

24 ENE. 2013

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el artículo 66 de la Ley 42 de 1993, el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, el literal c del artículo 11 del Decreto – Ley 1567 de 1998, el artículo 35 de la Resolución 6 de 1999 del Contralor de Bogotá, D.C., y los artículos 6 y 21 del Acuerdo 519 de 2012 del Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política establece como obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a los (as) empleados (as) que la requieran.

Que en los términos del artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 267 de la Constitución Política establece que la Contraloría es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 272 de la Constitución Política determina que los contralores departamentales, distritales y municipales deben ejercer, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la misma Constitución.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 519 de 2012 reconoce que la Contraloría de Bogotá, D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

Que el artículo 6 del Acuerdo Distrital 519 de 2012 establece que en ejercicio de su autonomía administrativa, le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este mismo Acuerdo.

24 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Que el artículo 55 del Acuerdo Distrital 519 de 2012, numerales 1, 2, 18 y 19, establece como funciones de la Dirección de Talento Humano, entre otras, las de "1. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos, adoptados por el Contralor, que se deben desarrollar e implementar en materia de talento humano en la Contraloría de Bogotá, D.C., 2. Desarrollar, gestionar y orientar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano (...) 18. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia [y] 19. Dirigir con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica el desarrollo de programas de inducción, reinducción y entrenamiento de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Que el artículo 58 del Acuerdo Distrital 519 de 2012 asigna a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de la Dirección de Talento Humano, las funciones de proponer, coordinar la ejecución y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de capacitación para implementar en la Contraloría de Bogotá, D.C., desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal o en las que se requiera profundizar y proponer y definir estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales que conlleven al mejoramiento de la gestión, entre otras.

Que el artículo 6 del Decreto – Ley 1567 de 1998 establece los principios que las entidades públicas deben aplicar para la administración de la capacitación que realizan.

Que el literal c del artículo 11 del Decreto – Ley 1567 de 1998 señala la obligación de cada una de las entidades públicas del Estado Colombiano de establecer un reglamento interno, en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación que ofrecen las mismas.

Que el literal b del artículo 16 del Decreto – Ley 1567 de 1998 incluye los planes y proyectos de capacitación como parte del Sistema de Estímulos de las entidades públicas.

Que el artículo 21 del Decreto – Ley 1567 de 1998 determina que entre las finalidades de los Programas de Bienestar Social de las entidades públicas, se encuentran propiciar la eficacia, la eficiencia y la efectividad del desempeño laboral de los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados a las mismas, fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de estos (as) funcionarios (as), a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización, de tal forma que se genere el compromiso

13 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

institucional y el sentido de pertenencia e identidad, así como contribuir a la construcción de un mejor nivel educativo en estas personas.

Que el artículo 23 del Decreto – Ley 1567 de 1998 establece que en el Área de Protección y Servicios Sociales, las entidades públicas deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de cultura y educación.

Que el artículo 33 del Decreto – Ley 1567 de 1998 posibilita que en los Planes de Incentivos no Pecuniarios, las entidades públicas puedan incluir, entre otros programas, becas para educación formal, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional y financiación de investigaciones.

Que según el Parágrafo 1 del artículo 70 del Decreto Nacional 1227 de 2005, modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005, los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior que implementen las entidades estatales debe estar dirigidos a los (as) empleados (as) públicos (as) de las mismas.

Que el artículo 73 del Decreto Nacional 1227 de 2005 instituye que la financiación de la educación formal debe hacer parte de los programas de bienestar social de las entidades públicas, dirigidos a los (as) empleados (as) de libre nombramiento y remoción y de carrera, que cumplan con las condiciones que esta misma norma establece.

Que el Parágrafo del artículo 73 del Decreto Nacional 1227 de 2005 prevé que los (as) empleados (as) vinculados (as) con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no pueden participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por las respectivas entidades públicas, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Que con el artículo 2 de la Ley 1064 de 2006 el Estado Colombiano reconoce la educación para el trabajo y el desarrollo humano como factor esencial del proceso educativo de la persona.

Que según el artículo 35 de la Resolución 6 de 1999 del Contralor de Bogotá, D.C., le corresponde al Director de Capacitación y Cooperación Técnica y a la Comisión de Personal, cuando haya lugar, presentar el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Capacitación de la entidad, para la aprobación del señor Contralor de la ciudad, "(...) debiendo observar siempre la adopción de normas reglamentarias vigentes (...)".

En mérito de lo expuesto,



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

27 FEB 2013

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el presente Reglamento Interno de Capacitación para la Contraloría de Bogotá, D.C., aplicable para todos los planes, programas, proyectos, actividades o eventos de capacitación que se realicen por la entidad, directamente o mediante contratos o convenios de cooperación, en modalidad virtual, presencial o semipresencial, de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro o fuera de la ciudad o del país, para usuarios internos y/o externos, bien sea que se financien con recursos de los rubros presupuestales de Inversión y/o de Funcionamiento (Capacitación Interna, Capacitación Externa, Bienestar e Incentivos, etc.), indistintamente de la dependencia encargada de los mismos.

Igualmente, aplica para las actividades conexas a la capacitación que se definen en este Reglamento Interno, como por ejemplo, la investigación en temas de control fiscal, así como la actualización de metodologías en materia de vigilancia a la gestión fiscal distrital.

En los casos que se presenten vacíos normativos en este Reglamento Interno, se puede acudir a las normas generales de aplicación nacional y/o territorial que regulan las materias de las que trata el mismo.

Adicionalmente, en presencia de conflictos entre las normas específicas establecidas en este Reglamento Interno y las normas generales que regulan la administración de personal al interior de la entidad, cuando estas últimas se refieran a temas regulados en este Reglamento Interno, priman las primeras.

Las condiciones que se pacten en los convenios de cooperación que gestione la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, una vez suscritos por la Contraloría de Bogotá, D.C., con instituciones educativas, centros de investigación, etc., forman parte del sistema normativo de este Reglamento Interno.

CAPÍTULO I **SOBRE LA CAPACITACIÓN EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

ARTÍCULO 2. ALCANCES DE LA CAPACITACIÓN. Para los fines de este Reglamento Interno, hacen parte de la capacitación tanto los programas de educación formal como aquellos de educación para el trabajo y el desarrollo humano que la Contraloría de Bogotá, D.C. puede ofrecer al personal de la entidad o a usuarios externos, en modalidad virtual, presencial o semipresencial, directamente o mediante contratos o convenios de cooperación, dentro o fuera de la ciudad o del país, que requieran o no comisiones de estudio o de servicios, entre otras, para cursarlos, teniendo en cuenta que los programas de educación formal se deben incluir en los programas de bienestar social de la entidad, siendo beneficiarios (as) de los mismos solamente los (as) empleados (as) de carrera y/o

24 FEB 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

de libre nombramiento y remoción, que cumplan con las condiciones que el artículo 73 del Decreto Nacional 1227 de 2005, o las normas vigentes a este respecto en el futuro, establecen para estos fines.

Para el caso del personal temporal o con nombramiento provisional, según la norma precitada, únicamente pueden recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. En los términos de los artículos 36 de la Ley 909 de 2004 y 66 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, en la Contraloría de Bogotá, D.C., la capacitación del personal de la entidad se debe orientar al desarrollo de sus competencias laborales, con el fin de mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad de su desempeño individual, grupal y organizacional, de manera que se posibilite su desarrollo profesional en niveles de excelencia y el mejoramiento en la prestación de los servicios que ofrece la institución a usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 4. BENEFICIARIOS (AS) DE LA CAPACITACIÓN. Son potencialmente beneficiarios (as) de la capacitación que realice la entidad todos (as) los (as) funcionarios (as) vinculados (as) a la misma, teniendo en cuenta las restricciones, por tipo de vinculación, que se establecen en el artículo anterior de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 5. POSTULACIÓN DE LOS (AS) BENEFICIARIOS (AS) DE LA CAPACITACIÓN. La postulación de los (as) beneficiarios (as) de la capacitación que realice la entidad la debe hacer formalmente el señor Contralor de Bogotá, D.C., el (la) Contralor (a) Auxiliar y/o los Jefes de las Direcciones u Oficinas para las que va dirigida la misma, procurando siempre igualdad de oportunidades de acceso a todo el personal, teniendo en cuenta las necesidades de mejoramiento, tanto institucional como de las competencias laborales de cada quien. Subsidiariamente, cuando falte o falle la postulación por parte los (as) Directores (as) y Jefes de Oficina, la misma también la puede hacer directamente la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, notificándoles a los primeros sobre este hecho.

