

## RESOLUCIÓN No.000186

( 22 de julio de 2024 )

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE RECOPILA Y ACTUALIZA LA REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS – BIENESTAR SOCIAL EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias y en especial en las conferidas en los artículos 209 y 331 de la Constitución Nacional, Ley 161 de 1994, la Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005, Ley 734 de 2002, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, 1083 de 2015, Decreto 4661 de 2005, Decreto 648 de 2017, Decreto 051 de 2018, Ley 1960 de 2019, y demás normas que lo regulan, y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Nacional establece que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que, el **Decreto Ley 3057 de 1968**, creo y organizo el Fondo Nacional de Bienestar Social con la finalidad de coordinar con las entidades la elaboración de sus planes de Bienestar y Administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los Programas de Bienestar Social.

Que, el **Decreto 3129 de 1968** establece el Régimen que ordenó el establecimiento de programas extraordinarios de Bienestar Social para el de bienestar social relativos a la vivienda, Personal Civil al Servicio de la educación, la salud y la recreación, Estado para los servidores públicos y sus familias, con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender al mejoramiento social y cultural.

Que, el **Decreto 752 de 1984 el cual** Reglamenta los Programas En concordancia con el **Decreto 3129 de 1969** en torno a la Capacitación y Bienestar Social, estableció que los organismos y entidades de la administración pública debían establecer para los servidores públicos y sus familias programas de bienestar social, con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural.

Que, la **Ley 443 de 1998 derogada por el art. 58, Ley 909 de 2004, con excepción de los arts. 24, 58, 81 y 82, fue reglamentada por el Decreto Nacional 1572 de 1998** “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.” Establecen normas sobre carrera administrativa. Concomitante a lo anterior, presentó las orientaciones iniciales para el tema de Estímulos y otras disposiciones dispuso que los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcanzara niveles de excelencia, serían objeto de estímulos especiales.

Que, el **Decreto Ley 1567 de 1998** crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Que el Título II del **Decreto-ley 1567 de 1998** y el Título V Capítulo II del **Decreto 1227 de 2005**, regulan lo pertinente al Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

***Campo de Aplicación:** El presente Decreto Ley se aplica a los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 443 de 1998. (...).*

Que de conformidad con los **artículos 13 del Decreto-ley 1567 de 1998 y 36 de la Ley 909 de 2004**, se evidencia que el sistema de estímulos esta constituido por un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el objeto de potenciar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo, y bienestar de los empleados estatales en el desempeño de sus labores y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el artículo 14 del precitado Decreto Ley establece las finalidades del sistema de estímulos lo cual se decanta en garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del Departamento y/o Oficinas de Talento Humano se manejen de manera integral en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados proporcionando orientaciones y herramientas de gestión de las entidades publicas para que se construya una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados .

Que el artículo 15 del Decreto Ley 15767 de 1998 describe los principios axiológicos que dan justificación y sustentan la creación del sistema de estímulos los cuales se enmarcan en la humanización del trabajo, equidad, justicia, sinergia, objetividad, transparencia, coherencia y articulación.

Que el artículo 16 del Decreto-ley 1567 de 1998, determina los componentes del Sistema de Estímulos, entre los cuales se encuentran políticas públicas, planes, disposiciones legales (Decretos, leyes ),coordinadoras o proveedoras, ejecutoras, entidades y programas de bienestar social e incentivos, que deben ser diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales lo que busca propender por una gestión autónoma y descentralizada de las entidades.

Que las entidades públicas deben organizar para sus empleados los programas de bienestar social e incentivos, anualmente, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 del Decreto-ley 1567 de 1998.

Que de los programas de bienestar social pueden beneficiarse todos los empleados de la entidad y sus familias, según lo establecido en el artículo 20 del Decreto-ley 1567 de 1998.

Que, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos, la entidad debe apropiar anualmente en su respectivo presupuesto los recursos necesarios.

Que el precitado artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de bienestar social así:

*“ARTÍCULO 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.*

*PARÁGRAFO. Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias.”*

Que, el artículo 21 ibidem, respecto a la finalidad del bienestar social, enuncia:

*“ARTÍCULO 21. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines:*

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.*
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.*
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.*
- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.*
- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.”*

Que, el artículo 26 del Decreto Ley 1567 de 1998, respecto a los programas de incentivos, dispone:

*“ARTÍCULO 26. Programa de Incentivos. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:*

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.*
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.*
- Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de*

*incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.”*

Que de conformidad al artículo 29 del Decreto ley 1567 de 1998 el cual establece que los planes de incentivos para los empleados orientan a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, como también el de los niveles de excelencia, que alcancen los equipos de trabajo.

Que, conforme al artículo 30 ibidem, en relación con el reconocimiento del desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios a los cuales tendrán derecho todos los empleados de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.

Que el artículo 31 del instrumento normativo precitado, enuncia que los planes de incentivos pecuniarios constituidos por reconocimientos económicos se asignan a los mejores equipos de trabajo de las entidades públicas, los cuales serán por hasta 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes, acorde a la disponibilidad de recursos, se distribuirán a los equipos seleccionados.

Los artículos 32 y 33 del Decreto ley 1567 de 1998 indican que los planes de incentivos no pecuniarios registran estar constituidos por un conjunto de programas flexibles dirigidos al reconocimiento de individuos o equipos de trabajo con un desempeño productivo en niveles de excelencia , entre otros reconocimientos públicos a labor meritoria , financiación de investigaciones programas de turismo social y determinando que los equipos a los cuales no se le otorgan beneficios con incentivos pecuniarios se les podrá conceder en el plan de incentivos institucionales la organización de incentivos no pecuniarios.

Que el jefe de la Entidad es el competente para adoptar y desarrollar internamente los planes anuales de incentivos institucionales que se ofrecerán a los mejores empleados de la entidad y a los mejores equipos de trabajo, según lo establecido en los artículos 33 y 34 del Decreto-ley 1567 de 1998 y artículo 77 del Decreto 1227 de 2005.

Que dichos planes anuales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones señaladas en el considerando anterior, pueden contener incentivos no pecuniarios, para entidades de orden nacional y territorial, tales como: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adquisición de vivienda, incentivos pecuniarios para el mejor equipo de trabajo, como también los que establezca el gobierno nacional.

