



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General

Fecha: 26-12-2011 05:09 PM

Por favor al contestar cite este N°

Rad: 2-2011-5609

Folios: 3

Anexos: 2 FOLIOS

4194 '11 DIC 30 AIO:36

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ OFICINA DE ASesorIA EXTERNA

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Copias

## DIRECTIVA No. 001 DE 2011

RADICACION Y  
CORRESPONDENCIA

26 DIC. 2011

PARA:

Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamentos Administrativos y de Unidades Administrativas Especiales con y sin Personería Jurídica; Gerentes/as, Presidentes/as y Directores/as de Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades de Economía Mixta, Sociedades Públicas, Empresas Sociales del Estado, Alcaldes/as Locales.

DE:

Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**ASUNTO:** Lineamientos sobre Capacitación para el Distrito Capital

El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública, instancia de articulación para la adopción y formulación de políticas y estrategias del Sector Gestión Pública, recomendó la construcción conjunta entre el Departamento Administrativo del Servicio Civil y la Secretaría General – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de unos lineamientos generales para mejorar la organización y el manejo de la capacitación en el Distrito Capital.

En desarrollo de tal instrucción, el Sector Gestión Pública elaboró una propuesta técnica acerca de la temática, que involucró un aplicativo para crear el sistema de información requerido, y un instructivo para facilitar su adecuada utilización.

El resultado de esa labor conjunta, permitió la discusión de varias versiones de la propuesta en el escenario del Comité Sectorial de Gestión Pública, instancia que impartió su aval<sup>1</sup> al texto definitivo de lineamientos sobre capacitación en el Distrito Capital, cuyo contenido es el siguiente:

### 1. Matriz de Información sobre Capacitación en el Distrito Capital

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital actualmente adelanta un proceso de revisión técnica de la regulación vigente en materia de Planes Institucionales de Capacitación –PIC-, con el fin de proponer un esquema especial para el Distrito Capital que facilite su formulación y simplifique los requerimientos actuales.

<sup>1</sup> Ver Acta No. 14 de Diciembre 14 de 2011.





Para tal efecto, se presentará al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP –, una propuesta sobre el particular. No obstante, permanece vigente la reglamentación actual mientras se consolida el proceso de revisión mencionado.

Con el fin de avanzar en la construcción de un sistema de información oportuna y confiable que permita orientar las políticas que formula el Sector Gestión Pública en materia de capacitación, se creó una matriz de información que deberá ser diligenciada de manera completa por primera vez antes del 10 de febrero de 2012, y actualizada mensualmente y remitida por cada entidad dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, en los formatos que se encuentran en la página del DASCD ([www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)). Allí igualmente, se encontrará un instructivo para orientar este ejercicio.

Adicionalmente, se considera importante, para efectos de la racionalización de esfuerzos y recursos, retomar la iniciativa de consolidar un Banco de Datos de información sobre la infraestructura y logística con que cuentan las entidades y organismos distritales para apoyar procesos de formación, así como la referida a los capacitadores (personas naturales o jurídicas), para lo cual se ha diseñado un formato especial que permite relacionar la información necesaria y que alimentará el banco de datos mencionado, para consulta y uso permanente de las entidades y organismos distritales.

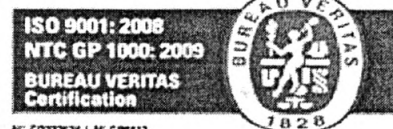
Esta consulta se podrá hacer una vez consolidada toda la información, en la página web del DASCD.

Una vez diligenciados los formatos señalados, dentro del plazo establecido anteriormente, deberán enviarse al correo [bienestar@serviciocivil.gov.co](mailto:bienestar@serviciocivil.gov.co)

Se tiene previsto que a mediano plazo esta información hará parte del SIGIA.