En cumplimiento de este deber, igualmente les corresponde a los (as) Directores (as) y Jefes de Oficina, asegurar que el perfil de las personas que postulan para participar en la capacitación convocada, sea el más idóneo, en términos de correspondencia entre las competencias laborales a fortalecer con la misma y las funciones que los (as) postulados (as) desempeñan en la respectiva dependencia. Así mismo, deben garantizar que los (as) postulados (as) repliquen con los (as) compañeros (as) de trabajo, los conocimientos, habilidades, etc., aprendidos en la capacitación en la que participaron. También deben suscribir, cumplir y hacer cumplir a cabalidad por parte de cada uno (as) de sus postulados (as), las correspondientes actas de compromiso, para posteriormente hacerla llegar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, con todas las evidencias documentales especificadas en la misma.

24 ENE 2013

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

En este orden de ideas, quienes postulan tienen la obligación, la competencia, así como la responsabilidad, de postular funcionarios (as) que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios que los habiliten para participar en las capacitaciones programadas.

Para todos los efectos, la postulación que hagan los (as) Directores (as) y Jefes de Oficina de las personas a beneficiarse con una determinada capacitación, es irrevocable, no pudiendo, por lo tanto, exigir con posterioridad a sus postulados (as) que realicen actividades laborales durante las horas de trabajo en que van a estar participando en esa capacitación. Obviamente, esta regla no significa que prime la capacitación sobre el cumplimiento de los compromisos laborales de cada quien, ni sobre la entrega de los productos que le corresponden a la dependencia postulante, sino que al momento de realizar las postulaciones cada uno de los (as) directivos (as) debe considerarla como parte de la planeación del trabajo que hace de los asuntos de la dependencia que dirige.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. Son obligaciones del personal de la entidad con respecto a la capacitación:

1. Participar oportunamente, de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en la identificación de las necesidades de aprendizaje que se deben atender con los planes de capacitación de la institución, así como en la formulación, seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Suscribir y cumplir las actas de compromiso de las capacitaciones para las que son postulados (as), aportando todas las evidencias documentales especificadas en estas actas, participar puntualmente y rendir académicamente en las capacitaciones en las que participan, evaluarlas en los formatos diseñados por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica para estos fines, obtener los correspondientes diplomas o certificaciones de asistencia a las mismas, socializar al interior de la entidad los conocimientos, habilidades, etc., adquiridos, así como rendir los informes que les sean solicitados sobre las capacitaciones recibidas.
3. Elaborar y presentar con oportunidad y calidad, a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, las evidencias de aprendizaje que se les exijan en las capacitaciones en las que participan.
4. Entregar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, copia de los programas, materiales educativos, memorias, etc., que reciban en los eventos externos de capacitación en los que participen por postulación de la entidad.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No

007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

5. Aplicar los conocimientos, las habilidades, etc., adquiridos en las capacitaciones recibidas, para mejorar el desempeño laboral tanto individual como grupal e institucional.
6. Dictar las capacitaciones que le solicite la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en los temas en que han sido capacitados (as) y/o que son de su experticia laboral.
7. Participar en los programas de Inducción y/o Reinducción que realice la entidad.

En ningún caso, un (a) funcionario (a) inscrito (a) formalmente en una capacitación por postulación del (a) jefe de la dependencia en la cual labora, puede justificar inasistencia a las correspondientes clases programas por razones de carga laboral o falta de permiso por parte de ese superior jerárquico.

ARTÍCULO 7. ÉNFASIS EN LAS COMPETENCIAS LABORALES. La capacitación que se realice por la Contraloría de Bogotá, D.C., debe estar orientada al mejoramiento continuo de las competencias laborales de los (as) beneficiarios (as) de la misma, con el fin de incrementar, tanto individual, grupal como organizacionalmente, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del desempeño laboral y, por lo tanto, de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

En los términos del artículo 2 del Decreto Nacional 2539 de 2005, estas competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, en este caso en la Contraloría de Bogotá, D.C., capacidad que se encuentra determinada por el saber – hacer, así como por los valores – actitudes que debe poseer y demostrar el (la) empleado (a) público (a).

ARTÍCULO 8. PLAN CUATRIENAL DE CAPACITACIÓN. En concordancia con el Plan Estratégico Institucional que en cumplimiento del artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, el Contralor de Bogotá, D.C., debe elaborar para el cuatrenio, la entidad debe formular el Plan Cuatrienal de Capacitación, con base en las necesidades de aprendizaje prioritarias identificadas, en términos de brechas de competencias laborales, mediante estudios técnicamente válidos.

La ejecución de este Plan Cuatrienal de Capacitación se debe hacer mediante los correspondientes Planes Institucionales de Capacitación – PIC de la entidad.

ARTÍCULO 9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC. El Plan Institucional de Capacitación en la Contraloría de Bogotá, D.C., se asume como el conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean, ejecutan y evalúan en un

24 ENE 2013

007

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

periodo (generalmente un año) y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos de la entidad, al crecimiento humano de los (as) beneficiarios (as) de las mismas y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales.

De acuerdo con la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC (DAFP – ESAP, 2012, pp. 8 y 30), en la Contraloría de Bogotá, D.C., estos planes se deben estructurar con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) de la entidad, debiendo incluir, por lo tanto, los PAE que se van a desarrollar en el periodo, la destinación de los recursos necesarios para este propósito, el presupuesto, el cronograma general de ejecución y los indicadores para su evaluación.

ARTÍCULO 10. PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE. Siguiendo la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC (DAFP – ESAP, 2012, p. 46), en la Contraloría de Bogotá, D.C., se define un proyecto de aprendizaje como un conjunto de actividades de capacitación relacionadas con una determinada necesidad de aprendizaje, que un grupo de empleados (as) se propone cumplir, con facilitadores internos y/o externos, para desarrollar las competencias laborales necesarias para dar solución a un problema específico que se presenta en cumplimiento de la misión institucional en el contexto laboral donde trabajan, con el fin de mejorar los servicios o productos que ofrecen a los usuarios de la entidad. El PAE se concreta en un plan de acción, con los objetivos de aprendizaje, las actividades de aprendizaje, los recursos y el cronograma de ejecución.

ARTÍCULO 11. PROBLEMA DE APRENDIZAJE. Para efectos de este Reglamento Interno, constituye un problema o una necesidad de aprendizaje una exigencia o dificultad que un grupo de funcionarios (as) de la entidad identifican cuando no logran comprender o explicar una determinada situación laboral, sintiendo la necesidad de tener mayor conocimiento sobre la misma y de buscar las respuestas correspondientes, razón por la cual se convierte en una oportunidad de aprendizaje. Surge fundamentalmente de una necesidad laboral relacionada con los proyectos o procesos estratégicos que debe desarrollar la entidad para cumplir su misión (DAFP – ESAP (2008). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo. Bogotá, D.C.: DAFP – ESAP, p. 32, DAFP – ESAP (2012). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Bogotá, D.C.: DAFP – ESAP, p. 13).

