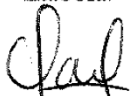
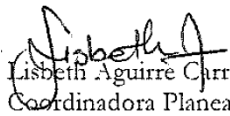


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de marzo de 2014	Primera versión del documento que establece los lineamientos para llevar a cabo las actividades de formación y toma de conciencia de los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, en las temáticas del Subsistema de Gestión Ambiental.
2	29 de mayo de 2015	Cambio de nombre, objetivo, políticas de operación; así mismo se incluyen las actividades 5, 6 y 7 correspondientes al proceso de evaluación de la jornada de formación y toma de conciencia, además de la tabulación de los resultados de las mismas.
1	06 de octubre de 2017	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de plantilla y cambio de código, como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que modifica el modelo de operación por procesos.</li> <li>- Ajuste del objetivo.</li> <li>- Cambio en la política de operación No. 3 y 6 con relación a la denominación de los responsables de formular y ejecutar planes de formación, se ajusta la política No. 6 con respecto a la forma de evaluar la eficacia de las jornadas, se elimina la política No. 7 que hacía énfasis en la aplicación de cuestionarios electrónicos y se ajusta política No. 8, antes No. 9, aclarando como se verifica la implementación de buenas prácticas.</li> <li>- Se adiciona la actividad No.3, enfocada a preparar las jornadas de formación y toma de conciencia.</li> <li>- Se ajusta la actividad No. 4, convocatoria a las jornadas de formación y toma de conciencia, de manera que pasa a actividad de decisión y, por lo tanto, se adicionada la actividad No.5.</li> <li>- Se ajustan actividades No.7, 8 y 9, con respecto a las indicaciones para el desarrollo de evaluaciones de las jornadas de formación y toma de conciencia.</li> </ul>

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p style="text-align: center;">Elabora:</p>  Viviana Villalobos Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación	<p style="text-align: center;">Revisa:</p>  Lisbeth Aguirre Carranza Coordinadora Planeación Institucional Profesional Equipo Planeación Institucional Normalización	<p style="text-align: center;">Aprueba:</p>  Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina Asesora de Planeación
<p>Así mismo se realizó validación con las Alcaldías locales de Tunjuelito y Engativa, de acuerdo al esquema de trabajo establecido para la actualización de la documentación de los procesos en el año 2017.</p>		

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

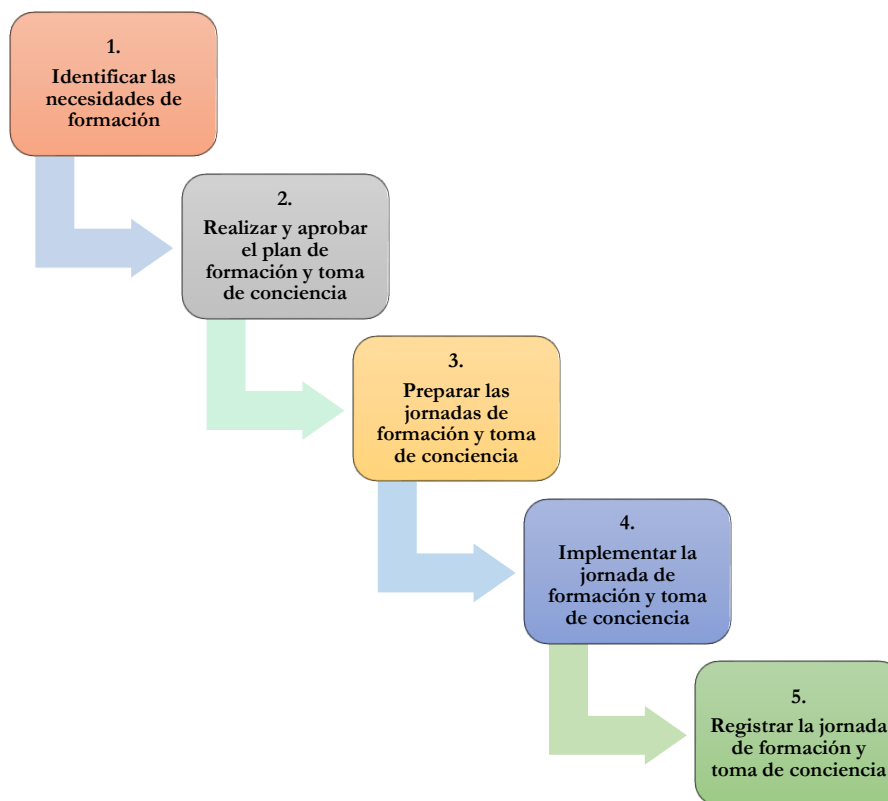
### Objetivo del Procedimiento


Planear, programar y realizar jornadas de formación y toma de conciencia, dirigidas a las personas que ejecutan actividades en la Secretaría Distrital de Gobierno, relacionadas con los impactos ambientales significativos, de tal manera que tomen conciencia de su responsabilidad en la implementación y mejora de la gestión ambiental institucional.

