



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 010

(16 ENE. 2014)

Por la cual se crea el comité y se adopta el reglamento para los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de los empleados de la Unidad Administrativa Especial – Contaduría General de la Nación - CGN.

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el literal g) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia consagra que *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.

Que mediante el Decreto 1567 de 1998 se estableció el Sistema Nacional de Capacitación, con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción.

Que el citado Decreto establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que los organismos de la administración pública, como ejecutores del sistema de capacitación y estímulos están obligados a diseñar los planes anuales de capacitación y estímulos, así como destinar los recursos financieros, físicos y humanos necesarios y administrarlos con eficiencia y transparencia.

Que el literal d, del artículo 2, de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló la capacitación como uno de los criterios básicos en lo relacionado con los principios de la función pública para aumentar los niveles de eficiencia y eficacia.

Que la Ley 1064 del 26 de julio de 2006, reemplazó la educación no formal, contenida en la Ley General de Educación y el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por la expresión Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Que el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007, adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario adoptar el reglamento para los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de los empleados de la UAE Contaduría General de la Nación.

Que para la ejecución de los planes a través de programas se hace necesario definir criterios de selección, requisitos, organización y procedimientos.

Que por las consideraciones anteriores, la Unidad Administrativa Especial – Contaduría General de la Nación CGN;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. SISTEMA DE CAPACITACIÓN: Establecer el Sistema Integral de Capacitación, Bienestar Social y de Estímulos de la UAE Contaduría General de la Nación, como se dispone en el presente reglamento.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente resolución tiene por objeto incrementar la capacidad individual y colectiva de los empleados para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de la Entidad, al eficaz desempeño del cargo, al desarrollo personal, integral y comunitario, a la correcta ubicación laboral de las personas acorde a sus capacidades y condiciones de salud, a la mejor prestación de los servicios, a elevar el nivel de compromiso con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos del Estado, a desarrollar y fortalecer con ética al empleado basada en los principios que rigen la función administrativa, facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 3. HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo de la UAE Contaduría General de la Nación, será en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, con una hora de almuerzo por el sistema de turnos, con el fin de cumplir con la adecuada, oportuna y permanente prestación del servicio de la Entidad al medio día.

ARTÍCULO 4. POLÍTICAS: Los planes, programas y subprogramas correspondientes a la Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de los empleados, estarán orientados por las siguientes políticas generales:

1. El proceso de detección de necesidades, así como la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, partirá de la acción conjunta entre ésta y los empleados.
2. Los planes, programas y subprogramas tendrán como eje central al empleado, buscando que éste crezca armónicamente en sus dimensiones cognitivas, afectivas, valorativas, éticas, estéticas, sociales y técnicas, y el desarrollo de sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.
3. Todos los empleados de la Contaduría General de la Nación gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas que se adelanten en la Entidad, guardando los criterios de población beneficiaria definidos en las normas que expida el Gobierno Nacional.
4. Los planes, programas y subprogramas deberán responder tanto a los requerimientos e intereses de la Contaduría General de la Nación como a los de los empleados y sus familias.

PARÁGRAFO. En todo caso, los planes institucionales de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y con presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

ARTÍCULO 5. DIVULGACIÓN: A los programas y subprogramas que se adelanten en desarrollo de los planes anuales, deberá dárseles la divulgación y publicidad necesaria al interior de la Entidad y comunicarse con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

ARTÍCULO 6. PROGRAMACIÓN: Para la formulación del Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Las diferentes dependencias de la UAE Contaduría General de la Nación, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, deberán presentar a la Secretaria General, en el mes de enero de cada año y dentro de las fechas previamente establecidas por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, el diagnóstico de sus necesidades en materia de Capacitación y Bienestar Social de los empleados, diligenciando el formulario que para tal efecto se establezca, las cuales se consolidarán y darán como resultado, junto con el programa establecido por la Secretaria General, el Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, que será presentado al Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos para su aprobación.
2. La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos y en su seguimiento.
3. Una vez solicitado el Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, será presentado al Comité del SIGI para su respectiva aprobación.

