

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 488

(14 SET. 2012)

“Por la cual 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 y se deroga la Resolución 316 del 26 de octubre de 2010.”

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial de las que le confiere la Ley 298 de 1996, ley 909 del 2004, Decreto 1567 de 1998, 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 parágrafo del Artículo N° 4, 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.

A

[Handwritten signature]

Que la Ley 1064 26 de julio de 2006 reemplazó la denominación de Educación no formal, contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 de 1996, por 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 hizo necesario adoptar 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 y derogar la Resolución 316 del 26 de octubre de 2010.

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 y Bienestar Social de la U.A.E CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, como se dispone en el presente reglamento.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACION: 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 basado 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°.-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 4°.- DIVULGACIÓN: A los programas y subprogramas que se adelanten en desarrollo de los planes anuales, deberá dárseles la divulgación y publicidad necesarias al interior de la Entidad y comunicarse con la suficiente antelación al personal beneficiario, a través del GIT de Talento Humano.

ARTÍCULO 5°.- 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 – CGN, con el apoyo del GIT de Talento Humano, deberán presentar a la Secretaría General, en el mes de enero de cada año y dentro de las fechas previamente establecidas por el Comité de Capacitación y Bienestar Social, 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, el Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.
2. La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación, en el de estímulos y en su seguimiento.
3. Una vez consolidado el Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, será presentado al Comité Integrado de Gestión y Control para su respectiva aprobación.

ARTÍCULO 6°.- EVALUACIÓN: La Secretaría General 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 y Bienestar Social deberán revisar dicha evaluación semestralmente, y proponer al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control los ajustes pertinentes.

TÍTULO II

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

ARTÍCULO 7°.- COMPOSICIÓN: El Comité de Capacitación y Bienestar Social de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, estará integrado por:

- 9 - El Contador General de la Nación o su delegado (Secretario Privado) 

- El Secretario General
- El Coordinador del GIT Talento Humano
- Un representante de los servidores públicos o su suplente ante la Comisión de Personal de la CGN.

PARÁGRAFO: En el evento en que uno de los miembros del Comité de Capacitación y Bienestar Social 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 8°.- SESIONES Y VOTACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Capacitación y Bienestar Social 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.

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

ARTÍCULO 9°.- SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: La Secretaría Técnica del Comité de Capacitación y Bienestar Social, será ejercida por el Secretario General, quien será el responsable de levantar las respectivas actas, las cuales reposarán bajo su custodia en la Secretaría General.

ARTÍCULO 10°.- 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 y elaborará el acta donde consigne la recomendación respectiva, para ser aprobada o no por el Contador General de la Nación. 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 11°.- FUNCIONES DEL COMITÉ: Son funciones del Comité de Capacitación y Bienestar Social:

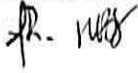
1. Coordinar las actividades pertinentes para la elaboración del plan Anual de Capacitación y Bienestar Social y Estímulos.
2. Realizar el estudio de las solicitudes que en materia de capacitación y bienestar social presenten los empleados.
3. Evaluar los informes que presente el Secretario Técnico del comité y recomendar las acciones pertinentes.
4. Recomendar elección de mejor funcionario y mejor 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 del Acta de Compromiso correspondiente al apoyo educativo, suscrito por el beneficiario del crédito.
8. Resolver las solicitudes de los beneficiarios de créditos educativos, sobre autorización para realizar cambios de programas de estudio y centros educativos.

9.

Frans

ARTÍCULO 12º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Capacitación y Bienestar Social.

1. Recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del Comité, las solicitudes de capacitación y bienestar, 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 y bienestar a presentar al Comité de Capacitación y Bienestar Social.
3. Informar de la aprobación ó rechazo de las solicitudes a los funcionarios, que en materia de Capacitación y Bienestar Social presenten.
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. 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.
7. Presentar al Comité informes semestrales y anuales sobre el Plan Anual de formación y capacitación y de estímulos que como mínimo contenga:
 - a. Ejecución presupuestal
 - b. Programas ejecutados
 - c. Beneficiarios
8. 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.
9. Ingresar a la hoja de vida de los mejores funcionarios y equipos de trabajo el resultado de la elección.
10. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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

OBJETIVOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 13°.- – 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”.

