

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3. AMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA..... | 2 |
| 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS..... | 3 |
| 6. GLOSARIO..... | 4 |
| 7. DESCRIPCIÓN..... | 4 |
| 7.1. NATURALEZA, COBERTURA, DESTINATARIOS y PRESUPUESTO..... | 4 |
| 7.1.1. Financiación Educativa..... | 4 |
| 7.1.2. Destinatarios..... | 5 |
| 7.1.3. Valor financiado..... | 5 |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO..... | 6 |
| 8.1. Entrega de documentación..... | 6 |
| 8.2. Revisión de documentación recibida..... | 7 |
| 8.3. Aprobación de financiación educativa..... | 7 |
| 8.4. Acto administrativo de ordenación de pagos para financiación educativa..... | 8 |
| 8.5. Procedimiento para efectuar el giro de los recursos:..... | 8 |
| 8.6. Reintegro de la financiación..... | 10 |
| 8.7. Deberes de los beneficiarios..... | 10 |

1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar el procedimiento para la asignación de incentivos de carácter pecuniario para apoyar la educación formal de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

2. ALCANCE

Establecer una guía que defina el marco normativo, la naturaleza, cobertura y destinatarios del incentivo a través de la asignación de un presupuesto asignado para que los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de la Secretaría accedan a la financiación de educación formal a la que tienen derecho.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, que al momento de creación del presente documento son beneficiarios del incentivo para la financiación de educación formal y que a la fecha se encuentran cursando el programa académico para el cual se otorgó el mencionado incentivo.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

Decreto Ley 1567 de 1998 en cuanto a los estímulos e incentivos no aplicables a los empleados en provisionalidad.

En virtud de la consagración del principio de profesionalización del servidor público en los términos del artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, en los programas de bienestar social que adelanta el Ministerio de Transporte, sí es viable contemplar el estímulo de financiación de la educación formal para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional, y sus hijos, siempre que, si el presupuesto es insuficiente, se dé prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Concepto 2455 de 2020 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil LA SALA RESPONDE:

“1. A la luz de lo dispuesto en el literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998, modificado por la Ley 1960 de 2019, ¿los empleados públicos vinculados al Ministerio de Transporte mediante nombramiento provisional tienen derecho a ser beneficiarios de los programas de bienestar social de la entidad?”

Sí. Porque la modificación del literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998 por la Ley 1960 de 2019, artículo 3°, consistió en establecer el principio de profesionalización del servidor público en el sistema de capacitación y en el sistema de bienestar regulados en el Decreto Ley 1567 en cita, con lo cual permitió que todos los empleados públicos, y sus familias, vinculados al Ministerio de Transporte puedan ser beneficiarios de los programas de bienestar social que diseñe ese organismo, en armonía con el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998.

Lo anterior, con observancia de la prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, si el presupuesto es insuficiente, tal como quedó consagrado a propósito del principio de profesionalización del servidor público en la Ley 1960 de 2019.

En los programas de bienestar social que adelanta la entidad, ¿es viable contemplar el estímulo de educación formal y no formal para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional y sus hijos, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019 que modificó el literal g) del artículo 6° del Decreto ley 1567 de 1998? ¿Se podría entender que este artículo 3° de la Ley 1960 de 2019 modificó el artículo 2.2.10?5. del Decreto 1083 de 2015?

Sí. Porque la entrada en vigencia de la modificación introducida por el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019 al Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 6°, literal g), tiene como efecto jurídico la pérdida de fuerza ejecutoria del párrafo primero del artículo 2.2.10.3 y del artículo 2.2.10 .5, del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector Administrativo de la Función Pública, que reglamentaban el modificado.”

Acta final de Acuerdos y no acuerdos de la SDSCJ y sus Organizaciones 2020-2021. Punto

4.18. amparada por el principio de progresividad laboral y que establece: “La Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, continuará financiando la educación formal a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento, hasta por un 70% del valor total de la matrícula, siempre y cuando este monto no exceda cuatro (4) S.M.M.L.V. de acuerdo con las certificaciones expedidas por los establecimientos de educación oficialmente reconocida y la disponibilidad presupuestal. Se establecen condiciones de antigüedad (1 año de servicio continuo) y nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño entre otras.”

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud para Tramitar Apoyo para la Educación Formal F-GH-238
- Matriz para la Verificación de Requisitos Apoyo para la Educación Formal F-GH-1503

6. GLOSARIO

EDUCACIÓN FORMAL: En Colombia es aquella que se imparte en instituciones aprobadas por el Estado. Según lo indicado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, se entiende por educación formal 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.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio”.