### Alcance

Aplica a todas las instalaciones o sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno. Inicia con la identificación de necesidades de formación y termina con el registro de las jornadas de formación y toma de conciencia.

### Diagrama Resumen del procedimiento




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

### Políticas de Operación

1. Las jornadas de formación y toma de conciencia deben contar con registros que soporten su realización, además del acta de capacitación/entrenamiento, se recomienda guardar registros fotográficos, presentaciones, documentos y demás material empleado.
2. Las jornadas de formación y toma de conciencia pueden realizarse de manera presencial o virtual, siempre y cuándo se cuente con el registro del personal capacitado.
3. El contenido de las jornadas de formación y toma de conciencia debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el plan de formación y toma de conciencia, elaborado por los profesionales ambientales de los Niveles Central y Local, respectivamente.
4. Las jornadas de formación y toma de conciencia van dirigidas a todos los funcionarios, contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con los aspectos e impactos ambientales significativos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. La ejecución del plan de formación y toma de conciencia está a cargo de cada gestor ambiental.
6. Las formas de evaluación que permitan determinar la eficacia de la jornada de formación y toma de conciencia pueden ser; actividades didácticas (juegos, simulacros), cuestionarios electrónicos, ó evaluaciones escritas entre otros. Además de la aplicación de encuestas de percepción de capacitación/entrenamiento.
7. Cuando se obtienen los resultados de las evaluaciones y no se logra la eficacia esperada, se enviará un cuestionario electrónico, si este tampoco es aprobado se convocará nuevamente a proceso de formación y evaluación al funcionario, contratista y proveedor de bienes y servicios.
8. Con el propósito de verificar la implementación de las buenas prácticas ambientales que han sido socializadas en las jornadas de toma de conciencia, se desarrollarán inspecciones ambientales según lo establecido en las instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales.
9. En el desarrollo de las jornadas de formación y toma de conciencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - La Política Ambiental,
  - Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con el trabajo que desempeñe el servidor público de la entidad,
  - La contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental,
  - Las implicaciones de no satisfacer requisitos del sistema de gestión ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.
10. En el desarrollo del presente procedimiento, se implementarán por lo menos las siguientes buenas prácticas ambientales, en cumplimiento del compromiso ambiental de la entidad:
  - Utilización de medios electrónicos de comunicación para la revisión de versiones preliminares (borradores o proyectos) de los registros
  - Impresión únicamente de versiones definitivas de los registros
  - Uso racional del combustible (En los casos en que aplique)
  - Gestión adecuada de residuos generados
  - Empleo razonable de todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
11. Quienes participen en la ejecución del presente procedimiento deberán garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se reciba o genere, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el manual de seguridad de la información, tales como:
  - La protección de contraseñas

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

- Escritorio limpio (información sensible fuera del alcance de personal no autorizado)
  - No uso de medios de almacenamiento removibles (USB o discos duros, computadores personales)
  - Uso de canales de comunicación institucional para el manejo de la información (correo electrónico institucional y Orfeo)
  - Realización de copias de respaldo de la información a su cargo (preferiblemente en recursos compartidos)
  - La gestión de los registros electrónicos y físicos derivados del desarrollo del presente procedimiento, se hará cumpliendo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la dependencia involucrada, y los lineamientos archivísticos y de gestión documental.
12. En el marco del subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo, todas las personas que participen en el desarrollo del presente procedimiento y cuenten con vinculación laboral con la Entidad (servidores públicos o contratistas), deberán:
- Procurar el cuidado integral de su salud
  - Asegurar el uso y cuidado de los elementos de protección personal requeridos para la realización de la labor.
  - Informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, inmediatamente tenga conocimiento, de condiciones de las instalaciones, mobiliario o elementos de trabajo, que puedan generar accidentes a servidores, contratistas o usuarios de la Entidad.
  - Participar activamente en las actividades de capacitación relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Conocer el plan de emergencias de la sede en la cual desempeña sus labores y cumplir a cabalidad su rol en caso de presentarse una situación de emergencia
13. Dar a conocer sus inquietudes, sugerencias y/o recomendaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del Copasst.
- Asistir oportunamente, siempre que sea citado a examen médico ocupacional.
  - Reportar a la Dirección de Gestión del Talento Humano a través de su superior inmediato, o en el momento mismo que se tenga conocimiento de la programación de la actividad -, las situaciones en las que, en ejercicio de sus funciones, deban ocasionalmente desplazarse de sus sitios de trabajo o laborar en horarios distintos a los habituales, indicando la labor a realizar, nombre completo, tipo y número del documento de identidad, fecha, lugar y horario estimado de la actividad.
  - Remitir a la mayor brevedad a la Dirección de Gestión de Talento Humano las incapacidades relacionadas con accidente de trabajo o enfermedad laboral, en caso de presentarse, conforme lo establece el procedimiento de “incapacidades y/o licencias médicas”; dada su importancia en el seguimiento y cierre del caso.
  - Reportar la ocurrencia de accidentes de trabajo, a más tardar el día hábil siguiente y acatar las indicaciones suministradas por la ARL para su atención.


