



100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 14 DE 2011

(30 de Diciembre)

"Por medio de la cual se establece el Estatuto de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca".

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 54 de la Constitución Política, garantiza a todos los trabajadores el acceso a la capacitación.
2. Que la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, es un órgano de control autónomo e independiente.
3. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209, ordena que la función administrativa se desarrolle con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
4. Que el Decreto 3622 de 2005, en su capítulo II, art. 7, literal a), establece como política de desarrollo administrativo, el desarrollo del talento humano estatal y el decreto 682 de 2001, adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
5. Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 15, literal e), establece que las unidades de personal o quienes hagan sus veces en los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, deben "Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación".
6. Que el artículo 65 del Decreto 1227 de 2005, establece que "Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

7. Que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se reestructuró mediante la Ordenanza 122 de 2001, que modificó la ordenanza 101 de 2001, creando la Subdirección Operativa de Capacitación, la cual mediante Resolución 1783 de 2001, de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca, oficializó la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (Escodev), para brindar sus programas como institución No Formal y por lo tanto para diseñar, programar, elaborar, formular, difundir todo lo concerniente a la capacitación de los funcionarios de la entidad.



Que la Resolución 0851 de abril 8 de 2009, de la Secretaría de Educación de la Gobernación del Valle del Cauca, Renovó el Registro del Programa de Formación Académica a la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

8. Que la Estructura de la Escuela de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (Escodev), fue conformada por la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana y Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, respectivamente, a través de la cual se dirige todo el programa de capacitación institucional.

9. Que el literal c) del artículo 11 del Decreto 1567 de 1998, señala la obligación de las Entidades de establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.

10. Que a través de la Resolución 100-28.02.21 de 2006, se adoptó el Reglamento Interno Programa de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca

11. Que en el Plan de Acción del Proceso de Gestión Humana establece que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, antes de finalizar la vigencia 2011, debe contar con un organismo que ofrezca el servicio educativo para el desarrollo humano eficientemente en consonancia con el Plan Nacional de Formación y con un Estatuto de Capacitación.

12. Que la Ley 1416 de 2010, estableció que las Contralorías Territoriales deberán destinar como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.

13. El artículo 130 de la ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, dispone articular la Contraloría General de la República con las territoriales a través del sistema nacional de control fiscal SINACOF, apoyando a dichas entidades en el proceso de capacitación en materia de control fiscal.

14. Que para tal fin se deben efectuar algunos ajustes al Reglamento Interno del Programa de Capacitación y realizar la compilación de las distintas normas nacionales e internas en la materia para la expedición del Estatuto de Capacitación.

15. Que en virtud de lo anterior,

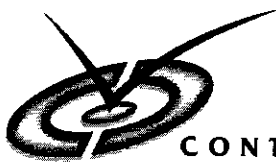
RESUELVE:

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1o. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplica a todo el Plan y programas de capacitación por parte de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca y a sus funcionarios de todas las dependencias y niveles.

El desarrollo de las capacitaciones se brinda en forma directa por la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación como dependencia encargada legalmente de gestionar, administrar, proyectar y desarrollar las políticas de capacitación en la entidad con el apoyo de los funcionarios de las otras dependencias, en forma indirecta, o a través de convenios y contratos gestionados por esta dependencia con otras entidades.



ARTÍCULO 2o. *DE LA DEFINICIÓN.* Para efectos de la presente resolución, la Capacitación se define como el conjunto de procesos de formación, dirigidos a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes en los servidores públicos, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO 3o. *DE LOS OBJETIVOS.* Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de la Entidad en sus áreas misionales y de gestión;
- b) Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la Entidad;
- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa especial de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca.
- f) Elevar el nivel de competitividad y creatividad a nivel territorial y nacional del capital humano, que sirva de desarrollo para Institución y los sujetos vigilados.

ARTÍCULO 4o. *DE LOS PRINCIPIOS.* Los procesos de Capacitación en la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca, se desarrollarán aplicando los principios rectores de la capacitación establecidos en el Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, a saber:

- a) Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b) Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;
- c) Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d) Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e) Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f) Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- g) Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante



nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo;

h) Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;

i) Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad;

j) Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo;

k) Publicidad: Todos los programas y proyectos de capacitación son públicos y se darán a conocer oportunamente a los funcionarios de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca.

CAPÍTULO II. DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 5o. *DEL SISTEMA.* Establécese el Sistema de Capacitación de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca, concebido como un conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales y recursos organizados e interrelacionados con el propósito de garantizar que el proceso de capacitación en la entidad, ofrezca óptimos resultados en términos de calidad, equidad, transparencia en los procesos selectivos, eficiencia, cobertura, pertinencia y oportunidad.

ARTÍCULO 6o. *DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA.* El Sistema Departamental de Capacitación está integrado por los componentes que se relacionan a continuación:

a) Subsistema Normativo. El subsistema normativo está constituido por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en torno a la capacitación y la educación. La formación y capacitación de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se rige por el Estatuto de Capacitación adoptado mediante la presente resolución y las disposiciones que expresamente la modifiquen, adicionen o sustituyan. En casos de vacíos normativos en dicho Estatuto, se podrá acudir a las normas que regulan la materia en la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. En todo caso de conflicto entre las normas generales que regulan la capacitación en la Rama Ejecutiva y las previstas en el Estatuto de Capacitación para los Servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, primarán estas últimas. Las normas específicas establecidas en el Estatuto de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, priman igualmente sobre las normas generales que regulan la administración de personal al interior de la entidad, cuando las mismas hagan referencia a temas relacionados con la formación y capacitación de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y se presente conflicto entre uno y otro ordenamiento.

Las condiciones que se pacten en los convenios de cooperación académica que promueva la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, y que suscriba la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con instituciones educativas y centros de investigación, forman parte del subsistema normativo.

También forman parte del subsistema normativo los siguientes componentes:

Políticas: Directrices trazadas a nivel estatal o de la Entidad relativas a la capacitación de los servidores públicos en general y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en particular.