#### a. Indicadores

Las entidades y organismos del Distrito Capital deberán elaborar e implementar indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad acerca del desarrollo y ejecución de las actividades programadas dentro del PIC. Estos indicadores deberán ser reportados al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del formato elaborado para tal fin, que se encuentra en la página web del DASCD.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Pág. 3 de 9

001 26 DIC. 2011

El aporte que realicen las entidades y organismos distritales servirá como insumo para la construcción de un modelo estándar de indicadores de impacto que se presentará en el último trimestre de cada año.

#### **b. Ejercicio de la docencia en horas laborables**

Acogiendo las directrices que se vienen aplicando en otros organismos del nivel nacional y en la Rama Judicial<sup>2</sup>, y en el marco desarrollado por los pronunciamientos del Consejo de Estado<sup>3</sup> al respecto, se dispone que los servidores y las servidoras del Distrito Capital que ejerzan la docencia universitaria, podrán hacerlo con un límite de cinco (5) horas semanales en la jornada laboral, siempre y cuando no se afecte el normal cumplimiento de la función pública encomendada.

Quienes estén en la situación antes descrita, no podrán a la vez adelantar estudios que comprometan el límite temporal dispuesto.

#### **c. Estudios en Horas Laborables**

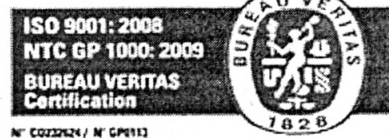
En cuanto al trámite de solicitud y aceptación de permiso para estudiar en horas laborales por parte de los servidores y servidoras distritales, se fijan las siguientes reglas:

1. Cuando la capacitación es costeadada por el servidor o servidora en su totalidad, o recibe un apoyo educativo por parte de la respectiva entidad a través del rubro de Bienestar, para cualquier modalidad o tipo de educación o formación, podrá disponer de máximo veinte (20) horas mensuales para tal efecto, dentro de la jornada laboral. Este tiempo deberá reponerlo en un horario previamente acordado entre el servidor o servidora, el superior inmediato y con quien haga las veces de responsable del área de talento humano.

En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar, y se deberá involucrar el tiempo de desplazamiento para su reposición.

<sup>2</sup> Ley 270 de 1996, artículo 151, parágrafo 2

<sup>3</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación No. 1.580 del 12 de agosto de 2003.



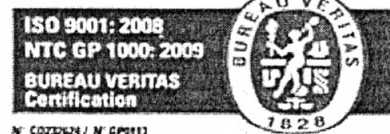


Con la aprobación del responsable del área de talento humano de la entidad, se podrá autorizar excepcionalmente a un/a servidor/a distrital, para que realice estudios en horas laborales excediendo este límite, si el pensum y horario del programa así lo requieren y siempre que éste se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas y/o la misión de la respectiva entidad.

2. Cuando el programa de capacitación o formación sea organizado, dirigido y cancelado por una entidad u organismo de la Administración Distrital, y obedezca al desarrollo de su Plan Institucional de Capacitación o al desarrollo de un proyecto de inversión que tenga dentro de sus componentes el de la capacitación o formación dirigido a servidores y servidoras distritales, no existirá límite en la determinación del tiempo dedicado y no se deberá compensar dicho tiempo.
2. **Participantes por parte del Distrito en los procesos de formación y capacitación, que tengan por objeto la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y las Normas de Gestión de Calidad.**
  - a. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en los conceptos que a continuación se citan ha señalado que: *"(...) La capacitación que es objeto de pronunciamiento (MECI, NTCGP y otras metodologías de contenido gerencial) no hace parte de la educación formal y no formal de que tratan las normas a que se hizo mención anteriormente (Decretos Nacionales 1227 y 4461 de 2005), sino que constituye una instrucción que debe impartirse a toda persona vinculada en la entidad que corresponda, con el propósito de garantizar la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad que evidentemente contribuye al logro de los objetivos institucionales. Por consiguiente, se considera que a todos los empleados de (cita entidad) cualquiera que sea la forma de vinculación, se les debe impartir la capacitación que la entidad haya programado para la implementación del MECI y la norma NTCGP"*<sup>4</sup>.

