



RESOLUCIÓN

“Por medio de la cual se actualiza el Reglamento de Capacitación de la Personería de Bogotá, D. C.”

LA PERSONERA AUXILIAR (E)

En funciones de Personera de Bogotá, D. C.

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo 34 de 1993 del Concejo de Bogotá, D. C., y

CONSIDERANDO

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993, estatuto orgánico de Bogotá, D. C., la Personería Distrital, goza de autonomía administrativa, la cual conforme al artículo primero del Acuerdo 34 de 1993, del Concejo de Bogotá, D. C., consiste en la potestad del Personero de Bogotá, D. C., para dictar actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Que conforme a lo previsto en el artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, la capacitación está dirigida 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.*

Que la Ley 909 de 2004, sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, en el artículo 36, numeral 1, señala como un objetivo de la capacitación:

ARTÍCULO 36. Objetivos de la Capacitación.

1. *La capacitación y 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”.*

(...)

Que mediante Resolución No. 082 de 18 de febrero de 2019, se adoptó el *Reglamento de Capacitación de la Personería de Bogotá, D. C.* en cumplimiento de los mandatos legales, con el propósito de fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva del equipo de trabajo de la Entidad, y en aras de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.



RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento de Capacitación de la
Personería de Bogotá, D. C."

Que se estima necesario expedir de manera periódica reglas orientadas a regular y ajustar aspectos de carácter general en materia de capacitación a cargo de la Personería de Bogotá, D. C., tales como principios, objetivos, responsables, políticas, evaluación, seguimiento, certificados, entre otros; así como aspectos de carácter específico que establezcan los parámetros y procedimientos llamados a regir esta materia, asuntos que son recogidos en el reglamento que se aprueba con este acto administrativo.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento de la Personería de Bogotá, D. C., adoptado mediante Resolución No. 082 de 18 de febrero de 2019, con el fin de incorporar las nuevas disposiciones normativas y regular su aplicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Reglamento de Capacitación, actualizado por la presente resolución, se encuentra contenido en el documento anexo, el cual forma parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Para conocimiento de las y los funcionarios de la Entidad, la Dirección de Talento Humanos, a través de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, se encargará de divulgar la presente Resolución, por medio de los sistemas internos de información.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D. C., a los 01 NOV 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUZ ESTELIA GARCÍA FORERO
Personera Auxiliar (e)
En funciones de Personera de Bogotá, D. C.

Elaboró: David Fernando Cortés Amador – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. *DA*
Aprobó: Víctor Hugo Contreras Ochoa – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

10/10/10

1



REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN

CONSIDERACIONES

La Personería de Bogotá, D. C. está comprometida con la consolidación de una cultura de aprendizaje continuo, fortaleciendo las competencias de sus servidores(as) desde las dimensiones del ser, saber y hacer, teniendo en cuenta la Dimensión Talento Humano de (MIPG), que incluye las Rutas de Creación de Valor que permitirán plantear acciones efectivas con el fin de obtener un proceso eficaz y efectivo de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Para efectos de actualizar el Reglamento de Capacitación de la Personería de Bogotá, D. C., se debe aplicar el conjunto de disposiciones legales y reglamentarias que delimitan las competencias, responsabilidades y derechos que constituyen el marco jurídico que facilita la coordinación y acciones relacionadas con la Capacitación

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

ÁMBITO, ALCANCE, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y RESPONSABLES

Artículo 1º.- *Ámbito.* El presente Reglamento cobija a todos(as) los(as) servidores de la Personería de Bogotá, D. C.

Artículo 2º.- *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 sus servidores(as) públicos(as) en niveles de excelencia.

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 3º.- Principios. La Personería de Bogotá, D. C., 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(as) funcionarios(as) de la entidad, aplicando los siguientes principios:

Igualdad. Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C. 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 y oportunidad que tienen todos los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C. de acceder y/o recibir con justicia, las diferentes modalidades de capacitación que ofrece la Personería de Bogotá, D. C.

Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta del diagnóstico de necesidades.

Eficacia. Los procesos, procedimientos y recursos que se utilicen 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(as) funcionarios(as) 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, deben contar con la participación activa de los(as) funcionarios(as) de la entidad.

Artículo 4º.- Objetivos. El Reglamento y el Plan Institucional de Capacitación de la Personería de Bogotá, D. C., tendrán 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.

- 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 5º.- Responsables:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Formular y presentar las políticas, planes y proyectos en materia del Talento Humano y dirigir la implementación de los mismos 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

Formular los Planes y sus respectivos reglamentos de Desarrollo Integral del Talento Humano, y orientar y coordinar la ejecución de los mismos 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.