ARTÍCULO 7. EVALUACIÓN: El coordinador del GIT de Talento Humano, deberá realizar mínimo una evaluación trimestral del Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, que se haya formulado, con el fin de determinar el estado de ejecución presupuestal del rubro correspondiente.

El Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos deberán revisar dicha evaluación semestralmente, y proponer al Comité del Sistema Integrado de Gestión Institucional los ajustes pertinentes.

TÍTULO II

DEL COMITÉ INTEGRAL DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 8. CONSTITUCIÓN: Crear el comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, el cual estará integrado por:

- El Contador General de la Nación o su delegado (Secretario Privado).
- El Secretario General.
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.
- Un representante de los servidores públicos de la Comisión de Personal o su suplente.

PARÁGRAFO: En el evento en que uno de los miembros del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, sea postulado a mejor empleado, solicite planes, incentivos o capacitación, no podrá hacer parte de la decisión, y para el trámite de éstas, previamente deberá enviar a los restantes miembros del Comité, una comunicación informando de su solicitud y/o postulación, en la que manifestará expresamente que en su calidad de miembro de este Comité es potencial beneficiario.

ARTÍCULO 9. SESIONES Y VOTACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos se reunirá en forma ordinaria cada dos meses (2) meses y en forma extraordinaria por solicitud de uno de sus miembros. Sesionará con un mínimo de tres (3) de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple, siempre y cuando uno de ellos sea el representante de los servidores públicos.

El Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos podrán invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias, a fin que presten apoyo en el área de su competencia, las cuales tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 10. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: La Secretaría Técnica del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, será ejercida por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

ARTÍCULO 11. ESTUDIO DE SOLICITUDES: El Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, realizará el estudio de las solicitudes que en materia de capacitación y bienestar social presenten los empleados, para ser aprobada o no por el Contador General de la Nación; la recomendación deberá quedar contenida en la correspondiente acta del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos. La decisión de aceptación o rechazo deberá ser comunicada al solicitante; en caso de aceptación, la comunicación deberá contener el nombre del beneficiario del programa de estudio y el monto aprobado.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL COMITÉ: Son funciones del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos:

1. Coordinar las actividades pertinentes para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.
2. Realizar el estudio de las solicitudes que en materia de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos presenten los empleados.
3. Evaluar los informes que presente el Secretario Técnico del comité y recomendar las acciones pertinentes.
4. Recomendar elección del mejor funcionario y equipo de trabajo.
5. Dar prioridad para el apoyo educativo a aquellas solicitudes realizadas por primera vez, frente a las solicitudes de funcionarios ya beneficiados.
6. Fijar el procedimiento para la aprobación y trámite de los programas de Bienestar Social.
7. Definir el contenido de acta de compromiso correspondiente al apoyo educativo, suscrito por el beneficiario del crédito.
8. Resolver las solicitudes de los funcionarios de créditos educativos. Sobre autorización para realizar cambios de programas de estudio y centros educativos.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.

1. Recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del Comité, las solicitudes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, al igual que la documentación aportada. En caso de no ajustarse a los requisitos contemplados en la presente resolución la Secretaría deberá efectuar la devolución para que se subsanen las deficiencias.
2. Preparar las solicitudes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos que se deban presentar al Comité para su valoración y estudio.
3. Informar de la aprobación ó rechazo de las solicitudes que en materia de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, presenten los Empleados.
4. Elaborar las actas de cada reunión y tener custodia de ellas.
5. Llevar el control académico de los beneficiarios de educación informal y educación formal y exigir la presentación de los documentos que sean necesarios y que permitan hacer un riguroso seguimiento a los programas aprobados, con el fin de informar al Comité los incumplimientos de los empleados en los programas.
6. Llevar el control de los servidores públicos beneficiados y de los valores desembolsados a través del fondo especial establecido entre la UAE Contaduría General de la Nación y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Mariano Ospina Pérez) ICETEX.
7. Realizar ante el ICETEX todos los trámites a que haya lugar para hacer efectivo el apoyo para capacitación y educación formal de los servidores públicos beneficiarios.
8. Hacer el seguimiento de las situaciones administrativas de los empleados beneficiarios del Plan de Capacitación e informar al Comité para evaluar y recomendar las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes si a ellas hubiere lugar.
9. Presentar al Comité informes semestrales y anuales sobre el Plan Anual de formación y capacitación y el de estímulos que como mínimo contenga:
 - a. Ejecución presupuestal
 - b. Programas ejecutados
 - c. Beneficiarios