ARTÍCULO 14°.- OBJETIVOS: Siendo la capacitación una obligación de la administración, un derecho y un deber de los empleados cuando sea patrocinada y/o financiada por la administración, tendrá como objetivos:

1. Promover el desarrollo integral del recurso 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 los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
3. 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.
4. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y 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.

ARTÍCULO 15°.- RECURSOS: Los programas de capacitación se financiarán a través del rubro de “Capacitación, Bienestar Social y Estímulos” apropiado en la ley de presupuesto y el decreto de liquidación de presupuesto para cada vigencia fiscal. Asimismo, se podrá adelantar programas a través de cooperación interinstitucional con el fin de optimizar los recursos disponibles de la Entidad.

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 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. **Misional de gestión y apoyo:** Capacitación institucional (*desarrollo de programas que permitan el cumplimiento de la misión institucional y de cada dependencia*) y educación informal, la cual comprende la realización de estudios como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias o por los empleados directamente.


ARTÍCULO 18°.- 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, o ser concedidos a solicitud del funcionario interesado.

ARTÍCULO 19°.- 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.
4. Remitir a la Secretaria 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. 

CAPÍTULO III

MULTIPLICADORES INTERNOS

ARTÍCULO 20°.- DEFINICIÓN: Se denominan multiplicadores internos 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.

ARTÍCULO 21°.- BENEFICIOS DE LOS MULTIPLICADORES INTERNOS: Los beneficios dirigidos a los empleados que participen como multiplicadores internos de Capacitación serán los siguientes:

1. La Secretaria General a través del GIT de Talento Humano certificará la actividad de capacitación realizada por el multiplicador.
2. El multiplicador que en igualdad de condiciones con empleados que apliquen a eventos de capacitación externa tendrá primera opción, con el fin de actualizar sus conocimientos y hacer más efectiva su tarea, en la formación de los distintos funcionarios.

TÍTULO IV

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

CAPÍTULO I

BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 22°.- BIENESTAR SOCIAL: Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de iniciativas 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 23°.- OBJETIVOS DE BIENESTAR SOCIAL: Los objetivos de los programas de bienestar social y estímulos 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 potencial 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. *FR. 10/8*

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 II

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

ARTÍCULO 24°.- ÁREAS: Los programas de Bienestar Social y Estímulos, deberán enmarcarse dentro de las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral.

ARTÍCULO 25°.- 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 26°.- 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 27°.- PROCEDIMIENTO: El procedimiento para la aprobación y trámite de los programas de Bienestar Social, serán fijados por el Comité de Capacitación y Bienestar Social.

ARTÍCULO 28°.- 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 29°.- 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, 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.

8


A. MBS

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 Pre pensionado: El GIT 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 pre pensionado.
5. Validación de Estudios: Serán todos los empleados de la U.A.E CONTADURIA GENERAL DE LA NACION 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 30°.- OBJETO DEL SUBPROGRAMA DE APOYO EDUCATIVO: El objeto de este programa es el de apoyar la financiación de estudios técnicos, tecnológicos y universitarios 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 autorice, siempre y cuando sean acordes con los objetivos y funciones de la UAE – Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 31°.- FACTORES DE SELECCIÓN PARA APOYO EDUCATIVO: Para la selección de los beneficiarios del subprograma de apoyo educativo, el Comité de Capacitación y Bienestar Social, tendrá en cuenta que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Llevar por lo menos 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 mínimo el nivel satisfactorio, al que se refiere el literal a) del numeral 4.2.2 del artículo 4° del acuerdo No. 137 de 2010 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la evaluación del desempeño en firme correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. 

6. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la solicitud de capacitación.
7. El Comité de Capacitación y Bienestar Social 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. 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.

ARTÍCULO 32°.- MONTO DE LA APROBACIÓN DE APOYO EDUCATIVO: El Comité de Capacitación y Bienestar Social podrá estudiar la asignación de apoyos educativos a los empleados que cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución así:

1. Solicitudes por primera vez para programas de pregrado y postgrado por semestre.

Los empleados que presenten sus solicitudes por primera vez, podrán recibir el 100% del valor de la matrícula.

2. Solicitudes de renovación para programas de pregrado por semestre:

2.1. Los empleados que presenten sus solicitudes, podrán recibir hasta el 100% del valor de la matrícula, así:

Resultados evaluación del desempeño	Promedio académico	Porcentaje a reconocer
Sobresaliente	Mayor o igual a 4.5/5.0	El cien por ciento (100%)
Destacado	Menor a 4.5/5.0 y Mayor o igual a 4.0/5.0	El noventa por ciento (90%)
Satisfactorio	Menor a 4.0/5.0 y Mayor a 3.5/5.0	El ochenta por ciento (80%)
No satisfactorio	Menor o igual a 3.5/5.0	No habrá reconocimiento

PARAGRAFO: En caso de que el empleado llegase a obtener un promedio inferior a 3.0, deberá reintegrar el valor autorizado por la Contaduría General de la Nación, el cual se descontará por nómina mensualmente, en un porcentaje máximo del 20% de la asignación básica mensual, hasta el momento en que se reintegre la totalidad de su deuda, previa

f

PR. mes

autorización del empleado, lo que deberá registrarse al momento de la suscripción de acta de compromiso correspondiente.

ARTÍCULO 33°.- CANCELACIÓN DEL APOYO EDUCATIVO: La cancelación de la financiación del programa educativo, se hará por parte de la Secretaria General una vez se emita una comunicación de paz y salvo expedido por el GIT de Talento Humano de la misma Subdirección.

ARTÍCULO 34°.- 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 y Bienestar Social.
2. Entregar las constancias de pago al GIT de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la suma de dinero aportado por la Contaduría General de la Nación.
3. Cumplir con la asistencia y los requerimientos de los programas autorizados.
4. Presentar al GIT de Talento Humano de la Secretaria General, las notas del período al término del mismo.
5. Solicitar previamente al Comité de Capacitación y Bienestar Social, con su respectiva justificación, la autorización para realizar cambios de programas de estudio y centros educativos.
6. Reembolsar a la UAE – Contaduría General de la Nación, los valores correspondientes; en el evento señalado en el parágrafo del artículo 32 de la presente Resolución.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS

ARTÍCULO 35°.- ESTÍMULOS: Los programas de estímulos enmarcados dentro de los planes de Bienestar Social 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 36°.- 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 37°.- 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.

De ser seleccionados equipos de trabajo en un segundo y tercer lugar se les asignará uno de los estímulos pecuniarios disponibles para ser sorteados entre los miembros de cada equipo.

ARTÍCULO 38°.- ESTÍMULOS NO PECUNIARIOS: Los estímulos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios de bienestar social 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 39°.- COMPATIBILIDAD: Los estímulos establecidos en la presente resolución son compatibles con otros beneficios otorgados por la entidad relacionados con Capacitación y Bienestar Social.

ARTÍCULO 40°.- PÉRDIDA DE LOS ESTÍMULOS: Los estímulos establecidos mediante la presente resolución se perderán por:

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

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 capacitación o educación formal, deberá presentar su caso debidamente justificado a consideración del comité de capacitación, mediante comunicación dirigida al Secretario General 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.

ARTÍCULO 41°. **VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 316 del 26 de octubre de 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, DC., a los **14 SET. 2012**


PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

Elaboró: Manuela Betancur Salazar 
Revisó: Javier Antonio Rodas Velásquez 