



Resolución No. 041

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO  
DEL MEDIO AMBIENTE, DAMA,**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el  
Decreto 1221 de 1993, y

21 JUN. 1995

**CONSIDERANDO:**

Que el decreto 1221 de 1993, mediante el cual se desarrolla el numeral 1o. del artículo 29 de la Ley 27 de 1992, consagró como obligación de las entidades la capacitación de los funcionarios.

Que el citado decreto en su artículo 10 igualmente señala que corresponde a la entidad determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio y los empleados que deban participar en dichos programas.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario reglamentar las modalidades de capacitación y establecer el procedimiento para la participación de los funcionarios.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**TITULO I**

***DEFINICIONES BASICAS.***

**ARTICULO PRIMERO.-** Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejorar o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales.

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

**ARTICULO SEGUNDO.-** Entiéndese por capacitación sin separación temporal del cargo aquella tendiente a brindar la oportunidad de realización de estudios académicos, sin afectar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del funcionario.

**ARTICULO TERCERO.-** Entiéndese por capacitación con separación temporal del cargo (comisión de estudios), la situación administrativa en la que se encuentra un funcionario cuando ha sido autorizado, mediante resolución o decreto, para separarse del cargo temporalmente, con el fin de asistir a cursos o especializaciones en el país o en el exterior.

**ARTICULO CUARTO.-** La capacitación de los empleados se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

1. **Cursos de Actualización o Complementación :** Son los que se realizan a través de programas cortos menores de 6 meses, seminarios, simposios, talleres, conferencias, congresos o foros.
2. **Programas de tecnologías o técnicos :** Son estudios de educación que conllevan al conocimiento técnico o tecnológico.
3. **Programas de pregrado :** Son aquellos que conducen a la obtención de un título universitario.
4. **Programas de postgrado :** Son aquellos orientados al perfeccionamiento de la profesión, con duración no inferior a un (1) año.

**PARAGRAFO.-** Se otorgará Comisión de estudios remunerada en el exterior del país, para cursos cortos o programas de postgrado.

Por la cual

" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".

## TITULO II

### **PROCESO DE CAPACITACION.**

#### **ARTICULO QUINTO.-**

En el proceso de capacitación se integrarán las siguientes áreas:

- 1) **Inducción.** Contempla la información al empleado, sobre las funciones generales del Estado y las específicas de la entidad y cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con su institución.
- 2) **Técnica.** Constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas directamente relacionados con la razón de ser de la entidad y que permiten el logro de sus objetivos.
- 3) **De gestión.** Conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo.
- 4) **De reinducción.** Es aquel que busca renovar el compromiso institucional de quienes laboran en cada entidad, actualizando a los empleados en las políticas y planes gubernamentales y en los planes y programas de la entidad.

## TITULO III

### **COMITE DE SELECCION.**

#### **ARTICULO SEXTO.-**

Desígnase un Comité de Selección encargado de evaluar y recomendar al Director del DAMA, el nombre del aspirante o de los aspirantes que reúnan los mejores requisitos para ser beneficiarios de la capacitación.

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

**ARTICULO SEPTIMO.-**

El Comité de Selección estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Subdirector Técnico.
- El Subdirector de Gestión y Participación Comunitaria
- El Subdirector de Planeación
- El Subdirector Jurídico.

**ARTICULO OCTAVO.-**

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.

**ARTICULO NOVENO.-**

De cada reunión del Comité deberá quedar constancia escrita en Acta.

**ARTICULO DECIMO.-**

El Comité de Selección efectuará la evaluación de los candidatos y tendrá en cuenta los siguientes factores :

1. **El Desempeño laboral :** Este factor comprende :
  - a. La calificación de servicios.
  - b. El compromiso con la entidad y el servicio público.
  
2. **Las Condiciones Personales :** Este factor comprende :
  - a. Antigüedad en el servicio.
  - b. Experiencia específica, relacionada y profesional.
  - c. Espíritu de superación.
4. **Educación Formal.**

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

3. **La Competencia Especial :** Consiste en las realizaciones personales del empleado dentro y fuera del ambiente laboral y que hayan contribuído a la mejor prestación de los servicios en la entidad.

