



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN No. 696 DE 2011

(25 MAYO 2011)

Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos a través de Programas de Bienestar Social, 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 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 al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. Así mismo el artículo 67 establece que la evaluación y seguimiento buscarán especialmente, medir el impacto y los resultados de la capacitación.

El parágrafo del artículo 36 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 de conformidad con el artículo 69 del Decreto 1227, las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementaran a través de programas de Bienestar Social.

Que de acuerdo con el literal g del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, se establece como una de las funciones de la Comisión de Personal, participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, el plan de estímulos y en su seguimiento.

Que a través del Decreto 4665 de noviembre de 2007, el gobierno nacional aprobó, el nuevo "Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias"

RESUELVE:

**CAPITULO I
POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE
COMPETENCIAS**

Artículo 1º DEFINICIÓN CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS EN EL SECTOR PÚBLICO

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a 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, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

La normalidad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

ARTÍCULO 2º DEFINICIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo 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.

ARTÍCULO 3º. 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 carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- b. El programa o proyecto en el cual va a participar el funcionario debe estar relacionado con las funciones propias del cargo, con las necesidades de la dependencia, de la entidad, o con el Proyecto de Aprendizaje en Equipo PAE.
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

PARAGRAFO. 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 4º. GUÍA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC CON BASE EN LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO PAE.

El Plan Institucional de Capacitación PIC contempla las siguientes fases en su formulación:

FASE 1: Sensibilizar a los Empleados sobre la Capacitación para el Desarrollo de Competencias con base en los Proyectos de Aprendizaje; Con la sensibilización se busca preparar y motivar a la totalidad del personal en la entidad para que conozca las orientaciones de la política y la capacitación por competencias, entienda qué son los proyectos de aprendizaje, las situaciones problemáticas y los equipos de aprendizaje

FASE 2. Formular Proyectos de Aprendizaje; Los proyectos de aprendizaje en equipo deberán ser formulados por los empleados que se organicen en los diferentes equipos y áreas de trabajo de la entidad para responder a problemas o retos institucionales con la asesoría del área de recursos humanos.

FASE 3. Consolidar el Diagnóstico de Necesidades a partir de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo; En esta fase el área de recursos humanos agrupa y clasifica las situaciones problemáticas y las necesidades de capacitación identificadas en los proyectos de aprendizaje con el fin de organizarlas y establecer prioridades para su realización; resultados arrojados de la evaluación del desempeño, resultados de la medición de la brecha de las competencias, informes de Control Interno y capacitación del año inmediatamente anterior.

FASE 4. Programar el Pic Institucional con base en los Proyectos de Aprendizaje en esta fase se toman decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán abordados, se organizan las actividades de capacitación y se planifican los recursos y estrategias más apropiadas para lograr su realización.

FASE 5. Ejecución del PIC Implica poner en marcha las distintas acciones para la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje que se utilizarán en los proyectos de aprendizaje por equipos PAE.

ARTÍCULO 5º EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PIC.: Para la evaluación de las fases del PIC se establecerán indicadores de producto y gestión según lo exigido en la ficha BPIN.

El Impacto del PIC en la que se valorarán la transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional y los cambios generados en las situaciones problemáticas detectadas.

El proceso de evaluación del PIC debe ser planeado, lo cual implica la revisión y seguimiento pormenorizados de cada paso, para garantizar la calidad y efectividad de los mismos.

Para evaluar la Gestión del PIC se recomienda diseñar principalmente indicadores de eficiencia, de eficacia y de efectividad.

ARTÍCULO 6º. GUÍA TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos establece una Guía temática en la que se priorizan temas que deben ser incluidos en el PIC.

Los temas del PIC se agrupan con base en dos componentes fundamentales:

El Desarrollo Institucional que incluye como ejes de desarrollo: Planificación, Inversión Pública, Organización Administrativa, Gobernabilidad.

Cumplimiento del plan Nacional de Desarrollo que incluye como ejes de desarrollo: Administración al servicio del ciudadano, Lucha contra la corrupción, Mejoramiento continuo, Gobierno de la información, Innovación institucional.

ARTÍCULO 7º PRESUPUESTO

El manejo del presupuesto requiere coordinar con la Oficina de Planeación de la entidad la apropiación y disponibilidad presupuestal, programar la ejecución de los recursos y de otras fuentes de financiación.

ARTÍCULO 8º PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

Con el fin de ofrecer alternativas 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.

