



Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

MANUAL DE CAPACITACIÓN



Código GH-M-005 Versión 01
AGOSTO, 2018

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	CONTENIDO.....	5
5.1.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	5
5.1.1.	Diagnóstico de necesidades de Aprendizaje	6
5.1.2.	Formulación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC	7
5.1.3.	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC.....	8
5.1.4.	Evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.....	11
5.1.5.	Informe del Plan Institucional de Capacitación - PIC	11
5.2.	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	11
5.2.1.	Inducción	12
5.2.2.	Reinducción.....	12
5.2.3.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	13
5.2.4.	Actualización de competencias.....	13
5.3.	CAPACITACIÓN FORMAL.....	14
5.3.1.	Procedimiento para la aprobación de financiación a solicitud del funcionario. 14	
5.3.2.	Cuantías a financiar.....	18
5.3.3.	Limitaciones de los créditos.....	18
5.3.4.	Proceso de selección por convocatoria.	19
5.3.5.	Desembolso de los recursos.....	20
5.3.6.	Condonación.....	21
5.3.7.	Exigibilidad de reembolso o reintegro.....	22
5.3.8.	Excepciones al reembolso o reintegro de dineros	23
5.3.9.	Suspensión de los créditos	23
5.3.10.	Recuperación de cartera	24
5.3.11.	Obligaciones.....	24
5.3.12.	Procedimientos de legalización, desembolso y cobro de cartera	25
6.	POLÍTICA OPERACIONAL	25

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Competencias de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de promover el mejoramiento y desarrollo de las competencias de los servidores de la SSPD a través de la ejecución de actividades de capacitación, atendiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

2. ALCANCE

Las orientaciones del manual aplican al Proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad, con el fin de asegurar su adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control.

El manual de capacitación inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continua con el diseño, aprobación ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, asimismo se incluyen las actividades para la financiación de capacitación formal.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver normograma Proceso Gestión Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **Aprendizaje organizacional:** Capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes, para generar nuevo conocimiento individual, de equipo, organizacional e interorganizacional, generando una cultura que lo facilite y permitiendo las condiciones para desarrollar nuevas capacidades, diseñar nuevos productos y servicios, incrementar la oferta existente y mejorar procesos orientados a la perdurabilidad. (Barrera & Sierra, 2014). (Plan Nacional de Formación y Capacitación Para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, marzo 2017).
- **Capacitación:** Es el 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 y al eficaz desempeño del cargo. (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
- **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas,

habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Educación 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. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, a esta pertenecen la educación preescolar, básica primaria y secundaria, media y superior. Este tipo de educación está regulado entre otras normas por la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1860 de 1994
- **Educación Informal:** La 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 (Ley 115 /1994).
- **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).
- **Programa de aprendizaje:** Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral. En el sector público, los programas de aprendizaje se enmarcan en tres modalidades diferentes de instrucción: la capacitación, el entrenamiento y la inducción-reinducción, cada una con un propósito diferente y resultados específicos. (Guía Metodológica para la implementación

del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Función Pública – ESAP. Diciembre 2017).

5. CONTENIDO

5.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El Plan Institucional de Capacitación – PIC- se formulará anualmente y deberá responder a un estudio fundamentado y elaborado por el Grupo de Talento Humano en el que se identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para desarrollar las competencias legales asignadas a la Superintendencia, el Plan Anual de Gestión y de las competencias laborales.

El estudio técnico del PIC deberá tener en cuenta los planes, programas y proyectos formulados por la Entidad, los resultados de la evaluación del desempeño y de competencias, las necesidades concertadas entre las áreas de trabajo y los empleados, así como los planes de mejoramiento definidos con la Oficina de Control Interno y los organismos de control.

El PIC incluirá la educación para el trabajo y desarrollo humano, la educación informal, los programas de inducción, de entrenamiento en el puesto de trabajo, requeridos por los empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Igualmente, harán parte del mismo, los programas especiales de capacitación y formación de los funcionarios que tienen a su cargo las funciones de inspección, vigilancia y control.

El Plan institucional de Capacitación se adelantará teniendo en cuenta los principios básicos definidos en el artículo 2.2.19.6.1 del decreto 1083 de 2015 así:

- a) **Objetividad:** Debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de la Entidad, previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos adecuados.
- b) **Interés de la Organización:** La política, los planes y programas responderán exclusivamente a las necesidades de la entidad en el propósito de cumplir con los objetivos, funciones y facultades expresamente previstas en la Ley.
- c) **Generación de recursos de reinversión:** Los recursos externos que obtenga la Entidad por programas de capacitación deben ser reinvertidos en el Programa Institucional de Capacitación.
- d) **Economía:** Los planes y programas deberán ser desarrollados teniendo en cuenta la relación costo beneficio con el fin de garantizar la mejor utilización de los recursos disponibles para formación por presupuesto e inversión.

- e) Producción y circulación de conocimiento: Los planes y programas deberán estimular en los funcionarios, la producción y circulación de conocimientos tanto al interior de la Superintendencia como en el sector vigilado.
- f) Modernización: La inversión en formación deberá promover la actualización de los contenidos y las prácticas institucionales, el desarrollo de las competencias laborales, el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de los conocimientos, con el fin de lograr la armonía de la gestión Institucional con estándares de calidad, reconocidos propios de los sectores vigilados y las organizaciones internacionales de referencia a la Superintendencia.