Plan General de Capacitación en Control Fiscal: Instrumento mediante el cual la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a través de la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal, la Contraloría Auxiliar para Responsabilidad Fiscal, la Contraloría Auxiliar para Investigaciones Fiscales, la Contraloría Auxiliar para Participación Ciudadana, la Contraloría Auxiliar para Gestión Humana y Financiera y la oficina Asesora de Planeación, formulan las estrategias integrales, las metas generales y señala las prioridades que deben atenderse en materia de capacitación, investigación y cooperación académica, con base en el Estatuto Anticorrupción, el Plan Estratégico de la entidad, el Plan General de Auditorías, en las proyecciones de cambios tecnológicos y Jurídicos.

El Plan General de Capacitación en Control Fiscal se formulará y contemplará, entre otros aspectos los siguientes:

- Diagnóstico y pronóstico de necesidades de formación y capacitación para el período.
- Definición de áreas estratégicas de formación y capacitación.
- Determinación de objetivos y metas cualitativas y/o cuantitativas de calidad, cobertura e impacto de la formación y la capacitación.
- Determinación de necesidades a satisfacer con recursos propios de la Entidad, mediante ofertas externas o mediante cooperación.
- Cálculo de las Inversiones anuales del presupuesto de capacitación que sean necesarias para llevarlo a cabo.

Plan Institucional de Formación y Capacitación: Consiste en la agenda de actividades académicas a desarrollar por la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación durante cada año lectivo.

b) Subsistema de Dirección: Está conformado por los órganos de Gobierno y dirección responsables de la fijación de políticas, la asignación de recursos y la evaluación de resultados del Sistema, estos son:

Comité Directivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca: Como responsable de estudiar, debatir y aprobar el Plan Estratégico de la Entidad, señalará las prioridades y necesidades de las cuales se deriva el Plan General de Capacitación en Control Fiscal.

Comité Institucional de Capacitación: El Comité Institucional de Capacitación, cuya composición y funciones se establecen en la presente resolución, será el encargado de discutir y aprobar el Plan General de Capacitación en Control Fiscal, así como el Plan Institucional de Formación y Capacitación, y de trazar directrices en las áreas de su competencia.

c) Subsistema de Administración y Ejecución: La planificación, implementación, organización y desarrollo de las actividades de capacitación corresponden al Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación y a través de los grupos de trabajo que organice para tal fin.

d) Subsistema de Apoyo: Este subsistema es el encargado de gestionar, asegurar y administrar los recursos financieros, técnicos, logísticos y de talento humano necesarios para las actividades académicas.

Forman parte del mismo, las áreas de trabajo encargadas de:

Gestión Humana y Financiera
Planeación
Informática



e) Subsistema de Docencia e Investigación. Este subsistema incluye las políticas y lineamientos de promoción, gestión, impulso e investigación al interior de la CDVC, necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades educativas formales, no formales y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de los funcionarios de la CDVC.

CAPÍTULO III. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, CIC.

ARTÍCULO 7o. *DE LA NATURALEZA Y CONFORMACIÓN.* El Comité Institucional de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, es el órgano competente en materia de fijación de políticas, planes y programas de formación y capacitación. Estará integrado por:

- a) El Contralor Departamental del Valle del Cauca o su delegado quien lo presidirá.
- b) El Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación,
- c) El Contralor Auxiliar para Gestión Humana y Financiera.
- d) El Contralor Auxiliar para Control Fiscal.
- e) El Jefe de la oficina Asesora de Planeación
- f) Un (1) Representante de los Empleados de la entidad, que sea miembro de la Comisión de Personal y designado por ella, en el periodo por el cual fue elegido.
- g) Un (1) Representante de los Empleados de la entidad, que sea miembro de la organización Sindical mayoritaria designado por ella, en el periodo por el cual fue elegido.

El Representante de los Empleados de la entidad, que sea miembro de la Comisión de Personal y designado por ella ante el Comité Institucional de Capacitación, continuará en el ejercicio de las funciones de representación que le corresponden, en caso de que concluya el periodo para el cual fue elegido sin que se haya producido la elección y posesión de su sucesor, momento en el cual expirará su mandato.

El Representante de los Empleados de la entidad, que sea miembro de la Organización Sindical y designado por ella ante el Comité Institucional de Capacitación, continuará en el ejercicio de las funciones de representación que le corresponden, en caso de que concluya el periodo para el cual fue elegido sin que se haya producido la elección y posesión de su sucesor, momento en el cual expirará su mandato.

PARÁGRAFO 1o. El Contralor Departamental o su delegado y el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación están facultados para convocar a sesiones al Comité Institucional de Capacitación, lo cual pueden realizar en forma directa o a través del equipo humano que les está subordinado. Para ejercer esta competencia y para presidir las sesiones del Comité no se requiere acto particular de delegación. En el último caso, basta con la ausencia del Contralor Departamental o su delegado en la correspondiente sesión para que el funcionario autorizado proceda a presidirla, siempre que estén presentes la mitad más uno de los integrantes de dicho órgano colegiado.

PARÁGRAFO 2o. Actuará como Secretario del Comité Institucional de Capacitación - CIC, un servidor público adscrito a la Contraloría Auxiliar para Gestión Humana y Financiera que para cada sesión designe el Contralor Auxiliar de dicha dependencia. Corresponde al Secretario de cada sesión elaborar el proyecto de Acta, distribuirlo entre los integrantes del CIC que participaron en la sesión, recibir las observaciones que al respecto presenten los integrantes y ajustar el proyecto de acuerdo con las mismas.

Una vez se alcance unanimidad en el contenido del Acta, imprimirla y someterla a la firma de todos los integrantes que hayan participado en la correspondiente sesión.