COMISIÓN DE PERSONAL

Es función de la Comisión de Personal, participar en la construcción e implementación del Plan Institucional de Capacitación la Personería de Bogotá, D. C.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proporcionar información sobre 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

Proporcionar 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.

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, a tener en cuenta en la identificación de problemas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

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



Generar 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.

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 1º.- Dirección. La Dirección de Talento Humano, con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo del 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, D. C. para su aprobación y adopción.

Parágrafo 2º.- La Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano elaborará el Plan Institucional de Capacitación, con participación de la Comisión de Personal, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de la ejecución del mismo, 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 6º.- La Dirección de Talento Humano y la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano se regirán bajo las siguientes políticas:

1. La capacitación estará direccionada por las políticas de la Personería de Bogotá, D. C., teniendo en cuenta que es el conducto regular para cumplir la misión de la misma.
2. La capacitación se regirá por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la materia, sus decretos reglamentarios y con las políticas que hayan fijado



- los organismos respectivos para la elaboración del PIC de cada vigencia, y por el presente Reglamento.
3. La Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, bajo los lineamientos impartidos por la Dirección de Talento Humano, elaborará el Plan Institucional de Capacitación anualmente según el procedimiento establecido para tal fin.
 4. La Subdirección de Desarrollo de Talento Humano contará con los recursos asignados en el Presupuesto General de la Personería de Bogotá, D. C., 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(as) públicos(as), 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 todos(as) los(as) funcionarios(as) Entidad.
 7. Se dará prioridad a los temas que estén relacionados directamente con la misión institucional.

Parágrafo: Un Comité conformado por el(a) Personero(a) de Bogotá, D. C., el(a) Secretario(a) General, el(a) Director(a) de Talento Humano, el(a) Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano y el(la) coordinador(a) o delegado(a) del área correspondiente, estará a cargo del trámite de selección de las y los beneficiarios de los procesos de capacitación, en los casos que dicho procedimiento se requiera. Además de las disposiciones previstas en el presente reglamento, el Comité estará facultado para establecer procedimientos específicos adicionales, atendiendo las características particulares de la capacitación.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Artículo 7º.- *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.

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 2008).

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 2008).

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 2008)

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 2008)

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 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 2008)

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 2008)

EDUCACIÓN FORMAL: 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 (Ley 115 de 1994).

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 la Ley 115 de 1994.

EDUCACIÓN INFORMAL: 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 (Ley 115 de 1994).

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 2008)

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, 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 2008)

TÍTULO II

CAPACITACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ASPECTOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 8º- Sistema de Capacitación. Es el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos y recursos organizados, con el propósito común de generar en el(la) funcionario(a) de la entidad, una mayor capacidad de aprendizaje, con el fin de lograr la eficiencia y la eficacia de la Administración.

Artículo 9º.-Modalidades. Los programas de capacitación podrán adoptarse, bajo modalidades que respondan a los objetivos, principios y obligaciones señalados en el presente reglamento.

Artículo 10º.- 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 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(a) Personero(a) de Bogotá, D. C. y adoptar las que más convengan a la entidad por excelencia, experiencia y calidad.

La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas.

Dentro de esta modalidad se incluyen:

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

Charlas, conferencias, foros, congresos, talleres, cursos, seminarios y diplomados nacionales e internacionales: 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 11º.- Mecanismos para Acceder a las Actividades Académicas Institucionales. Todos los(as) funcionarios(as) de la Personería podrán tener acceso a los programas de capacitación organizados por la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano:

Procedimiento para la creación y desarrollo de las capacitaciones priorizadas en el PIC

La construcción del Plan Institucional de Capacitación se debe realizar bajo la **Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC):** Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2012, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así:



La Subdirección de Desarrollo de Talento Humano enviará memorando a los jefes de cada eje solicitando los nombres de los(as) funcionarios(as) que van a conformar los equipos PAE, para luego plasmarlo en el formato (08-FR-21) y allegarlo a la misma nuevamente.

El Subdirector(a) de Desarrollo de Talento Humano realizará una sensibilización a los integrantes de los equipos PAE informándoles la metodología de proyectos PAE, por medio del cual se realizará la identificación de necesidades mediante proyectos de aprendizaje que respondan las preguntas: Qué sabemos hacer? Qué no sabemos hacer? y quién conoce sobre el tema identificado? y finalmente si dentro de sus respectivos ejes hay posibles integrantes para los equipos de aprendizaje, información que se debe documentar mediante los formatos (08-FR-34, 08-FR-36, 08-FR-35).

Los(as) directivos(as) de cada eje deben allegar por correo electrónico y en medio físico, a la Subdirección de Desarrollo cada uno de los formatos que en el numeral anterior se mencionan para consolidar el diagnóstico de necesidades en el formato (08-FR-37).