Este Factor comprende :

- a. Habilidades o destrezas
- b. Representación institucional en eventos.
- c. Documentos internos.
- d. Publicaciones.
- e. Investigaciones.

Las habilidades o destrezas excepcionales se valoran en el nivel operativo o su equivalente.

La representación institucional en eventos se valora en los niveles administrativos, técnico y profesional o sus equivalentes.

Los documentos internos se valoran para los niveles administrativo y técnico o sus equivalentes.

**TITULO IV**

***TRAMITE.***

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** Una vez realizada la divulgación del programa de capacitación a nivel de la entidad por la Unidad Administrativa y Financiera, los funcionarios que aspiren a participar deberán cumplir con los siguientes requisitos :

- I. Presentar la solicitud ante el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, con suficiente antelación a la realización del evento, acompañada de la debida sustentación. Esta deberá contener una breve monografía en que se justifique la necesidad de la capacitación para el funcionario y para el DAMA; además deberá especificar el contenido del programa, duración, horario, costos, lugar de realización y nombre de la entidad donde se adelantará.

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

2. El Comité de Selección efectuará un estudio de la hoja de vida. Para el efecto deberá tener en cuenta entre otros :
  - a). Los factores mencionados en el artículo décimo.
  - b) Antecedentes disciplinarios.
  - c) La última calificación de servicios.
  - d) La compatibilidad del proceso de capacitación con el normal desempeño de sus funciones, salvo cuando se trate de Comisión de Estudios.
3. Una vez efectuado el estudio, el Comité de Selección enviará un informe al Director.
4. Una vez revisado por el Director, este remitirá la decisión al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera para que adelante los trámites correspondientes.
5. La Subdirección Jurídica deberá realizar el respectivo acto administrativo, cuando se trate de comisión de estudios.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando se trate de la asistencia a seminarios, foros, talleres, simposios, conferencias o congresos, que sean considerados prioritarios por la Dirección, con una duración inferior a un (1) mes, no se requerirá del procedimiento aquí establecido.

## TITULO V

### **COMISIONES DE ESTUDIO.**

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** La aprobación de las comisiones de estudio deberá cumplir con los requisitos

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

establecidos por la ley y los reglamentos y además deberá contar con la aprobación del Comité de Selección.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** En ninguna comisión de estudios podrán reconocerse viáticos, pero podrán reconocerse gastos de viaje, según el caso.

**ARTICULO DECIMO CUARTO .-** Los funcionarios en comisión de estudios seguirán perteneciendo a la dependencia a la cual están adscritos pero, administrativamente dependerán de la Unidad Administrativa y Financiera.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** El salario que devengue el funcionario comisionado se seguirá cancelando a través de la Unidad Administrativa y Financiera.

## TITULO VI

### **OBLIGACIONES.**

**ARTICULO DECIMO SEXTO.-** El beneficiario deberá :

1. Remitir a la Unidad Administrativa y Financiera la certificación de asistencia y aprobación al finalizar cada período.
2. Presentar al jefe inmediato y a la Unidad Administrativa y Financiera las notas o evaluaciones de cada período.
3. No cambiar el área de estudios, la universidad o centro docente sin la previa autorización del Comité de Selección.
4. Escoger como tesis un campo de interés para el DAMA.

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

5. Suscribir con el DAMA un contrato mediante el cual se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo del curso de la capacitación, cuando esta sea superior a seis (6) meses. Igualmente deberá suscribir pólizas de garantía por el ciento por ciento (100%) del valor de la capacitación. Cuando se trate de comisiones de estudio la póliza deberá cubrir, además el valor de lo devengado por el funcionario durante su capacitación, y el valor de los pasajes cuando a ello hubiere lugar.
6. Obtener y acreditar el grado académico en los casos de terminación de pregrado o postgrado, dentro de un término no mayor de seis (6) meses de la terminación de los estudios.
7. Reembolsar el pago de la capacitación o de los valores determinados en el contrato en los siguientes casos :
  - a). Retiro del curso sin causa justificada, de acuerdo con la evaluación que adelante el Comité de Selección.
  - b). Retiro del cargo por destitución.
8. Cuando se trate de cursos menores de seis meses, seminarios, foros, talleres, simposios o congresos, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la terminación de la capacitación, deberá presentar un informe y dictar una conferencia.
9. Aportar al Centro de Documentación toda la información recibida y anexar copia del informe de que trata el numeral anterior.