ARTÍCULO 8o. *DE LAS FUNCIONES.* Son funciones del Comité Institucional de Capacitación (CIC) las siguientes:

- a) Ejercer la suprema dirección del proceso de capacitación en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- b) Evaluar y aprobar periódicamente las políticas académicas y de cooperación, teniendo en cuenta las políticas generales de capacitación del Estado y la planeación estratégica de la Entidad;
- c) Trazar la orientación estratégica de los programas que ofrezca la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, mediante la discusión y aprobación del Plan General de Capacitación en Control Fiscal y del Programa Anual de Capacitación;
- d) Crear, modificar o suprimir programas de capacitación teniendo en cuenta las necesidades de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca;
- e) Aprobar los proyectos de modificación del plan institucional de capacitación.
- f) Estudiar y recomendar proyectos de inversión en Capacitación;
- g) Establecer su propio reglamento;
- h) Las demás que le señalen la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 9o. *DE LAS REUNIONES.* El Comité Institucional de Capacitación, CIC, se reunirá en forma ordinaria conforme a lo establecido en su reglamento y, de manera extraordinaria, cuando sea convocado por el Contralor Departamental del Valle del Cauca; el Contralor Auxiliar, por el Contralor Auxiliar para Escuela de Capacitación, o por solicitud de dos (2) de sus otros integrantes, y/o cada 2 meses dependiendo de la necesidad.

ARTÍCULO 10. *DE LAS DECISIONES.* Las decisiones al interior del Comité Institucional de Capacitación se tomarán por consenso o por mayoría, de acuerdo con el reglamento que se adopte.

ARTÍCULO 11. *DE LAS ACTAS Y SU APROBACIÓN.* De cada reunión del Comité Institucional de Capacitación, CIC, se elaborará un acta. Se considerará aprobada el acta, cuando se firme por todos los participantes en la correspondiente reunión.

La Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación presentará el acta para la firma de los participantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la correspondiente reunión.

ARTÍCULO 12. *DE LOS ACUERDOS Y LAS NOTIFICACIONES.* Una vez aprobada el acta, el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación procederá a comunicar por escrito a los interesados las decisiones que se han tomado sobre situaciones particulares, y de inmediato empezarán los trámites que de ellas se deriven. Las decisiones de carácter general se expedirán mediante Acuerdos, debidamente firmados por el Contralor Departamental o su delegado como Presidente del Comité Institucional de Capacitación.

CAPÍTULO IV. *DE LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN.*

ARTÍCULO 13. *ÁREAS.* Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades, como el plan y los programas correspondientes se estructurarán con las siguientes áreas:

- a) Área Misional o Técnica: Integran esta área las actividades de capacitación dirigidas a las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la Entidad.



El Área Misional estará conformada por las subáreas: Curricular y Extracurricular, siendo la primera la que conduce a la formación de los perfiles profesionales y ocupacionales definidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en sus negocios misionales en tanto la segunda es la relativa a la capacitación sectorial específica;

b) Área de Gestión o Apoyo: Esta área está constituida por la capacitación dirigida a:

Fortalecer las capacidades institucionales relacionadas con el suministro y gestión de los bienes y servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

Y a Mejorar las competencias de los funcionarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14. *MODALIDADES.* La capacitación podrá impartirse directamente por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a través de la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, o indirectamente a través de instituciones externas por gestión (a cero costo), o contratadas o con las cuales exista o se suscriba convenio de cooperación académica bajo las siguientes modalidades:

Presencial: El funcionario participa, en la sede de la capacitación, de todas las actividades académicas y complementarias programadas por la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación.

Semiescolarizada: El funcionario desarrolla actividades académicas presenciales en la sede de la Capacitación y actividades académicas individuales o en grupo fuera de la institución educativa acudiendo periódicamente a la tutoría de un experto en el tema y con opción de consultarlo cuando lo requiera;

Virtual: El funcionario desarrolla la totalidad del proceso académico por fuera de la sede de capacitación a través de las sedes informáticas, con apoyo de materiales didácticos normalizados y con acompañamiento tutorial mediado por las TICS.

CAPÍTULO V. DE LA INDUCCION, REINDUCCION Y PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD PARA ESTABLECER EL PLAN DE CAPACITACION

ARTICULO 15. Una vez que se haya seleccionado y vinculado a un nuevo funcionario en la entidad, es obligatorio orientarlo y capacitarlo, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición en la organización, aun cuando ya cuenten con experiencia en las funciones a desempeñar.

La socialización laboral (Inducción-Reinducción) es un proceso mediante el cual el individuo alcanza a apreciar los valores, las competencias, los comportamientos esperables, los conocimientos sociales que son esenciales para asumir un determinado rol laboral, y las actitudes precisas para participar como miembro en las actividades de la estructura organizacional. A través de este proceso el empleado comprenderá y aceptará los valores y las normas que se postulan en la entidad.

La inducción, es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la entidad, servicios al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicios, manual de funciones, entre otros puntos.



ARTICULO 16. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION.

Adóptese el Programa de Inducción y Reinducción vigente en la entidad, y sus posteriores modificaciones, donde mínimamente se deberán incluir los siguientes objetivos y alcances:

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del programa es brindar al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo; A través de este programa su busca familiarizar a los funcionarios con la entidad, facilitando y fortaleciendo su integración a la cultura organizacional, orientándolos a que obtengan una articulación positiva, dándole a conocer el entorno laboral en que desarrollaran sus funciones.

De igual forma, se busca orientar al personal antiguo, a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Articular los elementos humanos y materiales que son necesarios para el ejercicio correcto del funcionario dentro de la organización y de la entidad en general.

Integrar al empleado con sus compañeros, equipos, funciones, etc., para que poco a poco conozca sus objetivos, sistemas de información y controles.

Establecer para los funcionarios un instrumento de acoplamiento a la entidad, al cargo y a las funciones que va a realizar.

Proveer al empleado del conocimiento y de las herramientas a utilizar para el buen desarrollo de sus labores.

Familiarizar a los servidores públicos con las responsabilidades, exigencias, atribuciones, alcances y demás aspectos pertinentes del cargo en que han sido nombrados.

Suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública que se realiza en todo su contexto.

ALCANCE

Se brinda al personal nuevo que ingresa a laborar en la entidad.

