



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCION NUMERO 397 DE 19

( 20 JUN. 2005 )

Por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren, el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 36 de la Ley 909 DE 2004, la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que de acuerdo con el literal G) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, se propone que dentro de las funciones de la Comisión de Personal, esta la de participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

Que el literal I) de la Ley 909 de 2004, establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la citada Ley.

Que conforme con el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la ley 909 de 2004 y del Decreto ley 1567 de 1998, los programas de Capacitación deben orientarse a la generación de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y su evaluación y seguimiento busquen medir el impacto y los resultados en la entidad.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I  
DE LA CAPACITACION**

**ARTÍCULO 1º. DEFINICION**

En concordancia con el artículo 4º del Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende por capacitación, el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación. Comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico, desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Así como aquellos dirigidos al fortalecimiento de las competencias laborales y habilidades necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones a su cargo.

**PARÁGRAFO**

Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a los programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos”.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

**Educación no formal.** Según la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

**Educación informal.** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

#### **ARTÍCULO 2º. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:**

**Para acceder a los programas de Capacitación se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:**

- a. Ser funcionario de planta del Departamento; de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b. El programa o curso en el cual se va a participar debe estar relacionado con las funciones propias del cargo, con las necesidades de la dependencia a la cual presta sus servicios o con las funciones del Departamento.
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

**PARÁGRAFO.** Toda solicitud de capacitación que no esté incluida en el Plan Anual de Capacitación y obedezca a necesidades excepcionales, deberá ser aprobada por la Secretaria General.

#### **ARTÍCULO 3º. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**

Para elaborar el Plan Institucional de Capacitación se debe seguir la siguiente metodología acorde con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública:

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de capacitación, teniendo en cuenta aspectos tales como: Deficiencias detectadas a través de la matriz de competencias y habilidades, requerimientos de formación y capacitación solicitados por las Direcciones, Oficinas y Direcciones Territoriales, los resultados arrojados en la evaluación del desempeño y los informes de capacitación del año inmediatamente anterior.
- b. Definir las prioridades de formación de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y del personal.
- c. Definir el Plan de Capacitación en los siguientes términos:
  - Antecedentes
  - Marco Legal
  - Objetivo General
  - Objetivos Específicos
  - Estrategias
  - Definición de programas con base en las áreas temáticas y presupuesto.
  - Definir diferentes fuentes de financiación para optimizar los recursos financieros de la Entidad.
  - Responsables
  - Indicadores de Gestión y metas a cumplir para cada vigencia.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

- d. Programar la ejecución de los recursos y las otras fuentes de financiación y coordinar con la Oficina de Planeación de la Entidad la apropiación y disponibilidad presupuestal.
- e. Adelantar las actividades previstas dentro en el cronograma anual.
- f. Evaluar el impacto de dichas actividades mediante el seguimiento y control de las mismas.

#### **ARTÍCULO 4º. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**

El plan Institucional de formación y capacitación, se estructurará con base en las áreas temáticas propuestas dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación; Estado Gerencial, Estado Participativo y Estado Descentralizado.

##### **Programas de Formación Básica:**

- Orientación al servicio público.
- Inducción.
- Reinducción o Actualización.

##### **Programas de Formación para un Estado Gerencial:**

- Gestión Integral y mejoramiento de procesos.
- Sistemas de compras y contratación.
- Control Interno y autocontrol.
- Gerencia del talento humano.

##### **Programas de Formación para un Estado Participativo:**

- Participación ciudadana.
- Servicio al ciudadano.
- Ética de lo público.
- Rendición de cuentas.

##### **Programas de Formación para un Estado Descentralizado:**

- Finanzas públicas Territoriales.
- Prestación de Servicios públicos territoriales.

##### **Programas de Formación Continuada:**

Son los que se realizan a través de eventos tradicionales como: cursos, seminarios, talleres, simposios, conferencias organizados por personas jurídicas o naturales o aquellos cursos de relativa intensidad horaria que no conduzcan a la obtención de un título.