ARTÍCULO 12. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL. De acuerdo con el artículo 64 de la Ley 190 de 1995 y el artículo 7 del Decreto Nacional 1567 de 1998, hacen parte del PIC de la entidad, los programas de inducción y reinducción institucional, los cuales se definen como procesos de capacitación dirigidos a facilitar y a

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a ayudarlo a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a proporcionarle información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Específicamente, la inducción al (la) funcionario (a) que ingresa a la Contraloría de Bogotá, D.C., que se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación, se asume como un proceso dirigido a familiarizar al (la) empleado (a) con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, a instruirlo (a) acerca de la misión y de la visión de la entidad y de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra asignado su cargo, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos, a informarlo acerca de las normas y de las decisiones tendientes a prevenir y a castigar la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos, a fortalecer su identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad, a iniciarlo (a) en su integración a la cultura organizacional de la institución y a fortalecer su formación ética. Para cumplir con estos propósitos, se le debe, además, presentar con todo el personal de la entidad y se le debe dar la inducción correspondiente en el puesto de trabajo, la cual debe ser facilitada por el (la) jefe inmediato.

Por su parte, la reinducción se encuentra dirigida a reorientar la integración del (a) empleado (a) a la cultura organizacional de la entidad en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de competencia de la institución. Se debe realizar cada dos (2) años o en el momento que se produzcan esos cambios organizacionales, teniendo en cuenta, entre otros temas, los fines del Estado, los principios de transparencia, los postulados de prevención de la corrupción, el ideario ético institucional, las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa y la estructura, planta de cargos, funciones, planes, programas y proyectos de la entidad.

Adicionalmente, tanto la inducción como la reinducción deben incluir también los temas relacionados con las nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, el derecho al acceso a la información y las limitaciones a este derecho (normatividad y jurisprudencia nacional e internacional), información pública y de reserva, manejo ético de la información, características de calidad de la información pública y nuevas tecnologías, así como los otros temas incluidos en la Circular Externa 100 – 07 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 13. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL. En los correspondientes programas institucionales de bienestar social, como incentivos no pecuniarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente para estos fines, se puede incluir la cofinanciación por parte de la entidad, de estudios de educación formal a nivel técnico,



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

24 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

tecnológico, profesional o de postgrado, relacionados directamente con las funciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., para el personal de carrera de la institución, hasta por dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes por semestre académico.

Tanto para acceder como para mantener este incentivo no pecuniario, los (as) beneficiarios (as) deben cumplir los siguientes requisitos:

- ◆ Acreditar un tiempo de antigüedad de servicios prestados en la entidad, en forma ininterrumpida, de al menos un (1) año.
- ◆ No tener ninguna sanción ni fiscal, ni penal ni disciplinaria en el tiempo de vinculación a la entidad.
- ◆ Obtener un nivel de cumplimiento sobresaliente en su desempeño laboral.
- ◆ Aprobar todos los cursos o asignaturas o créditos académicos de los estudios que la entidad le cofinancia con una nota mínima de tres punto ocho (3.8), en una escala de calificación de cero a cinco puntos (0 a 5), o la equivalente cuando se maneje otra escala de calificación.

Teniendo en cuenta la restricción presupuestal, cumplidos los anteriores requisitos, la cofinanciación por parte de la entidad se va a conceder en el orden de llegada de las solicitudes escritas que semestralmente los (as) funcionarios (as) deben hacer al respecto a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, hasta agotar presupuesto. Sin excepción, estas solicitudes deben estar debidamente justificadas y contar con el visto bueno del jefe de la dependencia en la cual labora el (la) solicitante. Las otras formalidades para cumplir con este trámite son las que defina la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

La concesión de este incentivo no pecuniario por parte de la entidad se hace semestralmente, pudiendo o no renovarse, a solicitud del (a) interesado (a), para el siguiente semestre a cursar. Bajo ninguna circunstancia, la concesión del mismo por primera vez le otorga el carácter de permanente ni, por lo tanto, obliga a la Contraloría de Bogotá, D.C., a seguir concediéndolo en el futuro.

En todos los casos, la cofinanciación que el (la) beneficiario (a) reciba por este concepto por parte de la institución, tiene el carácter de reembolsable por servicios que debe prestar en la Contraloría de Bogotá, D.C., en el semestre inmediatamente siguiente al del semestre cofinanciado, dictando capacitación o participando en proyectos de investigación o innovación en temas de control fiscal, en jornadas de trabajo extra – laborales, en una cantidad de horas – hombre igual o superior al número de horas de educación cofinanciadas por la entidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

6 A DUE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

De igual forma, si se requiere de horas laborales para adelantar los estudios cofinanciados por la entidad, ese tiempo se debe compensar por parte del (a) beneficiario (a) de este incentivo no pecuniario, en los términos que acuerde con el jefe de la dependencia en la que labora, cumpliendo los procedimientos que la Dirección de Talento Humano tenga para estos fines.

La pérdida del beneficio del que trata este artículo, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos para el mismo o por el retiro del (a) beneficiario (a) voluntariamente de la entidad en cualquier momento o dentro de los dos (2) años siguientes a la terminación de los estudios cofinanciados, así como la no obtención del título correspondiente dentro del plazo mínimo establecido por la respectiva institución educativa para este fin, además de las medidas disciplinarias o de otra índole a que haya lugar, obligan al (la) beneficiario (a) a reembolsar a la Contraloría de Bogotá, D.C., la suma total de dinero pagada por la entidad hasta esa fecha por concepto de la cofinanciación de tales estudios, reembolso que se debe hacer efectivo dentro del semestre inmediatamente siguiente a la ocurrencia del hecho generador de esta situación. Adicionalmente, el (la) beneficiario (a) que incurra en esta circunstancia, se excluye de poder beneficiarse nuevamente de esta clase de beneficios durante los próximos dos (2) años, contados a partir de la fecha de presentación del evento.

Para la ejecución de los recursos financieros que la entidad asigne para los propósitos de este artículo, se deben suscribir los convenios o contratos o surtir los procedimientos que apliquen, según la normatividad vigente sobre la materia, teniendo en cuenta que se trata de inventivos no pecuniarios.

Las postulaciones para la cofinanciación de estudios postgraduales se deben hacer, por regla general, con base en la convocatoria que sobre el particular haga la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, con los postgrados que esta dependencia ofrezca periódicamente, según las necesidades institucionales, en convenio con instituciones de educación superior debidamente reconocidas por el Estado colombiano.

ARTÍCULO 14. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN. La capacitación en la Contraloría de Bogotá, D.C., se debe orientar por las siguientes políticas:

- ♦ En todos los casos, los programas de capacitación priorizados deben responder a necesidades de aprendizaje que se deban atender para responder a las dificultades, oportunidades de mejoramiento o retos estructurales o coyunturales de la entidad que se relacionen directamente con el cumplimiento de los objetivos corporativos del Plan Estratégico Institucional.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

24 FEB 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

- ♦ La capacitación en la entidad se debe realizar privilegiando el enfoque de las competencias laborales, es decir, debe servir para mejorar el conocimiento, las habilidades y las actitudes de las personas capacitadas, para que puedan contribuir más efectivamente al logro de los objetivos corporativos del Plan Estratégico Institucional.
- ♦ Con el fin de ganar en el impacto que deben generar los programas de capacitación que se realizan por la Contraloría de Bogotá, D.C., las estrategias pedagógicas a utilizar son el Aprendizaje Basado en Problemas reales propios del ambiente laboral de la entidad (ABP) y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), en los cuales deben participar personal representante de todas las partes de (los) proceso (s) que se quiere (n) mejorar.
- ♦ Con este mismo propósito, se deben preferir, al menos para los temas misionales, cursos prácticos de larga duración (de al menos 40 horas, cuando sea necesario), con didácticas que privilegien el aprendizaje en la acción. Específicamente, los PAE se deben formular para esta clase de programas de capacitación.
- ♦ Igualmente, para alcanzar este objetivo, los contenidos temáticos de los programas de capacitación que se vayan a realizar en la entidad, antes de ser impartidos, deben ser revisados y validados por los líderes de los procesos o por los Jefes de las Direcciones u Oficinas comprometidas con los mismos.
- ♦ Además, para los cursos misionales, mínimo un mes después de terminada la capacitación, los Jefes de las Direcciones u Oficinas en las que laboran los (as) funcionarios (as) beneficiarios (as) de la misma, deben evaluar el mejoramiento o no del desempeño laboral de estas personas, debiendo informar al respecto a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica (SCCT), para los fines pertinentes.
- ♦ Por su parte, los (as) participantes en las capacitaciones realizadas, deben servir en la entidad como multiplicadores (as) de los conocimientos y habilidades aprendidas en las capacitaciones recibidas, dejando evidencias documentales de esta labor.
- ♦ El desempeño individual de los (as) participantes en los programas de capacitación de larga duración que se contraten por la entidad, debe ser evaluado objetivamente por parte de los respectivos facilitadores, siendo una condición necesaria para la expedición de los correspondientes diplomas, además de cumplir con una asistencia igual o superior al 80% de las sesiones de trabajo programadas, obtener una calificación mínima de 3.5 en una escala de 0.0 a 5.0 o una nota equivalente cuando se utilice una escala de calificación diferente.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