Que el artículo 2.2.22.2.1. del **Decreto 1083 de 2015** sustituido por el artículo 1° del **Decreto 1499 de 2017**, establece como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del “Talento Humano”, la política de desarrollo administrativo que, entre otros tópicos, se asocia a temas de Capacitación y Estímulos, concepto que integra el Bienestar Social e Incentivos; y cuyos planes se configuran anualmente por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en virtud de la competencia atribuida por el artículo 15 numeral 2. Literal a) de la ley 909 de 2004,

que consagra como función de las Unidades de Personal, la de elaborar los planes estratégicos de Recursos Humanos.

Que, con relación al sistema de estímulos, se enuncia en el Decreto 1083 de 2015.

**Título 10. Artículo: 2.2.10.1 *Programas de estímulos.*** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (*Decreto 1227 de 2005, art. 69*)

**ARTÍCULO 2.2.10.2 *Beneficiarios.*** Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados. (*Decreto 1227 de 2005, Artículo 70*)

**PARÁGRAFO 1.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

**PARÁGRAFO 2.** Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor. (*Decreto 1227 de 2005, art.70; Modificado por el Decreto 051 de 2018, art.4*)

Que la **Ley 1960 de 2019 ARTÍCULO 3** dispone: El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

**“g) Profesionalización del servicio Público.** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso,



si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

De acuerdo con lo establecido en el Concepto No. 299601 del Departamento Administrativo de la Función Pública en la que hace referencia del BIENESTAR SOCIAL - Programa de Incentivos, me permito citar el siguiente texto:

(...)

*“No obstante, mediante la expedición de la Ley 1960 de 2019 se modificó lo previsto, entre otros, en el Decreto Ley 1567 de 1998, en el que se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, en los siguientes términos:*

***“ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:***

*“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”*

*De acuerdo con la normativa, los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad.*

***Adicionalmente, el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Dr. Germán Alberto Bula Escobar, mediante concepto de radicado número único: 11001-03-06-000- 2020-00205-00 (2455) el 18 de diciembre de 2020, indicó que los provisionales y sus familias deben ser incluidos como beneficiarios de los auxilios para educación formal.***

*— Ahora bien, es importante señalar que la Ley 115 de 1994, establece que 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.” (...)*

**Que el numeral 4 del artículo 37 de la ley 1952 de 2019, que modifico La Ley 734 de 2002,”** Por medio de la cual se expide el código disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario “ , consagra como derecho de todo servidor público , participar en los programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias .

Que los numerales 4, 5 y 6 del artículo 37 de la **Ley 1952 de 2019**, los cuales hacen alusión a los derechos de los servidores públicos, indica que los servidores públicos y sus familias pueden participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado Colombiano, tales como son los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como el disfrute de estímulos e incentivos, permisos y licencias conforme a las disposiciones legales.

Que la **ley 734 de 2002** estableció en los numerales 4 y 5 del artículo 33, que es un derecho legal de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado; tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como también el disfrute de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

Que la **Resolución N. 312 de 2013**, emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de la cual se establecen parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública”, enuncia lo concerniente a los Sistema de estímulos, Programas de Incentivos, Beneficiarios, Clases de Incentivos, selección mejor empleada de Carrera y de libre nombramiento y remoción.

Que de conformidad a lo preceptuado en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se crea y se reglamenta la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que, al tenor del artículo 1 de la **Ley 161 de 1994**, el cual desarrolla el artículo 331 de la Constitución Política, Cormagdalena es “un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotado de personería jurídica propia, el cual funcionara como una Empresa Industrial y Comercial del Estado sometida a las reglas de las Sociedades Anónimas, en lo previsto en la presente Ley”.

Que, el artículo 6 de la Ley 161 de 1994, estableció las funciones y facultades de Cormagdalena.

Que mediante el **Decreto 790 de 1995**, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los **Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de enero 24 de 2008**, modificaron los **Acuerdos 109 y 110 de 2004**, a través de los cuales se estableció la estructura y planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante la Resolución No. 000139 del 15 de Junio de 2023, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que, al unísono, el numeral 14 de la resolución ibidem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *“Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”*.

Que mediante Acuerdo 269 del 30 de noviembre de 2023, se nombró en propiedad en el cargo de Director Ejecutivo, código 0015, grado 25 de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, el Doctor ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO, identificado con cedula de ciudadanía No. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 30 de noviembre de 2023.

Que mediante **Resolución No. 000049 del 28 de febrero de 2018**, se actualiza la reglamentación del sistema de estímulos en CORMAGDALENA, y se dicta otras disposiciones”

Que mediante **Resolución No. 000216 del 29 de julio de 2021** “Por el cual se modifica el artículo 5° de la Resolución No. 00049 de 2018; el cual hace referencia al Estímulo educativo para los hijos de los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA.

Que mediante **Circular No. 000011 del 01 de septiembre de 2021**, se estableció las directrices y procedimiento para acceder al estímulo educativo para educación formal.

Por lo anterior se hace necesario con compilar y actualizar el reglamento de Bienestar Social y de incentivos de la Corporación.

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

### **RESUELVE:**

#### **TÍTULO I.**

#### **SISTEMA DE ESTÍMULOS.**

**OBJETO.** La presente Resolución tiene por objeto actualizar y reglamentar los criterios, parámetros y procedimientos para el otorgamiento de Incentivos, Estímulos y Reconocimientos en el marco de planes y programas de bienestar para los(las) servidores públicos de Cormagdalena, independientemente de su vinculación estatal, en los términos y condiciones que se señalan en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 1o. SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.** Se establece la reglamentación interna del sistema de estímulos para los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA y sus familias, con el fin de motivar su desempeño eficaz y su compromiso y de contribuir al cumplimiento efectivo de la entidad. Este sistema estará conformado por programas de capacitación, bienestar social e incentivos.

#### **CAPÍTULO II.**

#### **PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ARTÍCULO 2o. ÁREAS DE INTERVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.** Los programas de Bienestar Social cuyos beneficiarios son los servidores públicos independiente de su tipo de vinculación con el Estado y sus familias, están enmarcados en el área de Protección y Servicios Sociales y en el área de Calidad de Vida Laboral, para los cuales se programarán como mínimo las actividades que a continuación se describen:

Área de protección y servicios sociales:

- **Culturales:** Promocionar la participación o presencia en las actividades culturales o artísticas en las diferentes sedes.
- **Deportivos:** Invitar a participar a los empleados públicos en los programas deportivos.
- **Recreativos:** Programas recreativos para servidores públicos y sus familias y que se desarrollen en las diferentes sedes.



