Función Pública

Decreto 1221 de 1993

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO LEY 1221 DE 1993

(Junio 28)

Derogado por el art. 40, Decreto Nacional 1567 de 1998

"Por el cual se desarrolla el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 27 de 1992"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 27 de 1992, y oído el concepto de los asesores designados para el efecto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. CONCEPTO. 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, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

ARTÍCULO 2º. POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS. Para preparar el personal que requiere la administración pública, mejorar sus aptitudes, sus conocimientos y facilitar los ascensos, de acuerdo con las necesidades del servicio y el nivel de preparación de los recursos humanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública asesorará a las entidades que lo soliciten en la formulación de la política, planes y programas de capacitación.

ARTÍCULO 3º. AMBITO DE APLICACION. El presente Decreto establece los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar los sistemas de capacitación de los empleados que prestan sus servicios en las entidades u organismos a que se refiere la Ley 27 de 1992.

ARTÍCULO 4º. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la administración. Sus objetivos son:

a) Lograr el mejoramiento de la administración pública y elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus entidades u organismos;

b) Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos

públicos mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico-científicas;

c) Promover el desarrollo de un recurso humano identificado y comprometido con las políticas, los planes, los programas y los objetivos de cada entidad u organismo estatal;

d) Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la organización.

ARTÍCULO 5º. FORMULACION DE PROGRAMAS. La formulación de los planes y programas institucionales de capacitación, se hará por las diferentes entidades u organismos estatales, con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública, con base en la investigación de necesidades y atención a las prioridades.

ARTÍCULO 6º. MODALIDADES. La capacitación de los empleados se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

a) Capacitación basada en cursos: es la que se realiza a través de los eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados directamente por las entidades o por organismos o agentes externos.

b) Capacitación basada en la experiencia: es aquella que reconoce el valor del "Aprendizaje por la Acción" y que se obtiene a través de:

Entrenamiento en el puesto: consiste en asignar a un jefe o empleado que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados;

Rotación de puestos: posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

Proyectos especiales: orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

c) Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales: permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

ARTÍCULO 7º. AREAS. Los planes y programas de capacitación en los organismos públicos deben cubrir las siguientes áreas:

a) De inducción: contempla la información al empleado, sobre las funciones generales del Estado y las específicas de su entidad y cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con su institución.

b) Misional y técnica: constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser de cada entidad u organismo público y que permiten el logro de sus objetivos.

c) De gestión: conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a todas las instituciones públicas.

ARTÍCULO 8º. PROGRAMAS. El diseño y evaluación de los programas de capacitación es responsabilidad de las unidades de personal y/o capacitación de cada entidad u organismo, previo diagnóstico de necesidades. En la estructuración de los programas deben tenerse en cuenta las directrices de la política, los planes, las diferentes modalidades y áreas de capacitación, de manera que se beneficie tanto al empleado como a la organización.

De acuerdo con las áreas establecidas en el artículo 7º del presente Decreto, los principales programas de capacitación al empleado en el área básica son:

Orientación al servicio público: este programa se debe ofrecer dentro de los tres (3) primeros meses de vinculación del empleado público a la entidad; es una introducción general a la función pública y al quehacer de las ramas del poder público, como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, encaminado a establecer compromiso o identidad entre él y la administración, resaltando la importancia de su rol como agente de cambio y servidor de la comunidad.

Inducción: está encaminado a facilitar la ubicación del empleado en la entidad donde va a prestar sus servicios. Debe orientarse primordialmente a aspectos fundamentales de la institución, procurando que la información recibida le facilite la integración al grupo y a la actividad específica que va a desarrollar en el puesto de trabajo.

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. Debe realizarse con una periodicidad mínima de cuatro (4) años.

Los programas de las áreas misional y de apoyo serán determinados por cada organismo. Para su definición y desarrollo las entidades contarán con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTÍCULO 9º. EJECUCION. La ejecución de los planes y programas institucionales de capacitación estar a cargo de cada entidad a través de las instancias designadas para ello. Las entidades podrán ejecutarlos con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades; de sus centros de capacitación o de los del sector al cual pertenecen; de la Escuela Superior de Administración Pública; de los establecimientos educativos públicos o privados legalmente aprobados o con personas jurídicas o naturales de reconocida idoneidad.

PARAGRAFO. Para la realización de las actividades de capacitación los organismos de la administración pública podrán celebrar los convenios o contratos que se requieran.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES. Corresponde a los organismos y entidades del sector público:

Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio:

Formular los planes y programas anuales correspondientes, conforme con la política de Gobierno y de cada institución que cubran todos los

niveles de empleos;

Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para programas de capacitación de sus empleados;

Determinar los empleados que deban participar en los programas de capacitación y permitirles su asistencia en forma regular;

Desarrollar los programas de capacitación, utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de las áreas y modalidades establecidas en el presente Decreto, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretendan obtener;

Evaluar la contribución del empleado capacitado y de los planes y programas de capacitación en la solución de las necesidades institucionales, así como el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el diagnóstico, diseño y ejecución de los programas de capacitación; y

Presentar los informes que le solicite el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, como organismos de asesoría.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS. En materia de capacitación, el empleado tiene las siguientes obligaciones:

Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas;

Comunicar a su jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la entidad;

Participar en los programas o eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes;

Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; y

Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera.

ARTÍCULO 12. EVALUACION. La evaluación de los programas, actividades y eventos de capacitación será una acción permanente y se realizará en términos de proceso, de resultados y de impacto.

La evaluación de los planes y programas institucionales estará a cargo de cada entidad con la participación activa de los empleados capacitados.

ARTÍCULO 13. RECURSOS. En el presupuesto de todo organismo deberá incluirse la partida necesaria para financiar los programas de capacitación del personal a su servicio. Para adelantar las acciones en materia de capacitación, los organismos del Estado, de acuerdo con sus particulares necesidades podrán organizar comités de capacitación.

Los recursos físicos, tales como auditorios, aulas, materiales didácticos y equipos requeridos para el desarrollo de los programas de capacitación, serán solidaria e interinstitucionalmente compartidos en la medida de la disponibilidad de cada entidad.

ARTÍCULO 14. ASESORIA Y COORDINACION. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, la asesoría, y coordinación de lo dispuesto en el presente Decreto con la colaboración de las entidades y organismos públicos.

ARTÍCULO 15. DE LA VIGENCIA. Este Decreto rige a partir de su publicación y deroga en lo pertinente los artículos 32 a 39 del Decreto-ley 2400 de 1968, 171 a 179 del Decreto 1950 de 1973, 1 a 6 y 13 del Decreto 752 de 1984, el Decreto 614 de 1968 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 28 de junio de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 40.928 de Junio 28 de 1993.

Fecha y hora de creación: 2025-06-16 02:15:48