- ♦ Para optimizar el uso de los recursos disponibles para financiar la capacitación en la entidad, los cursos que impliquen costos financieros que afecten el rubro de Capacitación apropiado anualmente, deben ser prioritariamente dirigidos a los equipos de aprendizaje de las áreas misionales de la Contraloría. Para atender las necesidades de aprendizaje de las otras áreas se debe aprovechar al máximo la oferta gratuita de capacitación de entidades como la ESAP, la Veeduría Distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la ARP, la Red Distrital de Capacitación, la Caja de Compensación Familiar, entre otras.
- ♦ La capacitación que la entidad tenga que contratar con facilitadores externos debe beneficiar exclusivamente a los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción directamente vinculados con el (os) proceso (s) institucionales que se pretende (n) mejorar con la misma.
- ♦ En consideración al principio de economía, los programas de capacitación que se deban contratar con facilitadores externos, en la medida de todo lo posible, se deben realizar en las instalaciones de la Contraloría, buscando siempre aprovechar los menores costos que normalmente supone la denominada capacitación "in house".
- ♦ Los Jefes de las Direcciones u Oficinas de la entidad, según las funciones formalmente asignadas a cada uno, con el apoyo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, son los responsables del diseño, el seguimiento a la ejecución y la evaluación de la capacitación de los (as) funcionarios (as) de la entidad.
- ♦ Gradualmente la entidad debe avanzar hacia la oferta de programas de educación virtual, especialmente en los temas de interés general para la institución.
- ♦ Los ajustes a los planes de capacitación de la entidad se pueden hacer en cualquier momento por parte del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, a solicitud o con el visto bueno del Contralor Distrital o del (a) Contralor (a) Auxiliar, de acuerdo al presupuesto disponible para este fin y en los términos legales que apliquen en cada caso.

ARTÍCULO 15. ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA CAPACITACIÓN. En concordancia con las políticas de capacitación adoptadas mediante este Reglamento Interno, para que la capacitación que se realice por la Contraloría de Bogotá, D.C., sea más efectiva para fortalecer las competencias laborales de los (as) funcionarios (as) de la entidad, en los respectivos planes de capacitación se deben privilegiar las estrategias pedagógicas del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y de los Proyectos de



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

2 A ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

Aprendizaje en Equipo (PAE), las cuales exigen un aprendizaje colaborativo, además de aportarle a la participación activa de los empleados en procesos de aprendizaje significativos, es decir, a la construcción del conocimiento a partir de la búsqueda de soluciones a problemas específicos que deben enfrentar en el contexto laboral donde trabajan, aprovechando la experiencia y los conocimientos previos que tienen, que entran en interacción con otra información que les viene desde afuera.

Desde esta perspectiva, la capacitación se asume como una actividad de grupo, en el que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses. Se aprende, precisamente, gracias a la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje. En esta clase de formación no se trabaja sobre la base de una relación vertical entre el docente o capacitador que posee el conocimiento y el estudiante (sujeto receptor), que no lo tiene, sino que debe mediar un diálogo entre ambos como iguales.

Por esta razón, para aplicar este enfoque se deben formular y ejecutar los PAE, estrategia que implica constituir equipos de aprendizaje con personas con diferentes conocimientos, habilidades y actitudes, que trabajan juntos para cumplir con ciertos propósitos institucionales, que les representan problemas, dificultades, retos u oportunidades de mejora. Es decir, en un PAE la situación de trabajo se convierte en una situación de aprendizaje compartida, en la que la diversidad de perspectivas en vez de ser un obstáculo se constituye en posibilidad de racionalidad y comprensión. Esta comprensión tiene un interés práctico: intenta ampliar intersubjetivamente el sentido de la realidad para llegar a consensos sobre finalidades y acciones transformadoras.

En este sentido, esta estrategia de enseñanza – aprendizaje resulta útil para que los empleados planeen, ejecuten y evalúen proyectos de aprendizaje, que realmente les permiten aprender, porque encuentran aplicación en el mundo laboral en el que deben desempeñarse.

En consecuencia, los integrantes de un PAE deben asumir el protagonismo y la responsabilidad por su aprendizaje y, simultáneamente, deben propiciar cambios en la labor realizada como consecuencia del desarrollo del proyecto de aprendizaje (DAFP – ESAP (2008). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo. Bogotá, D.C.: DAFP – ESAP, pp. 14 – 15 y 30).

En un PAE cada integrante es responsable tanto de su aprendizaje como del aprendizaje de los otros integrantes del equipo de trabajo. Por ende, los participantes deben ser interdependientes, individualmente responsables para hacer su parte del trabajo y trabajar para el éxito del proyecto común. La composición de los equipos puede ser por dependencias, áreas, procesos o niveles jerárquicos de los empleos. También pueden

24 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 1107

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

considerarse redes de trabajo entre entidades (DAFP – ESAP (2012). Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Bogotá, D.C.: DAFP – ESAP, p. 16).

Se trata, entonces, de identificar, priorizar, programar y realizar actividades capacitación desde este enfoque pedagógico que se concentra en las competencias laborales, con didácticas que privilegien el aprendizaje en la acción, enfoque que se justifica, puesto que crear o recrear situaciones de aprendizaje vinculadas a acciones reales del trabajo, mediante los PAE, constituye una fuente de aprendizaje en la acción, de iniciativa, de creatividad, de compromiso y de interacción (DAFP – ESAP, (2012). Tercera Edición. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Bogotá, D.C.: DAFP – ESAP, pp. 18 y 21).

Por estas grandes ventajas, los PAE se asumen en este Reglamento Interno como la materia prima por excelencia para la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de capacitación anuales de la entidad.

Lógicamente, estos PAE los deben formular los (as) Directores y Jefes de las Oficinas beneficiarias de la capacitación que se realice por la entidad, con los grupos de funcionarios (as) interesados (as), con la asesoría de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, debiendo definir para cada PAE los objetivos de aprendizaje del equipo de personas participantes, las actividades de aprendizaje, los recursos necesarios para realizarlas y el cronograma de ejecución.

Como en el caso de la evaluación de la capacitación, la excepción en la formulación de los PAE son los cursos de capacitación de corta duración, así como los programas de capacitación gratuita que la entidad decida tomar en el transcurso de cada una de las vigencias, toda vez que se trata de cursos genéricos que los oferentes de los mismos estructuran y que, por supuesto, controlan totalmente, para un público que pertenece a las más diversas entidades públicas y, en algunas ocasiones, también privadas.

ARTÍCULO 16. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. En los términos del artículo 6 del Decreto Nacional 1567 de 1998, los principios que van a orientar la gestión de la capacitación en la Contraloría de Bogotá, D.C., son los siguientes:

- ♦ **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, razón por la cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ♦ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir efectivamente al desarrollo de las competencias laborales de los (as) beneficiarios (as) de la misma, tanto en el saber,

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

como en el saber – hacer y en el ser, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

- ♦ **Objetividad:** La formulación de los planes, programas y proyectos de capacitación de la entidad, debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ♦ **Practicidad:** La capacitación que se realice por la entidad se debe caracterizar por el énfasis en talleres de aplicación práctica de los temas tratados en la misma, a los problemas de aprendizaje particulares de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- ♦ **Participación:** Tanto en la identificación de necesidades de aprendizaje como en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los respectivos planes, programas y proyectos de capacitación, se debe contar con la participación activa de los (as) empleados (as) de la entidad.
- ♦ **Prevalencia del interés de la organización:** Los planes, programas y proyectos de capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben responder fundamentalmente a las necesidades de la entidad, no a intereses personales de ninguna clase.
- ♦ **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los (as) funcionarios (as) de la entidad, debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección de personal, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- ♦ **Prelación de los (as) empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera en el mediano plazo, deben tener prelación los (as) empleados (as) de carrera.
- ♦ **Economía:** En todos los casos se debe buscar el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación en la entidad, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ♦ **Continuidad:** Especialmente los programas de capacitación dirigida a impactar en la formación ética y a producir cambios actitudinales en los (as) funcionarios (as) de la entidad, requieren de acciones a largo plazo.

