



RESOLUCIÓN

1023

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento de Capacitación de la Personería de Bogotá, de acuerdo con las normas y procedimientos señalados en la Ley"

LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y especiales por las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 34 de 1993

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 54 y 67 establece como obligación del Estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica.

Que la Ley 734 de 2002, artículo 39, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único, define como uno de los derechos de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

RESUELVE:

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

ÁMBITO, ALCANCE, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y RESPONSABLES

Artículo 2-º *Ámbito.* El presente Reglamento cubre a todos los servidores de la Personería de Bogotá.

Artículo 3-º *Alcance.* El presente Reglamento fija los objetivos, los programas y las normas de carácter académico establecidos para tal fin, orientado al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores(as) en niveles de excelencia.



RESOLUCIÓN 1023

La cobertura del presente Reglamento se extiende a todos los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá, D. C., y se enmarca dentro de las necesidades institucionales de capacitación identificadas para cada vigencia.

Artículo 4-º Principios. La Personería de Bogotá, por intermedio de la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, impartirá la formación y capacitación a los funcionarios de la entidad, aplicando los siguientes principios:

Igualdad: Todos los funcionarios de la Personería de Bogotá son iguales ante la ley, tienen la misma protección y garantías y las mismas posibilidades y oportunidades para participar en las actividades académicas programadas.

Equidad: es el derecho que tienen todos los (las) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá de acceder y/o recibir con justicia, las diferentes modalidades de capacitación que ofrece la Personería de Bogotá.

Objetividad: Se refiere a la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, los cuales deben ser una respuesta al diagnóstico de necesidades.

Eficacia: Son los procesos, procedimientos y recursos que se utilizan para lograr los propósitos de capacitación; deberán ser racionales adecuándolos a la tecnología existente.

Economía: Siempre se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación y se deberán incluir actividades de apoyo interinstitucional, así como la participación de los facilitadores internos.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo de competencias de los funcionarios de la entidad en el ser, saber y hacer, articulando el aprendizaje individual, con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.

Participación: Todos los procesos que hagan parte de la gestión de capacitación, detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación debe contar con la participación activa de los funcionarios de la entidad.

Artículo 5º.- Objetivos. El Reglamento y el Plan Institucional de Capacitación de la Personería de Bogotá, tendrá como objetivos principales los siguientes:

- Fijar los lineamientos para que los programas de formación y capacitación de la Personería de Bogotá, D. C., respondan a su naturaleza, misión, visión y necesidades, y se constituyan en una herramienta para mejorar la calidad de la prestación del servicio en la Entidad.



RESOLUCIÓN 1023

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de sus servidores(as) desde las dimensiones del ser, saber y hacer, elevando así sus niveles de eficacia y de compromiso con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos misionales de la Personería de Bogotá, D. C.
- Facilitar la preparación pertinente de los(as) servidores(as) con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, promoviendo así el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público al interior de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de este ente de control.

Artículo 6-º Responsables:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Se encarga de formular y presentar las políticas, planes y proyectos en materia del talento humano y dirigir su implementación de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

Coordinar con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano la formulación de los planes, programas y reglamentos que se desarrollen en la Entidad en materia de capacitación, inducción y reinducción, para el logro de la gestión de la Personería.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Quien debe formular los planes y sus respectivos reglamentos para el desarrollo integral del talento humano, y orientar y coordinar su ejecución para el mejoramiento de la gestión de la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección, los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.

Dirigir la formulación y aplicación de políticas planes y reglamentos relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Entidad, conforme a las guías y normatividad vigente



RESOLUCIÓN 1023

COMISIÓN DE PERSONAL

Es función de la Comisión de Personal, participar en la construcción e implementación del reglamento y Plan Institucional de capacitación la Personería de Bogotá.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se encarga de proporcionar la información relativa a la identificación de problemas de acuerdo a los resultados de la evaluación institucional, informes de gestión de control interno, evaluaciones y acciones de mejora formuladas, reportes de no conformidades y planes de mejoramiento, formulados a partir del ejercicio de sus funciones de control y de las visitas de auditoría a las dependencias y/o procesos institucionales.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Proporciona información sobre la identificación de problemas a partir de los resultados del seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Estratégico Institucional – PEI- los Planes Operativos Anuales – POA- y demás planes de la Personería, así como del análisis de los procesos institucionales que agregan valor a la calidad del servicio y al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

Se encarga también de poner a disposición de las áreas, el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Estratégico Institucional, de los cuales se coligen las metas operativas y estratégicas de la entidad para tener en cuenta en la identificación de problemas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Brinda apoyo en los aspectos contractuales, presupuestales y de recursos físicos que se requieran para la implementación de las actividades previstas en el presente Reglamento.