## **CAPITULO VII**

### ***FINANCIACION DE LA CAPACITACION.***

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO.-** Los costos en los cuales incurra el DAMA para la capacitación de sus funcionarios se determinarán, de acuerdo con la siguiente escala :



Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

**1. Cursos de actualización o complementación**

**1.1 Para la asistencia a seminarios, foros, talleres, simposios, conferencias o congresos y cursos menores de un (1) mes se reconocerá el 100% de inscripción, viáticos y gastos de viaje en el interior o exterior del país.**

**1.2 Cursos cortos en el interior y en el exterior del país de uno (1) a seis (6) meses, se reconocerá el 100% de la inscripción y gastos de viaje.**

**2. Programas de Pregrado**

El apoyo del DAMA para el desarrollo de los programas de pregrado se hará de acuerdo con la asignación básica mensual del funcionario, tal como se establece en la siguiente tabla :

<b>Salarios Mínimos Distritales</b>	<b>En Santa Fé de Bogotá</b>
Hasta 2 salarios mínimos	matrícula 100%
Más de 2 salarios mínimos	matrícula 90%

**PARAGRAFO.-**

En esta modalidad sólo se reconocerán los estudios que se adelanten en Colombia.

Cuando el valor semestral de la matrícula supere ocho (8) salarios mínimos mensuales, la diferencia deberá ser totalmente sufragada por el beneficiario.

**3. Programas de Postgrado**

El apoyo del DAMA para el desarrollo de los programas de postgrado se hará de acuerdo con la asignación básica mensual del funcionario, tal como se establece en la siguiente tabla :

Por la cual

**" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".**

**3.1 En el Interior del País**

<i>Salarios Mínimos Distritales</i>	<i>En Santa Fé de Bogotá</i>
<i>Menos de 6 salarios mínimos</i>	<i>Matrícula 100%</i>
<i>De 6 a 10 salarios mínimos</i>	<i>Matrícula 90%</i>
<i>Más de 10 salarios mínimos</i>	<i>Matrícula 85%</i>

**PARAGRAFO.-** Cuando el valor semestral de la matrícula supere doce (12) salarios mínimos mensuales, la diferencia deberá ser totalmente sufragada por el beneficiario.

**3.2 En el Exterior del País**

En todos los casos, el DAMA reconocerá al funcionario el 100% de matrícula y de los gastos de viaje.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando el valor semestral de la matrícula supere treinta (30) salarios mínimos mensuales, la diferencia deberá ser totalmente sufragada por el beneficiario.

**PARAGRAFO SEGUNDO.-** El Director del Departamento no se podrá beneficiar de los apoyos en los programas de postgrado, en el interior y el exterior del país, excepto en los casos en que estos beneficios hubiesen sido adquiridos con anterioridad a su designación como Director.

**PARAGRAFO TERCERO.-** Los Subdirectores no podrán ser beneficiarios de postgrados en el exterior.

Por la cual

" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".

**TITULO VIII**

**SANCIONES.**

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.-** La capacitación se interrumpirá por las causales señaladas en el numeral 7 del artículo décimo sexto e inhabilita al beneficiario durante un período de un (1) año contado a partir de la fecha de terminación del último curso, para gozar de los apoyos futuros en todos los programas de capacitación.

**TITULO IX**

**DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTICULO DECIMO NOVENO.-** Los contratistas no podrán beneficiarse de los apoyos en los programas de capacitación.

**ARTICULO VIGESIMO.-** Los funcionarios que terminen la capacitación, continuarán prestando sus servicios en la dependencia y cargo que designe la Dirección.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.-** La Unidad Administrativa y financiera llevará un control estadístico sobre los programas desarrollados.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.-** Los funcionarios del DAMA podrán presentar propuestas sobre programas de capacitación.

Por la cual


" Se establecen normas sobre capacitación y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios".

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Santa Fé de Bogotá, D.C., a los **21 JUN. 1995**

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - DAMA**

  
**EDUARDO URIBE BOTERO**