ARTÍCULO 9º PROGRAMAS DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA BÁSICA PARA FUNCIONARIOS.

Los funcionarios que han recibido capacitación especializada nacional o Internacional con cargo al presupuesto del PIC y con una duración mayor a 6 meses, deberán prestar apoyo como capacitadores en las actividades definidas dentro del Plan Institucional de formación y Capacitación, en el 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 en temas estadísticos y de gestión. Los funcionarios deberán presentar sus currículos incluyendo plan de trabajo, intensidad horaria y competencias que se van a fortalecer.

ARTÍCULO 10º. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

Programas financiados con presupuesto autorizado para tal fin:

- Solicitud de realización de estudio de mercado.
- 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 y hacer seguimiento del programa, medir impacto y resultados de capacitación.

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

- Recepcionar la solicitud o invitación en el Área de Recursos Humanos.
- Analizar cumplimiento de requisitos de los participantes, de acuerdo con las funciones y el área donde se desempeñen.
- Realizar inscripción y comunicar al funcionario seleccionado la participación y reglamentación que debe cumplir.
- Se coordina con el funcionario su asistencia al programa y la retroalimentación que éste debe realizar según el caso.
- Hacer seguimiento, medición de impacto y resultados de la capacitación.

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.

**CAPITULO II
DEL BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

ARTÍCULO 11º. CRITERIOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:

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

- a. Los programas de Bienestar Social, relacionados con los temas de protección y servicios sociales que incluyen: Deporte recreativos y vacacionales, artístico y culturales, promoción y prevención de la salud, capacitación informal, programas de vivienda serán para beneficio de todos los funcionarios del Departamento.
- b. Con el propósito de mantener adecuados niveles de calidad de vida laboral, se tendrán en cuenta los siguientes componentes:
 - Medición del clima laboral mínimo cada dos (2) años
 - Evaluar la adaptación del cambio organizacional
 - Preparar a los prepensionados para el retiro
 - Identificar la cultura organizacional
 - Fortalecer el trabajo en equipo
 - Adelantar programas de incentivos.

- c. En el marco de Bienestar Social los componentes de clima laboral, cambio organizacional, cultura organizacional, se adelantarán con metodologías de medición que incluyen la participación de toda la población laboral.
- d. El plan de incentivos, establecerá los beneficios para cada uno de los estímulos, teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- e. Los programas de Bienestar Social de preparación a los pensionados para el retiro y de incentivos serán dirigidos únicamente y exclusivamente a empleado de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción.
- f. En el marco del plan de incentivos, para acceder al programa de Financiación de Educación formal se tendrán única y exclusivamente los empleados de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 12º. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, FINANCIACION DE EDUCACION FORMAL.

Para acceder al programa de financiación de educación formal, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de planta del Departamento de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.
- c. Tener por lo menos un año de servicio en la Entidad.
- d. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio en la Entidad.
- e. 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 carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, para sufragar el valor de la matrícula y/o pensión según el caso, únicamente en el cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 19º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 13º. 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 social, teniendo en cuenta aspectos tales como: las necesidades identificadas en los informes de evaluación de los programas de protección y servicios sociales, calidad de vida laboral, salud ocupacional e incentivos del año 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.
- d. Se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos de presupuesto: Programar la ejecución de los recursos y otras fuentes de financiación, coordinar con la Oficina de Planeación de la Entidad la apropiación y disponibilidad presupuestal.
- e. Adelantar las actividades previstas en el cronograma anual y evaluar el impacto de dichas actividades mediante el seguimiento y control de las mismas.

ARTÍCULO 14º. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:

El plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, se estructurará con base en los lineamientos del Sistema Nacional de estímulos y a través del programa de Bienestar Social.

Programas de Protección y Servicios Sociales:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y Culturales
- Promoción y prevención de la salud
- Capacitación Informal
- Programas de vivienda (Programas de vivienda con la Caja de compensación, Subsidio para vivienda, Fondo Nacional de Ahorro)

Programas de Calidad de vida Laboral

- Clima Organizacional
- Cambio Organizacional
- Preparación de pre pensionados

- Identificación de la cultura Organizacional
 - Trabajo en equipo
 - Plan de incentivos
- Programas de Salud Ocupacional
- Medicina del trabajo
 - Higiene y seguridad en el trabajo
 - Componentes educativos en salud y seguridad en el trabajo.