El contenido de los programas de formación continuada deberá cubrir los siguientes aspectos:

- Funciones del DANE
- Objetivos, funciones y programas de las distintas dependencias del Departamento.
- Funciones propias de los cargos del Departamento.
- Sistemas de trabajo propios de cada dependencia.
- Coordinación general y permanente con los funcionarios que la componen.
- Manejo de los equipos y elementos de trabajo.
- Niveles de decisión y responsabilidad de los funcionarios
- Fortalecimiento de competencias laborales



Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

#### **Programas de Capacitación Virtual:**

Con el fin de ofrecer variedad en los programas de Capacitación de la Entidad, de optimizar los recursos disponibles y de estar a la vanguardia en el uso de tecnologías modernas, dentro del plan de Capacitación se incluirán programas de formación virtual, para lo cual a los funcionarios participantes se les concederán los recursos adecuados.

#### **Programas de formación pedagógica básica para funcionarios expertos:**

Los funcionarios que han recibido capacitación especializada y de larga duración nacional o extranjera, deberán prestar apoyo como capacitadores en las actividades definidas dentro del Plan Institucional de formación y Capacitación, dentro del horario laboral, como una función más de las inherentes a su cargo, de ello se dejará constancia en los archivos de capacitación. Para tal fin dichos funcionarios serán incluidos en el desarrollo de estos programas,

El Grupo Desarrollo de personal del Área de Recursos Humanos creará y mantendrá actualizado un directorio de funcionarios DANE expertos en temas estadísticos y de gestión. Los funcionarios expertos deberán presentar sus currículos incluyendo plan de trabajo, intensidad horaria y competencias que se van a fortalecer.

#### **ARTÍCULO 5º. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**

Para la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación:

##### **Programas con financiación de recursos propios:**

- Solicitud de realización de estudio de mercado, de acuerdo con el programa definido.
- Definición del organismo oferente que cumple con las especificaciones técnicas de la Entidad.
- Adelantar el proceso contractual establecido en la Entidad.
- Realizar el programa propuesto.
- Evaluar los resultados del programa de capacitación.

##### **Programas a través del desarrollo de convenios o apoyo de otras entidades:**

- Recepcionar la solicitud o invitación en el Area de Recursos humanos.
- Se evalúan los funcionarios participantes, de acuerdo con las funciones y el área donde se desempeñen.
- Se presentan los candidatos para aprobación por parte del Director del Departamento en caso de convenios con universidades o para aprobación por parte de los jefes de las dependencias en el caso de invitaciones.
- Se formaliza la inscripción del funcionario seleccionado y se le comunica.
- Se coordina con el funcionario su asistencia al programa y la retroalimentación que éste debe realizar según el caso.
- Se evalúa el impacto del programa.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

**Programas a través del desarrollo de funcionarios capacitadores:**

- De acuerdo con la temática se establece comunicación con el área pertinente y en coordinación con el jefe de la dependencia se establece el programa, horario, duración y designación de funcionarios que realizarán la capacitación.
- Inscripción y registro de participantes.
- Realización del programa, control de asistencia.
- Evaluación del programa
- Certificación de asistencia al programa.

**ARTÍCULO 6º. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CAPACITACION**

La evaluación de los eventos de capacitación la realizarán los funcionarios participantes en coordinación con el personal del Grupo de Evaluación y Desarrollo de competencias del Área de Recursos Humanos, diligenciando el formato destinado para tal fin, según el caso.

Dichos reportes serán la base para evaluar anualmente el plan y su seguimiento y el control serán responsabilidad del Grupo de Evaluación y Desarrollo de competencias en coordinación con los jefes de cada dependencia.

Así mismo, para evaluar el impacto de los programas de Capacitación, en coordinación con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se diseñará un modulo de Evaluación de la Capacitación, dentro del instrumento de evaluación del desempeño.