-- **Educativos:** Otorgar apoyo para educación formal para los hijos(as) de los servidores públicos independiente de su tipo de vinculación, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II del presente acto administrativo.

-- Preparación para el retiro a los servidores públicos que estén próximos a pensionarse, actividades que se realizarán con el apoyo de los programas que ofrecen las cajas de compensación familiar.

-- Estímulos a los servidores públicos que se destaquen por su responsabilidad y eficiencia en las labores asignadas; eficiencia y eficacia en la atención al usuario interno y externo; trabajo en equipo, colaboración y respeto por sus compañeros de trabajo.

**PARÁGRAFO.** CORMAGDALENA podrá apoyarse para la realización de los programas de bienestar en las Cajas de Compensación Familiar a las cuales se encuentran afiliados los empleados públicos en las diferentes sedes u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Área de calidad de vida laboral:

-- **Sociales:** Programar actividades recreativas y culturales para conmemorar fechas especiales; como parte de este estímulo el servidores públicos podrá disfrutar de un día de descanso remunerado en conmemoración de su cumpleaños; el cual podrá tomar el mismo día, o el día anterior o posterior a la fecha, y en caso de que el cumpleaños se efectúe en el fin de semana, el servidores públicos podrá tomarlo el día hábil anterior o posterior al fin de semana; en ningún momento podrá ser tomado en otra fecha.

-- **Deportivos:** Promover eventos deportivos interinstitucionales y participar con equipos representativos en diversas competencias.

-- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Realizar los programas dirigidos a la educación para el trabajo y desarrollo humano, entre otros, actualización de los empleados públicos, entrenamiento en el puesto de trabajo, actividades manuales, artísticas y talleres de valores.

**ARTÍCULO 3o. DIRECTRICES PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL.** Serán directrices para que los servidores públicos y/o familiares puedan participar en actividades de bienestar social, las siguientes:

-- Asistir a las actividades programadas y para las cuales fueron convocados. Los servidores públicos de la entidad deberán asistir en los horarios autorizados por la misma, de las cuales se le informará con antelación. No obstante, lo anterior, no será necesario ponerle en conocimiento al jefe inmediato cuando la Dirección Ejecutiva o Secretaría General hayan autorizado la asistencia o participación del (los) servidores públicos a dichas actividades.

-- Asumir una conducta decorosa en los diferentes eventos en los que se asista.

**ARTÍCULO 4o. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.** La secretaria general de la Corporación en cabeza del área de Talento Humano efectuara la recepción de las sugerencias respetuosas que efectúen los servidores públicos a través de encuesta virtual o por las mismas sugerencias

allegadas por el comité de bienestar social para su aprobación. Una vez aprobadas las actividades por el comité de bienestar se establecerá el plan de bienestar social para la vigencia.

### CAPÍTULO III.

#### ESTÍMULO EDUCATIVO PARA LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.

**“ARTÍCULO 5º ESTIMULO EDUCATIVO PARA LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.** Se entenderá por estímulo educativo el auxilio económico reconocido a los hijos de los servidores públicos de la entidad independiente del tipo de vinculación estatal que ostenten los mismos, para adelantar estudios en las modalidades de educación formal desde la educación inicial, educación preescolar hasta educación técnica profesional y superior en pregrado, posgrado y maestría en instituciones educativas públicas o privadas nacionales o internacionales. En este sentido:

- a) Serán beneficiarios del estímulo educativo los hijos de los servidores públicos de la entidad vinculados con nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción. Carrera Administrativa y provisionalidad<sup>1</sup>.
- b) Sólo tendrán derecho del estímulo educativo hasta (3) beneficiarios por servidor público, para optimización de los recursos financieros.
- c) La edad de los beneficiarios del estímulo educativo será desde que inicia la educación formal en una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y será otorgada hasta los (24) años once (11) meses y veintinueve (29) días de edad, a la fecha de la presentación de la solicitud.
- d) La cuantía del estímulo educativo por beneficiario será **de 2 SMMLV** y se otorgará dos veces en el año; un primer desembolso en el mes de enero y un segundo desembolso en el mes de julio de cada vigencia.
- e) Para acceder al estímulo educativo el servidor público presentará la respectiva solicitud, para lo cual se radicarán documentos una sola vez en el año para el caso de la escolaridad de preescolar, básica primaria y secundaria, en el caso de la formación tecnológica y universitaria se deberá radicar la documentación requerida dentro de los quince primeros días de cada semestre.

**ARTÍCULO 6o. DESTINACIÓN.** Este estímulo será destinado a cubrir un porcentaje por concepto de matrícula y/o pensión del período académico que el empleado público deba pagar a la institución educativa donde su hijo(a) se encuentre adelantando los estudios. Para lo cual CORMAGDALENA deberá contar con la disponibilidad presupuestal aprobada y la limitación establecida para el apoyo educativo de los hijos de los servidores públicos está supeditada a temas presupuestales.

**ARTÍCULO 7o. CONVOCATORIA.** El (la) secretario (a) General de CORMAGDALENA publicará mediante el correo electrónico institucional: [talento.humano@cormagdalena.gov.co](mailto:talento.humano@cormagdalena.gov.co) la convocatoria pertinente, estableciendo el plazo para la recepción de los documentos y los requisitos para que los servidores públicos postulen hasta por tres (3) hijos(as) por familia y

---

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido por el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Dr. Germán Alberto Bula Escobar, mediante concepto de radicado número único: 11001-03-06-000- 2020-00205-00 (2455) el 18 de diciembre de 2020

puedan acceder al programa de estímulo educativo de la respectiva vigencia, los cuales serán entre otros, los siguientes:

1. Solicitud escrita del servidor público que aspire al apoyo económico para sus hijos (as), la cual deberá dirigirse al Comité de Bienestar Social.
2. Si es postulado por primera vez, aportar copia del registro civil de nacimiento.
3. Aportar certificación expedida por el establecimiento educativo que se encuentre legalmente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, en la que se indique, entre otros, el período lectivo que cursó en la vigencia anterior el cual aprobó y en el que está cursando el hijo(a) correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el apoyo para educación formal.
4. Que el servidor público tenga como mínimo un (1) año de antigüedad en la entidad.