ARTÍCULO 17. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN. La formulación y ejecución tanto del Plan Cuatrienal de Capacitación, como de los correspondientes PIC anuales de la entidad, le corresponde a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, con el apoyo de los (as) Directores



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

24 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 0001

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

y Jefes de Oficina de la institución. La aprobación formal de los mismos es competencia del Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., quien también debe señalar las prioridades y/o los criterios de priorización de las necesidades de aprendizaje que en cada vigencia fiscal se deben atender con estos planes de capacitación.

ARTÍCULO 18. REDES DE CAPACITACIÓN. La Contraloría de Bogotá, D.C., puede hacer parte de redes de capacitación constituidas por entidades públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, mediante la suscripción de los correspondientes convenios, contratos, acuerdos de voluntades, actas de constitución, estatutos, etc., siempre y cuando se cumpla con el principio de reciprocidad respecto de las prestaciones y contraprestaciones mutuas entre las partes.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. La evaluación de la capacitación en la Contraloría de Bogotá, D.C., es una responsabilidad compartida entre los (as) Directores y Jefes de las Oficinas interesadas en cada uno de los PAE y la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica de la entidad, debiéndose aplicar en todos los casos cuatro evaluaciones (en los formatos diseñados para este fin por la SCCT o en los que manejen los facilitadores externos): Una de Entrada o Pre – Test (para captar el nivel de conocimiento previo del participante en los temas propios de la capacitación que va a recibir), otra de Salida o Post – Test (para verificar el avance, una vez finalice la capacitación, en el nivel de conocimiento que traía el participante en los temas objeto de la misma), otra para valorar la Calidad, Pertinencia y Aplicabilidad de la capacitación recibida y una última de Impacto, para verificar el mejoramiento del desempeño laboral de los (as) beneficiarios (as) de la misma.

Cada uno de los ítems que hacen parte de estas evaluaciones se van a calificar con una escala numérica de 1 a 4, donde 1 corresponde a No Satisfactorio, 2 a Poco Satisfactorio, 3 a Satisfactorio y 4 a Muy Satisfactorio.

La excepción para la aplicación de estas evaluaciones son las capacitaciones de corta duración, así como las que gratuitamente ofrecen entidades como la ESAP, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la Veeduría Distrital, etc., que la Contraloría de Bogotá, D.C., normalmente aprovecha durante el año, toda vez que el manejo de las mismas es del control total de esas entidades oferentes.

Adicionalmente, con el fin de identificar oportunidades de mejoramiento, así como nuevas oportunidades de aprendizaje institucional, anualmente se debe evaluar, con la ayuda de los indicadores que apliquen, la eficiencia, la eficacia y la efectividad de los PIC de la entidad.

En cuanto a la eficiencia, se debe evaluar básicamente el cumplimiento en la ejecución de estos planes de los plazos establecidos y del uso de los recursos previstos. En cuanto a



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

24 MAR 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

la eficacia, el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en cuanto a la efectividad, el mejoramiento del desempeño laboral de los participantes en las capacitaciones realizadas.

ARTÍCULO 20. COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN. La coordinación y el control de los planes de capacitación de la entidad es responsabilidad de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. En cuanto al seguimiento a la ejecución de los mismos, se trata de una responsabilidad compartida con los (as) Directores y Jefes de las Oficinas beneficiarias de los programas de capacitación que se realicen por la entidad.

Estas labores se deben cumplir en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, Subsistema de Control Estratégico, de la institución, siguiendo el proceso y los procedimientos de Gestión Humana que apliquen en cada caso.

ARTÍCULO 21. DE LA CAPACITACIÓN NO INCLUIDA EN LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD. Por regla general, todas las capacitaciones que deba pagar la entidad, deben estar incluidas en los correspondientes PIC anuales. En este orden de ideas, excepcionalmente, por solicitud escrita, debidamente justificada, hecha por un Director (a) o Jefe de Oficina, con la antelación suficiente como para permitir realizar los trámites administrativos a que haya lugar, la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica podría financiar, de acuerdo con el presupuesto disponible, la participación de algún (a) o algunos (as) funcionarios (as) de las respectivas dependencias, en una capacitación no prevista en el PIC de la vigencia en curso, con la condición de que la misma, imprevisible al momento de la formulación de ese plan de capacitación, resulte a la fecha de la solicitud indispensable para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección u Oficina solicitante.

ARTÍCULO 22. FINANCIACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. En concordancia con los artículos 1 y 2 de este Reglamento Interno, los planes de capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C., se pueden financiar, dependiendo de la población beneficiaria, así como del alcance de los programas específicos a realizar, con recursos de los rubros de Inversión y/o de Funcionamiento (Capacitación, Bienestar e Incentivos, etc.), del Presupuesto Anual de la entidad.

ARTÍCULO 23. DEL BANCO DE DOCENTES E INVESTIGADORES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. Con el fin poder planear mejor las actividades de capacitación e investigación que se realicen por la entidad, la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o de la dependencia que haga sus veces, debe diseñar, implementar, actualizar periódicamente y administrar un Banco de Docente e

24 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Investigadores de la entidad, propósito para el cual puede contar con los recursos de inversión necesarios.

CAPÍTULO II
SOBRE LA INVESTIGACIÓN EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

ARTÍCULO 24. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN. Como actividad conexas a la capacitación que realice la entidad, la investigación de la que trata este Reglamento Interno se refiere a aquella en temas de control fiscal, diferente a los estudios que debe realizar la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o la dependencia que haga sus veces desde el proceso Macro, que permita a la Contraloría de Bogotá, D.C., responder preguntas importantes para ampliar el conocimiento que la misma institución tiene con relación a las causas – efectos de los daños generados al erario distrital, así como sobre temas que tienen relación directa con la gestión fiscal de los sujetos de control. Este tipo de investigación puede extenderse a más de una vigencia fiscal.

ARTÍCULO 25. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. La investigación a la que se refiere este Reglamento Interno, se debe desarrollar mediante proyectos de investigación que deben formular, aprobar y ejecutar las instancias internas que se establecen en esta misma norma.

Mínimamente, cualquier proyecto de investigación de esta clase debe incluir los siguientes contenidos:

1. Problema de investigación
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivo general
 - 2.2. Objetivos específicos
3. Justificación
4. Marco referencial
 - 4.1. Marco teórico (obligatorio)
 - 4.2. Marco conceptual (obligatorio)
 - 4.3. Marco espacial (si aplica)
 - 4.4. Marco temporal (si aplica)
 - 4.5. Marco legal (si aplica)
 - 4.6. Estado del arte (obligatorio)
5. Hipótesis
6. Metodología
7. Resultados esperados e indicadores de resultados: En línea con los objetivos específicos (se debe incluir al menos un indicador para cada uno de los resultados esperados)
8. Equipo de trabajo y organización



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

24 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

9. Cronograma (por meses y por resultados esperados)
10. Presupuesto (discriminado por fuentes de financiación, según los diferentes rubros del Presupuesto Anual de la entidad)
11. Bibliografía preliminar

ARTÍCULO 26. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN. Preferiblemente los proyectos de investigación que se realicen por la entidad, se debe desarrollar por grupos de investigación debidamente inscritos en Colciencias, inscripción que debe apoyar la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica en todos los casos en que sea requerida por los (as) interesados (as).