- Programas de Gestión ambiental
- Estudio y análisis del Impacto Ambiental de los procesos propios de la Entidad.
 - Planes de mejoramiento Ambiental
 - Componente educativo en gestión Ambiental.

Plan de Incentivos: Incluye los componentes de:

- Financiación de educación formal
- Mejor funcionario
- Mejor equipo de trabajo.

ARTÍCULO 15º. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:

- Identificación y análisis necesidades
- Definición de Programas
- Elaboración de procesos y procedimientos de cada programa.
- Determinar fuentes de financiación
- Gestión Presupuesta
- Ejecución de programas
- Evaluación y seguimiento de cada una de los programas
- Medición de Impacto y Resultados.

ARTÍCULO 16º. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La evaluación de los programas de Bienestar Social e Incentivos la realizarán los funcionarios participantes, en coordinación con el Grupo de Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos, diligenciando el instrumento de recolección de información estructurado para cada caso; Dichos reportes serán la base para evaluar anualmente el plan y los programas de Bienestar Social e Incentivos.

ARTÍCULO 17º. DEL PLAN DE INCENTIVOS

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

- a. Estará 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 18º CRITERIOS PARA LA FINANCIACION DE EDUCACION FORMAL

Para otorgar la financiación de la educación formal, se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Niveles de formación secundaria, técnicos y tecnológicos. Se subsidiara el cien por ciento (100%) del valor de la matrícula.
- b. Niveles de educación superior hasta el setenta por ciento (70%).
- c. Llevar por lo menos un año de servicios continuos en la entidad.
- d. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondientes al último año de servicio.
- e. Los documentos exigidos para el pago de financiación de educación formal son los siguientes:
 - Recibo de pago de matrícula
 - Constitución de una póliza de garantía por el total del valor girado por la Entidad para el pago de matrícula,
 - Al finalizar el semestre certificado de calificaciones correspondientes, con promedio superior a 3.7.

PARÁGRAFO 1º Con promedio inferior a 3.7 se hará efectiva la póliza de garantía.

ARTÍCULO 19º 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 estudio previo de cumplimiento en la entrega de documentos exigidos para tal fin, elaborado por el grupo de desarrollo de Personal.

En todo caso se contará con la respectiva disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 20º 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 de Carrera Administrativa, que hubiesen obtenido un promedio de calificaciones, de cuatro con cinco, (4,5) ó 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, la Comisión de Personal estudiará la posibilidad de otorgar un auxilio superior hasta del cien por ciento (100%) del valor de la matrícula

PARÁGRAFO 2º. En caso de pérdida académica por fallas o abandono de los estudios, sin causa justificada, el funcionario deberá reembolsar el valor total de lo girado para la financiación de educación formal.

ARTÍCULO 21º CRITERIOS DE 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 de la entidad.

- 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.
- Destacarse por sus relaciones interpersonales y competencias comportamentales.

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 empleado en cada nivel.
- Presentar resultados del estudio ante la Comisión de Personal.
- Estudio y aprobación por parte de la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 22º PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD:

Reconocimiento a la presentación de proyectos de aprendizaje por equipos de trabajo PAE, constituidos y desarrollados de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC. Para tal efecto se tendrán en cuenta las siguientes reglas generales:

- Efectuar sustentación pública del proyecto.
 - El área de Recursos Humanos conformará un equipo evaluador, que garantice la imparcialidad, del cual podrán hacer parte los funcionarios de la Entidad o expertos externos.
 - Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito.
 - El equipo que ocupe el primer puesto se hará acreedor al incentivo pecuniario de acuerdo con la reglamentación vigente, el cual se designará mediante acto administrativo.
 - Para los equipos seleccionados en segundo y tercer lugar se les reconocerá incentivos no pecuniarios disponibles en la Entidad.
- Los trabajos presentados por los equipos inscritos deben reunir los requisitos determinados en el Plan Institucional de Capacitación para la conformación y desarrollo de Proyectos de aprendizaje por equipos PAE.

ARTÍCULO 23º PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LOS EMPATES DE MEJOR FUNCIONARIO Y MEJOR EQUIPO DE TRABAJO:

Para Mejor funcionario:

- El funcionario con el mayor puntaje en la evaluación del desempeño.
- De persistir el empate, se definirá por sumatoria de puntos adicionales por antigüedad en la institución o mayor participación en las actividades de capacitación y bienestar ofrecidos por la entidad.