En el segundo pronunciamiento, el DAFP manifestó *"...que es viable que toda persona vinculada a la entidad reciba capacitación sobre MECI y la NTCGP; (...) por tal, debe entenderse todo servidor público, esto es, empleados públicos y trabajadores oficiales.*

<sup>4</sup> Concepto EE 4224 del 9 de mayo de 2008 DAFP.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Pág. 5 de 9

001

26 DIC. 2011

*Dando respuesta a la pregunta puntual formulada, también cubre a los contratistas que han suscrito un contrato de prestación de servicios con la entidad”<sup>5</sup>.*

Así las cosas, las entidades distritales podrán destinar recursos de su presupuesto de funcionamiento para programas de capacitación en la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y las normas de gestión de calidad, dirigidos al personal de planta supernumerario, y provisional en los términos establecidos al respecto por el DAFP, estos últimos dentro de los procesos de inducción y reinducción.

- b. Cuando los proyectos de inversión contemplen dentro de su ejecución acciones de capacitación en las materias antes citadas, podrán dirigirse a los/las contratistas, con cargo a los recursos a ellos asignados.

Cordialmente,

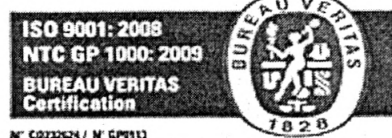
**YURI CHILLÁN REYES**  
Secretario General

**SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ**  
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil

Anexos: Instructivos

Proyectó: Miguel A. Castelblanco/ Liliana Sandoval/Liliana Cárdenas/Carlos Andrés Luna  
Aprobó: Miguel A. Castelblanco - Sandra Liliana Bautista

5 Concepto EE8529 del 1º de agosto de 2008 DAFP.





## ANEXO INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN

### Variables de información

**Entidad:** Despliegue la lista de Entidades y señale la correspondiente.

**Documento que aprueba el PIC:** En esta casilla escriba el documento mediante el cual se aprobó el Plan de Capacitación dentro de la Entidad, según la vigencia correspondiente.

**Necesidades de Capacitación:** Enuncie las necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de formulación del PIC.

**Clasificación según el origen de la necesidad, o resultado del diagnóstico:** De acuerdo con los resultados del diagnóstico se clasificarán las necesidades según correspondan: Temas Institucionales (Misión Institucional, Visión, Objetivos Estratégicos, Estructura Organizacional), Necesidades temas de Gestión (Proyectos de Gestión, Programas, Planes de Gestión y Procesos Estratégicos), Competencias comportamentales, Evaluación del Desempeño, Planes de Mejoramiento, Resultados de Encuestas o Decisión de la Dependencia, Jefatura, o Dirección de Talento Humano.

**Presupuesto:** Se deberá relacionar el valor del presupuesto asignado en los rubros de capacitación y en el de bienestar e incentivos, lo destinado para educación formal. Además se debe identificar cual es el valor del presupuesto relacionado en otros rubros asignados a proyectos de inversión para desarrollar temas de capacitación.

**Relacione los instrumentos de medición de impacto en capacitación:** Se deben relacionar los instrumentos creados por la entidad para realizar la medición del impacto de las capacitaciones realizadas, tales como indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, encuestas de satisfacción, y demás instrumentos de evaluación que ayuden a medir la incidencia de la capacitación en el puesto de trabajo, y en la gestión de la entidad. Las entidades deberán reportar las necesidades de impacto, dándole respuesta a esta Directiva.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Pág. 7 de 9

001

**Actividades de Capacitación Programadas:** Relacione todas las actividades de capacitación que se desarrollarán para atender las necesidades identificadas en la etapa diagnóstica.

**Tema Capacitación:** Identifique el tema al que hace referencia la actividad programada.

**Mes Programado:** Relacione el mes en el cual se desarrolla la capacitación.

**Modalidad:** Seleccione la modalidad de capacitación programada, las entidades deberán hacer referencia a la modalidad de capacitación que se va a realizar, en cuanto a si es virtual o presencial.