ARTÍCULO 27. COOPERACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN. Los proyectos de investigación que este Reglamento Interno regula, se pueden formular y/o ejecutar directamente por la entidad o mediante convenios de cooperación con otras entidades públicas, instituciones de educación superior o centros de investigación. Igualmente, mediante grupos o redes de investigación interinstitucionales, nacionales o internacionales, de los que la Contraloría de Bogotá, D.C., en cuanto tal, o alguno (a) o algunos (as) de los (as) investigadores o un grupo de investigación de la institución hagan o llegaren a hacer parte.

ARTÍCULO 28. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. En todos los casos, los resultados de los proyectos de investigación que se realicen por la entidad, deben ser socializados con todas las partes internas interesadas, a manera de programas de capacitación que deben hacer parte de los correspondientes PIC de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 29. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. La instancia interna competente para presentar a consideración del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., los proyectos de investigación a los que se refiere este Reglamento Interno, es la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. La aprobación formal de los mismos corresponde a ese Consejo y su ejecución a esta Subdirección o a la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 30. FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. Por regla general, los proyectos de investigación que se realicen por la Contraloría de Bogotá, D.C., se deben desarrollar con el personal de planta de la entidad, así como con los recursos asignados a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica vía Gastos Generales del Presupuesto Anual de la institución.

En casos especiales, se pueden contratar expertos en los temas que se investigan y/o asistentes de investigación, principalmente para la recolección y/o procesamiento de la

21 FEB 2019

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

información requerida para realizar las investigaciones aprobadas por las instancias internas competentes.

**CAPÍTULO III
SOBRE LA INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL**

ARTÍCULO 31. ALCANCES DE LA INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. Igualmente como actividad conexas a la capacitación, la innovación en materia de control fiscal, para los efectos de este Reglamento Interno, incluye actividades como la sistematización de experiencias exitosas de los (as) auditores de la Contraloría de Bogotá, D.C., así como estudios de casos de benchmarking orientados a mejorar el ejercicio de control fiscal que realiza la entidad, por ejemplo, mediante la elaboración de propuestas de actualización de las metodologías que se utilizan para estos fines, entre otras actividades relacionadas con este propósito.

ARTÍCULO 32. PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. Las actividades de innovación en control fiscal de las que trata este Reglamento Interno, se deben realizar mediante proyectos de innovación en control fiscal que se deben formular, aprobar y ejecutar por las instancias internas competentes en estas materias.

Estos proyectos de innovación en control fiscal deben incluir, al menos, los siguientes contenidos:

1. Estado del arte
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivo general
 - 2.2. Objetivos específicos
3. Justificación
4. Metodología
5. Resultados esperados e indicadores de resultados: En línea con los objetivos específicos (se debe incluir al menos un indicador para cada uno de los resultados esperados)
6. Equipo de trabajo y organización
7. Cronograma (por meses y por resultados esperados)
8. Presupuesto (discriminado por fuentes de financiación, según los diferentes rubros del Presupuesto Anual de la entidad)

ARTÍCULO 33. COOPERACIÓN PARA LA INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. Los proyectos de innovación en materia de control fiscal, se pueden formular y/o ejecutar directamente por la entidad o mediante convenios de cooperación con otras entidades públicas y/o privadas o mediante grupos o redes interinstitucionales, nacionales o internacionales, de los que la Contraloría de Bogotá, D.C. haga o llegare a hacer parte.

24 ENE. 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

ARTÍCULO 34. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. Los resultados de todos los proyectos de innovación en materia de control fiscal que se realicen por la entidad, se deben convertir en programas de capacitación para los (as) funcionarios (as) de la Contraloría de Bogotá, D.C., interesados (as) en los mismos, debiendo hacer parte, por esta razón, de los correspondientes PIC anuales.

ARTÍCULO 35. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. La instancia interna competente para presentar a consideración del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., los proyectos de innovación en materia de control fiscal de los que trata este Reglamento Interno, es la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, su aprobación formal es competencia de ese Consejo y su ejecución le corresponde a esta Subdirección o a la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 36. DEL BANCO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS EN MATERIA DE CONTROL FISCAL. Con los resultados de la sistematización de experiencias exitosas de los (as) auditores de la Contraloría de Bogotá, D.C., la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o de la dependencia que haga sus veces, debe diseñar, construir, poner en operación, actualizar periódicamente, así como administrar un Banco de Experiencias Exitosas en materia de control fiscal, labor para la cual puede contar con los recursos de inversión necesarios.

ARTÍCULO 37. FINANCIACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. Para la financiación de los proyectos de innovación en materia de control fiscal aprobados por el Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., se establecen las mismas fuentes de financiación previstas para los proyectos de investigación que realice la entidad.

CAPÍTULO IV

SOBRE EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

ARTÍCULO 38. CREACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. Créase el Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., como la instancia interna competente para aprobar los proyectos de investigación y de innovación en control fiscal que se vayan a realizar por la entidad, así como para cumplir las otras funciones que se establecen en este mismo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 39. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. Son integrantes del Consejo Académico de la

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Contraloría de Bogotá, D.C., con voz y voto, los (as) siguientes funcionarios (as) de la entidad:

1. El (la) Contralor (a) de Bogotá, D.C., quien lo preside
2. El (la) Contralor (a) Auxiliar, quien lo preside en ausencia del (la) Contralor (a) de Bogotá, D.C.
3. El (la) Subdirector (a) de Capacitación y Cooperación Técnica, o quien haga sus veces, como secretario (a) técnico (a)
4. El (la) Director (a) de Estudios de Economía y Política Pública o quien haga sus veces
5. El (la) Director (a) de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
6. El (la) Director (a) de Planeación o quien haga sus veces
7. Un (a) representante principal de los (as) servidores (as) públicos (as) de la entidad en la Comisión de Personal

A las reuniones de este Consejo pueden ser invitados (as) otros (as) funcionarios (as) o contratistas de la entidad o personas naturales o jurídicas externas a la Contraloría de Bogotá, D.C., que a juicio del mismo Consejo puedan aportar información para la toma de decisiones. Estos (as) invitados (as) tienen voz pero no voto en las decisiones que se tomen en este Consejo.

Los integrantes del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben asistir obligatoriamente a las reuniones del mismo para las que sean citados y su asistencia es indelegable, excepción hecha del (la) Contralor de Bogotá, D.C., debiendo justificar por escrito al secretario (a) técnico respectivo previamente a la reunión o máximo un día hábil después, las razones de su inasistencia, anexando los soportes correspondientes.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. Son funciones del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., las siguientes:

1. Recomendar al representante legal de la entidad la adopción e implementación de políticas, estrategias y procedimientos relacionados con las actividades de educación formal, investigación e innovación en control fiscal de las que trata este Reglamento Interno.
2. Aprobar, rechazar o solicitar ajustes a los proyectos de investigación y de innovación en control fiscal que la instancia interna competente presente para su consideración.
3. Estudiar y resolver los asuntos estrictamente académicos relacionados con la ejecución de los planes de capacitación de la entidad, así como con el cumplimiento de las obligaciones/derechos por parte de docentes y/o estudiantes participantes en los mismos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

4. Aprobar las políticas de investigación y de innovación en control fiscal que la instancia interna competente presente para su consideración, teniendo en cuenta la planeación estratégica de la entidad.
5. Aprobar, modificar o suprimir programas académicos de educación formal que la Contraloría de Bogotá, D.C., se proponga implementar en cooperación con una institución de educación superior debidamente reconocida por el Estado colombiano.
6. Avalar los proyectos de modificación del presente Reglamento Interno.
7. Emitir concepto sobre el otorgamiento de comisiones de estudios, de servicios o para atender invitaciones para recibir o dar capacitación o participar en proyectos de investigación o innovación en temas de control fiscal, al personal de la planta de la entidad que tienen este derecho, así como sobre la aplicación de la normatividad vigente sobre estas materias, labores para las cuales puede solicitar los conceptos necesarios a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad o a instancias externas que sean competentes en las mismas.