**ARTÍCULO 8o. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** La Secretaría General a través del área de Talento Humano, será la encargada de consolidar todas las solicitudes para la elaboración de un informe que contenga la relación de los hijos(as) de los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA y verificará el cumplimiento de los requisitos para proceder a la elaboración del Acto Administrativo, el cual podrá ser firmado por el(la) Secretario(a) General de CORMAGDALENA.

**ARTÍCULO 9.** El (La) secretario(a) General expedirá el acto administrativo para el pago del apoyo educativo, previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### CAPÍTULO IV.

##### **APOYO PARA LA EDUCACIÓN O ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LOS HIJOS(AS) DISCAPACITADOS(AS) DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.**

**ARTÍCULO 10. APOYO PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LOS HIJOS(AS) DISCAPACITADOS(AS).** Este estímulo se otorgará por cada uno de los hijos(as) discapacitados(as) de los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA que presenten una discapacidad moderada o severa debidamente certificada, en las mismas condiciones de los hijos de los servidores públicos sin limitación; con la salvedad que no es requisito la certificación de aprobación del año inmediatamente anterior.

#### CAPÍTULO V.

##### **ESTÍMULO EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.**

**ARTÍCULO 11. ESTÍMULO EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.**

Los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA que deseen adelantar estudios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, podrán acceder a este estímulo educativo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El servidor público interesado presentará la solicitud escrita dirigida al Comité de Bienestar Social, debidamente soportada con el programa académico a desarrollar, justificación personal. Dicha solicitud deberá radicarse a través del área de Talento Humano.
2. El Comité de Bienestar Social aprobará o no la solicitud presentada por el servidor público.
3. Una vez aprobada la solicitud, el profesional del área de Talento Humano preparará el acto administrativo en el cual se reconocerá y ordenará el gasto y el pago correspondiente a la Institución Educativa o Centro que ofrezca dichos estudios, para firma del (la) Secretario (a) General.

## CAPÍTULO VI.

### ESTÍMULO EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN FORMAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.

**ARTÍCULO 12. ESTÍMULO EDUCATIVO PARA EDUCACIÓN FORMAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA.** De acuerdo con lo establecido en la Circular No. 000011 del 2021 y con el fin de compilar y actualizar la reglamentación del programa de bienestar Social de Cormagdalena, la secretaria general de la Corporación establece el siguiente procedimiento:

1. **Definición.** El Estímulo Educativo es un mecanismo de carácter económico para apoyar el acceso, permanencia y culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación formal, que se otorga a los servidores públicos, que cumplen los requisitos establecidos en la presente reglamentación y sean favorecidos en la asignación de este.

El otorgamiento de estímulo educativo respecto de una solicitud en particular no implica que Cormagdalena esté obligada a asumir consecutivamente la totalidad del programa académico, puesto que cada uno demanda del cumplimiento estricto de los requisitos señalados y de la disponibilidad presupuestal de cada vigencia fiscal.

2. **Educación Formal.** De conformidad con el artículo 10 de la **Ley 115 de 1994**, se entiende como *"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"*.

La educación formal en sus distintos niveles tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.

Esta modalidad de educación no se incluye dentro de los procesos definidos como capacitación, sino que hace parte de los Programas de Bienestar Social e Incentivos.

3. **Niveles Educativos.** El Auxilio Educativo está orientado a apoyar los estudios (enmarcada en la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994, la Ley 749 de 2002 como en la Ley 1188 de 2008, y demás normas aplicables), donde se encuentran los programas tales como pregrado y postgrado. Los programas de pregrado cubren los niveles de técnico profesional, tecnológico y

profesional universitario y dentro de los programas de postgrado se encuentran las especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados.

Los programas que se apoyen mediante Estímulos Educativos, para Educación Superior, deben estar debidamente registrados en el Sistema Nacional de Educación Superior -SNIES- y ser ofrecidos por Instituciones de Educación Superior o Centros Regionales de Educación Superior - CERES-.

**PROCEDIMIENTO.** Para otorgar el Estímulo Educativo de los servidores públicos de Cormagdalena. Una vez Talento Humano publique la convocatoria, los servidores públicos deberán adelantar el procedimiento que a continuación se establece, para postularse como beneficiarios del Estimulo Educativo:

1. **CONVOCATORIA.** La Secretaría General a través de Talento Humano, realizará una vez al año la convocatoria para otorgar los Estímulos Educativos; por lo cual no se recibirán solicitudes extemporáneas al cronograma establecido y/o por autorización del comité de Bienestar Social.

2. **BENEFICIARIOS Y REQUISITOS.** Serán beneficiarios del Estimulo Educativo los servidores públicos de la Corporación, independientemente del tipo de vinculación de acuerdo con lo establecido en el considerando del presente acto administrativo y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Acreditar un tiempo de servicios continuo en Cormagdalena, superior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de adjudicación.
- Acreditar nivel sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Para los servidores de carrera administrativa.

**NOTA: Para los de Libre Nombramiento y Remoción y Provisionalidad no aplicará el tercer requisito.**

2.1 El servidor público que cumpla los requisitos señalados en el numeral anterior y desee acceder a los estímulos educativos descritos anteriormente , deberá allegar a la oficina de Talento Humano de la Corporación, adjuntando solicitud formal a través del correo electrónico institucional : [talento.humano@cormagdalena.gov.co](mailto:talento.humano@cormagdalena.gov.co) y/o a través del Sistema de Gestión Documental que para tal efecto tenga la Entidad, de acuerdo con las fechas estipuladas para tal fin, los siguientes documentos:

2.1.1 Nombre de la institución educativa y NIT, que se encuentre avalada por el Ministerio de Educación Nacional, o la entidad que haga sus veces.

2.1.2 Solicitud escrita, en el que indique si el estudio es relacionado con las funciones del empleo que desempeña, adjuntando la información del programa que tomará.

2.1.3 Presentar orden de matrícula al programa de educación formal, debidamente aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, en la que se indique el período académico a



cursar, la vigencia para la cual se solicita el apoyo educativo y el valor a pagar correspondiente a la matrícula.