**CAPITULO II  
DEL BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 7º. DEFINICIÓN**

**Bienestar Social:** De acuerdo con el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores Públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, 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 empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**Incentivos:** El artículo 26 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que los programas de incentivos, deberán orientarse a: crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

**ARTÍCULO 8º. CRITERIOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

Para acceder a los programas de Bienestar Social e Incentivos, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

**Programas a través del desarrollo de funcionarios capacitadores:**

- De acuerdo con la temática se establece comunicación con el área pertinente y en coordinación con el jefe de la dependencia se establece el programa, horario, duración y designación de funcionarios que realizarán la capacitación.
- Inscripción y registro de participantes.
- Realización del programa, control de asistencia.
- Evaluación del programa
- Certificación de asistencia al programa.

**ARTÍCULO 6º. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CAPACITACION**

La evaluación de los eventos de capacitación la realizarán los funcionarios participantes en coordinación con el personal del Grupo de Evaluación y Desarrollo de competencias del Área de Recursos Humanos, diligenciando el formato destinado para tal fin, según el caso.

Dichos reportes serán la base para evaluar anualmente el plan y su seguimiento y el control serán responsabilidad del Grupo de Evaluación y Desarrollo de competencias en coordinación con los jefes de cada dependencia.

Así mismo, para evaluar el impacto de los programas de Capacitación, en coordinación con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se diseñará un modulo de Evaluación de la Capacitación, dentro del instrumento de evaluación del desempeño.

**CAPITULO II  
DEL BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 7º. DEFINICIÓN**

**Bienestar Social:** De acuerdo con el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores Públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, 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 empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**Incentivos:** El artículo 26 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que los programas de incentivos, deberán orientarse a: crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

**ARTÍCULO 8º. CRITERIOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

Para acceder a los programas de Bienestar Social e Incentivos, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

- a. Los programas de Bienestar Social, relacionados con los temas de protección y servicio social, cultura, salud ocupacional, deporte y recreación, serán para beneficio de todos los funcionarios del Departamento.
- b. El plan de Incentivos, establecerá los beneficiarios para cada uno de los estímulos, teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- c. Para acceder al programa de financiación de educación formal, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:
  - Ser funcionario de planta del Departamento de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
  - No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.
  - Tener por lo menos un año de servicio en la Entidad.
  - Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio en la Entidad.
  - Que el curso de formación no implique para el funcionario separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** Entiéndase por financiación de educación formal, el aporte en dinero efectivo parcial o total que se le reconoce al funcionario de planta, para sufragar el valor de la matrícula o matrícula y pensión según el caso, únicamente en el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente resolución.

#### **ARTÍCULO 9º. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

Para elaborar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos se debe seguir la siguiente metodología acorde con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública:

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de bienestar, teniendo en cuenta aspectos tales como: las necesidades en materia de salud ocupacional, recreación, protección y servicio social, deporte y clima laboral y los informes de bienestar social y salud ocupacional del año inmediatamente anterior.
- b. Definir las prioridades en cada uno de los programas.
- c. Definir el Plan de Bienestar Social e Incentivos en los siguientes términos:
  - Antecedentes
  - Marco Legal
  - Objetivo General
  - Objetivos Específicos
  - Estrategias
  - Definición de programas con base en las áreas temáticas y presupuesto.
  - Definir diferentes fuentes de financiación para optimizar los recursos financieros de la Entidad.
  - Responsables
  - Indicadores de Gestión y metas a cumplir para cada vigencia.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

- d. Programar la ejecución de los recursos y coordinar con la Oficina de Planeación de la Entidad la apropiación y disponibilidad presupuestal.
- e. Adelantar las actividades previstas dentro en el cronograma anual y evaluar el impacto de dichas actividades mediante el seguimiento y control de las mismas.