### Glosario<sup>2</sup>

**ACTIVIDADES DIDÁCTICAS:** Acciones diseñadas de manera lúdica, que se emplean como herramientas en las jornadas de formación y toma de conciencia.


**ASPECTO AMBIENTAL:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o pueden interactuar con el medio ambiente.

<sup>2</sup> NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017


<p><b>EVALUACIÓN ELECTRÓNICA:</b> Conjunto de preguntas y/o actividades enviadas mediante correo electrónico, publicadas en la intranet o en cualquier otra herramienta tecnológica, empleadas para valorar la efectividad de las jornadas de formación y toma de conciencia.</p> <p><b>EVALUACIÓN ESCRITA:</b> Conjunto de preguntas y/o actividades desarrolladas de manera escrita para valorar la efectividad de las jornadas de formación y toma de conciencia, una vez finalizada la jornada</p> <p><b>FORMACIÓN:</b> Instrucción de conocimientos referentes al desarrollo de una actividad o labor.</p> <p><b>TOMA DE CONCIENCIA:</b> es el cambio de percepción de la manera de actuar y pensar frente a un determinado tema, analizando cómo lo estoy haciendo y cuál es la forma correcta de realizarlo para lograr un bien común.</p> <p><b>IMPACTO AMBIENTAL:</b> Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.</p>
<p><b>Siglas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>SIG:</b> Sistema Integrado de Gestión.</li> <li><b>SGA:</b> Subsistema de Gestión Ambiental.</li> </ol>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<p><b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b></p>	<p>Código: PLE-PIN-P006</p>
	<p><b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Versión: 1</p>
	<p><b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b></p>	<p>Vigencia desde: 06 de octubre de 2017</p>


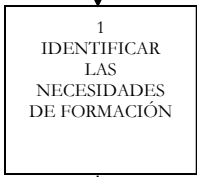

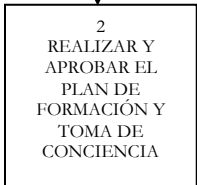

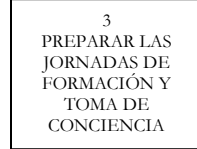
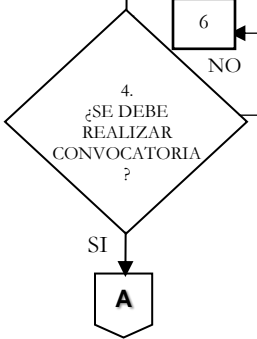
### Características de calidad del servicio generado

<b>Servicio</b>	Jornadas de formación y toma de conciencia	
<b>Descripción del servicio</b>	Desarrollar jornadas de formación y toma de conciencia	
<b>Usuario(s) interno(s)</b>	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno	
<b>Requisito de calidad</b>	<b>Descripción del requisito de calidad</b>	<b>Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad</b>
Planificación	Para cada vigencia se planifican las jornadas de formación y toma de conciencia que se van a desarrollar, estableciendo grupo objetivo, material, temática, entre otros aspectos.	Plan de formación y toma de conciencia
Pertinencia	Para cada jornada de formación y toma de conciencia se identifica la temática o actividad que se va a desarrollar, teniendo en cuenta el grupo objetivo al que va dirigida.	Plan de formación y toma de conciencia
Eficacia	Dependiendo del objetivo de la jornada de formación y toma de conciencia se mide la eficacia de la misma, con el propósito de identificar el grado de satisfacción y/o de claridad obtenida sobre la actividad o tema desarrollado.	Evaluación en las jornadas de formación y toma de conciencia Encuestas de percepción de capacitación/entrenamiento


Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

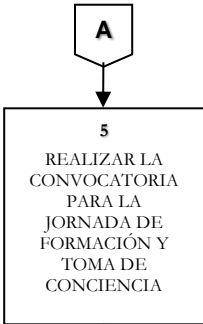
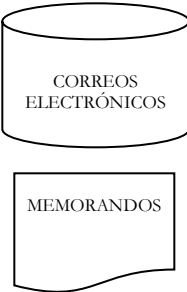
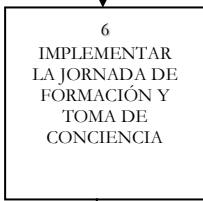
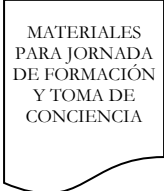
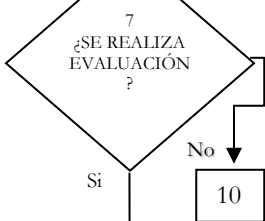
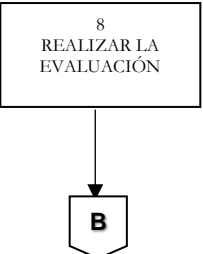

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Profesionales ambientales	Establecer las necesidades de formación, de acuerdo a la Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales; de tal manera que con esta información se identifique el personal que necesita participar en las jornadas de formación.	
	Gestor Ambiental Profesionales ambientales	Realizar el plan de formación y toma de conciencia anualmente, que contenga como mínimo los siguientes aspectos: contenido temático de la jornada de formación, materiales, instructores, grupo objetivo, forma de evaluación y duración.  Esta información se consigna en el formato Plan de formación y toma de conciencia.  Nota: La aprobación del plan de formación estará a cargo del gestor ambiental.	
	Profesionales ambientales	Elaborar el material requerido y las gestiones necesarias para llevar a cabo las jornadas de formación y toma de conciencia.	N/A
	Profesionales ambientales	¿Para el desarrollo de las jornadas de formación y toma de conciencia es necesario convocar al grupo objetivo?	N/A


**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

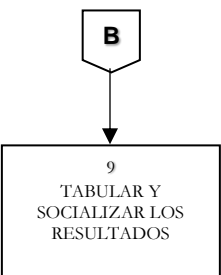



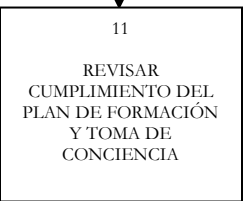


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Gestor Ambiental  Profesionales ambientales	De acuerdo al plan de formación y toma de conciencia, llevar a cabo la convocatoria al grupo objetivo, realizando la invitación por medio de memorando y/o correo electrónico, indicando la temática, la fecha, lugar y hora.	
	Profesionales ambientales	Realizar las jornadas de formación, de acuerdo a lo establecido en el plan de formación y toma de conciencia, teniendo en cuenta el grupo objetivo al cual va dirigida.	
	Profesionales ambientales	¿De acuerdo a la jornada de sensibilización y toma de conciencia se debe realizar evaluación?	N/A
	Profesionales ambientales	Efectuar la evaluación de la jornada de formación y toma de conciencia, teniendo en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizará evaluación, al total de las personas que asisten a la jornada de formación y toma de conciencia.</li> <li>Se aplicará encuesta de percepción de capacitación/entrenamiento, a una muestra representativa del grupo de personas que asisten a la jornada de formación y toma de conciencia.</li> </ol>	


**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Procedimiento de Formación y Toma de Conciencia</b>	Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p style="text-align: center;">9 TABULAR Y SOCIALIZAR LOS RESULTADOS</p>	Profesionales ambientales	<p>Tabular los resultados provenientes del proceso de evaluación y socializarlos con los evaluados, mediante correo electrónico, publicación en intranet o comunicación oficial.</p> <p>Frente a los resultados de las encuestas de percepción, estos se tabularán y tendrán en cuenta para el desarrollo de otras jornadas.</p>	 <p style="text-align: center;">TABULACIÓN SOCIALIZACIÓN</p>
 <p style="text-align: center;">10 REGISTRAR LA JORNADA DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</p>	Profesionales ambientales	Efectuar el registro de las personas que reciben la jornada de formación y toma de conciencia, empleando el formato registro de capacitación / entrenamiento.	 <p style="text-align: center;">REGISTRO DE CAPACITACIÓN/ ENTRENAMIENTO</p>
 <p style="text-align: center;">11 REVISAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</p>	Integrantes comité ambiental	Realizar revisión periódica en el comité de gestión ambiental, a las jornadas programadas en el Plan de formación y toma de conciencia.	 <p style="text-align: center;">ACTA DE REUNIÓN</p>
 <p style="text-align: center;">12 FIN</p>		Fin del procedimiento	

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>MACRO PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b> <b>PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: PLE-PIN-P006
	<b>Procedimiento de formación y toma de conciencia</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 06 de octubre de 2017

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
PLE-PIN-F021	Formato Plan de Formación y Toma De Conciencia
PLE-PIN-F026	Formato registro capacitación / entrenamiento

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
N/A			

#### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.	2004 2015	ICONTEC	Norma que reposa en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación