PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2021

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA AREA DE BIENESTAR Y CAPACITACION

Bogotá D.C., 2021

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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
   62.3. Plan de Acción
7. Seguimiento y Evaluación
8. Retroalimentación Plan Institucional De Capacitación 2020
9. Sugerencias Y Propuestas
10. Cronograma De Capacitación SST Vigencia 2021

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).

Por lo tanto, las acciones formativas que se han previsto para la presente vigencia se enfocarán atendiendo el anterior factor, donde se incluirán temas de las tres dimensiones. Si bien es cierto el tema del conocimiento es importante para desempeñar el rol y aplicarlo en la funcionalidad, no se desconoce que el factor de las Actitudes es una dimensión que de alguna manera impacta en la ejecución y aprehensión de los conocimientos y en el relacionamiento de nuestros servidores.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos Estratégicos[1]

La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2021, propone los siguientes objetivos estratégicos que buscan alinear la visión institucional a través de las actividades de formación que permitan fortalecer las competencias de los servidores y de esta manera atender los retos que presenta la misionalidad de la Entidad:

A. Involucrar las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y Entrenamiento, en pro de 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.

B. 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.

C. 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.

[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

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 sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL, así como el entrenamiento en su puesto de trabajo.
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.

3. MARCO LEGAL

3.1 Principios Rectores[2]

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

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

3 Artículo 11, Decreto Ley 1567 de 1998

34. Deberes. Numeral 40. "*Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones". "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (…)*". http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/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/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861

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/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15833

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

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 Nacional 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 Nacional 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

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 Nacional 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

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.

Está 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:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores

- Alinear las actitudes de los servidores de acuerdo a las necesidades informadas por los mismos, con el objetivo de crear conciencia de sinergia entre las competencias de conocimiento y las habilidades, para así poder tener Servidores íntegros que tomen decisiones adecuadas y solucionen problemas propios del rol que desempeñan.

- Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos que permitan estar a la vanguardia de los avances tecnológicos y de esta manera poder mitigar los impactos ambientales en la comunidad.

- Reforzar el desarrollo profesional de los servidores de la Entidad para así fortalecer el aspecto misional.

- 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 y la plataforma de aprendizaje organizacional (PAO).

- 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 propios de su rol; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad.

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?

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
- La integralidad del ser, alineado con las competencias de conocimiento y habilidades.

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 acciones estratégicas y el macro contexto, y de acuerdo con el levantamiento en la encuesta de necesidades de Capacitación, los Servidores de la entidad han considerado estas necesidades de formación enfocadas en las dimensiones del Saber, Hacer y del Ser:

DIMENSION -SABER TEMAS - CONOCIMIENTO
Normas ISO:9000, 18000, 24000, 17025
Actualización en sistemas integrados de gestión
Normas internacionales de auditoría
Identificación, análisis, valoración del riesgo de gestión y corrupción.
Administración de Riesgos Norma 31000
Contratación y supervisión
Gestión Ambiental
Gestión Documental
Gerencia de Proyectos
Planeación Estratégica
Indicadores
Desarrollo Sostenible
Restauración Ecológica
Compras a través de acuerdos marco de precios
Manejo del programa de diseño arquitectónico
Técnica en fuentes fijas y calidad del aire
Epidemiología ambiental orientada a calidad del aire
Prevención del daño prejurídico
Código del procedimiento administrativo
Gobernanza - enfoques de gobernabilidad
Investigación - Formación

DIMENSION DEL HACER HABILIDADES
Ofimática
Redacción y ortografía
Estadística

Innovación
Habilidades Gerenciales
Idiomas
Formación a formadores
Taller Teletrabajadores
Manejo aplicativos
Excel
Power Point

DIMENSION SER
Liderazgo outdoor
Comunicación asertiva - técnicas de comunicación
Trabajo en equipo
Manejo de conflictos
Inteligencia emocional
Programación neurolingüística
Proactividad
Manejo eficiente del tiempo
Manejo del estrés
Proyección a futuro.
Empoderamiento

¿A *quiénes* y en qué contexto capacitamos?