10. Solicitar, recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del Comité, los documentos soportes de la elección de los mejores funcionarios y equipos de trabajo.
11. Ingresar a la hoja de vida de los mejores funcionarios y equipos de trabajo el resultado de la elección.
12. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

PARÁGRAFO: Las solicitudes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato y deberán ser presentadas como mínimo ocho (8) días calendario antes de la fecha de inicio, anexando la documentación completa, tales como folletos, certificados, entre otros.

TÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ALCANCE Y RECURSOS DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 14. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN: El conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal e informal, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 15. ALCANCE: La capacitación que promueva la Contaduría General de la Nación, tendrá como alcance las siguientes competencias:

1. Promover el desarrollo integral del talento humano y de la ética de los empleados.
2. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y objetivos de Estado y de sus respectivas entidades.
3. Fortalecer los conocimientos habilidades y actitudes, para el buen desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
4. Elevar los niveles de satisfacción del personal tanto a nivel individual como laboral.
5. Elevar el nivel de eficacia de los empleados de la entidad.
6. Desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados en niveles de excelencia.

CAPÍTULO II

ÁREAS, PROGRAMAS, MODALIDADES, BENEFICIARIOS, PROCEDIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 16. ÁREAS: La capacitación está enmarcada dentro de las siguientes áreas:

1. **Misional o técnica:** Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la Contaduría General de la Nación.
2. **De gestión ó apoyo:** Esta área está constituida por las dependencias que tiene por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Contaduría General de la Nación para su adecuado funcionamiento y prestación del servicio en virtud del artículo 9 del Decreto 1567 de 1998.

ARTÍCULO 17. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

1. **Inducción:** Este programa se debe realizar durante los primeros quince (15) días siguientes a la vinculación de un empleado y es un proceso dirigido a fortalecer la integración del mismo a la cultura organizacional de la Contaduría General de la Nación, e iniciar a éste en habilidades gerenciales y de servicio público, y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, con el propósito de facilitar su desempeño e iniciar su integración al sistema de valores de la CGN y de las funciones propias del cargo.
2. **Reinducción:** Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios por reformas en la organización del estado y de sus funciones. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos una vez al año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán, entre otras, obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y aquellas que regulan la moral administrativa.
3. **Educación Formal:** Se entiende por programas de educación formal. “aquellos que sean impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducentes a grados y títulos”.
4. **Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** La educación para el trabajo y el desarrollo humano, es la que se ofrece con el objetivo de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional; sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Promueve la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreativo y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
5. **Educación Informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, provenientes de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Su duración es inferior a 160 horas y tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

ARTICULO 18. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

PARÁGRAFO: Anualmente el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, orientará la elaboración del Plan Institucional de Capacitación -PIC- para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, conforme al marco legal vigente.

ARTÍCULO 19. BENEFICIARIOS: Serán beneficiarios los empleados de la UAE – Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Los empleados de carrera tendrán prelación sobre los empleados nombrados con carácter de libre nombramiento y remoción para participar en programas de capacitación que la entidad requiera, de acuerdo a lo dispuesto en el literal g) del artículo 6° del Decreto 1567 de 1998.

Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional se beneficiarán de programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los programas de formación y capacitación podrán tener el carácter de obligatorios cuando la entidad lo requiera, o ser concedidos a solicitud del funcionario interesado, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio en la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El programa académico deberá guardar relación con los fines de la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 20. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN:

1. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
2. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
3. Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Secretaría General.
4. Remitir a la Secretaría General la certificación de asistencia y la respectiva evaluación si la hay, de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.
5. Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier eventualidad que le impida continuar con la participación del programa de capacitación.
6. Cumplir con la política de transferencia de conocimiento adoptada por la entidad.
7. Cuando se trate de programas de capacitación informal, presentar el folleto informativo que contiene la descripción completa del programa educativo, mínimo ocho días calendario antes de la fecha de inicio.
8. Que el programa de capacitación y de educación formal tenga relación con el plan de aprendizaje correspondiente al Grupo Interno de Trabajo al que pertenece el servidor público.
9. Presentar al comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, la solicitud de capacitación y educación formal con el visto bueno del jefe inmediato.

CAPÍTULO III

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

ARTÍCULO 21. DEFINICIÓN: Se denominan transferencia de conocimientos a los empleados de la Entidad que participen en la formación de habilidades, destrezas, conocimientos y en general, desarrollen actividades de capacitación y formación de los empleados de la UAE – Contaduría General de la Nación.

Para efectuar lo anterior, contarán con el apoyo, orientación y asesoría por parte del GIT Talento Humano.

CAPÍTULO IV

EDUCACIÓN FORMAL

ARTÍCULO 22. OBJETO DEL PROGRAMA DE APOYO EDUCATIVO: El objeto de este programa es el de apoyar la financiación de estudios técnicos, tecnológicos, profesionales y posgrados en el interior del país; así como formación avanzada en el exterior del país, en universidades aprobadas por el Gobierno Nacional, ya sea bajo las modalidades presencial a distancia o virtual siempre y cuando genere la obtención de título de formación superior.

Los estudios anteriormente citados deberán ser afines a ciencias económicas, administrativas, financieras, jurídicas o aquellas que el Comité de Capacitación y Bienestar Social y Estímulos autorice, siempre y cuando sean acordes con los objetivos y funciones de la UAE Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 23. FACTORES DE SELECCIÓN PARA APOYO EDUCATIVO: Para la selección de los beneficiarios del programa de apoyo educativo, el Comité de Capacitación, Bienestar Social, y Estímulos deberá verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Llevar por lo menos (1) un año de servicio continuo en la entidad.
2. La solicitud debe corresponder a estudios de Educación Formal.
3. El número de horas laborables a utilizar, no podrá ser superior a seis (6) horas semanales o veinticuatro (24) mensuales.
4. El número de empleados a los que se les apruebe Apoyo Educativo en horas laborables, no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del total de empleados de cada dependencia.
5. Acreditar el nivel sobresaliente, en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
6. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la solicitud de capacitación.
7. El Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos le dará prioridad para el apoyo educativo a aquellas solicitudes realizadas por primera vez, frente a las solicitudes de funcionarios ya beneficiados.
8. Si se trata de renovación de Apoyo Educativo, deberá haber cursado satisfactoriamente el programa de capacitación ya financiado; para tal efecto, deberá haber obtenido un promedio académico mínimo de 3.5, sin la pérdida de materias y no haber perdido el periodo académico por inasistencia o fallas para el caso de modalidad presencial.
9. El empleado sólo podrá recibir apoyo para cursar un (1) programa de pregrado, hasta una (1) especialización, hasta una (1) maestría y hasta un (1) doctorado, sujeto previamente a las disponibilidades presupuestales correspondientes y al cumplimiento de los requisitos exigidos.
10. Cuando se presenten solicitudes para realizar programas de educación formal a través del programa de Apoyo Educativo y que correspondan a una metodología virtual, se deberá anexar además lo siguiente: acreditar que la universidad o instituto universitario tenga la autorización de acuerdo con el país de origen, tanto para su funcionamiento como para la realización del programa en la metodología virtual, certificar que el

programa tenga previsto que con la aprobación del mismo hará entrega del título de educación formal, luego de lo cual el beneficiario deberá realizar la convalidación del título ante las instancias competentes en Colombia para que éste tenga validez en el territorio colombiano.