Inicia con el reporte de la novedad de ingresos de los nuevos funcionarios que realiza la Contraloría Auxiliar para la Gestión Humana y Financiera a la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, continua con la inducción realizada por el jefe inmediato o responsable del proceso, inmediatamente realizará la evaluación la cual deberá consignar en el anexo No. 6, evaluación de impacto de la capacitación y termina con el análisis de la evaluación de impacto, seguimiento a los resultados y acciones de mejora.

ARTICULO 17. Para desarrollar la inducción a los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad se debe tener en cuenta el cumplimiento de lo establecido en el anexo No. 6 que establece lo siguiente:



ANEXO 6

INDUCCIÓN

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

1. La CONTRALORÍA AUXILIAR PARA GESTION HUMANA Y FINANCIERA informa a la CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN de las nuevas vinculaciones de personal a la entidad.
2. La CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN coordinará dentro de la primera (1) semana siguiente a la notificación de que trata el punto anterior la ejecución de la Inducción a nuevos funcionarios, la que reviste dos (2) etapas: la Inducción General (IG) y la Inducción Específica al Cargo.

La Inducción General se efectuara teniendo en cuenta el Programa de Inducción establecido por la entidad y el Decreto 1567 de 1998 y demás normas concordantes y aplicables: a) sistema deseado (visión, misión, objetivos); b) Código de Ética y normatividad relacionada (régimen de inhabilidades e incompatibilidades, Estatuto Anticorrupción, Código Único Disciplinario, etc.); c) organización del Estado y de la entidad (Mapa de Proceso, Organigrama, etc.); d) políticas (Calidad, etc.), planes (de Compras, de Capacitación, General de Auditorías, etc.) y programas de la entidad.

La INDUCCIÓN ESPECÍFICA AL CARGO contendrá: a) misión, objetivos y funciones de la dependencia; b) organización interna de la dependencia; c) planes de acción y de mejoramiento suscritos; d) las demás que se estimen convenientes.

3. LA INDUCCIÓN GENERAL será adelantada por la CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN o por quien ésta delegue, y de ella se dejará soporte documental (citación, formato de asistencia, y las demás que apliquen o sean necesarias).
4. La INDUCCIÓN ESPECÍFICA AL CARGO será adelantada por el contralor auxiliar, jefe de oficina o superior jerárquico a la que haya de prestar sus servicios el nuevo funcionario. Cuando ello no fuere posible, la INDUCCIÓN ESPECÍFICA AL CARGO será adelantada por un funcionario de la contraloría auxiliar o jefe de oficina a la que haya de prestar sus servicios el nuevo funcionario.

La INDUCCIÓN ESPECÍFICA AL CARGO será adelantada por los funcionarios antes indicados, previa solicitud de la CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN. El funcionario que adelante INDUCCIÓN ESPECÍFICA AL CARGO dejará soporte documental (citación, formato de asistencia, y las demás que apliquen o sean necesarias), que debe remitir inmediatamente a la CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN.

5. La CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN certificará el proceso de Inducción del funcionario y remitirá copia de este documento a la Contraloría Auxiliar de Gestión Humana y Financiera para su archivo en la hoja de vida del funcionario.
6. La CONTRALORÍA AUXILIAR PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN coordina con el jefe inmediato la realización de la evaluación de impacto de la inducción.

Esta evaluación deberá realizarse dos meses después de haberse impartido la inducción diligenciando el Anexo 6, modelo evaluación de impacto efectividad de la capacitación.



ARTICULO 18. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Reorientar la integración del empleado hacia la cultura organizacional en virtud a los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales, los nuevos sistemas, procesos, procedimientos, actividades y políticas de la entidad.

Motivar al personal antiguo, a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

ALCANCE

Se brinda a todo el personal que labora en la entidad y se realiza mínimo una vez en el año, y/o periódicamente si se requiere.

Se debe realizar una jornada de uno a dos días para poder abarcar todos los temas de importancia de la entidad que se pretende informar, continua con la evaluación de la inducción realizada por el jefe inmediato o responsable del proceso, la cual deberá realizar en el anexo No. 6, evaluación de impacto de la capacitación y termina con el análisis de la evaluación de impacto, seguimiento a los resultados y acciones de mejora.

ARTICULO 19. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PLAN DE CAPACITACION

Para elaborar el Plan de Institucional de Formación y Capacitación con el fin de complementar la educación inicial de los funcionarios de la entidad, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, a través de capacitaciones con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño de las funciones y al desarrollo personal integral se deben seguir todos los pasos establecidos en el formato M3P7-02, Versión: 7.0 de Fecha: 27/05/2011 o las modificaciones aprobadas que se le incluyan posteriormente.

ALCANCE: La elaboración del PIFC, Inicia con la solicitud a cada funcionario de la entidad del diligenciamiento del Anexo 1 "Modelo diagnóstico individual de necesidades de capacitación" y del Anexo 2 "Modelo consolidado de necesidades de capacitación por dependencias" diligenciado por el jefe de la dependencias de la entidad, y termina con la evaluación periódica y de manera conjunta a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, y proponer ajuste en caso de requerirse. Esta solicitud tiene unas fechas límites establecidas en el plan de acción y en el proceso de gestión humana.