RESOLUCIÓN 1023

OFICINA ASESORA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – DTIC

Son quienes generan herramientas virtuales consultables en los diferentes medios y recursos de comunicación de la Entidad, que apoyen la divulgación y socialización de las actividades.

PERSONERO AUXILIAR, SECRETARIO GENERAL, PERSONEROS DELEGADOS COORDINADORES, PERSONEROS DELEGADOS, PERSONEROS LOCALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA.

Ayudan a promover y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento.

SERVIDORES(AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Cumplir y seguir los lineamientos del presente reglamento.

Parágrafo 1-º Dirección. La Dirección de Talento Humano, con el apoyo de la Subdirección de talento humano serán los responsables de diseñar, implementar, dirigir y evaluar el Plan Institucional de Capacitación junto con la Comisión de Personal.

Este plan será presentado ante el (la) personero(a) de Bogotá para su aprobación y adopción.

Parágrafo 2-º La Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano elaborará el Plan Institucional de Capacitación, con participación de la Comisión de Personal, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de su ejecución, observando los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia en el proceso de planeación de la entidad.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS

Artículo 7-º La Dirección de Talento Humano y la Subdirección de Talento Humano se regirán bajo las siguientes políticas:



RESOLUCIÓN

1023

1. La capacitación estará direccionada por las políticas de la Personería de Bogotá, teniendo en cuenta que es el conducto regular para cumplir la misión propuesta.
2. Las capacitaciones, se regirán por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la materia, en concordancia con las leyes generales de educación y sus decretos reglamentarios, con las políticas que hayan fijado los organismos respectivos, y por el presente Reglamento.
3. La Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano elaborará el Plan Institucional de Capacitación anualmente según el procedimiento establecido para tal fin.
4. La Dirección de Talento Humano contará con los recursos asignados en el presupuesto general de la Personería de Bogotá, así como también con los recursos humanos, físicos y técnicos asignados.
5. Los programas de capacitación y formación, podrán ser realizados en convenio con entidades públicas o privadas de educación formal o no formal, debidamente reconocidas. Así mismo, con funcionarios públicos, preferiblemente pertenecientes a la entidad siempre que sean escogidos mediante un proceso de selección en que se acrediten: experiencia docente, conocimiento en la especialidad requerida, capacidad e idoneidad profesional.
6. La capacitación se otorgará a los todos los funcionarios de Entidad
7. Se dará prioridad a los temas que estén relacionados directamente con la misión institucional.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES Y CONCEPT

Artículo 8-º *Definiciones y Conceptos Básicos.* Adóptese las siguientes definiciones y conceptos básicos:

APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS: *«Estrategia que privilegia el desarrollo de habilidades y actitudes, así como la re-creación de los conocimientos que las fundamentan, a partir de la búsqueda de respuestas a preguntas que orientan el camino hacia la solución de problemas. Su aplicación contribuye a lograr aprendizajes significativos en el desarrollo de competencias en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de propuestas de solución respecto a un problema identificado.»*



RESOLUCIÓN

Los problemas se toman como una oportunidad para aprender a partir de cuestionamientos sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en los aspectos que las personas deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012)»

APRENDIZAJE COLABORATIVO: *«Actividad grupal de intercambio de información, conocimientos, experiencias, dificultades e intereses, en la cual se aprende a través de la colaboración entre los integrantes del grupo, en una relación horizontal, como iguales. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012)»*

CAPACITACIÓN: *«Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal, de acuerdo con lo establecido con 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 e integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Decreto 1567 de 1998, Artículo 4)»*

COMPETENCIA: *«Capacidad de una persona para desempeñar las funciones inherentes a un empleo, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público; capacidad que está determinada por conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe tener y demostrar el funcionario. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012) ».*

DIMENSIÓN SER: *«Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de la Entidad. Esta dimensión es esencial para que las otras dimensiones puedan desarrollarse. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012) »*