Los conceptos sobre el otorgamiento de comisiones de estudios, de servicios o para atender invitaciones para recibir o dar capacitación o participar en proyectos de investigación o innovación en temas de control fiscal, aunque no son vinculantes para que el señor Contralor de Bogotá, D.C., decida al respecto, sí son obligatorios en cuanto que siempre se deben solicitar al Consejo Académico de la entidad, instancia que se encuentra obligada a darlos. Estos conceptos deben incluir, entre otros asuntos, la adecuación e idoneidad del perfil de los (as) postulados (as) para estas comisiones, según los temas de las mismas, la importancia institucional de esos temas, etc.

8. Aprobar las solicitudes de cofinanciación de estudios formales que los (as) funcionarios (as) de la entidad realicen, de acuerdo con los protocolos que para estos propósitos defina la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
9. Servir de jurado en todos los concursos de investigación o de innovación en control fiscal que realice la entidad o en los que llegare a participar, institucionalmente o siendo representada por algún (a), algunos (as) o un grupo de funcionarios (as) de la misma.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en los temas de educación formal, investigación e innovación en control fiscal por las instancias externas e internas competentes en los mismos.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

11. Dar a las instancias internas competentes las recomendaciones que considere pertinentes para asegurar la buena marcha de las actividades de educación formal, investigación e innovación en control fiscal a las que se refiere el presente Reglamento Interno.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos adoptados por el mismo Consejo.
13. Conceptuar sobre los asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración por instancias internas y externas.
14. Las otras que le asignen la instancia interna competente, que sean afines a la naturaleza y finalidad de este Consejo.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., debe cumplir las siguientes funciones:

1. Citar mediante memorando en copia física o vía correo electrónico institucional a los (as) integrantes e invitados (as) de este Consejo, a las sesiones programas del mismo, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación. Con la respectiva citación, debe enviar la agenda de trabajo correspondiente y los documentos que van a ser analizados en la reunión a la que se convoca.
2. Elaborar la agenda de cada reunión, previa consulta y concertación con el (la) funcionario (a) que preside este Consejo.
3. Verificar la asistencia de los (as) integrantes de este Consejo a cada una de las reuniones realizadas.
4. Elaborar el acta de cada sesión de este Consejo, cuyo texto para aprobación debe enviar vía correo electrónico institucional a cada participante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la reunión correspondiente, quienes deben enviar la solicitud de los ajustes respectivos por este mismo medio al secretario (a) técnico. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del acta no se reciben observaciones y solicitudes de ajuste al texto enviado, se debe entender por aceptada y se debe aprobar en la siguiente reunión.

Los conceptos, acuerdos y compromisos de este Consejo deben quedar por escrito en el acta respectiva, la cual constituye la base y soporte fundamental de todas las gestiones y trámites que se adelanten a través del mismo.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

5. Coordinar con las instancias competentes la elaboración y presentación de los informes que deban ser conocidos por este Consejo y elaborar y presentar los que sean de su competencia.
6. Informar por escrito a los responsables correspondientes que no participan en este Consejo sobre los compromisos que les han sido asignados en la respectiva reunión.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados por este Consejo a sus integrantes o a otros funcionarios (as) o contratistas de la entidad.
8. Llevar un archivo con las actas y otros documentos propios de este Consejo.
9. Elaborar y presentar los informes sobre la gestión de este Consejo, que soliciten las instancias internas y externas competentes, en los términos de las solicitudes realizadas.
10. Las otras que le sean asignadas por el mismo Consejo.

ARTÍCULO 42. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. El Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., se debe reunir ordinariamente cada tres (3) meses, el primer día hábil de cada trimestre del año, si existen asuntos para ser tratados.

A solicitud del (la) funcionario (a) que preside este Consejo o de quien haga las veces de secretario (a) técnico (a) del mismo, se le puede citar a reuniones extraordinarias. En todos los casos, la citación la debe hacer el (la) secretario técnico y tanto la solicitud como la citación se debe hacer para tratar uno o varios asuntos que no den espera para ser tratados en la próxima reunión ordinaria. La agenda de trabajo debe explícitamente incluir estos asuntos y se debe enviar a todos (as) los (as) integrantes e invitados (as), junto con los correspondientes documentos a ser analizados en el Consejo extraordinario, en la citación respectiva, vía memorando o correo electrónico institucional, la cual se puede hacer incluso el mismo día en que deba reunirse este Consejo. En las reuniones extraordinarias solamente se pueden tratar los asuntos para las cuales fueron citadas.

ARTÍCULO 43. QUÓRUM. El quórum deliberatorio y decisorio del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., lo constituye la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

ARTÍCULO 44. ACTAS. Las actas del Consejo Académico de la Contraloría de Bogotá, D.C., se deben elaborar en el formato oficialmente establecido por la entidad para estos fines y deben contener en la parte sustancial las conclusiones y compromisos de la

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

reunión y solamente a petición expresa de alguno de los (las) asistentes, las intervenciones individuales de los (las) participantes.

CAPÍTULO V
SOBRE LAS COMISIONES PARA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
EN CONTROL FISCAL

ARTÍCULO 45. COMISIONES DE ESTUDIO, DE SERVICIOS Y PARA ATENDER INVITACIONES. Las comisiones de estudio, de servicios y para atender invitaciones para recibir o dar capacitación o participar en proyectos de investigación o innovación en temas de control fiscal, se deben regir por las disposiciones de los artículos 129 y 189, numeral 18, de la Constitución Política, 22 del Decreto Ley 2400 de 1968, 75 al 91, 96 y 97 del Decreto Nacional 1950 de 1973, 38 de la Ley 909 de 2004, 35, numeral 4, de la Ley 734 de 2002, así como por los Decretos Nacionales 114 de 1988, 1666 de 1991, 1050 de 1997, 2197 de 1996, 2004 de 1997, 26 de 1998, 476 de 2000, 3555 de 2007, 2140 de 2008 y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

En todos los casos en que se presenten vacíos normativos o ambigüedades o falta de claridad, etc., en la interpretación de estas normas, se debe acudir a los conceptos técnicos que sobre el particular debe dar la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, debiéndose proceder finalmente según esos conceptos, que siempre deben ser concluyentes sobre los temas consultados.

ARTÍCULO 46. REQUISITOS PARA LAS COMISIONES DE ESTUDIO, DE SERVICIOS Y PARA ATENDER INVITACIONES. Además de los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia, el (la) aspirante a una comisión de estudio, de servicios o para atender invitaciones para recibir o dar capacitación o participar en proyectos de investigación o innovación en temas de control fiscal, debe cumplir los siguientes requisitos:

- ♦ No tener ninguna sanción ni fiscal, ni penal ni disciplinaria en el tiempo de vinculación a la entidad.
- ♦ Haber obtenido un nivel de cumplimiento sobresaliente en las tres (3) últimas calificaciones anuales en firme de su desempeño laboral.
- ♦ Para las comisiones de estudio, acreditar un promedio de calificaciones igual o superior a cuatro punto cero (4.0), en una escala de cero a cinco puntos (0 a 5), o la equivalente cuando se maneje otra escala, en los últimos estudios realizados por el (la) candidato (a), según certificación expedida por la respectiva institución educativa.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

En los casos que se presenten empates en el cumplimiento de los requisitos por dos (2) o más aspirantes a una comisión de las que se refiere este Reglamento Interno, para el otorgamiento de la misma se deben tener en cuenta, en el orden que se presentan, los siguientes criterios de desempate:

No.	CRITERIOS DE DESEMPATE	CALIFICACIÓN
1	Cantidad de horas de capacitación dictadas en los dos (2) últimos años, en ejecución de los planes de capacitación de la entidad, según certificación que sobre el particular expida la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Se prefiere al (la) aspirante con la mayor cantidad de horas de capacitación dictadas, según este criterio de desempate
2	Participación en investigaciones y/o innovaciones en temas de control fiscal en los dos (2) últimos años, realizadas en la entidad, según certificación que sobre el particular expida la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Se prefiere al (la) aspirante con participación en la mayor cantidad de investigaciones y/o innovaciones en temas de control fiscal, según este criterio de desempate
3	Libros publicados en los últimos (5) años en temas de control fiscal (distintos a tesis o monografías de grado)	Se prefiere al (la) aspirante con la mayor cantidad de libros publicados en los últimos (5) años en temas de control fiscal
4	Artículos en temas de control fiscal publicados en los últimos cinco (5) años en revistas indexadas	Se prefiere al (la) aspirante con la mayor cantidad de artículos en temas de control fiscal publicados en los últimos (5) años en revistas indexadas
5	Comisiones de esta clase recibidas en los últimos cinco (5) años	Se prefiere al (la) aspirante que no haya recibido esta clase de comisiones en los últimos cinco (5) años
6	A discreción del Contralor de Bogotá, D.C.	A discreción del Contralor de Bogotá, D.C.