Procedimiento:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Solicitar a los funcionarios de la entidad, el diligenciamiento del anexo 1, el cual deberá ser remitido a su jefe inmediato.	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación, Funcionarios de la Entidad	Anexo 1 Modelo diagnóstico individual de necesidades
2. Recepcionar y clasificar el anexo 1, según el grado de importancia de la información y diligenciar el anexo 2, con el Responsable del proceso. Remitir a la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación el anexo 2, debidamente refrendado por el Jefe de la Dependencia y por el Responsable del Proceso para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios.	Responsable del proceso y/o jefe de la dependencia	Anexo 2 Modelo consolidado de necesidades de capacitación por Dependencias



3. Consolidar en el anexo 3, las líneas temáticas, de acuerdo a las necesidades recibidas en el anexo 2, y a las evaluaciones de competencias y de desempeño.	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación	Anexo 3 "Modelo consolidado general de programación anual de Capacitación"
4. Depurar el anexo 3, con base en el Plan Estratégico y el Plan General de Auditorías, elabora el Proyecto del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) y presentarlo ante la comisión de personal para su discusión y ante el Comité Técnico para su aprobación.	Contralor Auxiliar para Gestión Humana y Financiera y para la Escuela de Capacitación	Anexo 3 "Modelo consolidado general de programación anual de Capacitación institucional"
5. Coordinar, socializar y convocar a la capacitación que se va a dictar a los funcionarios que la solicitaron.	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación	Anexo 3 "Modelo consolidado general de programación anual de capacitación institucional"
6. Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, y entregar para su diligenciamiento por parte de los funcionarios el anexo 4, Modelo de planilla de asistencia y el anexo 1, Formato Evaluación de la Capacitación del M2P4-02	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación	Anexo 4 "Modelo de planilla de asistencia". M2P4-02 Anexo 1, "Formato Evaluación de la Capacitación".
7. Solicitar a los funcionarios capacitados dos (2) meses después de realizada la respectiva capacitación, el diligenciamiento del anexo 5. Solicitar al jefe inmediato y/o al responsable del proceso y/o al funcionario evaluador el diligenciamiento del anexo 6, y remitirlos a la escuela de capacitación, cuando las capacitaciones reúnan la siguientes condiciones: a) que la formación esté definida en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, o se desprenda de las evaluaciones de competencia y/o desempeño de los funcionarios que asisten; b) que esté relacionada con el objetivo del proceso en que se desempeña el capacitado c) que la conferencia no tenga un carácter meramente informativo; y d) intensidad de la formación sea superior a dos horas.	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación, Funcionarios y Funcionario Evaluador	Anexo 5 "Modelo de evaluación del funcionario impacto de la capacitación" Anexo 6 Modelo de evaluación del jefe inmediato o responsable del proceso o funcionario evaluador al impacto de la capacitación"
8. Analizar las evaluaciones de impacto de las capacitaciones, y tomar las acciones pertinentes.	Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación.	
9. Evaluar periódicamente y de manera conjunta la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, y proponer ajuste en caso de requerirse, debidamente argumentados.	Contralores Auxiliares para Gestión Humana y Financiera y Escuela de Capacitación	

CAPÍTULO VI. DE LOS BENEFICIARIOS Y SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 20. Los beneficiarios de las Capacitaciones serán los funcionarios que por ley tiene el derecho a acceder a las mismas.

Sin embargo, se tendrá en cuenta la realización de Actualizaciones y Entrenamientos sobre temas y materias que constituyen la razón de ser de la entidad y que tiendan mejorar las competencias de todos los funcionarios para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los temas que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento, independientemente del tipo de vinculación que tenga el funcionario.

ARTÍCULO 21. RESPONSABLES DE LA SELECCIÓN. El Comité Institucional de Capacitación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca será responsable de coordinar con la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación la selección de los funcionarios que aspiren a los programas de capacitación por becas que se brinden a través de convenios con entidades de educación superior y brindar el apoyo necesario para dicho proceso, con estricta observancia de los criterios establecidos en la presente resolución.

ARTICULO 22. Compilado el PIFC de la vigencia y al iniciar su ejecución se tendrán en cuenta inicialmente a los funcionarios que solicitaron la capacitación y serán ellos los beneficiarios de la misma, en el evento de existir más cupos para la capacitación, se



socializara con los funcionarios a través de los medios internos de información y se procederá a asignar los cupos a través del siguiente procedimiento.

Procedimiento de selección de los funcionarios que aspiren a los Programas de Capacitación y Convenios con Entidades Educativas:

Para este efecto, los mencionados funcionarios presentarán a la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación dentro del plazo que se determine, su postulación como aspirante con el fin de aplicar los procesos de selección y/o administrativos a que haya lugar.

En caso de presentarse mas solicitudes que cupos disponibles, se tendrán en cuenta los criterios determinados y aprobados por la comisión de personal el 15 de junio de 2010, los cuales son los siguientes:

1- Por mandato legal tienen la prioridad los funcionarios de carrera administrativa respecto a los de libre nombramiento y remoción, además:

- a- Por reglamentación legal, no podrán beneficiarse de estos convenios los funcionarios en provisionalidad.
- b- Respecto de los funcionarios de libre nombramiento y remoción se aplicara lo dispuesto en la ley 909 de 2004, sobre los acuerdos de gestión y desempeño.
- c- Se priorizaran los funcionarios que NO se han beneficiado de los convenios respecto a los funcionarios que ya se han beneficiado de los mismos.
- d- Tendrán prioridad los funcionarios con mayor antigüedad respecto de los de menor, a partir de los 2 años.
- e- Se dará prioridad a los funcionarios con mayor calificación en la evaluación del desempeño respecto a los de menor.
- f- Se dará prioridad a los funcionarios que NO se encuentren inmersos en procesos disciplinarios respecto de los que si se encuentran inmersos en ellos.

2- La adjudicación se realizara de acuerdo al registro cronológico en la Contraloría Departamental.

3- En los casos de Convenios Educativos (Becas), La exención se perderá por no aprobar un semestre y por suspender el estudio una vez iniciado el programa, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentado y de acuerdo al reglamento y criterios de la universidad.

En todos los casos se observará para la selección la información arrojada por el Sistema de Evaluación del Desempeño y el tipo de vinculación.

PARÁGRAFO. Los resultados de los procesos de selección serán publicados y difundidos por la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación mediante circular suscrita por el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación.

CAPÍTULO VII.

ARTÍCULO 22. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.

Son obligaciones de los funcionarios con respecto a la Capacitación:

- a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia, Proceso o equipo de trabajo;



- b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales hayan sido seleccionado y rendir los informes correspondientes;
- c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad;
- d) Servir de agentes capacitadores dentro o fuera de la Entidad, siempre que se les requiera;
- e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asistan;
- f) Cuando, con patrocinio de la Entidad, participen en eventos externos de capacitación, entregar a la Contraloria Auxiliar para la Escuela de Capacitación copia del programa, los materiales, memorias y documentos que hayan recibido;
- g) Asistir a los programas de inducción y reinducción, según su caso, impartidos por la Entidad.