11. Cuando se trate de programas de educación formal, presentar el folleto que contiene la descripción completa del programa educativo y antes de iniciar clases o máxime dentro de las tres semanas siguientes a la iniciación del ciclo electivo correspondiente, la constancia de admisión o la orden de recibo para matrícula donde conste el periodo académico a cursar y su valor.

PARÁGRAFO PRIMERO: La evaluación de desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de gerencia públicas efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el parágrafo del artículo 78 del decreto 1227 de 2005. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el número de solicitudes presentadas para estudio sea superior al número de cupos disponibles, los participantes se seleccionaran teniendo en cuenta el mayor puntaje obtenido en la última evaluación de desempeño laboral. En caso de empate se definirá por sorteo.

ARTÍCULO 24. MODALIDAD DEL APOYO EDUCATIVO: El apoyo educativo se autorizará bajo la modalidad de amortización por prestación de servicio, y consiste en el deber del empleado beneficiario de prestar sus servicios en la Contaduría General de la Nación por un periodo igual al tiempo de duración de cada periodo de estudios financiado.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación de servicios se contabilizará a partir de la fecha de terminación del período de estudios, para el cual le fue aprobado y desembolsado el apoyo educativo al empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal, harán parte del rubro presupuestal destinados a bienestar social e incentivos.

ARTÍCULO 25. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: Para los programas educación formal se autoriza el reconocimiento y pago de los derechos de matrícula, hasta por el 100% de su valor dicho valor podrá ser desembolsado a través del fondo especial establecido entre la Contaduría General de la Nación y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Mariano Ospina Pérez) ICETEX.

ARTÍCULO 26. PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO: El beneficio referido en el artículo anterior se reconocerá y pagará de acuerdo con el promedio académico obtenido en el ciclo electivo (anual, semestral y trimestral) inmediatamente anterior al de la solicitud de apoyo, cuando se trate de programas de educación formal.

EDUCACIÓN PARA EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Promedio académico	Porcentaje a reconocer
Mayor o igual a 4.5/5.0	El ochenta por ciento (80%)

Menor o igual a 4.4 y Mayor o igual a 4.0	El setenta por ciento (70%)
Menor o igual a 3.9 y Mayor o igual a 3.5	El sesenta por ciento (60%)
Menor o Igual a 3.5	No habrá reconocimiento

EDUCACIÓN PARA EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Promedio académico	Porcentaje a reconocer
Mayor o igual a 4.5/5.0	El cien por ciento (100%)
Menor o igual a 4.4 y Mayor o igual a 4.0	El noventa por ciento (90%)
Menor o igual a 3.9 y Mayor o igual a 3.5	El ochenta por ciento (80%)
Menor o Igual a 3.5	No habrá reconocimiento

PARÁGRAFO PRIMERO En los programas de educación formal la UAE Contaduría General de la Nación, expedirá una carta de compromiso que asegure la asistencia del servidor público y el pago de la inscripción en las condiciones descritas en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los programas de postgrado el porcentaje de reconocimiento para el primer periodo académico se definirá teniendo en cuenta el promedio total acumulado del pregrado o último postgrado cursado, en este caso, el servidor beneficiario deberá adjuntar a su solicitud el certificado de notas y fotocopia del título ambos expedidos por la institución de educación superior correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO: En todos los casos el porcentaje de reconocimiento no podrá exceder los cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 27. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE APOYOS EDUCATIVOS: Los beneficiarios de créditos educativos deberán:

1. Suscribir el Acta de Compromiso correspondiente al apoyo educativo cuyo contenido será definido por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.
2. Cumplir con la asistencia y los requerimientos de los programas autorizados.
3. Presentar al Grupo Interno Trabajo de Talento Humano de la Secretaria General, las notas del período al término del mismo, y copia del diploma y acta de grado al recibir el título.
4. Solicitar previamente al Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, con su respectiva justificación, la autorización para realizar cambios de programas de estudio y centros educativos.
5. En caso que se presente alguna de las situaciones que a continuación se relacionan, el servidor público beneficiario deberá integrar y/o autorizar a la UAE Contaduría General de la Nación, para que descuente del salario y las primas de servicio, de navidad, de vacaciones, de la prima de vacaciones o de la liquidación final de sus prestaciones sociales el 100% de lo pagado a la entidad educativa por concepto de los ciclos del programa de educación recibidos y no compensados, en caso de:
 - a. Pérdida del programa educativo financiado por la UAE Contaduría General de la Nación, como consecuencia de inasistencia o bajo rendimiento.
 - b. Retiro sin justificación del programa.
 - c. Expulsión del programa educativo por causas disciplinarias.
 - d. Sanción disciplinaria.
 - e. Declaración de insubsistencia.

- f. Destitución del cargo como consecuencia de una sanción disciplinaria o renuncia antes del cumplimiento del término señalado en el artículo 24 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público se vea en la imperiosa necesidad de suspender su participación en el programa de educación formal, deberá presentar su caso debidamente justificado al comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, para estudiar las solicitudes de apoyo educativo, por escrito mediante comunicación dirigida al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, a efectos de que se estudie y se imparta o no la autorización respectiva y lo relacionado con la devolución de los dineros invertidos en el programa antes mencionado.

PARÁGRAFO 2.- En caso de pérdida de un programa de educación formal por inasistencia, el servidor público no podrá acceder a estos durante los tres años siguientes a la fecha de terminación del programa perdido.

TÍTULO IV

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 28. BIENESTAR SOCIAL: Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las necesidades y expectativas de los empleados como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con la misión y visión de la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 29. OBJETIVOS DE BIENESTAR SOCIAL: Los objetivos de los programas de bienestar social son:

1. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los funcionarios de la Entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
2. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los funcionarios, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
3. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma, que genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
4. Contribuir a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los funcionarios y de su grupo familiar a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención.
5. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

CAPÍTULO I

ÁREAS, SUBPROGRAMAS, BENEFICIARIOS, PROCEDIMIENTO Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS EN LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 30. ÁREAS: Los programas de Bienestar Social, deberán enmarcarse dentro de las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral.

ARTÍCULO 31. OBJETIVOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES: Tienen como finalidad atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

ARTÍCULO 32. OBJETIVOS DEL ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL: Atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional; además, los problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados. Comprende los programas de salud ocupacional, atención integral al prepensionado y validación del bachillerato de crédito educativo (pregrado y postgrado) y comisiones de estudio en el exterior del país (programas de postgrado).

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO: El procedimiento para la aprobación y trámite de los programas de Bienestar Social, serán fijados por el Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.

ARTÍCULO 34. BENEFICIARIOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES: En general serán beneficiarios de estos programas todos los empleados y sus familias, que cumplan con los requisitos establecidos en dichos programas. Para los efectos aquí descritos se entiende por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados que dependan económicamente de él.

ARTÍCULO 35. SUBPROGRAMAS: Para contribuir a satisfacer los requerimientos y necesidades de los empleados y su familia en las esferas psicológica, social, cultural y económica y de realización personal y profesional, se establecen los siguientes subprogramas:

1. Deportivos, lúdicos, recreativos, vacacionales. Con estos programas se pretende fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad y solidaridad entre los empleados, así mismo todas y cada una de las actividades de carácter lúdico - creativos que contribuyan al desarrollo personal y laboral tanto del servidor como su grupo familiar.
2. Artísticos y culturales. Se busca con estos programas generar espacios de producción de cultura, donde los empleados tengan la oportunidad de desarrollar actividades artísticas, literarias y científicas.
3. Promoción y prevención de la salud. Con ello se busca proteger y mantener la salud física, mental y social de los empleados, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas.
4. Atención al Prepensionado: El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces invitará a los empleados próximos a pensionarse para que participen en las actividades organizadas en desarrollo del programa de atención integral al prepensionado.
5. Validación de Estudios: Serán todos los empleados de la UAE Contaduría General de La Nación que no hayan culminado sus estudios secundarios, con el fin de orientarlos al ascenso dentro de la carrera administrativa y a niveles superiores de educación.

6. Apoyo Educativo: Los beneficiarios del subprograma serán los empleados de la UAE Contaduría General de la Nación, nombrados en empleos de libre nombramiento y remoción y quienes desempeñen empleos de carrera administrativa con derechos en la misma.

ARTÍCULO 36. BENEFICIARIOS Y FACTORES DE SELECCIÓN: Serán beneficiarios de los programas de Bienestar Social, todos los empleados sin excepción.

Así mismo se consideran los siguientes factores de selección:

1. Haber laborado por lo menos un (1) año continuo al servicio de la Contaduría General de la Nación.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior.
3. Acreditar el nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

TÍTULO V ESTÍMULOS

ARTÍCULO 37. ESTÍMULOS: Los programas de estímulos enmarcados dentro de los planes de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.

ARTÍCULO 38. PROPÓSITOS DE LOS ESTÍMULOS: Los estímulos pecuniarios y no pecuniarios se orientarán a reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la entidad y de los niveles jerárquicos que la conforman así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia. Tendrán derecho a beneficiarse de los estímulos previstos, los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera según lo dispuesto en el artículo 79 del Decreto Ley 1227 de 2005.

ARTÍCULO 39. ESTÍMULOS PECUNIARIOS: Los estímulos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que serán hasta de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y se otorgará al mejor equipo de trabajo, entendiéndose para este propósito los conformados por los GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, las tres Subcontadurías y la Secretaria General, que sea seleccionado en el primer lugar, a cada uno de sus integrantes por partes iguales.

PARÁGRAFO: El mejor equipo de trabajo será seleccionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 81, 82 y 83 del Decreto 1227 de 2005.

ARTÍCULO 40. ESTÍMULOS NO PECUNIARIOS: Los estímulos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor funcionario de carrera administrativa de la Contaduría General de la Nación y los mejores empleados seleccionados dentro de los respectivos niveles ocupacionales y podrán seleccionar un incentivo dentro de las siguientes opciones:

1. Un (1) programa de turismo hasta por un monto total de cuatro (4) SMMLV.
2. Un bono de consumo hasta por un valor de cuatro (4) SMMLV.

ARTÍCULO 41. COMPATIBILIDAD: Los estímulos establecidos en la presente resolución son compatibles con otros beneficios otorgados por la entidad relacionados con Capacitación y Bienestar Social.

ARTÍCULO 42. PÉRDIDA DE LOS ESTÍMULOS: Los estímulos establecidos mediante la presente resolución se perderán por:

1. Haber sido sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección.
2. Dejar de disfrutar el incentivo dentro del año siguiente a la entrega del mismo.
3. Por retiro a la Entidad.

PARÁGRAFO: Los estímulos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de Bienestar, no pueden tener por objeto modificar el régimen salarial y prestacional de los empleados.

ARTÍCULO 43. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones Nro. 312 de 2010, 488 de 2012, 615 de 2012, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

Proyectó: GIT Talento Humano: Laura Carolina Bernal C.
Revisó: Luz Mirella Giraldo Ortega
Revisó: GIT Jurídica, Álvaro Pérez Garcés
Archivo: Res. Capacitación, Bienestar Social y Estímulos