**ARTÍCULO 10°. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

El plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, se estructurará con base en las áreas de clima laboral y salud ocupacional y gestión ambiental:

**Programas de clima laboral:**

- Protección y servicio social
- Cultura
- Deportes
- Recreación

**Programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental**

- Programas de Salud Ocupacional y gestión ambiental
- Campañas de prevención en salud
- Campañas de sensibilización en gestión ambiental
- Campaña de orden y aseo
- Campaña de reciclaje

**Programas de financiación de Educación Formal**

**Criterios para otorgar financiación de la educación formal**

Para otorgar la financiación de la educación formal de los cursos de formación, el Departamento procederá de la siguiente manera:

- a. Niveles de formación secundaria, técnicos y tecnológicos. Se subsidiara hasta el ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula y pensiones de acuerdo al proyecto.
- b. Niveles de educación superior hasta el cincuenta por ciento (50%).

**Aprobación de la financiación de la educación formal**

La financiación de la educación formal será otorgada y aprobada por la Comisión de Personal, con base en el concepto y evaluación presentados por el Área de Recursos Humanos, la cual se efectuará aplicando los criterios señalados en el siguiente artículo. El DANE girará el valor correspondiente a nombre del beneficiario. En todo caso se contará con la respectiva disponibilidad presupuestal.

**Aspectos a calificar para otorgar la financiación de la educación formal**

- 1. Promedio de notas obtenidas en pregrado  
Sobre 5 o su equivalente

De	A	Puntos
3,50	3,70 o equivalente	1
3,71	3,90 o equivalente	2
3,91	4,10 o equivalente	3
4,11	4,30 o equivalente	4
4,31	en adelante o equivalente	5

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

Para la calificación que sea diferente a esta escala se hará la conversión respectiva.

2. Antigüedad en el Departamento

De	A	Puntos
1	3 años	1
4	7 años	2
8	11 años	3
12 años o más		4

3. Nivel de ingresos (sueldo devengado en la Entidad incluida prima técnica)

De	A	Puntos
\$499.816	\$722.542	5
\$722.543	\$953.800	4
\$953.801	\$1.332.774	3
\$1.332.774	\$1.807.907	2
\$1.807.908	en adelante	1

Estos niveles de ingresos se ajustarán anualmente, de acuerdo con los porcentajes de incremento salarial determinados por el Gobierno Nacional, para lo cual se tendrá en cuenta el salario básico según constancia presentada con la solicitud de la beca.

4. Evaluación del desempeño o de la gestión

	Puntos
Adecuado o equivalente	3
Superior o equivalente	4
Sobresaliente o equivalente	5

Suspensión de la financiación de la educación formal

La financiación de la educación formal se suspenderá total o parcialmente por las siguientes causales:

- a. La pérdida del período académico.
- b. La expulsión definitiva del funcionario del establecimiento educativo.
- c. La falta de veracidad o la alteración de alguno de los documentos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o penales a que haya lugar.
- d. Obtener una calificación de servicios insatisfactoria.
- e. La pérdida de su condición de funcionario de la Entidad.

**PARÁGRAFO 1º.** Para los funcionarios que hubiesen obtenido un promedio de calificaciones, de cuatro o más puntos sobre cinco o su equivalente y registren una calificación sobresaliente en el desempeño de las funciones de su cargo en el período inmediatamente anterior, cuando

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

se trate de funcionarios de carrera administrativa, la Comisión de Personal estudiará la posibilidad de otorgar un porcentaje superior hasta del ciento por ciento (100%).

**PARÁGRAFO 2º.** En caso de pérdida académica por fallas o abandono de los estudios, sin causa justificada, el funcionario deberá rembolsar el valor total de lo girado.

#### **Plan de Incentivos**

El plan de incentivos de la entidad, estará fundamentado en los siguientes aspectos:

- a. Estarán dirigidos a los mejores empleados y equipos de trabajo de la Entidad.
- b. Los encargos de empleo podrán ser una fuente de incentivos, siempre y cuando el funcionario acredite los requisitos del empleo a proveer.
- c. Se podrá otorgar reconocimiento a la presentación de proyectos por equipos de trabajo.
- d. Se hará el reconocimiento al mejor empleado de la Entidad y a los mejores de cada nivel jerárquico.

#### **ARTÍCULO 11º. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

##### **Programas a través de la Caja de Compensación Familiar y las Entidades promotoras**

- Se solicita a las diferentes entidades la financiación y realización de los programa propuestos.
- Se hace la inscripción o se convoca a los funcionarios para organizar los equipos o las actividades.
- Se coordina el apoyo logístico y se ejecutan las actividades en las fechas programadas.
- Evaluación y seguimiento de la actividad.

##### **Programas en cooperación con el Fondo de Empleados o la Cooperativa de Empleados.**

- Se establecer las actividades y responsabilidades de cada una de las partes.
- Se buscan otras fuentes de autogestión y generación de recursos.
- Se hace la inscripción o se convoca a los funcionarios para organizar los equipos o las actividades.
- Se coordina el apoyo logístico y se ejecutan las actividades en las fechas programadas.
- Evaluación y seguimiento de la actividad.

#### **ARTÍCULO 12º. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

La evaluación de los eventos de Bienestar Social e Incentivos la realizarán los funcionarios participantes en coordinación con el personal del Grupo de Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos, diligenciando el formato destinado para tal fin, según el caso.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

Dichos reportes serán la base para evaluar anualmente el plan y los programas de Bienestar Social e Incentivos y su seguimiento y el control serán responsabilidad del Grupo de Desarrollo de Personal en coordinación con los jefes de cada dependencia.

#### **ARTÍCULO 13°. SELECCIÓN DEL MEJOR EMPLEADO DE LA ENTIDAD:**

El reconocimiento al mejor empleado de la Entidad, será tanto para empleados de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción. En este proceso participarán las Direcciones Territoriales a través de una selección interna en cada una, donde el funcionario seleccionado pasará a conformar la lista de candidatos postulados a nivel nacional para la designación. Este se hará por niveles jerárquicos.

##### **Requisitos para el reconocimiento del Mejor Empleado.**

- Acreditar mínimo un (1) año de servicios en la Entidad.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de su postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior.

##### **Procedimiento para la Selección del mejor empleado:**

- Realizar la Evaluación Anual del desempeño: Estas se presentaran en el Área de Recursos Humanos en las fechas que se dispongan para ello y con todos los soportes requeridos, para la selección se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior.
- Publicar el listado de los funcionarios con puntajes sobresalientes por niveles jerárquicos.
- Realizar votación pública para seleccionar el mejor en cada nivel.
- Presentar resultados del estudio ante la Comisión de Personal.
- Estudio y aprobación por parte de la Comisión de Personal.

#### **ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD:**

Reconocimiento a la presentación de proyectos por equipos de trabajo: Estos equipos pueden constituirse de manera formal como aparecen dentro de la estructura de la Entidad o informal con personal de diferentes dependencias.

Se tendrán como reglas generales:

- Se debe efectuar sustentación pública del proyecto.
- El área de Recursos Humanos conformará un equipo evaluador, que garantice la imparcialidad, el cual podrán hacer parte los funcionarios de la Entidad o expertos externos.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de merito.
- Su reconocimiento será en dinero y se hará mediante acto administrativo.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

- Para los equipos seleccionados en segundo y tercer lugar se les reconocerá incentivos no pecuniarios disponibles en la Entidad, que estos hayan escogido según su preferencia.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deben reunir los siguientes requisitos:

- El proyecto inscrito debe ser concluido en su totalidad.
- Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos a la Entidad.