- 2.1.4 Presentar documento que contenga la descripción completa del programa educativo y modalidad (presencial o virtual) cuando es una solicitud por primera vez.
- 2.1.5 Certificado de notas del periodo académico anterior, cuando proceda.
- 2.1.6 Aportar el recibo de pago sin cancelar o cancelado, en el evento en que el servidor público ya haya efectuado dicho pago.
- 2.1.7 Certificación Bancaria de la entidad a la cual se le debe efectuar el giro del recurso de Estímulo Educativo.
- 2.1.8 El servidor público solicitante debe suscribir documento donde se indique que se compromete a culminar el semestre o periodo y que en caso de presentarse alguna de las causales establecidas en el artículo 13 de esta Resolución en relación a las CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL ESTIMULO EDUCATIVO y/o donde se evidencie que se compromete a realizar la devolución de los recursos autorizando a la Corporación a realizar el descuento mediante un acuerdo de pagos o su devolución total a los treinta (30) días hábiles siguientes al momento del retiro de la Entidad Educativa o en su defecto que se deduzca del salario mensual el valor total del último desembolso o de la liquidación de prestaciones sociales.
- 2.1.9 Talento Humano, una vez reciba los documentos señalados, deberá realizar el siguiente procedimiento, no se recibirán documentos de forma parcial.

2.2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en la convocatoria para la recepción de las solicitudes, realizará la verificación de los requisitos y de los documentos señalados en la presente resolución.

2.3. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a esta evaluación, se realizará la devolución de los documentos de aquellos servidores públicos que allegaron incompletos o que no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados, quienes tendrán cinco (5) días hábiles para completar los documentos o requisitos faltantes.

2.4. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a dicha evaluación, Talento Humano deberá comunicar al presidente del Comité de Bienestar Social para citar a dicho comité para aprobación las solicitudes allegas indicando el análisis y los puntajes obtenidos.

2.5. Una vez se realice la reunión con el Comité de Bienestar Social, Talento Humano, procederá a expedir el acto administrativo correspondiente.

2.6. Una vez el servidor público haya recibido los recursos provenientes del Estimulo Educativo, dispondrá de tres (3) días hábiles para remitir a Talento Humano la copia del recibo donde conste el pago efectuado en su totalidad.

CORMAGDALENA no otorgará el Estímulo Educativo más allá del límite presupuestal establecido y los parámetros indicados en la presente Resolución.

Para ser beneficiario del Estímulo Educativo se tendrá en cuenta el área al cual pertenece (misional - apoyo), teniendo como base que el estudio debe ser relacionado con las funciones desempeñadas.

El otorgamiento de Estímulo Educativo, respecto de una solicitud en particular, no implica que Cormagdalena esté obligada a asumir consecutivamente la totalidad del programa académico, puesto que cada uno demanda acreditar el cumplimiento estricto de los requisitos señalados y contar con la disponibilidad presupuestal por este concepto para cada vigencia fiscal.

Los desembolsos se realizarán conforme a los procedimientos internos y en los tiempos establecidos para su ejecución, dentro la vigencia fiscal correspondiente.

El Estímulo Educativo se otorgará de manera semestral, de conformidad con las solicitudes presentadas, el presupuesto disponible y la documentación aportada; su desembolso se realizará independiente para cada uno de los ciclos académicos (años, semestres, cuatrimestres o trimestres, dependiendo la periodicidad del estudio cursado), para lo cual se deberá cumplir las obligaciones mencionadas en la presente resolución.

Únicamente se autorizará un Estímulo Educativo por semestre.

En el caso que el estudio se mida por créditos educativos, el servidor público debe aprobar la totalidad de créditos matriculados en el semestre, para continuar con el Estímulo Educativo en el segundo semestre o postularse al siguiente año.

**ARTICULO 13. - CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.** Una vez la Secretaria General - Talento Humano- aplique los criterios para otorgar el Estímulo Educativo para educación formal de los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA, presentará para su aprobación ante el Comité de Bienestar Social el análisis con el porcentaje que corresponda semestralmente a cada beneficiario, así:

ITEM	MODALIDAD	PORCENTAJE APROBADO
PREGRADO	UNIVERSIDAD	90%
POSTGRADO	ESPECIALIZACION- MAESTRIA- DOCTORADO	85%

1. La cuantía del Estímulo Educativo no podrá ser superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. En caso de que el rubro destinado para apoyar la educación formal tenga una ejecución inferior al presupuesto asignado, dichos recursos se destinarán a cubrir otras líneas de acción para el desarrollo del Plan de Bienestar Institucional.
3. Si para el otorgamiento del Estímulo Educativo, la cantidad de servidores postulados que cumplen con los requisitos establecidos en la presente Resolución, supera el presupuesto oficial asignado para la vigencia, con la distribución que asigne el Secretario (a) General, la cual está definida así: Del presupuesto asignado para apoyo el 50% se aplica en estricto orden de recepción y aprobación para los servidores de carrera administrativa, el 25% del presupuesto asignado será otorgado a los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción, el 25% restante será asignado a los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad.

4. Los apoyos de educación solo se podrán otorgar por servidor a un (1) programa de pregrado, uno (1) de especialización, un (1) de maestría y un (1) de doctorado, sujeto previamente a las disponibilidades presupuestales correspondientes y al cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. **No se otorgará Estímulo Educativo para programas de educación formal en el exterior.**
6. Solo se recibirán solicitudes extemporáneas, con autorización del Comité de Bienestar Social, ya que la misma afectaría la planeación de los recursos.
7. No se autoriza el pago de semestre o periodos cursados previamente a la solicitud.
8. Procederá autorización a acceder al Estimulo Educativo, después de un (1) año posterior a la terminación del último apoyo educativo aprobado cuando el servidor público ha sido beneficiario en cualquier programa.
9. Talento Humano presentará al Comité de Bienestar al inicio de cada vigencia el presupuesto asignado, en el cual deberá informar los Estímulos Educativos que vienen con continuidad de la vigencia anterior con el fin de ser incluidos en el presupuesto de la vigencia a iniciar.
10. El Comité de Bienestar Social de acuerdo con el porcentaje asignado por el secretario general, deberá de acuerdo con el presupuesto asignado realizar la distribución de los recursos con las siguientes consideraciones:
  - a. Se tendrá en cuenta el orden de solicitud del Estímulo Educativo
  - b. Se tendrá en cuenta la prelación de los servidores que no hayan presentado solicitud, a los servidores que hayan sido beneficiarios de Estímulo Educativo.
  - c. En caso de existir dos servidores con igual condiciones, tendrá prevalencia el servidor con mayor puntaje en la evaluación del desempeño.

**Parágrafo 1:** Las convocatorias para el otorgamiento de estímulos educativos se realizarán una vez al año en cada vigencia.

**Parágrafo 2:** La secretaría técnica del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos comunicará a través de acto administrativo a los servidores públicos interesados sobre la asignación del estímulo educativo otorgado. Contra el acto administrativo por el cual se concede el estímulo educativo no procederá ningún recurso.

**Parágrafo 3:** La financiación de los estímulos educativos se realizará hasta agotar la apropiación presupuestal disponible por parte de la entidad para cada semestre, sin que la ausencia o insuficiencia de recursos generen derecho alguno para el solicitante, aun cuando el mismo haya dado cumplimiento a la totalidad de los requisitos establecidos para acceder al referido estímulo.

**Artículo 14. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL GIRO DE LOS RECURSOS.** Cormagdalena realizará el giro del Estímulo Educativo aprobado, al centro educativo, para lo cual Talento Humano deberá allegar a radicación de cuentas la siguiente documentación:

- Acta de desembolso estipulada por la entidad para el giro de los recursos
- Acto administrativo de reconocimiento del Estimulo Educativo con los soportes los cuales son: informe de Talento Humano de cumplimiento de requisitos
- Solicitud escrita presentada por el servidor público beneficiario
- Certificado de notas del semestre anterior
- Si es primera vez, malla de estudios
- Recibo de matricula
- Certificación Bancaria de la entidad educativa a la que se le van a girar los recursos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal

En el evento que el servidor público ya haya realizado el pago del semestre que va a cursar debe aportar certificado expedido por la universidad que ya se realizó el pago del semestre a cursar o el recibo de cancelación con sellos bancarios o certificación de la transacción de transferencia y el desembolso se le realizará a la cuenta de nómina del servidor público beneficiado.

#### **14.1 -CARTA DE COMPROMISO PARA EL ESTÍMULO EDUCATIVO DE LOS SERVIDORES.**

Una vez que se adjudique un Estímulo Educativo, el servidor público beneficiario deberá diligenciar carta de compromiso mediante la cual se compromete a cumplir los requisitos exigidos en la presente circular.

En la carta de compromiso que debe suscribir el servidor público, se hace necesario autorizar a la Corporación a que deduzca del salario mensual que percibe en razón a su vinculación laboral, el valor total del último desembolso, en caso de incumplir cualquiera de las obligaciones señaladas en la presente resolución.

En caso de retiro del servidor público de la entidad, deberá autorizar a la Secretaria General – Talento Humano por medio de la carta de compromiso, para que del valor total de la liquidación de las prestaciones se descuente el valor girado por CORMAGDALENA para cubrir los costos de matrícula para la educación formal en el último semestre.

Si una vez firmada la carta de compromiso, el servidor público no puede asistir al programa al cual se inscribió de educación formal, deberá presentar comunicación justificando tal situación, la cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato, de lo contrario será descontado de la nómina el valor girado por CORMAGDALENA para cubrir los gastos de matrícula.

##### **14.1.1. DEL CAMBIO DE INSTITUCION EDUCATIVA ACREDITADA O PROGRAMA EDUCATIVO.**

El(la) funcionario(a) beneficiario del estímulo educativo que solicite, requiera o realice cambio de institución de educación superior acreditada ante el Ministerio de educación Nacional o programa educativo, estará obligado a presentar solicitud formal debidamente sustentada ante el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, donde evidencie e indique

las razones que soportan la ocurrencia de hechos no previsibles que generan la imperiosa necesidad del cambio de institución educativa o programa educativo para su evaluación, con la finalidad de poder continuar con el goce del estímulo otorgado.

**14.2-OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Serán obligaciones del servidor público beneficiario del Estímulo Educativo las siguientes obligaciones; las mismas que serán consignadas en un Acta que firmará cada beneficiario:

Suscribir Carta de Compromiso de Cumplimiento, equivalente al Estímulo Educativo a otorgarse, la cual se hará efectiva por cualquiera de las causales de suspensión del referido Estímulo Educativo establecidas en el presente Acto Administrativo.

**14.3-DE LA CULMINACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO.** El(la) servidor(a) público(a) y/o beneficiario(a) del estímulo educativo, al finalizar el periodo académico, deberá presentar a la oficina de Talento Humano de la Corporación, el certificado de notas y/o constancia de solicitud del certificado de calificaciones ante la entidad educativa con fecha no superior a 30 días calendario, a la finalización del periodo académico cuyo promedio no podrá ser inferior a 3.5 (tres puntos cinco), en un sistema de calificación de 0 a 5 o su equivalente a otros, además en el que se incluya la aprobación de la totalidad de créditos correspondientes al semestre, cuatrimestre o trimestre que se haya cursado.

Adicionalmente debe demostrar la aprobación de la totalidad de materias o créditos del periodo de estudios en razón al Estímulo Educativo otorgado.

#### **14.4 -CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL ESTIMULO EDUCATIVO.**

Cormagdalena suspenderá de manera definitiva los desembolsos del Estímulo Educativo al servidor público que incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, además de las siguientes causales:

En el momento que se constate que el servidor público beneficiario, exhiba o presente documentos falsos o adulterados, lo cual dará lugar adicionalmente a las acciones legales y disciplinarias correspondientes.

En la ocasión que el servidor público, abandone el programa sin justa causa o por sanción académica de la institución educativa.

Cuando al servidor público le sea aceptada la renuncia, antes de finalizar el ciclo para el cual se le aprobó el Estímulo Educativo.

En el evento que el servidor público pierda créditos inscritos en el ciclo, semestre o año, para el cual se le aprobó la financiación u obtenga un promedio de notas inferior a 3.5 (tres puntos cinco) o su equivalente a otros (se suspende el estímulo hasta que nivele el ciclo, semestre o año perdido o presente notas superiores a 3.5 en el siguiente semestre), cuyo costo de nivelación correrá por cuenta del servidor público beneficiario.



