluación no es aplicable a acciones formativas tales como seminarios, socializaciones cortas, foros y conversatorios.

*Cuando la acción formativa o capacitación es contratada con rubro presupuestal programado en el Plan Institucional de Capacitación, es importante solicitar al

⁶ Formatos de evaluaciones Anexos al documento "Criterios De Evaluación De Capacitaciones Para El Plan Institucional De Capacitación De La Secretaría Distrital De Ambiente" el cual reposa de manera física y digital en el área de Bienestar de la Dirección de Gestión Corporativa

⁷ Herramienta Diseñada por el capacitador o los capacitadores de acuerdo al tema de la acción formativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

contratista la aplicación de esta evaluación diseñada especialmente para áreas del conocimiento con la entrega y análisis de resultados”

7.1. Participación Comisión de Personal

Ante la Comisión de Personal se presentó los resultados producto de la aplicación de los instrumentos para identificar las necesidades de Capacitación de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Hoja 1 de 14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRICTAL DE AMBIENTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	Acta de reunión	
	Código: 126PG01-PR08-M2	Versión: 12.0

DEPENDENCIA:					
REUNIÓN INTERNA x			REUNIÓN EXTERNA		
FECHA	DIA	MES	AÑO	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN
	28	01	2019	10:34 a.m.	11:10 a.m.

OBJETO DE LA REUNIÓN

Reunión ordinaria de Comisión de Personal correspondiente al mes de enero, citada a través de memorando con radicado No. 2019IE12155 y radicado No. 2019IE16700.

TEMAS TRATADOS

De acuerdo a la citación efectuada mediante memorando con radicado 2019IE12155 la agenda propuesta es la siguiente:

1. Verificación del quorum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Presentación Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2019 a cargo de la profesional Damaris Osorio.
4. Respuesta de la CNSC radicado 2018ER296832 respecto a la solicitud de

7.2. Aprobación PIC

En reunión del 28 de Enero de 2019, se presentó a los miembros del Comité de Personal el Plan Institucional de Capacitación. En la mencionada reunión el comité estuvo de acuerdo con la propuesta, que luego se plasmó a través de acto administrativo.

En la reunión se recordó que el Plan Institucional de Capacitación que se presentó en la vigencia del año 2018 se da continuidad para la presente vigencia del 2019.

Avenida Caracas 54-38
Tel: (1) 377 8899
Código Postal: 110231324
www.ambientebogota.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153





7.3 Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	FÓRMULA DEL INDICADOR	META
Efectividad: Seguimiento a la formulación e implementación al plan de Capacitación de la Vigencia	Hacer seguimiento a la formulación y desarrollo del plan y de sus actividades establecidas para la entidad.	No. Actividades Realizadas/No. Total de Actividades Programadas	90%

7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

El Plan Institucional de Capacitación se dará a conocer a los Servidores de la Entidad, a través de correo electrónico y la plataforma “**Isolucion**” de la Secretaría Distrital de Ambiente