#### **ARTÍCULO 15°. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LOS EMPATES:**

- El funcionario con el mayor puntaje en la evaluación del desempeño.
- De persistir el empate, se definirá por sumatoria de puntos adicionales por publicaciones especializadas, experiencia formación especializada, antigüedad en la institución o experiencia en docencia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y PRINCIPIOS RESPECTO A LOS PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

#### **ARTÍCULO 16°. OBLIGACIONES RESPECTO A LOS PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

##### **Del Area de Recursos Humanos:**

- Programar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de Capacitación, Bienestar e incentivos del año siguiente en el Sistema para la Planeación de la Gestión Institucional - SPGI de la Entidad.
- Llevar los registros y las estadísticas de los funcionarios capacitados discriminando la dependencia a que pertenece, nombre del curso, fecha, entidad que lo dicta y su valor, horas de capacitación.
- Presentar ante la Comisión de Personal, el resumen mensual de las solicitudes sobre permisos para estudio y docencia.
- Llevar a cabo el análisis de las solicitudes de los funcionarios de acuerdo con los parámetros de la Comisión de Personal.
- Evaluar las ofertas de estudios, seminarios o conferencias que presenten los Centros Educativos ya sean privados o públicos, nacionales o extranjeros.
- Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización de los eventos de capacitación que se programen en el Departamento.
- Coordinar el trámite de los auxilios educativos, comisión de estudios en lo que respecta a garantías, resoluciones etc.; de acuerdo con la legislación vigente.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

- Tramitar el pago oportuno de los eventos que se hayan realizado y de la reproducción del material requerido para la capacitación de los funcionarios del Departamento.
- Realizar las inscripciones de los funcionarios en los cursos requeridos y enviar comunicación al funcionario y a su jefe inmediato.
- Realizar de forma oportuna el seguimiento y evaluación con base en criterios de calidad a los programas de capacitación que tengan lugar en la entidad.
- Elaborar informes sobre la ejecución del plan de capacitación y sus indicadores de seguimiento.

**De la Comisión de Personal:**

- Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

**De los Jefes de las Dependencias:**

- Autorizar la asistencia de los empleados a los programas y eventos de capacitación.
- Reportar al Área de Recursos Humanos toda clase de capacitación que se imparta en el Departamento, tanto interna como externa.

**De los Empleados objeto de la Capacitación:**

- Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.
- Comunicar al jefe inmediato o 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.
- Servir de agente capacitador dentro de la Entidad o fuera de ella, cuando se le requiera.
- Informar oportunamente y por escrito al Area de Recursos Humanos, la suspensión de estudios y las razones que motivaron ésta situación, con el fin de someterlas a estudio, para determinar el procedimiento a seguir.
- Participar activamente en la evaluación de los programas y actividades de capacitación.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según sea el caso, impartidos por la Entidad.
- Presentar las pruebas técnicas necesarias para evaluar el fortalecimiento de las habilidades e impacto de la capacitación.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

**ARTÍCULO 17°. PRINCIPIOS QUE DEBEN APLICARSE PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:**

Los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos deben formularse basados en los principios de:

- a. **Equidad:** Todos los funcionarios al servicio de la Entidad tienen derecho a participar de las actividades contenidas en los planes de Capacitación, bienestar social e incentivos, en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.
- b. **Merito:** Todos los funcionarios al servicio de la Entidad deben desarrollar y fortalecer sus calidades personales y su competencia laboral.
- c. **Servicio:** Todos los funcionarios al servicio de la Entidad deben procurar la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio al ciudadano.
- d. **Eficiencia:** : Todos los funcionarios al servicio de la Entidad deben aumentar los niveles de eficiencia y productividad en sus áreas de trabajo.

**CAPITULO IV**

**DE LOS PERMISOS DE ESTUDIO Y DOCENCIA**

**ARTÍCULO 18°. LOS PERMISOS PARA ESTUDIO**

Los funcionarios que demuestren estar cursando estudios de pre o postgrado en establecimiento debidamente aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, podrán solicitar permiso hasta de cinco (5) horas semanales una hora diaria ya sea al inicio o finalización de la jornada laboral, entendiéndose por tales únicamente las primeras horas de la mañana y las últimas de la tarde.