ARTÍCULO 23. DE LA APROBACIÓN DE LOS CURSOS. Cuando por su naturaleza y duración un evento o proceso de capacitación lo amerite, el CIC establecerá y comunicará previo a su iniciación, los parámetros de rendimiento académico que el alumno debe lograr para obtener la aprobación del mismo.

El Comité Institucional de Capacitación evaluará y determinará el orden de la capacitación de acuerdo con los criterios que se fijan en esta resolución, con el número de solicitantes y naturaleza de las solicitudes, con la disponibilidad presupuestal, y atendiendo los principios de oportunidad y beneficio institucional.

PARÁGRAFO 1o. La presentación de solicitudes de capacitación no genera para la Contraloria Departamental del Valle del Cauca la obligación de otorgarla, pues esta estará supeditada a la aprobación del plan institucional de formación y capacitación y a la evaluación de conveniencia que realice el Comité Institucional de Capacitación.

CAPÍTULO VIII.

ARTÍCULO 24. DE LAS COMISIONES DE ESTUDIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.

Comisiones de estudios al interior del país. El Comité Institucional de Capacitación CIC, podrá autorizar anualmente Comisiones de Estudios al interior del país, con un máximo intensivo de 2 horas diarias con el visto bueno del jefe inmediato

Para la realización de estudios de postgrado (Especialización, Maestría, Doctorado o Posdoctorado), en áreas disciplinares definidas como estratégicas en los Planes, Programas y Proyectos de Capacitación y/o que sean afines con las funciones misionales de la CDVC.

Los estudios deberán corresponder exclusivamente a programas académicos Acreditados por la autoridad competente, o ser impartidos por la Universidad del Valle o por otras Universidades del país siempre que cuenten con Acreditación Institucional de calidad.

En ningún caso la comisión de estudios al interior del país podrá acompañarse de otro apoyo por parte de la CDVC, tales como pago de matrículas, materiales, libros, derechos de inscripción, gastos de traslado, tiquetes, ni ningún otro.



El aspirante a obtener comisión de estudios al interior del país deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar inscrito en el escalafón de carrera administrativa especial de la CDVC, y tener una antigüedad mínima de un (1) año en la entidad;
- b) Registrar ausencia absoluta de antecedentes disciplinarios durante los últimos dos (2) años;
- c) Tener un puntaje en su última Evaluación del Desempeño que se encuentre en firme, superior a la media aritmética de la dependencia en que se desempeñaba en el momento de efectuarse dicha evaluación;
- d) Tener un promedio de calificaciones acumulado igual o superior a 4.0 en la escala de 0.0 a 5.0 o su equivalente en otras escalas, en el nivel educativo anterior cursado por el funcionario, según certificación expedida por la respectiva Institución de Educación Superior. Para estos efectos, en principio, el nivel educativo anterior es el pregrado a nivel universitario o profesional; sin embargo, en caso de que el funcionario haya realizado otros estudios de postgrado con anterioridad, podrá elegir entre sus estudios de pregrado o de postgrado los que desee hacer valer durante el trámite de su solicitud, para lo cual adjuntará la certificación correspondiente;
- e) No tener Convenio de Contraprestación de Servicios vigente.

Los funcionarios de la CDVC podrán presentar en cualquier tiempo ante la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación su solicitud de Comisión de Estudios en el Interior del país, la cual será estudiada y presentada por dicha dependencia ante el Comité Institucional de Capacitación dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de radicación de la solicitud, por lo cual el funcionario deberá efectuar dicha solicitud con la debida oportunidad a fin de que se puedan adelantar los estudios y trámite aprobatorio correspondiente. Dicha solicitud deberá incluir una carta justificativa de la solicitud de comisión acompañada de los antecedentes del programa de postgrado que desea cursar, su pensum académico, la certificación de acreditación del programa o de la Universidad y los demás documentos que acrediten el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 22 de la presente resolución, los cuales serán tenidos en cuenta por el CIC para efectos de asignación de la comisión de estudios al interior del país, en idénticas condiciones a las allí señaladas.

Las solicitudes se estudiarán y asignarán en orden cronológico de radicación de las más antiguas a las más recientes sin superar el número de comisiones anuales establecidas como límite máximo.

Durante los periodos vacacionales previstos en el calendario de estudios del programa académico que esté adelantando el funcionario comisionado, la comisión de estudios al interior del país se interrumpirá automáticamente, debiendo el funcionario reintegrarse a sus labores el día siguiente a la salida a vacaciones académicas, y trabajar normalmente en la dependencia a que esté adscrito el cargo que desempeña, hasta el día anterior al reinicio de las clases.

El funcionario comisionado podrá optar por solicitar a la Contraloría Auxiliar para Gestión Humana y Financiera el disfrute de las vacaciones laborales que tenga causadas, coincidiendo con el periodo de las vacaciones académicas.

La duración de la comisión se calcula sobre la base de la duración total del programa académico descontando los periodos durante los cuales se produjo la interrupción de la



El funcionario comisionado deberá prestar sus servicios a la entidad durante el doble del tiempo que dure la comisión, plazo que empezará a contar a partir del día hábil siguiente a la finalización de la misma, en un cargo de igual o superior jerarquía en la dependencia que se le indique por parte de la Administración.

A estos efectos, el funcionario comisionado deberá suscribir un Convenio de Contraprestación de Servicios de conformidad con lo previsto en este Estatuto y otorgar las garantías que correspondan según la normatividad vigente al respecto.