DIMENSIÓN SABER: *«Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. El desarrollo de esta dimensión debe propender por mantener*



1023

RESOLUCIÓN

funcionarios(as) interesados(as) por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012) »

DIMENSIÓN HACER: *«Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012)»*

EDUCACIÓN FORMAL: *(Ley 115 de 1994) «Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos».*

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: *«La 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 o grados establecidos en el artículo 11 de esta ley».*

EDUCACIÓN INFORMAL: *(Ley 115 de 1994) «Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos, sociales y otros no estructurados. »*

Es preciso señalar que de acuerdo a la Ley 1064 de 2006, se modifica la denominación de EDUCACIÓN NO FORMAL, por EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC: *«Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados(as) públicos(as), derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012) ».*

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE: *«Conjunto de acciones de aprendizaje de un grupo de empleados(as) para el desarrollo de competencias que mejoren el servicio de la Entidad. Surge de un problema del contexto laboral en el cumplimiento de la misión institucional (dificultad para obtener resultados laborales,*



RESOLUCIÓN 1023

no conformidades, retos institucionales) y se concreta en un plan de acción, con los objetivos, actividades y cronograma, para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje que contribuyan a transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012) »

TÍTULO II

CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 9-º Sistema de Capacitación. Es el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos y recursos organizados, con el propósito común de generar en el funcionario de la entidad, una mayor capacidad de aprendizaje, con el fin de lograr la eficiencia y la eficacia de la Administración.

Artículo 10-º Modalidades. Los programas de capacitación podrán adoptarse, bajo modalidades que respondan a los objetivos, principios y obligaciones señalados en el presente reglamento.

Artículo 11-º Capacitación Institucional. Es aquella realizada por la Personería a través de las diferentes instituciones educativas, con base en el diagnóstico de necesidades, para superar los problemas identificados en términos de conocimientos o habilidades.

En el proceso de selección de entidades y facilitadores, la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, será la responsable de llevar a cabo los contactos con las instituciones educativas, solicitando y evaluando las diferentes propuestas para ser presentadas al Personero(a) de Bogotá y adoptar las que más convengan a la entidad por excelencia, experiencia, calidad y precio.

La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas y el número de funcionarios que requieren dicha capacitación.

La Personería de Bogotá destinará la totalidad de esta inversión.

Dentro de esta modalidad se incluyen:

- 1- Inducción y reinducción:** Son aquellos programas ejecutados por la Dirección de Talento Humano, con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, con los cuales brindarán al funcionario de la Personería de Bogotá la información acerca de la misión institucional, las funciones de la dependencia a la cual fue asignado, deberes y derechos, las



RESOLUCIÓN

1023

responsabilidades individuales, así como las decisiones tendientes a prevenir y reprimir la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, normatividad administrativa, responsabilidad moral, social y económica como servidor público. Además, incluye acciones para desarrollar la motivación, sentido de pertenencia e identidad con la institución. El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

- 2- Charlas, Conferencias, foros, congresos, Talleres, Cursos, Seminarios y Diplomados:** Son aquellos programas ejecutados por la Dirección de Talento Humano y la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano con el apoyo de instituciones de educación externas, las cuales corresponden a las necesidades de capacitación incluidas en el plan institucional de capacitación.

Artículo 12-º Mecanismos para Acceder a las Actividades Académicas Institucionales. Todos los funcionarios de la Personería podrán tener acceso a los programas de capacitación organizados por la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano:

- El funcionario interesado en participar en alguno de los programas de capacitación deberá inscribirse en la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano con el previo visto bueno del jefe inmediato.
- Los funcionarios interesados en participar en alguno de los programas de capacitación que genere recursos económicos (capacitaciones contratadas con instituciones educativas), deberán diligenciar y entregar en la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano el acta de compromiso-
- capacitación presencial 08-FR-14, el cual garantizará la asistencia del funcionario a dicha capacitación so pena a los descuentos del costo que genere dicha actividad por funcionario.

En todos los casos la Personería de Bogotá sufragará el 100% del valor del curso.

La aprobación de este tipo de capacitación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal existente, a que exista una relación directa entre la capacitación que se pretende adelantar y las funciones que esté desempeñando el solicitante.

La capacitación que se pretenda adelantar fuera del Distrito Capital, solo podrá realizarse con la autorización del Personero(a) de Bogotá.