5.1.1. Diagnóstico de necesidades de Aprendizaje

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje permite, identificar las brechas de conocimiento, habilidades y actitudes de los servidores públicos. Es decir, las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo.¹

En esta primera etapa la entidad debe recolectar las necesidades de aprendizaje individuales, a través de un formulario de encuesta en el que se identifiquen los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere para el desempeño de su cargo, así:

- Mediante memorando el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano solicita a los jefes de todas las dependencias de la entidad realizar el diagnóstico de necesidades de aprendizaje de la oficina, delegada, dirección o grupo a su cargo, para lo cual deberá velar porque cada uno de los funcionarios de carrera administrativa y nombramiento provisional de su área diligencien de manera individual el Formato GH-F-099 – *Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Individual*.
- Para esta etapa es muy importante que cada uno de los funcionarios tenga claridad sobre las funciones, habilidades y competencias requeridas para su cargo y los conocimientos necesarios para que su gestión sea óptima, de tal forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos, actividades y metas establecidos en el Plan de acción de cada vigencia.

5.1.1.1. Diagnóstico de necesidades por Dependencia

Identificadas las necesidades de aprendizaje individual de cada uno de los servidores, el jefe de la dependencia revisa y consolida la información obtenida en el Formato GH-F-002 *Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje del Área o Dependencia*, estableciendo las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes a partir de las funciones y metas de la dependencia.

¹ Guía Metodológica para la implementación del Plan de Formación y Capacitación (PNFC): *Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos*. Función Pública - ESAP. Diciembre de 2017.

Una vez terminada esta actividad el Jefe de la dependencia remite los formatos GH-F-099 y GH-F-002 al Grupo de Talento Humano.

5.1.1.2. Diagnóstico de necesidades Institucionales

El Grupo de Talento Humano solicitará mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno, las necesidades de aprendizaje que consideran oportunas para obtener un mejor desempeño.

Estas necesidades de aprendizaje se deberán establecer teniendo en cuenta:

- Las necesidades de aprendizaje detectadas por metas o procesos.
- Deberán expresarse en forma de capacidades: conocimientos, habilidades o actitudes.
- Deberán señalar la competencia a la que le apunta en su desarrollo de capacidades.

5.1.1.3. Identificación de necesidades de capacitación a partir de mandatos legales

El Grupo de Talento Humano deberá tener en cuenta todas las normas legales que de una u otra forma afecten el proceso de capacitación.

Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en las últimas versiones de la Guía Metodológica para la implementación del Plan de Formación y Capacitación (PNFC) y la Guía para la Formulación del Plan institucional de Capacitación – PIC- que se encuentren vigentes a la fecha de elaboración del PIC.

5.1.2. Formulación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC

Una vez identificadas las necesidades de aprendizaje el Grupo de Talento Humano inicia la formulación del Plan Institucional de Capacitación, el cual se elaborará anualmente, teniendo en cuenta que las temáticas obtenidas a través del Diagnóstico de necesidades de capacitación deberán ser clasificadas por dimensión de competencia (ser, saber o hacer).

Asimismo, se procederá a realizar la priorización de temáticas establecidas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, priorizando las necesidades de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos estratégicos que tenga la entidad.

El Grupo de Talento Humano, elaborará una propuesta de Plan Institucional de Capacitación para la vigencia respectiva, la cual deberá presentar para aprobación al Comité de Capacitación y Estímulos y a la Comisión de Personal.

El Plan aprobado se presentará al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, para su aprobación final.

Una vez se culmina el proceso de aprobación, se elabora el documento final Plan Institucional de Capacitación –PIC-, el cual se adoptará mediante acto administrativo y se socializará a través de los canales de comunicación internos con que cuente la entidad y se publicará en la INTRANET de la entidad.

Cualquier solicitud de capacitación que no esté incluida en el PIC, deberá ser aprobada por el Comité de Capacitación y Estímulos y de su decisión se dejara constancia mediante acta.

El plan institucional de capacitación podrá ser modificado durante su ejecución de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas de la entidad. Los cambios que se realicen al PIC deberán contar con la respectiva aprobación por parte de la Comisión de Personal y del Comité de Capacitación y Estímulos y se deberá expedir el respectivo acto administrativo.

5.1.3. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC

La asignación del presupuesto será anual y deberá estar discriminada por cada actividad, respetando los principios de la administración pública².

El PIC deberá contemplar los recursos humanos, logísticos y tecnológicos necesarios para su ejecución, evaluando con qué cuenta y qué debe adquirir, lo cual le permitirá definir las actividades e infraestructura que deben ser contratadas para poder ejecutar el Plan.

Definidos los servicios a contratar, el profesional del Grupo de Talento Humano elaborará los estudios previos para la contratación de aquellos eventos de capacitación que requieren ser contratados y que hacen parte del Plan. Ver proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

Todas las actividades deberán ejecutarse de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de actividades que hace parte del PIC.

5.1.3.1. Inscripciones o designación de participantes a eventos de capacitación

De acuerdo a la temática de la capacitación la selección de los participantes se realizará de la siguiente manera:

- 1. Convocatoria abierta.** Cuando los temas de las capacitaciones contratadas sean de interés

² Guía Metodológica para la implementación del Plan de Formación y Capacitación (PNFC): *Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos*. Función Pública - ESAP. Diciembre de 2017.

general de todos los procesos de la entidad, la convocatoria será abierta a los funcionarios de libre nombramiento y de carrera administrativa de la entidad, para ello se utilizarán los canales de comunicación interna con que cuenta la Superintendencia.

El funcionario para poder realizar su inscripción deberá contar previamente con el visto bueno de su jefe inmediato.

2. **Convocatoria cerrada.** Cuando los temas de las capacitaciones contratadas sean sobre temas específicos que interesan a determinados procesos, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, mediante memorando informará al jefe de la dependencia respectiva, sobre los diferentes eventos de capacitación (Cursos, talleres, diplomados, etc.), los cupos asignados y fechas en las cuales se impartirán, para que designe a los funcionarios que, de acuerdo con la temática y acorde a las funciones desarrolladas, asistirán a los mismos.
3. **Convocatoria a eventos sin costo para la entidad.** Cuando se presenten eventos de capacitación que no son contratados por la entidad, la convocatoria será abierta a todos los funcionarios y/o contratistas interesados, siempre y cuando tengan el visto bueno de su jefe inmediato o supervisor de contrato.
4. **Participación a demanda de funcionarios en eventos de capacitación:** Cuando los funcionarios de libre nombramiento y carrera administrativa se encuentren interesados en participar en algún evento de capacitación (Congresos, seminarios, etc.) deberán solicitarlo mediante correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, adjuntando el programa del evento.

El funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar por lo menos seis meses de servicio en la entidad.
- b. El tema del evento deberá estar relacionado con las funciones propias del empleo del cual es titular.

Verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, citará al Comité de Capacitación y Estímulos para evaluar y aprobar la solicitud, dependiendo de la disponibilidad del presupuesto para capacitación.

5.1.3.2. Asistencia capacitaciones contratadas

Formalizada la inscripción a la capacitación contratada, el funcionario deberá diligenciar y entregar al inicio del evento la carta de compromiso de asistencia a la capacitación (Carta compromiso capacitación no formal GH-F-016).

Por cada sesión de la capacitación respectiva, se deberá diligenciar el formato MC-F006 Control de Asistencia. Para los cursos virtuales deberá crearse los mecanismos que permitan hacer seguimiento al número de horas que cada uno de los participantes ingresa al aula virtual.

Terminada la capacitación se deberá verificar que el funcionario haya cumplido con mínimo un 90% de asistencia al evento, en caso contrario, el Grupo de Talento Humano iniciará los trámites internos para descontar por el sistema de nómina la suma del valor total de la capacitación no concluida.

A los funcionarios que asistan a los eventos de capacitación contratados por la entidad se les entregará un certificado de asistencia a la capacitación el cual deberá estar marcado con el nombre y cédula del asistente e intensidad horaria.

Los funcionarios a los que se les autorice y financie su participación en actividades de capacitación que no se encuentren establecidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC-, deberán, una vez terminado el evento, enviar al Grupo de Talento Humano el certificado de asistencia y/o aprobación de la capacitación, emitido por la empresa proveedora del servicio.

5.1.3.3. Compromisos de los empleados frente al PIC

El beneficiario de un programa de educación para el trabajo y desarrollo humano se compromete a:

1. Cumplir con el mínimo de asistencia establecido para cada programa de capacitación, so pena de incurrir en una conducta con incidencia disciplinaria.
2. Aprobar la evaluación de la capacitación impartida, en caso de que haga parte del programa.
3. Diligenciar totalmente los formatos de evaluación de calidad y de impacto del programa y de descuentos de salarios en caso de incumplimiento con el mínimo de asistencia requerido y aprobación de la capacitación, los cuales serán suministrados por el Grupo de Talento Humano. Los formatos deberán ser los establecidos por la entidad y podrán ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión y de Mejoramiento SIGME.
4. Aplicar en el desempeño de sus actividades los conocimientos adquiridos en el programa, por lo que la capacitación debe guardar relación con las funciones que desempeña.
5. Ser multiplicador de la información obtenida en el programa a través de charla, conferencias, la presentación de documentos e informes, entre otros, en Coordinación con el Grupo de Talento Humano.
6. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga

la calificación aprobatoria, deberá reembolsar a la Superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso, en el que hubiere incurrido la Entidad respecto de dicho servidor.

5.1.4. Evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC

La evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, permitirá medir:

- a) El grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.
- b) La satisfacción de los funcionarios con relación a cada uno de las capacitaciones a las cuales asistió
- c) El impacto de la formación y capacitación en los servidores y su puesto de trabajo de los eventos de capacitación en el desempeño de los funcionarios y de la entidad, esto es los resultados de la capacitación en el desempeño tanto individual como de la organización.

El Grupo de Talento Humano deberá adelantar las siguientes acciones:

- a) Realizar seguimiento trimestral al cronograma de capacitación establecido en el PIC.
- b) En la última sesión de la capacitación respectiva, deberá aplicar el formato GH-F-100 – *Evaluación Evento de Capacitación*, con el objetivo de sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Así mismo, procederá a la consolidación y tabulación de los datos obtenidos según corresponda.
- c) Transcurrido un (1) mes de haberse realizado el evento de capacitación y/o formación superior a ocho (08) horas, se enviará por correo electrónico a los participantes para su diligenciamiento, el formato GH-F-011 *Evaluación de impacto y/o eficacia del programa de capacitación*, con el cual se busca medir los resultados frente a las competencias del servidor y su impacto en el puesto de trabajo y en la gestión del proceso respectivo. Así mismo, procederá a la consolidación y tabulación de los datos obtenidos según corresponda.

5.1.5. Informe del Plan Institucional de Capacitación - PIC

El Grupo de Talento Humano elaborará un informe anual sobre la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y lo presentará al Comité de Capacitación y Estímulos, al finalizar cada vigencia.

5.2. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

De conformidad con el artículo 64 de la Ley 190 de 1995³, la Superintendencia, además del programa

³ Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

de inducción para el personal que ingrese a la Entidad, desarrollará programas de reinducción por lo menos cada dos años.