ARTÍCULO 25. COMISIONES DE ESTUDIOS AL EXTERIOR EN CASO DE DISTINCIÓN, BECA, PREMIO O RECONOCIMIENTO NACIONAL O INTERNACIONAL

El Comité Institucional de Capacitación CIC, podrá otorgar comisión de estudios al exterior al funcionario que se haga acreedor a una beca completa, premio o reconocimiento internacional, para la realización de un programa de estudios al exterior (siempre y cuando no se encuentre incurso en las situaciones que trata el artículo 41 de la ley 734 de 2000). La Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación someterá a la consideración del Comité Institucional de Capacitación, las solicitudes presentadas por los funcionarios al amparo del presente artículo para su estudio, discusión y decisión.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente artículo, se considerarán becas completas aquellas exenciones totales que brinden las universidades en los costos de matrícula, así como los subsidios, estipendios o subvenciones, sean estos pecuniarios o en especie, que otorguen entidades u organismos de naturaleza pública o privada para sufragar los gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención del estudiante en el país receptor.

En ningún caso las disminuciones parciales en el valor de la matrícula otorgadas por la Universidad o centro de estudios receptor, tales como medias becas o becas parciales, se considerarán incluidas dentro de las becas a que se refiere el presente artículo, salvo que dicha disminución en el valor de la matrícula vaya acompañada de algunos de los siguientes aportes adicionales por parte de dicha institución u otro organismo aportante: gastos de desplazamiento, gastos de alojamiento o gastos de manutención, bien sean realizados mediante un aporte pecuniario o en especie. Para aprobar las comisiones al exterior, el Comité Institucional de Capacitación (CIC), deberá tener en cuenta si no se afecta el normal funcionamiento de la dependencia a la cual está adscrito el funcionario y si desde el punto de vista financiero se puede reemplazar y se cuenta con los recursos suficientes para su reemplazo, para lo cual deberá contar con el respaldo de certificado de disponibilidad presupuestal actualizado.

ARTÍCULO 26. AVALES. Los servidores públicos de la CDVC que requieran cartas de presentación, avales u otras manifestaciones de respaldo institucional para postular a becas o programas de educación, formación o capacitación en el país o en el exterior, deberán elevar solicitud escrita y motivada ante el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación, indicando claramente la entidad y persona a quien se debe dirigir la comunicación, la relación correspondiente, programa de estudios con las funciones del cargo de que es titular y con las funciones constitucionales y legales de la CDVC. A dicha comunicación deberá adjuntar copia de su última evaluación del desempeño en firme y todos los antecedentes del programa de estudios y/o de la correspondiente convocatoria para los que solicita el respaldo institucional, junto con las proformas, en su caso, requeridas por la institución oferente y/o convocante.

[Handwritten signature]



Esta solicitud, así como las solicitudes de comisión de estudios, de servicios o para aceptar invitación que se tramiten ante la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, deberán contar con el visto bueno o respaldo expreso de los Directivos inmediatamente superiores al funcionario solicitante.

Las cartas de presentación, respaldo institucional o avales a que hace alusión este artículo serán suscritas exclusivamente por el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación.

En caso de que la entidad convocante y oferente exija más de una carta de respaldo institucional, el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación determinará el funcionario de la CDVC que deberá suscribir la comunicación correspondiente y ante él adelantará directamente la coordinación del caso.

Las cartas de presentación, respaldo institucional o avales a que hace alusión este artículo en nada comprometen a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, y particularmente, no representan obligación ni voluntad de la entidad para conceder u otorgar comisiones de ninguna naturaleza, ni con la financiación total o parcial de las matrículas u otros costos del programa académico, ni con los costos del desplazamiento, alojamiento y manutención hacia y en el lugar de desarrollo del programa correspondiente, ni ningún otro costo derivado directa o indirectamente de la participación del servidor público solicitante en el programa para el que postula. Una vez el servidor público solicitante sea notificado sobre la concesión de la beca y/o la admisión al programa académico, deberá solicitar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de la situación administrativa que le permita cursar los estudios a que aspira, siguiendo los trámites y procedimientos del caso y según la normatividad que regula cada situación administrativa, con total independencia del respaldo institucional que se haya dado a su candidatura.

PARÁGRAFO 1o. En caso de que un servidor público que haya presentado su candidatura a una beca y/o admisión a un programa de estudios con el respaldo de la Contraloría Departamental del Valle, materializado en la carta de presentación, de respaldo, o aval, de los que trata el presente artículo y haya resultado beneficiado de la misma, optará por retirarse del servicio de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación informará de ello al ente oferente de la beca y/o a la institución académica ante los que haya sido presentado el servidor público.

PARÁGRAFO 2o. Para la expedición de las cartas de presentación a que hace alusión el presente artículo, la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación tomará en cuenta, entre otros criterios, la evaluación del desempeño, la pertinencia del programa académico frente a las funciones del cargo que desempeña el solicitante y frente a la misión y funciones de la CDVC, así como las disposiciones para garantizar la igualdad de oportunidades prevista en el Estatuto de Capacitación y los antecedentes académicos del solicitante, para lo cual podrá solicitar la documentación correspondiente. En ningún caso se emitirán simultáneamente cartas de respaldo institucional o avales a candidaturas que correspondan a distintos programas académicos. El servidor público que con diferencia igual o inferior a cuatro meses requiera avales para programas académicos distintos, deberá demostrar ante la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación que en las candidaturas anteriores fue rechazado o que ya cursó y aprobó satisfactoriamente el programa correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. En todos los casos, el servidor público de la CDVC que haya presentado su candidatura para la obtención de becas o la admisión en cursos, programas académicos u otros eventos de formación o capacitación, deberá informar a la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación sobre el resultado obtenido, sea este positivo o negativo.



PARÁGRAFO 4o. El concepto favorable, o el visto bueno, o el respaldo, o el permiso, o la autorización concedida por el superior inmediato de un servidor público ante la Oficina de Capacitación para la participación de este en cualquier evento de capacitación o formación es irrevocable, por lo cual el jefe inmediato no puede exigir al servidor público a quien autorizó para participar en las actividades académicas que realice actividades laborales durante el tiempo que dicho servidor debe estar participando en la actividad académica correspondiente. Ningún servidor público podrá justificar con razones de carga laboral su inasistencia a actividades académicas para las que se haya inscrito, con la autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 27. *PRELACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.* Para los efectos del presente Capítulo, en igualdad de condiciones con los demás funcionarios, tendrán prelación los inscritos en el escalafón de carrera administrativa.

