



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2024



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Vigencia 2024

Aprobado Por:

PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO  
Directora General





## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

TABLA DE CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	4
LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS .....	5
MARCO NORMATIVO.....	7
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DADSA .....	8
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.....	9
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	10
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	14
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	15
METAS DEL PLAN.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	17

## INTRODUCCIÓN





El Plan Institucional de Capacitación, para la vigencia 2024 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, DADSA.

El recurso más importante en cualquier organización son las personas que desarrollan actividades encaminadas a la prestación de los servicios. Esto es de especial importancia en una entidad en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de cara a la ciudadanía.

Así mismo, es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de la entidad, como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2024, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, DADSA. Necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030 y del PIC Función Pública, identificando las necesidades propias de cada dependencia de la entidad.

## OBJETIVO

Incrementar y fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias individuales y colectivas de los funcionarios y contratistas, a través de la gestión de programas de formación y capacitación como: el entrenamiento, la inducción y la reinducción, así mismo los programas



institucionales de aprendizaje para la mejora continua del talento humano de la entidad en pro del cumplimiento de las metas institucionales.

### **Objetivo General**

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación identificadas en la entidad.

### **Objetivos Específicos**

Estos objetivos obedecen a la meta plan para la vigencia 2024 con respecto a la gestión así:

- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los funcionarios del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, DADSA., mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la entidad.
- Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.

## **ALCANCE**

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de los funcionarios del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, DADSA.



## LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

- Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.



- **Capacitación:** “Es 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 y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998 - Art.4).
- **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **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 conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.



- Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- Profesionalización del servidor público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

## MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.





- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (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.
- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

## ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DADSA

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y





objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

Cubre los siguientes subprogramas:

### **Inducción**

El programa de inducción, tiene por objeto 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 y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el DADSA.

### **Reinducción**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

### **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**

El entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo, por ello deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente) y dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de este a los servidores con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como objetivos específicos:

1. Orientar al servidor en temas afines de su función y alcance en el DADSA.
  2. Indicar al servidor la ubicación del área en el modelo de operación por procesos del DADSA.
  3. Enseñar el plan estratégico del área, sus actividades y articulación a la plataforma estratégica de la entidad, sistema gestión de calidad y control interno.
  4. Asesorar al servidor en temas propios de sus funciones y actividades a desarrollar.
- El término para terminar el proceso es de 30 días hábiles.

## **CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas.
- Temas que tengan mayor demanda por parte de los funcionarios y contratistas. Así mismo se diseñará una ruta de formación por perfil de cargo que determine los núcleos de conocimiento básico



que debe fortalecer el funcionario y los temas específicos o especializados que le permitan desempeñarse con éxito.

### **Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción**

- Capacitación formal
- Educación para el trabajo
- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Temas transversales

### **Provisionales**

- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo inferior a 160 horas
- Capacitaciones en temas transversales, impartidos por la entidad o en cooperación interinstitucional Colaboradores vinculados por prestación de servicios podrán asistir a procesos de formación en temas transversales relacionados con el desempeño institucional y aquellos que sean impartidos por la entidad y que tengan carácter gratuito.

## **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas, las reuniones con los líderes de las áreas, los resultados de la encuesta aplicada en el DADSA, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.



Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la Entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Una vez verificada la información las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elaborará un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- ♣ Unidad de Medida/Cantidad
- ♣ Tema Capacitación
- ♣ Establecimiento Educativo o Facilitador
- ♣ Valor Inversión
- ♣ Observaciones

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Director quien determinará cuáles serán los temas aprobados para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC).





TEMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA/DIRIGIDO A:	CANTIDAD	FA
<b>Charlas de formación</b>				
CLIMA LABORAL-COMO MEJORAR (DESARROLLO HUMANO) Y LIDERAZGO ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factores que influyen en el clima o ambiente laboral de la organización</li> <li>Cultura organizacional: Creencias, hábitos y conductas</li> <li>Procesos Psicosociales</li> <li>Relaciones interpersonales (diferencias individuales)</li> </ul> Diagnóstico del ambiente laboral	Taller de Formación/Funcionarios	1	
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia.</li> <li>Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as).</li> </ul> Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.	Taller de Formación/Funcionarios	1	
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa).</li> <li>Comunicación asertiva.</li> </ul> Lenguaje no verbal.	Taller de Formación/Funcionarios	1	
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales.</li> <li>Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz.</li> </ul>	Taller de Formación/Funcionarios	1	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio</li> <li>Cambio cultural para la experimentación e innovación</li> <li>Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Gestión por Resultados</li> </ul>	Taller de Formación/Funcionarios	1	



TEMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA/DIRIGIDO A:	CANTIDAD
<b>Charlas de formación</b>			
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	<b>Derecho Ambiental General</b>	Taller de Formación/Funcionarios	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Régimen Constitucional de los Recursos Naturales.</li> <li>· Creación del DADSA</li> <li>· Funciones del DADSA</li> <li>· Área de Jurisdicción y Competencia.</li> <li>· Organigrama del DADSA</li> </ul>		
	<b>Permisos y Licencias</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Régimen de residuos y sustancias químicas.</li> <li>· Régimen de Calidad del Aire.</li> <li>· Régimen Calidad del Agua.</li> <li>· Régimen Forestal.</li> <li>· Régimen Publicidad Exterior Visual.</li> </ul>		
	<b>Responsabilidad por daños al medio ambiente.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Derecho Sancionatorio Ambiental.</li> <li>· Medidas Preventivas</li> <li>· Daño Ambiental.</li> <li>· Derecho Penal Ambiental.</li> </ul>		
	<b>Otros mecanismos de intervención ambiental.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimientos Ambientales.</li> <li>· Otros instrumentos de evaluación Ambiental (MMA).</li> </ul>		
	<b>Administración jurídica Ambiental.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cobro jurídico</li> <li>· Contratación</li> <li>· Convenios de Asociación Ambiental.</li> </ul>		



## FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad.

Los resultados de este ejercicio se presentan en la siguiente tabla:

NECESIDADES DE FORMACIÓN
Ética y Transparencia en Gestión Pública
Habilidades Blandas: Trabajo en equipo y liderazgo
Habilidades Técnicas: Fortalecimiento Gestión Institucional
Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente: Elaboración Propia

NOTA: Se anexa cronograma con las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.

Además de las temáticas presentadas los funcionarios del DNP tendrán la posibilidad de solicitar apoyo educativo para desarrollar actividades de formación y capacitación en temas especializados, siempre y cuando cuente con la autorización de su respectivo superior jerárquico y se encuentre en concordancia con las funciones que desempeña en el cargo, luego se deberá informar por escrito la necesidad de capacitación al Grupo de Desarrollo Humano quien procederá a solicitar la aprobación del Director.





## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Una vez realizada la contratación para la ejecución del plan se construirá un cronograma de actividades, que contará con seguimiento permanente. Este seguimiento se realizará mensualmente y permitirá realizar los ajustes necesarios, optimizando los recursos existentes y el tiempo de ejecución.

Para la evaluación del PIC la Dirección y Desarrollo del Talento Humano, desarrollaron dos indicadores que deben ser medidos de manera semestral, los cuales presentamos a continuación:

Nombre del Indicador: Eficiencia (impacto) del Plan Institucional de Capacitación

Formula:  $(\text{Servidores públicos que fortalecieron sus competencias a través de la capacitación recibida, en un porcentaje mayor a 75\%} / \text{Total servidores públicos capacitados})$

Frecuencia: Semestral

- Nombre del Indicador: Eficacia (cobertura) del Plan Institucional de Capacitación

Formula:  $(\text{Número de personas que asistieron a la capacitación} / \text{Número de personas invitadas a la capacitación})$

Frecuencia: Semestral

Así mismo para seguimiento interno del grupo de Desarrollo Humano se realizará seguimiento al cronograma propuesto una vez se empiecen a ejecutar las actividades de capacitación teniendo en cuenta el siguiente indicador:

- Nombre del Indicador Porcentaje avance en la ejecución del PIC

Formula:  $(\text{Número de actividades de capacitación ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$  Semestral

Frecuencia: Semestral





## METAS DEL PLAN

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación.

1. Lograr un 85% de cobertura en los eventos de capacitación.
2. Lograr una efectividad mayor al 90% en el nivel de aplicabilidad y fortalecimiento de las competencias por parte de los funcionarios y contratistas.
3. Obtener un nivel de satisfacción promedio de las capacitaciones ejecutadas en el año de 5 puntos sobre 5.



## BIBLIOGRAFÍA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021. (2022, 29 enero). <http://www.dafp.gov.co/>.

<http://www.dafp.gov.co/>



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA  
Plan de Previsión de Recursos Humanos  
Vigencia 2024

CONTROL DE REVISIONES		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	Enero 2022	Emisión inicial
1	Enero 2023	Actualización Cumplimiento de Metas
2	Enero 2024	Actualización Cumplimiento de Metas

CONTROL DE COPIAS	
NUMERO	DESTINATARIO
1	Archivo Central