FINANCIACIÓN: Es el acto de dotar de dinero y de crédito a una empresa, organización o individuo, es decir, es la contribución de dinero que se requiere para comenzar o concretar un proyecto, negocio o actividad.

PAGO: Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

REINTEGRAR: Devolver por completo una cantidad de dinero que se debe.

SISTEMA DE ESTÍMULOS: Procedimientos que elevan los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los colaboradores en el desempeño de sus actividades.

VIGENCIA FISCAL: El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. NATURALEZA, COBERTURA, DESTINATARIOS y PRESUPUESTO

7.1.1. Financiación Educativa

Es un mecanismo de carácter pecuniario para apoyar el acceso, permanencia y culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior de

pregrado en las modalidades técnica profesional, tecnológica y profesional, y de posgrado a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados.

La financiación educativa es un incentivo esporádico que no retribuye directamente el servicio prestado por lo que no tiene carácter salarial ni prestacional y no hace parte de los emolumentos a percibir por parte de los servidores públicos.

7.1.2. Destinatarios

Se otorga a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, que al momento de creación de la presente guía son beneficiarios del incentivo para la financiación de educación formal, que a la fecha se encuentran cursando el programa académico para el cual se otorgó el mencionado incentivo y que acrediten nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral

7.1.3. Requisitos mínimos de los aspirantes a la financiación:

- Encontrarse cursando un programa académico Financiado por la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- Contar con calificación sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral.
- No haber sido sancionado (a) disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la fecha de apertura de la convocatoria o durante el proceso de revisión de documentación.
- No se podrán recibir beneficios simultáneos de Fondos educativos de entidades del Distrito.

7.1.4. Valor financiado

La financiación educativa estará destinada a cubrir hasta un 70% del valor total de la matrícula ordinaria, de acuerdo con las certificaciones expedidas por los establecimientos de educación oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y la disponibilidad presupuestal. El monto aprobado no excederá cuatro (4) S.M.M.L.V. por período lectivo.

La financiación será reconocida sobre el valor de la matrícula ordinaria, siempre se tomará el menor valor reportado en la orden de matrícula, después de restar los descuentos aplicados por las instituciones educativas. No aplica para vigencias fiscales anteriores y siempre estará sujeta a la asignación presupuestal.

Este incentivo no cubrirá gastos distintos a los de la matrícula como lo son, entre otros, materiales, carnetización, transporte, alimentación, sistematización, seguros, derechos de grado u otros conceptos que sean cobrados por la institución educativa.

El otorgamiento de la financiación educativa de una solicitud en particular, no implica que la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia esté obligada a asumir consecutivamente la totalidad del programa académico, puesto que cada postulación

demanda del cumplimiento estricto de los requisitos señalados y la existencia de disponibilidad presupuestal de cada vigencia fiscal.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO

8.1. Entrega de documentación

El servidor público deberá radicar a la Dirección de Gestión Humana mediante la ventanilla virtual de radicación de la entidad, los siguientes documentos:

- **Formato de Solicitud** para Tramitar Apoyo para la Educación Formal F-GH-238, debidamente diligenciado. En este formato se debe declarar que no ha recibido ningún otro estímulo o beca de otra entidad pública o privada para el respectivo semestre y que, en caso de optar por recibir cualquier otro estímulo, desistirá del proceso de asignación de estímulos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. También se declarará que no hace parte del salario por no retribuir directamente el servicio prestado.
- **Recibo vigente de matrícula:** de la institución educativa, donde se especifique: Nombre e identificación del estudiante, nombre e identificación de la institución educativa, periodo académico valor a pagar por concepto de matrícula ordinaria y nombre del programa educativo a cursar.
- **Certificación Bancaria** de la institución educativa (aplica para todas las solicitudes).
- **Certificado del pago** en el que se evidencie el nombre y los datos de identificación del servidor público, aplica si el servidor que realiza la postulación de financiación de educación formal del periodo académico que va a cursar ya ha pagado el valor de la matrícula. En todo caso, el pago de esta financiación educativa corresponde a los periodos cursados durante la vigencia fiscal y sin excepción se efectuará directamente a los establecimientos educativos, y será responsabilidad exclusiva del servidor público tramitar con la institución educativa la aplicación del pago girado.
- **Notas del periodo inmediatamente anterior al que va a cursar**
- **Formato único de novedades de personal F-GH-800**, debidamente aprobado según los lineamientos de la de Dirección de Gestión Humana. Aplica en las solicitudes en las que el servidor debe compensar tiempos por permisos de estudio para los programas de posgrado.

Es de aclarar que las solicitudes allegadas por un canal diferente a la ventanilla de radicación, no serán tenidas en cuenta.

La solicitud, documentación y demás actuaciones relacionadas con la financiación educativa se entenderán presentadas bajo la gravedad del juramento.

8.2. Revisión de documentación recibida

La Dirección de Gestión Humana una vez reciba las solicitudes procederá de la siguiente forma:

- Realizará un primer filtro y comprobará la documentación recibida, aplicando los criterios establecidos en la presente Guía para la validación de requisitos y aprobación de las solicitudes de financiación de educación formal, utilizando el formato: Matriz para la Verificación de Requisitos Apoyo para la Educación Formal F-GH-1503. Se informará a los aspirantes sobre el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados, a través del correo institucional.
- El aspirante tendrá la oportunidad para subsanar los errores o faltantes hallados en la documentación presentada en un plazo no mayor a 8 días hábiles, pasado este tiempo se entenderá que desistió de su solicitud.
- Periódicamente presentará ante la comisión de personal un informe de las financiaciones educativas aprobadas.

Las solicitudes se recibirán a partir del día 24 febrero de cada vigencia (si es fin de semana se amplía el plazo hasta el día hábil siguiente), cuando se encuentre en firme la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio y si existen recursos a final de año, se recibirán solicitudes hasta el 15 de noviembre (si es fin de semana se amplía el plazo hasta el día hábil siguiente).

La opción de postularse va a estar siempre abierta durante todo el año, de acuerdo con los ciclos que manejan las diferentes instituciones educativas. Las solicitudes se irán atendiendo por demanda, en orden de llegada y hasta agotar recursos.

Si deben subsanar errores o faltantes hallados en la documentación presentada, se entenderá como fecha de inscripción, la radicación realizada por el aplicativo documental que maneje la entidad (incluida la ventanilla virtual de la entidad) en la que completó la documentación.

8.3. Aprobación de financiación educativa

Para otorgar la financiación educativa, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación y control:

- Las solicitudes se aprobarán hasta agotar los recursos previstos para la vigencia y de acuerdo con el orden en el que fueron radicadas los documentos a través del aplicativo documental que maneje la entidad o de la ventanilla virtual de la entidad. Por tanto, la SDSCJ no está obligada a otorgar el auxilio más allá del límite presupuestal asignado.

- Cuando el presupuesto no sea suficiente para cubrir la totalidad de las solicitudes realizadas, se procederá a asignar los recursos por orden de inscripción con radicación de documentación completa.
- Una vez la Dirección de Gestión Humana cuente con los documentos de las solicitudes de financiación educativa consolidados y revisados, se procederá a realizar una reunión para la asignación del incentivo para la Financiación de Educación Formal, en la cual se contará con el acompañamiento del (la) Jefe de Oficina de Control Interno o un delegado quien actuará como veedor(a) durante la reunión.

8.4. Acto administrativo de ordenación de pagos para financiación educativa

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos por parte la Dirección de Gestión Humana y posterior a la reunión para la asignación del incentivo para la Financiación de Educación Formal, procederá a elaborar los respectivos actos administrativos para que se ordene el pago a las correspondientes instituciones educativas.

8.5. Procedimiento para efectuar el giro de los recursos:

8.5.1. La Dirección Financiera de la Secretaría realizará ante la Dirección Distrital de Tesorería el trámite respectivo para el giro de las financiaciones educativas aprobadas e informará mensualmente a la Dirección de Gestión Humana los pagos realizados.

8.5.2. Es responsabilidad exclusiva de cada servidor público, beneficiario de la financiación educativa el gestionar directamente con la institución educativa el reconocimiento del pago efectuado, con el fin que el mismo quede reconocido como concepto de su matrícula.

8.5.3. Cronograma Mensual:

| # ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO | | |
|----------------|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | | DESDE | HASTA | TOTAL |
| 1 | Radical solicitud en aplicativo documental de la entidad | Aspirante | Primer día hábil del mes | Último día hábil del mes | 30 días calendario |
| 2 | Comprobar la documentación recibida durante el mes anterior | Dirección de Gestión Humana | Primer día hábil del mes | Quinto día hábil del mes | 5 días hábiles |
| 3 | Enviar correos electrónicos informando sobre el cumplimiento o | Dirección de Gestión Humana | Sexto día hábil del mes | Sexto día hábil del mes | 1 día hábil |

| # ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO | | |
|----------------|---|--|--|---|----------------|
| | | | DESDE | HASTA | TOTAL |
| | incumplimiento de requisitos | | | | |
| 4 | Solicitar certificado de estado actual de vinculación de los servidores beneficiarios | Dirección de Gestión Humana | Sexto día hábil del mes | Sexto día hábil del mes | 1 día hábil |
| 5 | Subsanar documentos y radicar en aplicativo documental de la entidad | Aspirante | Séptimo día hábil del mes | Décimo quinto día hábil del mes | 8 días hábiles |
| 6 | Sesión de acompañamiento de la Oficina de Control Interno | Dirección de Gestión Humana y Oficina de Control Interno | Una vez al mes, sujeta a disponibilidad de agenda de la Oficina de Control Interno | | |
| 7 | Elaborar acto administrativo | Dirección de Gestión Humana | Décimo quinto día hábil de mes | Décimo octavo día hábil de mes | 4 días hábiles |
| 8 | Radicar proyecto de acto administrativo en el despacho de la Subsecretaría de Gestión Institucional | Dirección de Gestión Humana | Décimo octavo día hábil de mes | Décimo octavo día hábil de mes | 1 día hábil |
| 9 | Aprobar y firmar el acto administrativo de financiación educativa | Subsecretaría de Gestión Institucional | | | |
| 10 | Radicar acto administrativo en la Dirección Financiera y solicitar creación de terceros | Dirección de Gestión Humana | Fecha de emisión del acto administrativo | Día hábil siguiente a la fecha de emisión del acto administrativo | 2 días hábiles |
| 11 | Radicar pagos en Secretaría de Hacienda Distrital | Dirección Financiera | Sujeto a cronograma de radicación de cuentas para pago en la vigencia | | |

| # ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO | | |
|----------------|--|-----------------------------|--|--|----------------|
| | | | DESDE | HASTA | TOTAL |
| 12 | Enviar soportes de pago realizados a la universidades a Gestión Humana | Dirección de Gestión Humana | Fecha de pago | Tres días hábiles siguientes a la fecha de pago | 3 días hábiles |
| 13 | Remitir soportes a los correos electrónicos de los beneficiarios | Dirección de Gestión Humana | Fecha de recibido de soportes | Día hábil siguiente a la fecha de recibido de soportes de pago | 2 días hábiles |
| 14 | Remitir certificado de notas | Beneficiario | Una vez finalizado el periodo académico financiado | | |

8.6. Reintegro de la financiación

El servidor público que haya sido beneficiado con la financiación educativa deberá reintegrar a la Secretaría Distrital de Hacienda el valor desembolsado en los siguientes casos:

- Adulteración de documentos
- Retiro definitivo de la entidad antes de finalizar las clases del periodo académico financiado.
- Aplazamiento de semestre sin causa justificada.
- Retiro académico sin causa justificada
- Cambio de área de estudios o del centro educativo
- Pérdida del semestre, periodo o ciclo académico cursado por alguna de las siguientes situaciones: a. Inasistencia total o parcial sin justa causa. b. Desempeño académico deficiente. c. Faltas disciplinarias que la institución educativa sancione de esta manera.
- Haber recibido otro incentivo educativo o beca de cualquier otra entidad pública o privada para el mismo semestre.

En caso de configurarse alguna de las situaciones descritas en los puntos anteriores, la Dirección de Gestión Humana realizará el acto administrativo respectivo donde ordena al servidor devolver la totalidad de los recursos que le fueron asignados e informará a la Dirección Financiera de la SDSCJ para que expida el recibo de pago a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

8.7. Deberes de los beneficiarios

Será responsabilidad de los servidores beneficiarios del apoyo para la educación formal

- Reportar la totalidad de los descuentos aplicados por la institución educativa en los valores de matrícula.
- Culminar exitosamente, bajo los estándares académicos requeridos por el centro educativo y su plan de estudios.
- Remitir a la Dirección de Gestión Humana la certificación o constancia de aprobación o de notas, como máximo 30 días después de finalizado el ciclo académico.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.

Elaboró: Piedad Constanza Pardo Rodriguez – Dirección de Gestión Humana
Revisó: Javier Alberto Jiménez Valderrama – Dirección de Gestión Humana
Sandra Patricia Pinilla Martínez – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>