La inducción y la reinducción son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

5.2.1. Inducción

La inducción en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios responderá a los siguientes objetivos:

1. Orientar al servidor público sobre las funciones generales del Estado y la prestación del servicio público.
2. Familiarizar al funcionario con la organización, la dependencia para la cual se encuentra laborando, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
3. Crear identidad y sentido de pertenencia del empleado frente a la Entidad.
4. Advertir acerca de las normas relativas a las inhabilidades e incompatibilidades del servidor y sobre las normas que previenen y reprimen la corrupción.
5. Aprestar al funcionario en el conocimiento y utilización de las herramientas informáticas que utiliza la Entidad.

La inducción para nuevos funcionarios se realizará a través de la INTRANET de la entidad, para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

1. Esta inducción se realizará dentro de los diez días siguientes a la respectiva posesión del nuevo servidor.
2. Al momento de la posesión, se le entregará al funcionario una comunicación mediante la cual se le informará su deber de realizar la inducción a la entidad, las instrucciones para realizar el proceso a través de la página Intranet y el tiempo máximo para hacerlo.

5.2.2. Reinducción

Las actividades de reinducción que imparta la Superintendencia deberán dirigirse a la reorientación del funcionario y tendrán lugar cuando se presenten situaciones administrativas que así lo ameriten,

modificaciones en la normatividad vigente o en los procesos y procedimientos, entre otros, todo ello con el fin de actualizar y permitir la integración y adaptación del mismo a los cambios institucionales.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

En todas las actividades de reinducción se evaluará la satisfacción de los funcionarios asistentes a la actividad, con lo cual se busca mejorar los contenidos, metodología, ayudas didácticas y conferencistas, entre otros. Para tal fin se entregará a cada uno de los asistentes el formato GH-F-101- *Evaluación jornada de reinducción*

5.2.3. Entrenamiento en el puesto de trabajo

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al funcionario adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar aptitudes hacia el trabajo.

5.2.4. Actualización de competencias

Las competencias laborales serán la base de los programas de capacitación para el trabajo y desarrollo humano. A tal efecto se realizarán los procesos de reinducción o de actualización cuando así lo demanden las necesidades de ajuste del empleado a las competencias laborales o cuando

estas, se modifiquen, según las previsiones y lineamientos trazados, en el plan institucional de capacitación y las modificaciones a que haya lugar en el mismo, durante su vigencia.

5.3. CAPACITACIÓN FORMAL

La capacitación formal hace parte del presupuesto y del programa de Bienestar social de conformidad con el art. 73 del decreto 1227 de 2005⁴ concordante con la Circular externa No 100-002 de 2013⁵ del Departamento Administrativo de la Función Pública y estará dirigida a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

La financiación de estudios de educación formal (Técnica, Profesional, Tecnológica y Universitaria) y la formación avanzada y post-universitaria (especializaciones, maestrías y doctorados), se autoriza bajo la modalidad de amortización por prestación de servicios. De esta manera los créditos educativos podrán ser condonados hasta en un 100%, siempre y cuando el empleado beneficiado apruebe el periodo financiado, y preste sus servicios en la Superservicios o en otros entes del Estado de acuerdo a las condiciones señaladas, en el Reglamento del Fondo Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - ICETEX.

El Fondo estará dirigido a beneficiar a los empleados de la Superservicios vinculados mediante carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. La selección de los programas a financiar deberá estar relacionada con temas afines a las funciones que desarrolla la Superservicios o a las funciones que desempeña el empleado.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en puesto de trabajo. (Artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015).

5.3.1. Procedimiento para la aprobación de financiación a solicitud del funcionario.

5.3.1.1. Financiación para iniciar estudios

Los empleados de la Superservicios que quieran aspirar a la aprobación de un crédito educativo para iniciar estudios de educación superior en la modalidad virtual y/o presencial con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en cualquiera de los tipos de estudio a los que se refiere el artículo primero del reglamento operativo del Fondo Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - ICETEX, deberán:

Presentar la solicitud de crédito educativo al Comité de Capacitación y Estímulos acompañada de los siguientes documentos:

1. Recibo de matrícula o constancia de admisión de la Institución Educativa, donde se especifique el nombre de la Institución, programa académico, periodo a cursar y el valor.
2. Certificación que indique la obligatoriedad de realizar un periodo del programa académico en el exterior del país en convenio con alguna institución educativa extranjera, si se proyecta someter a consideración del Comité de Capacitación y Estímulos la aprobación de una comisión de estudios.
3. Documento que permita establecer la autorización legal de funcionamiento de la institución de educación superior.

Nota: Si el funcionario solicitante ha sido beneficiario de créditos anteriores y no ha terminado el período de compensación en servicios requerido para la condonación respectiva, podrá acceder a una nueva financiación, pero la compensación en servicios no se podrá realizar de manera simultánea por ambos créditos, es decir que una vez se culmine el período de compensación para el primer crédito se iniciará la compensación del siguiente.

Recibida la solicitud el Grupo de Talento Humano deberá verificar que el funcionario que solicita el apoyo cumpla los siguientes requisitos:

1. Su vinculación sea bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa; con un periodo mínimo de un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. No registre sanción disciplinaria el año inmediatamente anterior a la solicitud.
3. Tenga nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño del semestre anterior.
4. Para el caso de los Gerentes Públicos contar con cumplimiento del 100% en los acuerdos de gestión
5. El programa académico a cursar sea afín con las funciones del cargo del aspirante.
6. La Institución de Educación Superior donde va a cursar estudios se encuentre debidamente autorizada para su funcionamiento y sus programas académicos estén aprobados por el Ministerio de Educación.

Realizada la revisión de requisitos y verificado su cumplimiento, el Coordinador del Grupo de Talento Humano presenta la solicitud, con todos sus soportes, al Comité de Capacitación y Estímulos quien decidirá sobre la petición, de lo cual se dejará constancia mediante acta.

Aprobada la financiación de los estudios se deberá realizar el proceso de legalización del crédito, para lo cual el funcionario deberá radicar una comunicación dirigida al Grupo de Talento Humano anexando los siguientes documentos:

Funcionario beneficiario del crédito:

1. Formulario (Icetex) de solicitud del crédito educativo, impreso y firmado (Leer instructivo de

- legalización de créditos educativos SSPD – ICETEX en la Intranet/Trámites internos)
2. Dos fotocopias de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
 3. Prueba de admisión de la Universidad (Recibo de matrícula)
 4. Certificación bancaria donde conste número de cuenta (esto sólo en caso de ya haber cancelado el valor de la matrícula del período académico)
 5. Original Pagaré y Carta de Instrucciones debidamente diligenciadas y firmadas (Leer instructivo de legalización de créditos educativos SSPD – ICETEX en la Intranet/Trámites internos)

Codeudor:

1. Formulario aceptación de codeudor ICETEX – Asobancaria
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Formulario CIFIN impreso y firmado
4. Copia Declaración de renta del codeudor
5. Copia de Certificado de Ingresos y retenciones

El Grupo de Talento Humano remitirá, mediante oficio, los documentos del funcionario beneficiario del crédito, adjuntando, el acta del Comité de Capacitación y Estímulos mediante el cual se aprobó la financiación, y cuadro de análisis de solicitudes de financiación para programas de capacitación formal en el cual se especifica el valor aprobado.

5.3.1.2. Renovación de créditos educativos

Los funcionarios de la Superservicios que quieran renovar un crédito educativo para educación superior y programas de estudio en la modalidad virtual y/o presencial con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, deberán:

1. Presentar la solicitud de renovación de crédito educativo al Comité de Capacitación y Estímulos acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Recibo de pago de la matrícula del semestre a cursar
 - b. Certificado de calificaciones del anterior período académico financiado
 - c. Comprobante de cancelación de la matrícula (Recibo de pago cancelado con sello del banco) y Certificación bancaria donde conste número de cuenta (esto sólo en caso de ya haber cancelado el valor de la matrícula del período académico)

Recibida la solicitud el Grupo de Talento Humano deberá verificar que el funcionario solicitante cumpla los siguientes requisitos:

- a. No registrar sanción disciplinaria el año inmediatamente anterior a la solicitud.

- b. Tener nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño del semestre inmediatamente anterior.
 - c. Encontrarse inscrito en el siguiente periodo académico.
 - d. Para el caso de los Gerentes Públicos contar con cumplimiento del 100% en los acuerdos de gestión.
2. Realizada la revisión de requisitos y verificado su cumplimiento, el Coordinador del Grupo de Talento Humano presenta la solicitud, con todos sus soportes, al Comité de Capacitación y Estímulos quien decidirá sobre la petición, de lo cual se dejará constancia mediante acta.

Aprobada la financiación el Grupo de Talento Humano remitirá, mediante oficio, los documentos del funcionario beneficiario del crédito, adjuntando, el acta del Comité de Capacitación y Estímulos mediante el cual se aprobó la renovación de la financiación, y cuadro de análisis de solicitudes de financiación para programas de capacitación formal en el cual se especifica el valor aprobado.

5.3.1.3. Requisitos para crédito educativo para estudios con metodología virtual o presencial

En esta modalidad además de los requisitos señalados con anterioridad, se tendrá en cuenta:

1. Los mismos documentos exigidos cuando se trata de crédito por primera vez o su renovación.
2. Documentos que acrediten la autorización de funcionamiento de la Institución Educativa para esta modalidad virtual y que el título que expedirá como resultado del programa académico, es de educación formal en el nivel superior de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Certificación de que el título o la doble titulación que ofrece el programa académico en convenio con una institución educativa extranjera, cuando sea el caso, cuentan con registro certificado en Colombia, es decir que son convalidables.
4. Certificación que precise la obligatoriedad de desplazarse a una sede en el exterior del país, para la obtención del título o doble titulación en convenio con una institución educativa extranjera, si se proyecta someter a consideración del Comité de Capacitación y Estímulos la aprobación de una comisión de estudios.
5. Documento que permita establecer la autorización legal de funcionamiento de la institución de educación superior en el extranjero si es del caso y que se encuentra en convenios internacionales debidamente autorizados.

El Fondo de Créditos Educativos al Interior del País y programas de estudio en la modalidad virtual y/o presencial con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, Superservicios-ICETEX, solo financiará programas de Educación Superior cuyas instituciones educativas se encuentren legalmente autorizadas para su funcionamiento y/o existan convenios internacionales que amparen el reconocimiento de títulos.

No se otorgarán créditos para estudios de posgrado conducentes a títulos propios, los cuales no son ratificables en Colombia.

5.3.2. Cuantías a financiar

La Superservicios financiará de acuerdo con la disponibilidad de recursos del Fondo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - ICETEX, programas de estudio en la modalidad virtual y/o presencial con instituciones de educación superior nacionales o internacionales debidamente acreditadas, el valor ordinario de la matrícula de conformidad con la siguiente tabla:

PORCENTAJE DE FINANCIACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO	PREGRADO	POSGRADO 1ª VEZ	POSGRADOS POSTERIORES
Directivo	0%	50%	10%
Asesor	0%	70%	30%
Profesional	30%	100%	50%
Técnico	100%	100%	50%
Asistencial	100%	100%	50%

En todo caso si la disponibilidad de recursos no permite aplicar la tabla planteada en este artículo, hará la asignación de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el numeral 5.4.3, literal e) de este manual. (Proceso de selección).