Inmediatamente se determine que el servidor público no apruebe la totalidad de créditos o de materias del ciclo, semestre o año para el cual se le concede el beneficio, se suspende el auxilio hasta que nivele las materias o créditos perdidos, dado que el estímulo educativo desembolsado debe corresponder a las materias o créditos del semestre cursado.

**PARÁGRAFO 1°:** Con la comisión de todas o alguna de las causales señaladas en la presente, el servidor público deberá reembolsar el ciento por ciento (100%) del valor girado en dicho semestre por Cormagdalena.

**PARÁGRAFO 2°:** El servidor público que, habiendo sido beneficiario del Estímulo Educativo, incumpla con las causales establecidas en el presente documento, no podrá presentar una nueva solicitud y en todo caso deberá reembolsar el ciento por ciento de los recursos recibidos.

#### **14.5-CAUSALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS.**

El(la) empleado(a) público(a), deberá reembolsar el 100% de los recursos girados por Cormagdalena como estímulo para el pago de la matrícula del periodo académico que cursó, actualizados con el IPC a la fecha de la devolución cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Pérdida del período del programa académico por el cual se otorgo el beneficio.
2. Deserción, Retiro o abandono del programa académico o por sanción académica de la institución educativa.
3. Desistimiento o Renuncia del(la) empleado(a) público(a) de la corporación en razón al beneficio conferido en la institución educativa dentro del año siguiente a la fecha de finalización del último periodo académico cursado.
4. Cambio del programa académico por situaciones diferentes a las establecidas en el artículo 14 Numeral 14.1 .1 de la presente Resolución.
5. Uso de los recursos para finalidades diversas de aquellas para los cuales le fue otorgado.
6. Cuando el(la) funcionario(a) beneficiario(a) exhiba documentos adulterados o falsos, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
7. Al tratarse de empleados(as) públicos(as) pre-pensionados, cuando se retiren de la Entidad antes de terminar el plan de estudios o periodo académico cursado.
8. Falta de cumplimiento de los compromisos y criterios señalados en los artículos 12 y 13 precitados, de la presente Resolución.
9. Cuando se evidencie retiro de la entidad del(a) servidor(a) a quien se le haya autorizado el desempeño en periodo de prueba en otra entidad pública y haya decidido no regresar a su empleo titular en Cormagdalena a la finalización de dicho periodo de prueba.

**Parágrafo 1.** El(la) funcionario(a) público(a) solicitante y beneficiario del estímulo educativo deberá manifestar su compromiso de culminar el periodo académico, aportando documento donde se avizore consentimiento suscrito informado sobre estas causales de devolución de recursos y en caso de incurrir en una de las causales de devolución deberá autorizar el descuento por nómina mediante un acuerdo de pagos o su devolución a los treinta (30) días hábiles siguientes al momento del retiro de la Entidad.

**14.6-PÉRDIDA AL DERECHO DEL ESTIMULO EDUCATIVO.** El(la) servidor(a) publico y/o beneficiario(a) del estímulo educativo que incurra en el no cumplimiento de criterios y las causales enunciadas en los artículos 13 y 14 precitados respectivamente, con relación a las causales de suspensión y devolución de los estímulos educativos, no podrá solicitarlo nuevamente durante el año (1) siguiente a la ocurrencia de la causal respectiva.

## **CAPÍTULO VII.**

### **PROGRAMA DE INCENTIVOS.**

**ARTÍCULO 15. PROGRAMA DE INCENTIVOS.** Los programas de incentivos, como componentes tangibles del programa de estímulos, deberán orientarse a:

a) **Crear** condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

b) **Reconocer** o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño laboral se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

**ARTÍCULO 16. PROYECTOS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.** Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrán como beneficiarios a los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **INCENTIVO PARA LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A CORMAGDALENA**

**ARTÍCULO 17. TIPOS DE PLANES DE INCENTIVOS.** Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos. Tendrán derecho a incentivos pecuniarios el mejor equipo de trabajo y a los no pecuniarios los equipos que ocupen el segundo y tercer lugar; igualmente, los mejores servidores públicos de cada nivel jerárquico, el mejor servidor público de carrera administrativa de la entidad.

**ARTÍCULO 18. PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS.** Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán al mejor equipo de trabajo de la Entidad. Dicho reconocimiento será hasta de Diez (10) smmlv, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

**ARTÍCULO 19. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia. Dichos

planes podrán incluir incentivos tales como: traslados, encargos, comisiones de servicios, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de amplia circulación nacional e internacional, financiación de investigaciones, reconocimiento público a la labor meritoria, programas de turismo social y educativo, días de descanso, vivienda.

**ARTÍCULO 20. DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de servidores públicos que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad, que se integrarán como mínimo por tres (3) personas y un máximo de cinco (5).

**ARTÍCULO 21. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO.** Para poder competir por los incentivos institucionales, el proyecto inscrito debe haber concluido, los resultados deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos para el servicio que ofrece la Entidad. Dicho proyecto no debe ser el resultado de la ejecución de las funciones asignadas a un servidor público o dependencia.

**ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO.** La selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se hará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría General por determinación de la Dirección Ejecutiva y a través de la oficina de Talento Humano convocará a las diferentes dependencias para que postulen proyectos institucionales concluidos a más tardar el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de apertura de la convocatoria y sus resultados respondan a criterios de excelencia y valor agregado a la Entidad.
- b) La oficina del Talento Humano recibirá en las fechas establecidas, las inscripciones de los equipos de trabajo junto con un informe del proyecto en máximo 5 páginas. Dicho informe debe contener como mínimo: Nombre del Proyecto, Justificación del Proyecto, Objetivos: general y específicos, alcance del proyecto, Tema estratégico que desarrolla, resultados obtenidos e Integrantes del equipo de trabajo.
- c) La oficina del Talento Humano enviará los proyectos al día siguiente de recibidos, al Comité de Bienestar Social, para la verificación de los requisitos en un término de dos (2) días hábiles y emisión de la lista de seleccionados. Los trabajos no seleccionados serán devueltos mediante memorando suscrito por la oficina del Talento Humano, en el cual se explicará de manera sucinta los motivos que tuvo el Comité de Bienestar Social para no seleccionarlos.
- d) El Comité de Bienestar Social igualmente seleccionará los integrantes del equipo evaluador, quienes serán convocados a través de la oficina de Talento Humano y se les allegará los proyectos para su análisis y evaluación. El equipo evaluador garantizará la imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que evalúen.
- e) La oficina de Talento Humano convocará a los equipos seleccionados para que sustenten públicamente el proyecto ante los empleados de la entidad y el equipo evaluador.