CAPÍTULO IX.

DE LAS DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD, IGUALDAD Y ECONOMÍA EN MATERIA DE BENEFICIOS DE CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 28. *DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD, IGUALDAD Y ECONOMÍA EN MATERIA DE BENEFICIOS DE CAPACITACIÓN.*

Al momento de decidir sobre el otorgamiento de comisiones de estudios al interior o exterior, y otros beneficios de capacitación, se observarán estrictamente las siguientes disposiciones:

- a) Los funcionarios que tengan convenio de contraprestación de servicios vigente no podrán acceder a comisiones de estudios en el exterior;
- b) Los funcionarios que hayan reprobado dos o más programas de aprendizaje del o que reprobren cursos externos en los que hayan participado con apoyo la entidad, no podrán beneficiarse nuevamente de ninguno de los programas de capacitación externa ni de Comisiones de Estudios al Exterior durante mínimo un (1) año, contado a partir de la fecha de finalización del respectivo curso o evento;
- c) En ningún caso se otorgarán Comisiones de Estudios en el exterior para adelantar estudios de pregrado;

PARÁGRAFO. El Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación podrá restringir el acceso a otras actividades académicas, o a comisiones de estudios o de servicios con fines de capacitación o de cooperación a los servidores públicos, sean estos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, que no participen, se retiren, o reprobren las actividades académicas a las que se hayan inscrito. Esta restricción podrá ser hasta por dos años siguientes a la terminación de la actividad académica en la que se produjo alguna de las situaciones mencionadas en este parágrafo. Las causas de fuerza mayor o caso fortuito deberán ser debidamente justificadas y soportadas ante el Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación, quien las valorará y decidirá en primera instancia. La segunda instancia será ante el Comité Institucional de Capacitación, CIC.

CAPÍTULO X.

DE LA CAPACITACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE FORMACION Y CAPACION.

ARTÍCULO 29. *DE LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS EN EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN.*

Por regla general, todas las actividades de capacitación deberán estar incluidas en el Plan Institucional Anual de Formación y Capacitación; sin embargo, la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación podrá auspiciar la participación de los funcionarios en cursos



seminarios, talleres, foros, simposios, congresos, encuentros o cualquier otra modalidad de capacitación organizados externamente y que no estén incluidos en dicho Programa, siempre y cuando se cumpla el procedimiento establecido en esta resolución.

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN.

Los funcionarios que aspiren a obtener comisión o avales de la Entidad para participar en eventos de capacitación en el país, deberán presentar la solicitud motivada, con el visto bueno del jefe inmediato para su aprobación por la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación. Esta solicitud se deberá presentar con la suficiente anticipación para permitir los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

La Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación y la Contraloría Auxiliar para Gestión Humana y Financiera estudiará la pertinencia, oportunidad, conveniencia y relación costo-beneficio de la mencionada capacitación y, de existir disponibilidad presupuestal, dará inicio al trámite administrativo correspondiente.

Una vez finalizado el evento o curso, el(los) funcionario(s) participantes entregarán un informe a la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, anexando copia del certificado de asistencia y de las memorias del evento.

**CAPÍTULO XI.
DE LA EJECUCIÓN E INICIATIVA DEL GASTO.**

ARTÍCULO 31. EJECUCIÓN. Todos los asuntos de orden administrativo y académico que se relacionen con capacitación serán de competencia de la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación. Las demás dependencias de la CDVC, deben interactuar con la mencionada Contraloría Auxiliar en los aspectos relacionados con su planeación y desarrollo. La Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación no avalará ni expedirá certificaciones de eventos que se realicen por fuera de lo señalado en el presente artículo.

ARTÍCULO 32. INICIATIVA DEL GASTO. Ninguna dependencia podrá autorizar gastos relacionados con actividades de Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación tales como comisiones, pasajes, solicitud de disponibilidades presupuestales, pagos, prestación de servicios o cualquier otro acto que involucre actividades de esta área sin que exista el concepto previo escrito del Contralor Auxiliar para la Escuela de Capacitación.

ARTÍCULO 33. SEGUIMIENTO. La Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación, efectuará el seguimiento y evaluación de todas las actividades de capacitación. La evaluación del impacto de la capacitación impartida en el orden laboral se realizará conjuntamente con la Contraloría Auxiliar para gestión Humana y Financiera. Para tal efecto, diseñarán en conjunto los indicadores que puedan medir el impacto y llevará un registro sistematizado de los funcionarios capacitados, que incluya la dependencia a la cual pertenece, la capacitación recibida, los resultados de las evaluaciones de desempeño y el resultado de la aplicación de los indicadores mencionados.

**CAPÍTULO XII.
DE LA EVALUACIÓN.**

ARTÍCULO 34. DE LA EVALUACIÓN. La evaluación de los programas, actividades académicas y eventos de capacitación será una acción permanente de la Contraloría Auxiliar para la Escuela de Capacitación. Se realizará en términos del proceso, de resultados y de



impacto para medir su efectividad. En la evaluación participarán activamente los funcionarios capacitados y los jefes inmediatos de estos.

Los resultados de esta acción, en los diferentes niveles e instancias deberán permitir conocer y retroalimentar los programas de capacitación que se presentan y esta información coadyuvará en el planteamiento de las programaciones de capacitación futuras.

CAPÍTULO XIV.
DE LA VIGENCIA.

ARTÍCULO 35. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2011


CARLOS HERNAN RODRIGUEZ BECERRA
Contralor Departamental del Valle del Cauca

Proyectó: Jorge Carlos Figueroa Ortiz, Contralora Auxiliar para Escuela de Capacitación
Revisó: Diana Edith Paz Cano, Contralora Auxiliar de Gestión Humana y Financiera
Revisó: COMISIÓN DE PERSONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA