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 que las capacitaciones sean de más horas, mayor profundización y sean contratadas con un proveedor especializado en educación (universidades, centros educativos, entre otros)

Adicionalmente se tendrá en cuenta la oferta de capacitación para la vigencia 2021 expuesta por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital- DASCD, circular externa 003.

¿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]:

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).

Movilizar transformaciones: Buscamos cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes y arreglos institucionales.

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.

Apostar a procesos. Toda acción de capacitación hace parte de una apuesta sostenida, estructurada y coherente; nuestra mirada es de largo plazo.

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	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:

a. **Presencial**: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
b. **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.
c. **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.

Teniendo en cuenta la situación actual del País a causa de la pandemia decretada a nivel nacional por el COVID 19. Los programas de capacitación serán virtuales y en los que haya lugar se harán algunas sesiones de manera presencial respetando los protocolos de bioseguridad.

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 Pensamiento **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)

Cuando 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
- Invitation a particular MOOCS (massive open online courses)
- Plataforma PAO

---

[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] Ibídem

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

[13] Ibídem.

[14] PNFC, *Ibídem*.

[15] Ibídem.

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:

a. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
b. Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
e. 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:

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

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

4.3 Glosario[4]

Aprendizaje: C*onsiste 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).

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).

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	**136**
VACANTES	**6**

Nivel Jerárquico

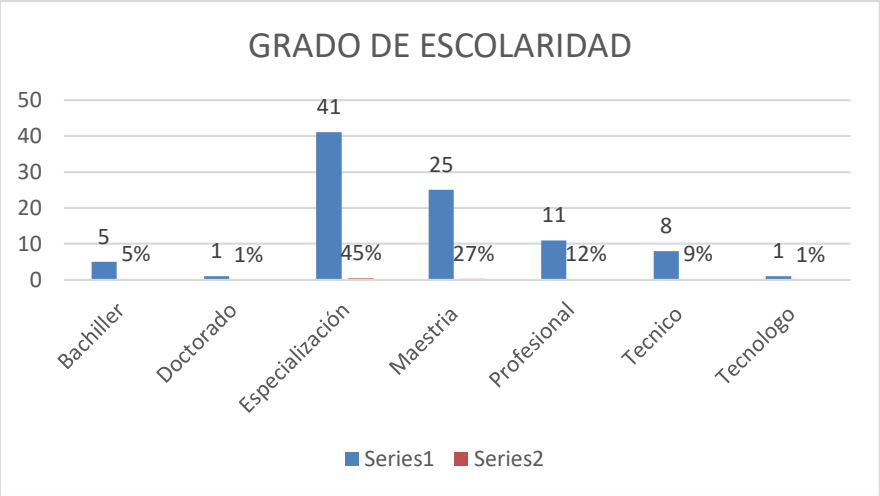
La mayor población en cuanto al nivel jerárquico se concentra en el Nivel Profesional.

NIVEL JERARQUICO	
DIRECTIVOS	21
PROFESIONAL	77
TECNICO	5
ASISTENCIAL	32
TOTAL	135

Atendiendo lo dispuesto por la ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifica la ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”; en su (…) artículo 3 literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

Grado de Escolaridad



Según la muestra se evidencia que el (45%) de los funcionarios de la Entidad cuentan con especialización, el (27%) con maestría y el (12%) con pregrado.

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. **Aplicación de la Encuesta:** Encuesta virtual en la que los funcionarios podían escoger 4 opciones de cada componente. Saber, Ser y Hacer.
B. **Consolidación de la Información:** Base de datos en la que se consolido la información recolectada.
C. **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 capacitaciones solicitadas más repetidas.
D. **Ejecución del PIC:** Se presentó ante la comisión de personal las temáticas, la priorización, clasificadas de acuerdo con las dimensiones (Saber, Hacer, Ser).

5.1.3 Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento utilizado para la recolección de datos fue:

- Encuesta virtual
- Memorando Control Interno
- Solicitud de necesidades área de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Informe FURAG II 2019

5.1.4 Insumos Utilizados

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

- Objetivos Estratégicos
- Información suministrada por el área de Control Interno, Memorando Radicado N. 2021IE09593
- Respuestas de la Encuesta de necesidades enviada de manera virtual a los funcionarios.
- Cronograma de capacitación área de SST vigencia 2021.
- Informe FURAG II 2019.