Para Mejor Equipo de Trabajo

El puntaje de desempate se obtendrá de acuerdo con la sumatoria de las calificaciones de cada uno de los participantes de los equipos, especificados en la siguiente escala de evaluación.

ESCALA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS EVALUADOS	PUNTOS	CALIFICACION			
		PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACION	% DE PONDERACION	CALIFICACION TOTAL
Formación Especializada					
Especialización	3	4	8	20%	1,6
Maestría	4				
Doctorado	5				
Antigüedad en la entidad					
<=5 años	3	4	8	20%	1,6
>5 - <=10 años	4				
>10 años	5				
Participación en Programas de Desarrollo de Personal *					
Capacitación	3	4	8	20%	1,6
Bienestar Social	4				
Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	5				
Evaluación de desempeño					
Satisfactorio	3	4	8	40%	3,2
Destacado	4				
Sobresaliente	5				
TOTAL		4	8	100%	8

* El puntaje asignado se obtendrá de acuerdo con la siguiente condición: 3 si la participación se da en uno de los tres programas. 4, si participa en dos de los programas y 5, si participó en los tres programas. La frecuencia para que sea significativa debe corresponder al 50% ó mas de las actividades de cada uno de los programas.

CAPITULO III

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

ARTÍCULO 24º. OBLIGACIONES RESPECTO A LOS PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:

Del Área 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.
- Estructurar el plan de Bienestar Social de acuerdo con los lineamientos del DAFP, en los Programas de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral.
- Establecer instrumentos de recolección de información y seguimiento para cada uno de los Programas de Bienestar Social y Capacitación.
- Presentarle a 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.
- Coordinar el trámite de financiación de educación formal, comisión de estudios en lo que respecta a garantías, resoluciones etc.; de acuerdo con la legislación vigente.
- 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.
- Sensibilizar e instruir sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general.
- Acompañar a cada área en la definición de los proyectos de aprendizaje, ajustándolas propuestas a la metodología prevista de las etapas.
- Elaborar cronograma para el desarrollo del PIC.
- Administrar la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.
- Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de aprendizaje y al PIC
- Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
- Seleccionar y capacitar a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.
- Capacitar a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje y su funcionamiento, teniendo en cuenta que éstos deben ser un apoyo facilitando el desarrollo de los proyectos, realizando su seguimiento y evaluación y permitiendo su transferencia al trabajo.

- Elaborar informes sobre la ejecución del plan de capacitación y sus indicadores de seguimiento.
- Monitorear permanentemente el PIC.

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.
- Participar en el diagnóstico de necesidades, estructura, seguimiento y evaluación del PIC y de los Programas de Bienestar Social.

De los Jefes de las Dependencias:

- Autorizar la asistencia de los empleados a los programas y actividades de capacitación.
- Participar en el diagnóstico de necesidades, estructura, seguimiento y evaluación del PIC y de los Programas de Bienestar Social.

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 Área 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.

ARTÍCULO 25º. 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:

- Igualdad: 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.
- Merito: Todos los funcionarios al servicio de la Entidad deben desarrollar y fortalecer sus calidades personales y sus competencias laborales.
- 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.
- 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 26º. 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.

PARÁGRAFO 1.

El Coordinador del Área de Recursos Humanos decidirá y podrá autorizar aquellas solicitudes que excedan el termino 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.

ARTÍCULO 27º. 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 sea 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. 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.

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.

ARTÍCULO 28º. 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 V
DE LA DIVULGACIÓN**

ARTÍCULO 29º. 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 VI
DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

ARTÍCULO 30º. Para la realización de cualquier programa el 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 VII
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 31º. El incumplimiento por parte del funcionario de la asistencia o réplica 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 curso específico, por un (1) año, siguiente a la falta, sin perjuicio del proceso disciplinario a que haya lugar.

ARTÍCULO 32º. 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 33. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 397 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá D.C.

25 MAYO 2011

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO,

JORGE BUSTAMANTE R.

DANE - GESTIÓN CON CALIDAD

Grupo Area Recursos Humanos		Oficina Asesora Juridica	Secretaria General
Elaboró: Coordinadora Grupo Desarrollo de Personal Ana Silvia Bossa Venegas	Revisó: Coordinadora Area Recursos Humanos Sandra Milena Ariza	VoBo: Jefe Of. Juridica Nefy Isabel Gómez	VoBo: Alfredo Vargas Abad