5.3.3. Limitaciones de los créditos

Los créditos educativos serán adjudicados teniendo en cuenta las siguientes limitaciones:

1. El número de horas laborales a utilizar por parte del beneficiario del crédito no podrá ser superior a seis (6) horas semanales o veinticuatro (24) horas mensuales y la compensación de la jornada laboral se hará con aprobación del Jefe Inmediato.
2. El funcionario no puede solicitar crédito educativo sino para un (1) programa de pregrado, o un (1) programa de especialización, o un (1) programa de maestría, a la vez.
3. La Superservicios no garantizará la financiación de todo el programa académico. La aprobación de las nuevas solicitudes de crédito estará sujeta a la disponibilidad de recursos para el efecto, de manera que la financiación solo tendrá en cuenta la proyección de pagos para las solicitudes de renovación de crédito de la vigencia fiscal en curso.

4. En caso que el programa académico contemple la realización de un periodo en sede diferente a la institución educativa, dentro o fuera del país, el empleado hará uso de un permiso de estudio para cumplir con su asistencia, pero no se financiará los costos del citado periodo. De la obligatoriedad de cursar un periodo del programa académico como requisito de aprobación de éste, deberá informar el funcionario a la Superservicios, desde el momento en que solicite por primera vez apoyo financiero para el respectivo programa académico y presentará las certificaciones del caso.
5. El mismo procedimiento anotado en el numeral anterior, se aplicará si dentro del programa académico se contempla la posibilidad de obtener un título o doble titulación en convenio con una institución educativa extranjera dentro de la modalidad virtual y/ o presencial y siempre que sea obligatorio viajar a la sede de ésta fuera del país, para la obtención de dichos títulos.

Si el funcionario no aprueba las materias y/o áreas del programa o pensum educativo, el Fondo autoriza al administrador ICETEX el giro correspondiente, descontando lo no aprobado, y su cancelación o pago, estará por cuenta del estudiante.

5.3.4. Proceso de selección por convocatoria.

El proceso de selección se regirá por los siguientes principios y tendrá las siguientes etapas. Convocatoria, Inscripción de Aspirantes, Reunión del Comité de Capacitación y Estímulos.

5.3.4.1. Principios del proceso

La selección y adjudicación de los beneficiarios del Fondo, deberá realizarse en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y oportunidad y en concordancia con lo establecido en el convenio, el reglamento operativo del Fondo y las políticas establecidas por la Superservicios.

5.3.4.2. Convocatoria y lista de aspirantes

La publicación de la **Convocatoria** deberá señalar las fechas de: **Apertura y de Inscripción** que será de cinco (5) días hábiles después de la **Convocatoria** y la fecha de cierre de las Inscripciones que será cinco (5) días hábiles después de la **Apertura**. Los aspirantes deberán efectuar su inscripción acompañada de los documentos soporte de los requisitos exigidos en el reglamento para la aprobación de los créditos educativos. En la convocatoria se publicará el reglamento operativo del Fondo, para conocimiento de los posibles beneficiarios. Mediante la inscripción se elaborará el listado de todos los aspirantes.

5.3.4.3. Adjudicación de los créditos

Las solicitudes de créditos educativos y programas de estudio en la modalidad virtual y/o presencial, serán evaluados por el Comité de Capacitación y Estímulos conforme a los requisitos, cuantías y límites aquí establecidos, además de los siguientes criterios:

- a) La adjudicación de los créditos educativos es una facultad discrecional del Comité de Capacitación y Estímulos por lo que el cumplimiento de requisitos no genera por sí mismo derecho alguno.
- b) El hecho que un empleado esté cursando un programa académico de pregrado o postgrado no implica obligación para la Superservicios de financiar el programa académico completo, por cuanto la Entidad depende de la disponibilidad de recursos para el Convenio, pero sí la obligación del funcionario de reposición, a favor de la Entidad de lo recibido, para el programa académico.
- c) Solamente se estudiará el pago de las solicitudes de renovación del crédito correspondientes a la vigencia fiscal en curso. Las solicitudes extemporáneas no serán consideradas por el Comité.
- d) La adjudicación se hará teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos del Fondo, de manera que si éstos no son suficientes para aplicar la tabla a que se refiere el numeral 5.3.2 cuantías a financiar del presente manual, sólo se renovarán los créditos ya existentes o aprobados.
- e) En la selección tendrán prelación los funcionarios de carrera administrativa frente a los funcionarios de libre nombramiento y remoción, el nivel jerárquico al que pertenece, teniendo prelación aquellos con menores ingresos e igualmente en las solicitudes de crédito educativo por primera vez, y si persiste la igualdad, el desempate se realizará a través de sorteo.

En cualquier momento el ICETEX podrá solicitar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios los soportes del proceso de asignación de los créditos, con el fin de garantizar que el proceso se llevó a cabo de manera transparente y en concordancia con lo establecido en el convenio, el reglamento Operativo, las políticas del Constituyente y el Reglamento de crédito del ICETEX.