Con el fin de dar a conocer los programas ofrecidos, la Subdirección de Desarrollo de Talento humano convocará a través de los diferentes medios internos de



RESOLUCIÓN

1023

comunicación, a los funcionarios(as) de la entidad para que se inscriban oportunamente.

TÍTULO III

NORMAS COMUNES AL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

TIEMPO, ASISTENCIA, EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO, MECANISMOS PARA ACCEDER A
LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CERTIFICADOS

Artículo 13-º *Tiempo Otorgado por la Entidad.* La Personería de Bogotá, facilitará horas hábiles para adelantar los estudios comprendidos en el presente reglamento, debiendo compensar el tiempo en los términos que se acuerden con el respectivo Jefe inmediato.

Artículo 14-º *Asistencia.* En los casos donde la Personería de Bogotá asuma el 100% de los costos, será obligatoria la asistencia de los funcionarios inscritos, so pena al reembolso de las sumas aportadas por la Personería de Bogotá, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 15-º *Evaluación y Seguimiento.* Una de las funciones de La Subdirección de Desarrollo de Talento Humano es hacer seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación demostrando su valor en términos de resultados cualitativos y cuantitativos respecto a la calidad, cumplimiento, y el impacto de los programas, mediante una evaluación de conocimiento al iniciar y finalizar cada capacitación, así mismo se realizará una evaluación de satisfacción.

Artículo 16-º *Inscripción.* La inscripción deberá hacerse ante la Subdirección de Desarrollo de Talento humano, atendiendo los conductos regulares, con la debida antelación.

Artículo 17-º *Certificados.* Todo funcionario que adelante un curso por medio de la Personería de Bogotá con una institución educativa tiene derecho a que se le expida el certificado correspondiente a la actividad académica adelantada, siempre



RESOLUCIÓN

1023

y cuando haya acreditado su asistencia por lo menos en un 80% de las horas programadas y haya aprobado satisfactoriamente los objetivos propuestos en la actividad académica.

TÍTULO V

DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DEBERES OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 18-º *Deberes y Obligaciones de los Funcionarios.* Serán deberes y obligaciones de los funcionarios de la Personería de Bogotá:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
3. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la Personería de Bogotá.
4. En los casos a que haya lugar, presentar el respectivo certificado de asistencia.
5. Cada vez que la Personería de Bogotá lo requiera, el beneficiado deberá prestar toda la colaboración en las tareas que pueda aplicar sus conocimientos.
6. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando sea necesario.



RESOLUCIÓN

1023

**TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I
MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO Y DE LOS PLANES
DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

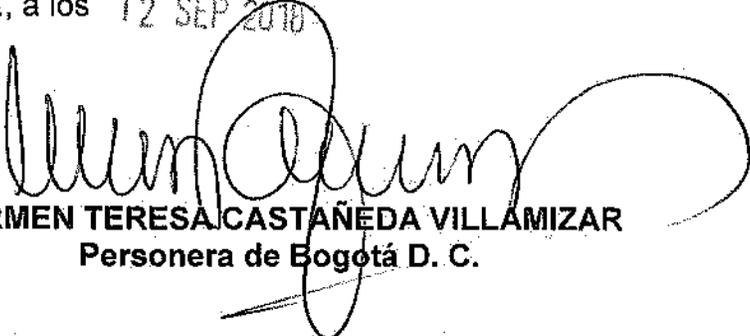
Artículo 19-º *Modificaciones al Reglamento.* Corresponde a la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano y a la Comisión de Personal, cuando haya lugar, presentar el proyecto de modificación del Reglamento de Capacitación, para la aprobación del Personero(a) de Bogotá, debiendo observar siempre la adopción de normas reglamentarias vigentes, la calidad, la disciplina, la misión institucional de la Entidad, en procura de mantener el rigor que demanda la capacitación.

Artículo 20-º *Modificaciones al Plan Institucional de Capacitación y Sistema.* Cuando especiales y excepcionales circunstancias, debidamente comprobadas, lo requieran la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, y la Comisión de Personal, elaborarán el proyecto de modificación del plan mencionado, el cual será presentado al Personero (a) de Bogotá, para su evaluación y aprobación.

Artículo 21-º *Vigencia.* La presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas anteriores.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLESE

Dado en Bogotá D. C., a los 12 SEP 2010


CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR
Personera de Bogotá D. C.