Una vez consolidadas las necesidades de capacitación y realizada la inclusión en el PIC de las temáticas definidas por los Equipos de Aprendizaje, para la solución de los problemas identificados, se presentará el PIC ante la comisión de personal.

El(a) funcionario(a) interesado(a) en participar en alguno de los programas de capacitación deberá inscribirse vía correo electrónico, una vez la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano envíe la invitación informando a su jefe inmediato.

Todas las capacitaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la entidad, están dirigidos a funcionarios(as) de carrera administrativa.

Si la capacitación no tiene costo alguno, podrán inscribirse servidores (as) de carrera administrativa, provisionales y contratistas, según las fichas PAE.

La inasistencia a la actividad de capacitación acarreará las actuaciones administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando sean con cargo al presupuesto, en todos los casos, la Personería de Bogotá, D. C., sufragará el 100% del valor del curso.



La capacitación que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte ni al pago de viáticos.

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

Artículo 12º.- Capacitación al interior o exterior. Las capacitaciones se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el(la) empleado(a) reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo de la Entidad.

Parágrafo: Las capacitaciones a que se refieren los artículos 12 al 16 de este reglamento se enmarcan en la figura de la *comisión de estudios*. De esta categoría se excluyen aquellos procesos de capacitación que promueva la Entidad a través de programas propios o en ejecución de convenios que persigan este objeto, y aquellos que se clasifiquen dentro de una comisión de servicios.

Artículo 13º.- El(la) funcionario(a) que quiera acceder al otorgamiento de capacitación en el exterior o interior, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento y remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios, correspondiente al último año de servicio.
4. Desarrollar funciones orientadas a velar por la garantía de los derechos humanos.
5. No haber sido sancionado(a) disciplinaria, fiscal o penalmente en el último año.
6. Contar con la aprobación o visto bueno del(a) jefe(a) inmediato(a).
7. El(la) funcionario(a) deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten que culminó los estudios adelantados.
8. El(la) funcionario(a) deberá replicar en la entidad los conocimientos adquiridos durante la capacitación recibida, presentará un cronograma en un documento escrito donde especifique las actividades a realizar y el tiempo en que se cumplirán.

Artículo 14º.- Derechos del funcionario(a) que recibe la capacitación en el interior o exterior del país:



1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. A que la duración (tiempo) del programa de la capacitación se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacte dentro del Acta de Compromiso que se suscriba entre el funcionario (a) y la entidad.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la capacitación.

Artículo 15°.- Obligaciones del funcionario(a) que realiza capacitación en el interior o exterior del país:

El(la) empleado(a) público(a) que se le confiera capacitación al interior o exterior del país deberá suscribir acta de compromiso mediante la cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad, por el doble del tiempo de duración del programa de capacitación
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la capacitación, cuando es de tiempo completo.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la duración de la capacitación, cuando esta es de medio tiempo.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine el programa académico de la capacitación.
5. Las capacitaciones al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

Artículo 16°.- *Duración del tiempo de capacitación.* La duración de los programas de capacitación al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses. Acreditado con los certificados del respectivo centro académico.



Al vencimiento del tiempo de capacitación, el(a) funcionario(a) deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el funcionario (a) se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el acta de compromiso suscrita con la entidad, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

TÍTULO III

NORMAS COMUNES AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

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

Artículo 17º.- *Tiempo Otorgado por la Entidad.* La Personería de Bogotá, D. C., facilitará horas hábiles para adelantar los estudios comprendidos en el presente reglamento.

Artículo 18º.- *Asistencia.* En todos los casos en los cuales la Personería de Bogotá, D. C. asuma el 100% de los costos, será obligatoria la asistencia a los mismos, so pena al reembolso de las sumas aportadas por la Personería de Bogotá, D. C., sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 19º.- *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 20º.- Inscripción. La inscripción deberá hacerse ante la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano atendiendo los conductos regulares, con la debida antelación.

Artículo 21º.- Certificados. Todo(a) funcionario(a) que adelante un curso por medio de la Personería de Bogotá, D. C. con una institución educativa, tiene derecho a que se le expida el certificado correspondiente a la actividad académica adelantada, siempre 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 IV

DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DEBERES OBLIGACIONES DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)

Artículo 22º.- Deberes y obligaciones de los(as) funcionarios(as). Serán deberes y obligaciones de los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C., además de los previstos en el Título anterior, los siguientes:

Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.

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

TÍTULO V



DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 23º.- *Modificaciones o actualización del Reglamento.* Corresponde a la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, presentar el proyecto de modificación o actualización del Reglamento de Capacitación, para la aprobación del(a) Personero(a) de Bogotá, D. C., 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.

LUZ ESTELLA GARCÍA FORERO
Personera Auxiliar (E)
En funciones de Personera de Bogotá, D. C.