5.3.5. Desembolso de los recursos

El ICETEX con la relación de los beneficiarios a quienes se les aprobó crédito educativo por primera vez o su renovación, y agotada la legalización respectiva, realizará directamente el desembolso de los recursos a las instituciones de educación superior,

En caso que el funcionario deba cancelar el valor de la matrícula antes que el Comité se reúna, lo hará por su cuenta y riesgo mientras no obtenga la aprobación correspondiente. Si reunido el Comité aprueba la solicitud de adjudicación del crédito, la renovación o de la comisión de estudios, el

ICETEX hará el reintegro respectivo, siempre y cuando el periodo académico no haya finalizado.

Para la renovación de los créditos de un nuevo periodo académico el peticionario, actualizará los datos en la plataforma del ICETEX y entregará a la Superintendencia, la solicitud de renovación anexando los documentos indicados anteriormente.

5.3.6. Condonación

Los créditos otorgados serán condonables por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El crédito otorgado se podrá pagar por contraprestación de servicios a la Entidad, siempre que el Comité de Capacitación y Estímulos lo autorice previamente, lo apruebe la Junta Administradora del Fondo Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - ICETEX y que el funcionario culmine satisfactoriamente el programa financiado.
- b. Para los estudios de pregrado en el país y de posgrado en el país o en el exterior la compensación en servicios se efectuará a partir de la obtención del título y por un término igual al programa financiado que se contará a partir de la obtención del título respectivo.
- c. Cuando el empleado se encuentre en una situación administrativa que le impida temporalmente condonar, tal como el disfrute de una licencia no remunerada o el cumplimiento de una sanción disciplinaria de suspensión en el cargo, podrá continuar con la condonación una vez se reintegre o supere la sanción.

Nota: Será de competencia del Comité de Capacitación la facultad de estudiar y decidir los términos y condiciones de la compensación en tiempo o en dinero en los casos de no culminación de los estudios de pregrado o posgrado, para lo cual se tendrán en cuenta las condiciones particulares de cada caso. De esta situación se informará oportunamente al ICETEX.

5.3.6.1. Documentos para la condonación del crédito

Una vez haya culminado el periodo de compensación en servicios, el funcionario beneficiario del crédito deberá presentar al Comité de Capacitación y Estímulos la solicitud de condonación, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del título de pregrado o posgrado obtenido
2. Fotocopia del acta de grado

Recibida la comunicación el Comité de Capacitación verificará el cumplimiento del período de compensación, autorizará la condonación y solicitará a la Junta Administradora del Fondo Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – ICETEX, aprobar la condonación.

5.3.6.2. Plazos para la condonación

Los funcionarios beneficiarios de un crédito tendrán un plazo máximo de seis (6) meses después de terminado el período de compensación en servicios, para tramitar la condonación del crédito. Si pasado ese tiempo no hay solicitud alguna por parte del empleado, la obligación se trasladará al ICETEX para trámite de cobro y recuperación de cartera.

5.3.7. Exigibilidad de reembolso o reintegro

Cuando se configuren una las situaciones que se describen a continuación, procederá la exigibilidad del reembolso de los dineros financiados.

1. Cuando el empleado suspenda los estudios del ciclo financiado o se retire del programa académico.
2. Cuando el empleado no curse el periodo académico, porque no canceló el porcentaje de la matrícula no financiado.
3. Cuando el empleado decida realizar un cambio de programa académico, antes de terminar el ciclo académico financiado.
4. Si el funcionario se desvincula del cargo por decisión propia, por calificación insatisfactoria o sanción disciplinaria en firme, deberá cancelar el valor girado proporcional al tiempo compensado si a la fecha de desvinculación no ha realizado totalmente la compensación del tiempo de servicio establecido en el numeral 5.6. Cuando el empleado condone parcialmente el crédito, el saldo no condonado deberá ser reembolsado. Para establecer el porcentaje condonado y el saldo no pagado, se realizará la operación matemática que permita obtener la proporción adeudada, con las siguientes formulas:

$$X \text{ (valor condonado)} = \frac{Y \text{ (Valor Crédito)} * \text{Número de días compensados en servicios}}{\text{Número total de días a compensar en servicios}}$$

$$\text{Saldo por condonar} = Y \text{ (Valor Crédito)} - X \text{ (Valor condonado)}$$

5. Cuando se establezca que el empleado presentó documentos adulterados o información falsa, circunstancia que vicia la aprobación de su crédito.
6. Cuando la Superservicios haya financiado un porcentaje o la totalidad del programa académico y el funcionario no se titule dentro de los dos años siguientes a la terminación de materias, deberá rembolsar los dineros de los créditos educativos que se le concedieron, aun cuando haya realizado la respectiva condonación por prestación de servicios.

El reintegro económico no se encuentra condicionado a la obtención del título, cuando la entidad no

pueda continuar la financiación por ausencia de recursos, entonces la condonación se hará conforme al numeral 4° y se iniciará a partir del último semestre financiado.

La exigibilidad de reembolso se efectuará sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.

5.3.8. Excepciones al reembolso o reintegro de dineros

Las siguientes son las excepciones al reembolso o reintegro de dineros otorgados para educación formal a funcionarios de la Superservicios:

1. Cuando el incumplimiento de la condonación sea causado por el retiro del empleado como consecuencia de una reestructuración de la Superservicios, en la cual sea suprimido el cargo y no se le reincorpore en otro, quedará exonerado de la cancelación del crédito condonable, previa aprobación del Comité.
2. Los funcionarios de un crédito reembolsable en contraprestación de servicios, quedarán exentos de las correspondientes obligaciones, y por ende su deuda será condonada, cuando se produzca su retiro por decisión de la Entidad, esto es, que se declare insubsistente su nombramiento, sin la intervención de la voluntad del funcionario beneficiado. Esta situación deberá ser debidamente acreditada por el Coordinador de Talento Humano de la SUPERINTENDENCIA o quién haga sus veces.
3. Por cierre del programa académico de parte de la institución educativa.
4. Por cierre de la Institución Educativa en la que el empleado cursa el programa académico.
5. Cuando el no cumplimiento de las actividades académicas y obtención del título obedezca a fuerza mayor o caso fortuito y en el expediente obre plena prueba y en acta del Comité se registre la exoneración de la obligación.

