**NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.C. N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota: /10**

Apreciado(a) Funcionario(a):

Para nosotros es muy importante la labor que usted desempeña, por lo tanto, agradecemos el diligenciamiento completo del presente formato, el cual evalúa su nivel de conocimiento respecto a los temas que competen al Proceso de Reinducción del Ideam, seleccionando en cada pregunta, la respuesta que considere correcta con una X:

1. En nuestro Código de Integridad se contemplan los siguientes valores:
   1. Justicia, respeto, honestidad y transparencia.
   2. Respeto, responsabilidad, calidad y diligencia.
   3. Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.
   4. Respeto, responsabilidad y tolerancia.
2. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones son correctas?
   1. Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública.
   2. Los servidores públicos deben conocer sobre las situaciones que le generen conflictos de interés, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.
   3. Se deben promover prácticas preventivas para evitar que el interés particular prime en la institución, y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.
   4. Todas las anteriores.
3. Varias de las competencias comportamentales comunes que deben tener los servidores públicos son:
   1. Orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo, aprendizaje continuo.
   2. Tolerancia, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
   3. Apoyo técnico – profesional, Disciplina y respeto.
   4. Toma de decisiones, comunicación asertiva y tolerancia.
4. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se divide en tres etapas:
   1. Concertación de compromisos, evaluaciones parciales eventuales y usos de la calificación.
   2. Concertación de compromisos, seguimiento y evaluación – calificación.
   3. Seguimiento, Calificación y usos de la calificación.
   4. Evaluación, calificación y seguimiento.
5. ¿Cuáles son las parciales eventuales que se pueden presentar dentro de un periodo anual?
   1. Por licencias.
   2. Por separación del empleo por más de 30 días, por cambio de evaluador y por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo.
   3. Por estudios en el exterior.
   4. Todas las anteriores.
6. Los tipos de proceso que se encuentran en el IDEAM en nuestro Mapa de Procesos son:
   1. Estratégicos, misionales, apoyo y transversales.
   2. Misionales, apoyo, dinámicos y estratégicos.
   3. Apoyo, misionales, transversales y evaluación.
   4. Estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.
7. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es:
   1. Un modelo con el que se auditan los procesos y procedimientos.
   2. Una herramienta con la que cuentan las entidades públicas que debemos conocer y apropiar en cada una de las labores que realizamos a diario.
   3. Una herramienta con la cual los servidores públicos debemos realizar seguimiento a todos los aspectos normativos que rigen nuestra labor.
   4. Todas las anteriores
8. Una de las funciones principales de la Secretaría y sus grupos adscritos es:
   1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad.
   2. Llevar el registro de los actos administrativos sobre las resoluciones que expida la entidad y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo.
   3. Coordinar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
   4. Todas las anteriores.
9. ¿Con cuales comités cuenta actualmente el Ideam?
   1. Comité científico, comité de teletrabajo, comité paritario de seguridad y salud y en trabajo, comité de convivencia laboral, comité institucional de gestión y desempeño.
   2. Comité de teletrabajo, comité de coordinación de control interno, comité paritario de seguridad y salud y en trabajo, comité de convivencia laboral, comité institucional de gestión y desempeño, comisión de personal y comité de la felicidad.
   3. Comité científico, comité de coordinación de control interno, comité paritario de seguridad y salud y en trabajo, comité de convivencia laboral, comité institucional de gestión y desempeño y comisión de personal.
10. Respecto a los procesos misionales, señale cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:
    1. La Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental desarrolla el levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
    2. La Subdirección de Estudios Ambientales recolecta y genera información sobre uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
    3. La Subdirección de Hidrología diseña e implementa las metodologías de obtención de información hidrológica; analiza, procesa y valida la información que genera la red hidrológica del país; determina la demanda del recurso hídrico por los diferentes usuarios; y obtiene y genera información sobre la calidad de las aguas lluvias, superficiales y subterráneas a través del Laboratorio de Calidad Ambiental, y en casos especiales del aire y del suelo.
    4. Todas las anteriores.
11. El siguiente concepto ”Se refiere a la conservación de las garantías laborales y el equilibrio dentro del derecho al trabajo”, hace referencia a:
    1. Capacidad de aprendizaje.
    2. Felicidad laboral.
    3. Retribución.
    4. Estabilidad.
12. ¿Cuáles son los canales de solicitud de información en el Ideam?
    1. DHIME.
    2. Correo: atencionalciudadano@ideam.gov.co
    3. Radicación de una PQRS
    4. Todas las anteriores
13. ¿Qué es un accidente de trabajo?
    1. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
    2. Es accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
    3. Se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
    4. Todas las anteriores.
14. Seleccione la afirmación incorrecta:
    1. Es obligación de los funcionarios y contratistas procurar el cuidado integral de nuestra salud, Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.
    2. Es obligación de los funcionarios y contratistas suministrar información Clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
    3. Es obligación de los funcionarios y contratistas cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
    4. Es obligación de los funcionarios y contratistas no reportar los accidentes de trabajo.
15. ¿Qué se debe hacer en caso de un accidente de trabajo?
    1. Prestar los primeros auxilios, esperar si continúa el dolor, reportar el accidente.
    2. Prestar los primeros auxilios, reportar el accidente a la ARL a la que se encuentre afiliado y trasladar al paciente al centro de atención médica asignado por la ARL.
    3. Reportar el accidente a la ARL a la que se encuentra afiliado, esperar si continúa el dolor, prestar los primeros auxilios.
    4. Ninguna de las anteriores.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 001 | 22/06/2015 | Creación del documento |
| 002 | 17/08/2017 | Actualización del documento |
| 003 | 21/08/2019 | Actualización del documento por cambio de preguntas de acuerdo a las nuevas normas |
| 004 | 17/08/2021 | Actualización del documento por cambio actualización de preguntas por inclusión de temas en la presentación |
| 005 | 20/10/2021 | Actualización del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **MARIA DEL PILAR LINARES HERRERA**  **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**  **KAREN MAYERLI JARA VARGAS**  **CONTRATISTA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**  **JOHN FREDY MEDINA VALENCIA**  **CONTRATISTA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** | **DORA LUCIA MOLINA SOLANILLA**  **COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** | **GILBERTO GALVIS BAUTISTA**  **SECRETARIO GENERAL** |