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 estratégicos[5] 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?

Se consolidó la información recolectada de las encuestas a través de una base de datos y se tuvo en cuenta las capacitaciones de mayor puntuación por cada dimensión Saber, Hacer y Ser.

Adicionalmente, se preguntó a los funcionarios quien podría dictar la capacitación y todos contestaron que sería un externo. Esta herramienta nos ayuda a identificar los posibles proveedores que muy posiblemente dictarán o impartirán algunas o algunas capacitaciones, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos y/o teniendo en cuenta el presupuesto asignado para el rubro de Capacitación.

5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

Luego de consolidar la información en la Matriz, con base en las dimensiones – Saber, Hacer y Ser estos fueron los resultados:

DIMENSION DEL HACER HABILIDADES	
CAPACITACIÓN	**PUNTAJE**
Power Point	13
estadistica	20
Formación a formadores	21
Taller Teletrabajadores	24
Redacción y ortografía	26
Manejo aplicativos	27
Innovación: Big data	28
Idiomas	29
Ofimática	31
Habilidades gerenciales	42
Excel	47

DIMENSION -SABER TEMAS - CONOCIMIENTO	
CAPACITACIÓN	**PUNTAJE**
Manejo del programa dediseño arquitect...	2
Tecnica en fuentes fijas y calidad del aire	3
Epidemiología ambientalorientada a ca	3
Prevencion del daño prejuridico	3
Normas internacionales de auditoría	7
Administración de RiesgosNorma 31000	8
Restauración Ecológica	9
Identificación, análisis, valoración del riesgo de gesti	11
Codigo del procedimiento administrativo	11
Desarrollo Sostenible	13
Actualizacion en sistemas integrados de gestion	15
Indicadores	15
Normas ISO:9000, 18000,24000, 17025	16
Planeación Ambienta	16
Gestión Documental	17
Gobernanza - Enfoque de gobernabilidad	18
Planeación Estratégica	19
Contratacion y Supervision	25
Gestión Ambiental	25
Gerencia de Proyectos	25
investigacion y formacion	25

TEMAS SOBRE EL SER	
CAPACITACIÓN	**PUNTAJE**
Etica u anticorrupcion	7
Proactividad	10
Trabajo en equipo	19
Manejo de conflictos	28
Manejo eficiente del tiempo	28
Proyeccion a futuro	29
Liderazgo outdoor	32
Inteligencia emocional	36
Programacion Neurolinguistica	37
tecnicas de comunicación : Verbal y escrita	48

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 la vigencia del 2021. Es de aclarar que el valor del presupuesto es determinante para la viabilidad de realizarlos en su totalidad.

TEMA	TEMA
EXCEL: BASICO – INTERMEDIO – AVANZADO	PLANEACION ESTRATEGICA
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	FORMULACION DE INDICADORES
GESTION AMBIENTAL	CONTRATACION Y SUPERVISION
NORMAS ISO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	BIG DATA
GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	INVESTIGACION Y FORMACION
TECNICAS DE COMUNICACIÓN: VERBAL Y ESCRITA	INTELIGENCIA EMOCIONAL
GERENCIA DE PROYECTOS	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜISTICA
HABILIDADES GERENCIALES – LIDERAZGO.	TECNICAS PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE
CAPACITACION EN AUDITORIA INTERNACIONAL PARA PROFESIONALES.	GOBERNANZA – ENFOQUE DE GOBERNABILIDAD.

6. EJECUCIÓN

6.1 Presupuesto

La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2021, un presupuesto aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, por el valor disponible para esta vigencia de **CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($52.315.000.oo).**

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 creó el 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 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.

No obstante, la capacitación al puesto de trabajo se puede desarrollar de manera virtual si el jefe inmediato así lo concierta con el nuevo funcionario.

b. Inducción General

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 (MIPG)
- ✓ Política De Administración De Riesgos
- ✓ Otras Políticas En Las Que Participa La Secretaria Distrital De Ambiente
- ✓ Objetivos Estratégicos
- ✓ 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 del Departamento de Servicio Civil Distrital "DASCD, la Secretaría Distrital de Ambiente continua la programación de formación y capacitación virtual con el curso: ***Ingreso al servicio público: Inducción y reinducción***, para los funcionarios que no lo han realizado o que ingresan a la entidad. 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.)

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 Administrativodel Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

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. Inducción para Jefes de Talento Humano

Curso que ayuda a reconocer las etapas que componen la Gestión del talento Humano e identificación de las acciones que deben desarrollar las entidades, con el propósito de avanzar en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

e. 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.

f. 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 las listas de asistencia y los correos donde se da a conocer la cartilla de 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 2021, mencionadas anteriormente, se llevarán a cabo con rubro presupuestal de Capacitación para la vigencia (2021) o capacitaciones programadas internas o externas.

Es de aclarar que el cronograma puede variar en su desarrollo, tiempo, cantidad y/o realización.

TEMA	FECHA ESTIMADA DE INICIO
EXCEL: BASICO – INTERMEDIO – AVANZADO	ABRIL-21
PLANEACION ESTRATEGICA	ABRIL-21
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	JUN-21
FORMULACION DE INDICADORES	JUN-21
GESTION AMBIENTAL	JUL-21
CONTRATACION Y SUPERVISION	JUL-21
NORMAS ISO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AGO-21
BIG DATA	AGO-21
TECNICAS DE COMUNICACIÓN: VERBAL Y ESCRITA	SEP-21
INTELIGENCIA EMOCIONAL	SEP- 21
GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	OCT-21
INVESTIGACION Y FORMACION	OCT-21
GERENCIA DE ROYECTOS	MAY-21
HABILIDADES GERENCIALES	MAY- 21
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜISTICA	JUN - 21
TECNICAS PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE	MAY - 21
GOBERNANZA – ENFOQUE DE GOBERNABILIDAD	JUN- 21

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;
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. Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."
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.

La Meta de la Entidad en el transcurso del año 2021 es capacitar 15 funcionarios por capacitación.

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:

Control de Asistencia

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

Se realizará 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 (cuando son organizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente)

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 herramienta 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 capacitación 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 proveedor 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.

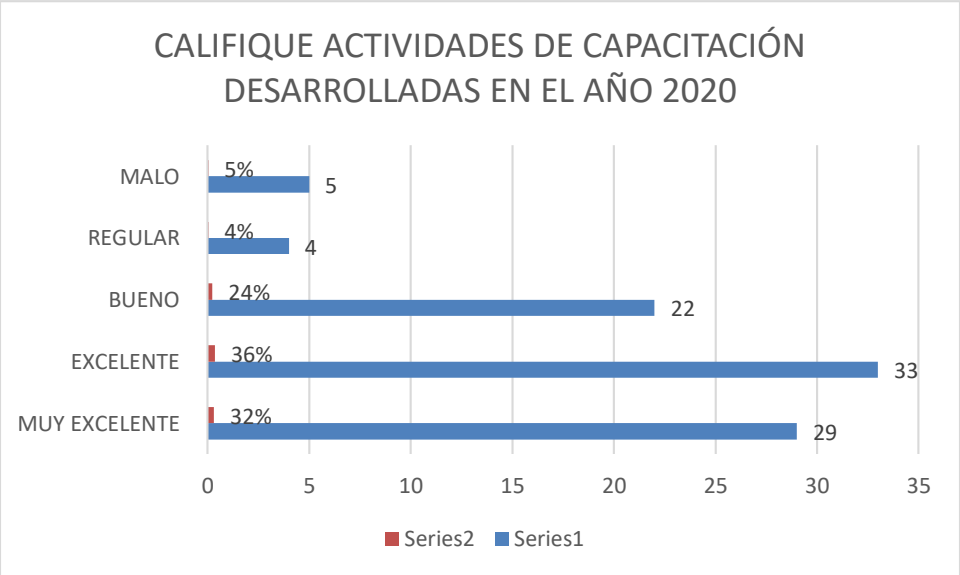
La Herramienta6 este nivel de evaluación se aplicará para acciones formativas o capacitaciones en áreas del Conocimiento (Saber) de forma presencial, semi-presencial y virtual, así mismo se recomienda que sea aplicada a la totalidad del curso o participantes del mismo.

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.

8. RETROALIMENTACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2020

En la parte final de la Encuesta, se incluyó un espacio para que los servidores expresaran su opinión sobre las actividades del Plan Institucional de capacitación realizadas en la vigencia 2020, siendo evaluado en un (91%) positivamente, entre muy excelente, excelente y bueno.



9. SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

En la encuesta se abrió un especio para que los funcionarios manifestaron sus sugerencias y propuestas, de las cuales se resaltan las más mencionadas, así:

- Entregar material de las capacitaciones para saber de que va a tratar cada sesión.
- Se debe contemplar capacitaciones para formales las que se llevaron a cabo en la vigencia 2020 fueron solo capacitaciones informales de muy pocas horas.
- Capacitaciones de mayor intensidad horaria.
- Capacitaciones experienciales
- Comunicar con más tiempo sobre las capacitaciones y las sesiones

10 CRONOGRAMA DE CAPACITACION SST VIGENCIA 2021

TEMA	OBJETIVO
Autocuidado e identificación de peligros.	Formar a la planta de personal en identificación de peligros, reporte de actos, condiciones inseguras y AT, con énfasis en la cultura de autocuidado.
Primeros auxilios	Brindar herramientas a la planta de personal para la atención de un evento de primeros auxilios.
Atención de emergencias con énfasis en manejo de extintores	Formar a la planta de personal en atención de emergencias relacionadas con extinción de fuego.
Uso adecuado y mantenimiento de elementos de protección personal	Instruir a la planta de personal sobre el uso adecuado y mantenimiento de los elementos de protección personal que deben usar para mitigar la materialización de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.
Riesgo biológico / lavado de manos	Fomentar en la planta de personal la importancia de la adopción del habito del lavado de manos para la prevención de enfermedades de origen gastrointestinal y respiratorias.
Agentes de movilidad que hacen parte de la Seguridad Vial	Concientizar y formar a cada uno de los agentes de la movilidad que pertenecen a la entidad, para que adopten comportamientos más seguros que contribuyan al desarrollo efectivo de la movilidad.
Riesgo público	Socializar el decálogo de riesgo público con el fin de que sea implementado en el desarrollo de las actividades diarias.
Iluminación adecuada en puestos de trabajo.	Informar a la planta de personal sobre las condiciones de iluminación adecuadas que debe tener un puesto de trabajo,

TEMA	OBJETIVO
	y las consecuencias derivadas de no contar con dichas condiciones.
COVID-19 - protocolos de bioseguridad con terceros en salidas al campo	Socializar las medidas de bioseguridad a implementar en el desarrollo de actividades de campo
COVID-19 - protocolos de bioseguridad en el hogar	Socializar las medidas de bioseguridad a implementar al regreso a casa posterior en el desarrollo de actividades laborales
Funcionamiento del SG-SST	Socializar a la planta de funcionarios y contratistas el funcionamiento del SG-SST, funciones y responsabilidades
Riesgo biológico (mordeduras): Manejo de fauna/ Tipo de guantes a usar en manipulación de material vivo	Formar a funcionarios y contratistas que adelantan actividades en campo con fauna viva en la prevención de accidentes de trabajo por riesgo biológico.
Manejo, almacenamiento y transporte de sustancias químicas	Formar a funcionarios y contratistas que adelantan actividades con sustancias químicas en el manejo, almacenamiento y transporte adecuado de estas, con el fin de prevenir ATEL
Manejo de cargas	Brindar herramientas a funcionarios y contratistas que adelantan actividades que impliquen levantamiento y movilización de cargas.
Trabajo seguro en alturas	Formar a funcionarios y contratistas sobre el desarrollo de tareas es alturas, con el fin de prevenir incidentes y accidentes de trabajo.
Prevención de ATEL asociadas con factores de riesgo termo higrométricos	Brindar herramientas a funcionarios y contratistas que adelantan actividades en diferentes condiciones termo higrométricas, con el fin de prevenir ATEL
Manejo de herramientas manuales – cuidado de manos.	Fomentar en la planta de personal la importancia del cuidado de las manos en el desarrollo de las actividades y formar sobre el manejo de los diferentes tipos de herramientas
Primeros auxilios, manejo de extintores, evacuación, sistemas contra incendio e inspecciones a elementos para la atención de emergencias.	Formar al grupo de prevención, atención y respuesta ante emergencias
Prevención del riesgo biológico por manejo documental.	Brindar herramientas a funcionarios y contratistas que adelantan actividades de gestión documental para la prevención de ATEL relacionadas con riesgo biológico.
Alergias a plantas - Plantas urticantes	

TEMA	OBJETIVO
	Formar a funcionarios y contratistas que adelantan actividades en campo con flora en la prevención de accidentes de trabajo por riesgo biológico.
Cuidado de la voz	Formar a funcionarios y contratistas que como herramienta principal de trabajo usan la voz, sobre el funcionamiento del aparato fonados y cómo prevenir alteraciones del mismo.
Programa de Protección Contra Caídas	Brindar herramientas a funcionarios y contratistas para la prevención de caídas al mismo y diferente nivel, esto desde la estrategia contenida en el programa
Formación de Lideres Programa de Orden y Aseo	Brindar herramientas a funcionarios y contratistas para liderar el programa de Orden y Aseo en cada una de las dependencias, esto con el fin de minimizar la accidentalidad asociada al factor de riesgo locativo
Trabajo en equipo y comunicación. Inteligencia Transpersonal.	Fortalecer los procesos de comunicación adecuada, como herramienta para el logro de objetivos comunes.
Inteligencia Emocional - Control de emociones.	Permitir la identificación y orientación adecuada nuestras emociones, sentimientos y pensamientos
Aprovechamiento del tiempo, ganancia del teletrabajo.	Utilizar como estrategia el disfrute de las actividades, para fortalecer el cuidado de sí mismo y el bienestar en familia. Disfrutar el hecho de estar una casa en sus actividades cotidianas y laborales.
Manejo de la Tensión Laboral: Técnicas alternativas para el manejo del estrés.	Brindar herramientas prácticas y cotidianas para el manejo de las situaciones tensionantes al interior de la familia.
Programación Neurolingüística, herramientas para la vida / Efectos en la Salud después del covid-19.	Conocer una nueva forma de interpretar nuestra realidad.
El duelo, un instante para agradecer.	Generar experiencias de aprendizaje y aceptación, ante las perdidas experimentadas durante el último año.
Efectos en la salud después del Covid-19.	Proporcionar información actualizada sobre posibles complicaciones y efectos del contagio por COVID-19.
Ergonomizate durante el trabajo en casa y oficina.	Promover hábitos relacionados con ergonómica durante el desarrollo de actividades en casa y oficina, con el fin de prevenir lesiones musculo esqueléticas.
Prevención de riesgo cardiovascular, sobrepeso y obesidad	

TEMA	OBJETIVO
	Socializar la importancia de los estilos de vida saludables en la prevención y control de las enfermedades cardiovasculares.
Prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.	Informar sobre los problemas de salud derivados del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas y brindar herramientas para evitar el consumo de dichas sustancias.
Mitos y verdades sobre el COVID-19.	Suministrar información veraz de la situación actual de la pandemia con recomendaciones de prevención y autocuidado para la prevención del contagio a nivel personal y laboral.
Cuidado del ojo - pausas visuales.	Brindar tips para reducir la fatiga visual durante el desarrollo de las actividades laborales y prevención de la exacerbación de síntomas enfermedades de origen visual.
Como ejercitarnos en casa	Brindar herramientas para la realización de ejercicio en casa de acuerdo con la condición de salud específica a nivel nutricional y cardio vascular
Activación del autocuidado y salud.	Formar a la planta de funcionarios y contratistas sobre alimentación saludable con conceptos médicos inherentes al aumento de defensas y mejora del estado inmunológico.
Inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar a conocer a funcionarios y contratistas nuevos (inducción) y antiguos (reinducción) el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo lo descrito en la normatividad legal vigente.

Las actividades relacionadas en el cronograma anterior serán ejecutadas a través de la ARL y otras empresas del sector público y privado que apoyarán el área de SST.

Elaboró: Carol Viviana Preciado Castaño – Profesional
Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa (e)

Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
6	Actualización actividades y presupuesto de la vigencia	Enero 2020
7	Actualización actividades a ejecutar, medición y presupuesto de la vigencia.	Enero 29 de 2021