5.3.9. Suspensión de los créditos

La selección y adjudicación de créditos educativos se suspenderá temporal o definitivamente, en los siguientes casos:

5.3.9.1. Suspensión temporal

Los empleados que incurran en las causales que se señalan a continuación, serán sujetos de suspensión temporal de créditos por el término de seis (6) meses:

- a. Por suspensión de los estudios del ciclo financiado o retiro del programa académico.
- b. Por no cursar el periodo académico financiado.
- c. Por cambio de programa.

5.3.9.2. Suspensión definitiva

Los empleados que incurran en las causales que se señalan a continuación, serán sujetos de suspensión definitiva de créditos educativos, así:

- a. Por no informar a la Superintendencia sobre cualquier ingreso adicional por becas u otra clase de apoyo económico de entidades privadas o públicas que reciba durante el tiempo en que disfrute el crédito educativo.
- b. Por la presentación de documentos adulterados o información falsa por parte del beneficiario.

5.3.10. Recuperación de cartera

El proceso de recuperación de la cartera de los dineros financiados y que deben ser reembolsados por los beneficiarios, estará a cargo del ICETEX y los recursos provenientes de esta operación ingresarán nuevamente a las arcas del Fondo, aumentando su disponibilidad.

La Superservicios deberá informar al ICETEX siempre que un beneficiario del crédito educativo, se encuentre en una de las causales señaladas en el numeral 5.9 de este documento. Información que se remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la causal.

En el caso de fraude y falsificación de documentos, el cobro o recaudo de cartera lo hará el ICETEX de manera inmediata a la fecha en que conoció la situación.

5.3.11. Obligaciones

Los beneficiarios de los créditos educativos para educación superior tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cursar el ciclo académico financiado y demostrar que lo aprobó.
2. Presentar el título obtenido en el programa académico de pregrado o postgrado cursado.
3. Cancelar con sus propios recursos el porcentaje de la matrícula que no cubra el crédito.
4. Compensar el tiempo laboral usado para estudiar, cumpliendo la concertación realizada con el jefe de la dependencia (Superintendentes, Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora) previamente a la concesión del permiso de estudio.
5. Informar por escrito al Coordinador de Talento Humano de la Superservicios sobre cualquier ingreso adicional por becas u otra clase de apoyo económico de empresas públicas o privadas durante el tiempo en que disfrute del crédito educativo.

6. Informar por escrito a la Superservicios a través del Coordinador del Grupo de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, el retiro o la suspensión de los estudios y el cambio de programa, explicando los motivos que los ocasionaron.
7. Prestar sus servicios a la Superservicios o a entidades del Estado en las condiciones señaladas en este manual.
8. Realizar inmediatamente el trámite y acciones necesarias de convalidación de título obtenido en Institución Educativa Extranjera.
9. Cumplir en general las condiciones y requisitos de este reglamento, y las demás disposiciones señaladas por el ICETEX.
10. Solicitar al Comité de Capacitación y Estímulos, dentro de los seis (6) meses después de terminado el período de compensación en servicios, la condonación del crédito. Pasado ese tiempo sin haber solicitud alguna por parte del empleado, la obligación se trasladará al ICETEX para trámite de cobro y recuperación de cartera.

5.3.12. Procedimientos de legalización, desembolso y cobro de cartera

Los procedimientos de legalización, desembolso y cobro de cartera de los créditos educativos concedidos, se encuentran sujetos a los requisitos y medios electrónicos que establezca el ICETEX para su remisión y serán de obligatorio cumplimiento para la Superservicios y los beneficiarios de los créditos.

Para tal efecto, el ICETEX comunicará previamente a la Superservicios las modificaciones a los mismos.

6. POLÍTICA OPERACIONAL

Salvo exigencias presupuestales que deben ser justificadas ante el Comité de Capacitación y Estímulos, el presupuesto de capacitación incluido anualmente en el presupuesto de la entidad no podrá ser disminuido ni utilizado para otros fines diferentes.

El Plan Institucional de Capacitación –PIC-, debe ser formulado siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los funcionarios de la entidad

Las actividades de capacitación deben contar con una verificación de su eficacia a través de una evaluación de aprendizaje y/o evaluación de cumplimiento del objetivo de la formación

Toda necesidad de capacitación identificada con posterioridad a la elaboración del Plan Institucional de Capacitación debe ser informada al Profesional de Gestión del área de Gestión Humana para su

análisis y presentación al Comité Institucional de Capacitación y Estímulos.

Cuando se realicen actividades de capacitaciones externas, el funcionario capacitado debe enviar al Grupo de Talento Humano copia del certificado de asistencia, emitido por la empresa proveedora del servicio, una vez culminada la actividad, para incluirla en su historia laboral.

En el evento que cualquiera de las dependencias de la Superintendencia, llegase a organizar capacitaciones que no estén incluidas dentro del PIC, tendrán la obligación de coordinarlas previamente con el Grupo de Talento Humano y remitir al finalizar estas los registros físicos y magnéticos de asistencia y evaluación de la capacitación dentro de los cinco (5) días siguientes a las mismas.