**Tipo Capacitación:** Seleccione el tipo de capacitación programada, las entidades deberán hacer referencia si es un curso, taller, seminario, diplomado, inducción, reinducción.

**Capacitador:** Se debe seleccionar quien realiza la capacitación, ya sea Contratista Persona Natural o Jurídica, Facilitador, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, u otra Entidad Pública del Distrito Capital o del orden Nacional.

**Horas Capacitación Programadas:** Relacionar el número de horas programadas.

**Sitio de la Capacitación:** La entidad deberá seleccionar donde se realizó la capacitación.

**No. de Personas a Capacitar:** Seleccionar el número de personas que se capacitan.

**Nombres:** Relacionar los nombre de las personas a capacitar.

**Identificación:** Agregue el número del documento de identificación.

**Cargos:** Relacionar los cargos de las personas a capacitar.

**Nivel Jerárquico:** Relacionar la cantidad de personal capacitado o a capacitar por nivel jerárquico.

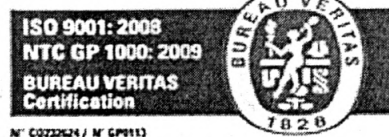
**Cantidad por Género:** Relacionar la cantidad de personal capacitado o a capacitar según el género (M=Masculino, F=Femenino, T=Transgénero)



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 [www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)



Información: Línea 195

2215100-FT-152 Versión 03



**Cantidad por Formas de Vinculación:** Relacionar la cantidad de personal capacitado o a capacitar de acuerdo con su forma de vinculación (LN=Libre Nombramiento, P=Profesional, CA=Carrera Administrativa, PV= Provisional, SP=Supernumerario, TO=Trabajador Oficial, CO= Contrato u otra modalidad)

**Valor Capacitación por Persona:** Valor hora cátedra.

**Valor Total Actividad:** Relacionar el valor total de la capacitación.

**Rubro:** Hacer referencia al rubro al que pertenecen los recursos destinados a capacitación.

**Bienestar e Incentivos Destinado a Capacitación Formal:** Relacionar los datos de los funcionarios que acceden a capacitación formal en la entidad como Nombre, Género, tipo de vinculación, área de desempeño, nivel jerárquico, nivel de estudios, tema de capacitación, entidad capacitadora, valor del incentivo o apoyo de educación formal, valor total de la capacitación.

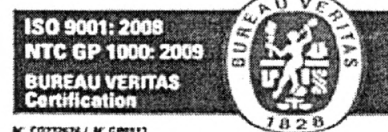
#### **Diligenciamiento de la Información**

**Vigencia de la Información.** La información requerida hace referencia al Plan de capacitación elaborado y ejecutado para la vigencia 2011 y lo programado y ejecutado mes a mes durante la vigencia 2012.

**Quien debe diligenciar la Matriz de Información de Capacitación.** Esta información deberá ser diligenciada por los referentes del área o dependencia de talento humano encargados de coordinar y desarrollar los Planes Institucionales de Capacitación en las Entidades Públicas del Distrito Capital.

**Datos del responsable de la información:** En el formato deberá relacionarse el nombre, cargo, y teléfono de la persona responsable del diligenciamiento de la información.

**Cómo obtener la Matriz de Información:** El formato e instructivo se encuentran en la página [www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Pág. 9 de 9

001

**Cuándo y a dónde se debe remitir la información solicitada:** Esta información deberá remitirse al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de la siguiente manera:

La información de la vigencia 2011 consolidada en dicho formato se deberá remitir en medio físico y al correo [bienestar@serviciocivil.gov.co](mailto:bienestar@serviciocivil.gov.co), a más tardar el 10 de febrero del 2012.

La información sobre la vigencia 2012 se remitirá, mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles en el formato establecido para tal fin, en medio físico y al correo [bienestar@serviciocivil.gov.co](mailto:bienestar@serviciocivil.gov.co). Para reportar la información correspondiente a la vigencia 2012, deberán adjuntar por única vez en medio físico y magnético el Plan Institucional de Capacitación a más tardar el día 28 de febrero de 2012.