**PARÀGRAFO1.** El Coordinador del Área de Recursos Humanos decidirá y podrá autorizar aquellas solicitudes que excedan el término arriba señalado y hasta por dos y media (2 ½) horas diarias adicionales, previa solicitud presentada, bajo el compromiso de reponer dicho tiempo de manera adicional.

Las solicitudes de permiso para docencia, deben venir acompañadas de la certificación expedida por el centro docente de que se trate, previo visto bueno del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 19°. COMPENSACIÓN PARA DOCENCIA**

El Secretario General autorizará permisos para docencia hasta de cinco (5) horas semanales las cuales deberán ser compensadas en su totalidad, ya sean con actividades de capacitación en la Entidad o en el ejercicio de sus funciones, para lo cual el Área de Recursos Humanos, modificará por resolución motivada el horario del funcionario, estableciendo con claridad la modalidad de compensación.

Cuando la solicitud sea superior a cinco (5) horas semanales o en casos especiales, el Secretario General estudiará dicha solicitud y dará a conocer su decisión a través del Coordinador del Área de Recursos Humanos.

Continuación de la resolución "por la cual se reglamenta el Sistema de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE"

**ARTÍCULO 20°. PERMISOS EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES**

Los Directores Territoriales, otorgarán los permisos de que trata el presente Capítulo, ciñéndose a los procedimientos establecidos. De ello remitirá copia al Área de Recursos Humanos del DANE Central, para su control y fines pertinentes.

**CAPITULO IV**

**DE LA DIVULGACIÓN**

**ARTÍCULO 21°.** A los programas de capacitación, Bienestar Social e Incentivos, se les dará la divulgación y publicidad necesaria en el ámbito del Departamento; a través de la intranet y de todos los medios disponibles en la Entidad y deberán comunicarse con la suficiente anticipación al personal beneficiario.

**CAPITULO IV**

**DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 22°.** Para la realización de cualquier evento del plan de formación y Capacitación, bienestar social e incentivos, que implique recursos financieros del presupuesto de la Entidad, se debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

**CAPITULO IV**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 23°.** El incumplimiento por parte del funcionario de la asistencia o replica de la Capacitación brindada, le causará la no inscripción en programas de financiación por los dos (2) años siguientes a la falta, y en programas de actualización o cursos específicos, por un (1) año, siguiente a la falta, sin perjuicio del proceso disciplinario a que haya lugar.

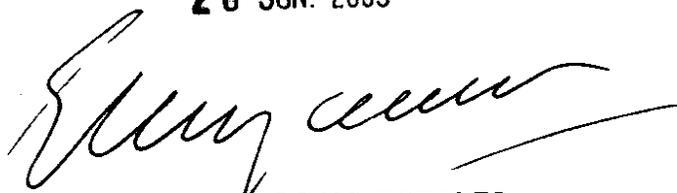
**ARTÍCULO 24°.** Las sanciones que se deriven de la falsedad, adulteración u otro tipo de inconsistencia dolosa, en los documentos presentados en los procesos de capacitación o de financiación de estudios serán aplicadas de acuerdo con la Ley 734 de 2002 , Código Único Disciplinario.

**ARTÍCULO 25°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C. a **20 JUN. 2005**

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO,



**ERNESTO ROJAS MORALES**

*DANE: Gestión con Calidad Certificada*

Grupo Area Recursos Humanos		Oficina Asesora Jurídica		Secretaría General
Elaboró: Profesional Especializado Ana Cristina Ramirez R.	Revisó: Coordinadora Luz Esther Buño	VoBo: Jefe Of. Jurídica Maria Cristina Moros G.	Vo. Bo. Hatsblade Gallo Mejia	