Tratándose de comisiones de estudio en el interior del país, las mismas también quedan supeditadas a que los correspondientes programas de formación y/o la institución educativa que los ofrece cuenten con la respectiva acreditación de calidad dada por la autoridad nacional competente. Sin excepción, esta clase de comisiones no pueden acompañarse de otros apoyos o incentivos, pecuniarios o no pecuniarios, por parte de la entidad, para sufragar total o parcialmente pagos a cargo de los (as) beneficiarios (as) de las mismas, como matrículas, gastos de viaje, viáticos, etc. También se debe tener en cuenta, que durante los periodos vacacionales de los estudios que se adelanten con estas comisiones, las mismas se interrumpen automáticamente, debiendo el (la) funcionario (a) comisionado (a) reintegrarse a la entidad, el día en que la vacaciones aludidas inicien y hasta el día en que terminen. Sin embargo, el (la) funcionario (a) comisionado (a) puede optar por solicitar a la instancia interna competente el disfrute de las vacaciones laborales que tenga causadas, para que coincidan con las vacaciones estudiantiles antes referidas. En este orden de ideas, la duración de estas comisiones de estudio va a ser igual a la duración del programa de formación que se quiere cursar menos los periodos de vacaciones estudiantiles programados para el mismo.

Constituye condición sine qua non para mantener una comisión de estudio, que el (a) funcionario (a) comisionado (a) apruebe todos los cursos, asignaturas o créditos académicos del programa de formación que adelanta, con una nota mínima de tres punto ocho (3.8), en una escala de cero a cinco puntos (0 a 5), o la equivalente cuando se

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

maneje una escala de calificación diferente. El incumplimiento de esta condición, además de las consecuencias disciplinarias, fiscales o de otra naturaleza que procedan, da lugar a que el (a) funcionario (a) comisionado (a) que incurra en esta situación, no pueda recibir nuevamente esta clase de comisiones en la entidad.

Todas las solicitudes de comisión, de las referidas en este artículo, se deben hacer formalmente por el (a) interesado (a) a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, deber ser justificadas, contar con el visto bueno del jefe de la dependencia en la que labora el (la) solicitante y, particularmente, para las comisiones de estudio, adjuntar la información académica del programa de formación que se pretende cursar, como por ejemplo, plan de estudios, certificación de acreditación de calidad del mismo o de la institución educativa en la que se va a cursar, etc. Igualmente, deben cumplir las otras formalidades que defina sobre el particular la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. Estas solicitudes se deben decidir en orden cronológico de radicación, de la más antigua a la más reciente.

PARÁGRAFO UNO. Para efectos de contabilizar el tiempo que el (a) funcionario (a) comisionado (a) se obliga a prestar sus servicios a la entidad con ocasión de la comisión recibida, el mismo debe empezar a contarse a partir del día hábil siguiente a la finalización de dicha comisión.

PARÁGRAFO DOS. En ningún caso se pueden otorgar comisiones de estudio en el exterior para cursar programas de formación de pregrado.

ARTÍCULO 47. AVALES PARA POSTULACIÓN A BECAS O PROGRAMAS DE EDUCACIÓN. Los (as) funcionarios (as) de la Contraloría de Bogotá, D.C., que requieran cartas de presentación, avales, etc., de respaldo institucional para postularse a becas o a programas de educación, en el país o en el exterior, deben solicitarlas en forma escrita, debidamente justificadas, con el visto bueno del jefe de la dependencia a la cual se encuentran asignados (as), al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, indicando claramente la entidad, persona, etc., a quien se debe dirigir el aval, así como adjuntando toda la información relacionada con la beca o con el programa de educación para el que pretenden postularse, el cual en todos los casos se debe relacionar directamente con el quehacer de la institución.

Los vistos buenos de los (as) jefes de las dependencias a las solicitudes de aval tramitadas ante la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, tienen el carácter de irrevocables, en los mismos términos del último inciso del artículo 5 de este Reglamento Interno.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

007

“Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

El (la) funcionario (a) solicitante, debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos para obtener el aval que requiere de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica:

- ◆ No haber sido sancionado ni fiscal, ni penal ni disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la solicitud que realiza.
- ◆ Haber obtenido un nivel de cumplimiento sobresaliente en la última calificación anual en firme de su desempeño laboral.

Estos avales en nada comprometen a la Contraloría de Bogotá, D.C., ni, por consiguiente, la obligan a conceder comisiones de ninguna clase, ni con la financiación total o parcial de la matrícula u otros costos del programa de educación al que el (la) funcionario (a) se postula, ni con los gastos de viaje, viáticos u otros gastos relacionados directa o indirectamente con la participación en el mismo de la persona que recibe el aval institucional. En este sentido, una vez el (la) funcionario (a) solicitante sea notificado (a) sobre la concesión de la beca y/o de la admisión al programa de educación, debe solicitar ante las instancias internas competentes el otorgamiento de la situación administrativa que le permita cursar los estudios a que aspira, cumpliendo todos los procedimientos institucionales que se deban seguir para estos fines, con total independencia del aval concedido por la entidad para la postulación realizada.

Así las cosas, cuando el (la) funcionario (a) avalado (a) por la entidad para los fines de los que trata este artículo se retire de la misma, la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, debe informar del hecho a la institución oferente de la beca en cuestión o del programa de estudios para el cual dicha persona fue avalada por la Contraloría de Bogotá, D.C.

En todos los casos, el (a) funcionario (a) que con el aval de la entidad se haya postulado (a) para una beca o para un programa de estudios, debe informar formalmente a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en un plazo no mayor a ocho (8) días, sobre los resultados, positivos o negativos, obtenidos en el proceso.

En aras de la equidad, no se debe dar más de un aval por solicitante por semestre o mientras no se terminen exitosamente los estudios para los cuales se dio el aval anterior, a no ser que el (la) solicitante demuestre la no admisión al programa o la no concesión de la beca para la cual fue recibido el anterior aval institucional.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

30 ENE 2013

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 007

"Por la cual se modifica el Reglamento Interno de Capacitación de la Contraloría de Bogotá, D.C."

**CAPÍTULO VI
APROBACIÓN ACADÉMICA DE LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL**

ARTÍCULO 48. APROBACIÓN ACADÉMICA DE LA CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CONTROL FISCAL. Todas las actividades de capacitación, investigación e innovación en control fiscal de las que trata este Reglamento Interno, que se planeen realizar por la entidad, antes de ejecutarse, deben contar con la aprobación académica formal de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

**CAPÍTULO VII
DE LA VIGENCIA**

ARTÍCULO 49. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 6 de 1999 del Contralor de Bogotá, D.C., y las otras disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá, D.C.

Elaboró:
Revisión Técnica:
Revisión Jurídica:
Aprobó:

Jorge A. Orlega Cerón – Director de Capacitación y Cooperación Técnica
María Teresa Velandia Fernández – Directora de Talento Humano
Edna Piedad Cubillos C. – Directora de Planeación
Ma. Helena Torres Carrillo – Profesional Univ. Oficina Asesora Jurídica
David Ballén Hernández – Jefe Oficina Asesora Jurídica

5053 30 ENE 2013