- f) La oficina de Talento Humano coordinará la sustentación pública de los proyectos seleccionados, fijando a través del correo electrónico de la entidad, el lugar, la fecha, hora, orden de presentación y tiempo de intervención. Para la sustentación es obligatoria la asistencia de todos los equipos seleccionados.
- g) Durante la sustentación, el equipo evaluador y los asistentes podrán elevar preguntas a los equipos de trabajo, con el fin de aclarar los alcances del proyecto.
- h) Los proyectos serán analizados y tendrán tres (3) calificaciones: una por parte del equipo evaluador, otra por el jefe inmediato de los integrantes del grupo y otra, que corresponde a una autoevaluación por parte del equipo de trabajo, de conformidad con los porcentajes establecidos en la Cartilla sobre Equipos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública, o la disposición normativa que la modifique, aclare o sustituya.
- i) Cuando los integrantes del grupo sean de diferentes dependencias, cada uno de los jefes inmediatos de dichos integrantes evaluará el proyecto y emitirá la calificación respectiva, las cuales se sumarán y se promediarán para obtener una sola nota por esta instancia.
- j) Serán criterios de evaluación y calificación: el alcance del proyecto para el mejoramiento específico de acciones, tareas, procesos, planes y objetivos institucionales, y cualquier otro, que a juicio del equipo evaluador genere valor agregado en la gestión de la Corporación o propenda por la recuperación o protección del erario público.
- k) El equipo que por orden de mérito obtenga el más alto puntaje en la evaluación, se hará acreedor al incentivo pecuniario, de acuerdo con lo establecido en el plan institucional de incentivos, y a los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles según su preferencia.
- l) En caso de presentarse empate entre varios equipos se dirimirá por sorteo.
- m) En caso de comprobación de plagio del trabajo y/o proyectos presentados por los equipos de trabajo, habrá lugar a descalificación, sin perjuicio de las acciones legales y/o disciplinarias a que haya lugar.
- n) La elaboración y presentación de los proyectos y/o trabajos deberán ser financiados en su totalidad por los integrantes del equipo; la Entidad podrá facilitar recursos físicos tales como instalaciones y equipos.
- o) La participación en las labores requeridas para el desarrollo del trabajo en equipo, no libera a los servidores públicos del cumplimiento estricto de las funciones propias del cargo que desempeñan y de su jornada laboral.
- p) El Jefe de la Entidad emitirá el acto administrativo mediante el cual se asignan los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad y no pecuniarios los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar, de acuerdo con el plan anual institucional de incentivos y con el concepto del equipo evaluador.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, el procedimiento para el otorgamiento de los incentivos se ceñirá a las disposiciones legales que reglamentan la materia y a los lineamientos, definiciones y métodos

establecidos en la Cartilla sobre Equipos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública, o la disposición normativa que la modifique, aclare o sustituya.

**ARTÍCULO 23. SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS POR CADA NIVEL JERÁRQUICO. DEL MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA DE LA ENTIDAD.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los servidores públicos se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del año inmediatamente anterior (evaluación del 01 de febrero al 31 de enero de cada vigencia).

**ARTÍCULO 24.** El profesional de Talento Humano de la Corporación conformará los listados por Dependencia de los servidores públicos de carrera administrativa por cada nivel jerárquico que se encuentren en el nivel de excelencia establecido con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral en el período inmediatamente anterior.

El mejor servidor público de carrera será quien tenga la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Una vez establecida la lista de servidores públicos, el profesional de Talento Humano proyectará el acto administrativo de reconocimiento para la firma del director ejecutivo de la Corporación.

El servidor público que ocupe el primer lugar en toda la entidad entre todos los niveles tendrá como incentivo no pecuniario tres (3) días hábiles, el que ocupe el segundo lugar tendrá dos (2) días hábiles y el tercer puesto un (1) día hábil.

**ARTÍCULO 25. SISTEMA DE DESEMPATE.** Los empates en las calificaciones de los servidores públicos se dirimirán por sorteo, en presencia del Comité de Bienestar Social, de los funcionarios de Planta, del profesional de Control Interno.

**ARTÍCULO 26. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EMPLEADOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS.** Los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- a) Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

**ARTÍCULO 27.** A los servidores públicos seleccionados se les entregará copia del acto administrativo emitido, el cual se incorporará en su hoja de vida y se publicará dicho acto administrativo en la página web de la entidad como reconocimiento público.

**ARTÍCULO 28.** El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los mejores empleados y equipos de la entidad será el 30 de abril de cada año.



## TÍTULO II.

### COMITÉ DE ESTÍMULOS.

#### CAPÍTULO IX.

**ARTÍCULO 29. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL.** El Comité de Bienestar Social de CORMAGDALENA, estará conformado por:

1. El Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá
2. (La) Secretario(a) General o su delegado.
3. El Profesional de Talento Humano. Quien actuará como secretario del comité cuando sea asignado, dicho servidor solo ejercerá voto cuando se presente empate en alguna decisión, de lo contrario solo tendrá voz y no voto.
4. Dos (2) representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS.** Son funciones del Comité de Estímulos las siguientes:

1. Designar los miembros del equipo evaluador de los mejores equipos de trabajo.
2. Fijar las políticas, planes, programas y proyectos de Bienestar Social de la Corporación.
3. Aprobar las solicitudes de estímulo educativo para adelantar estudios de educación formal presentadas por los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA, enmarcadas dentro del programa de bienestar social de la Entidad.
4. Resolver los planteamientos, discrepancias y observaciones que se presenten en relación con el sistema de estímulos.
6. Nombrar la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Bienestar Social.
7. Las demás que le sean asignadas y sean atinentes a la materia.
8. Aprobar el plan de Bienestar Social de la vigencia, producto de las peticiones de los servidores públicos, los cuales son socializados en el comité con el director ejecutivo y los delegados por la Dirección, una vez determinado por las partes, el cual quedará aprobado por acta; así como la distribución de los recursos para el cumplimiento de este; una vez surtido el proceso el profesional de Talento Humano unificará el plan de Bienestar Social y procederá a su divulgación.
9. Autorizar o negar los cambios de institución de educación superior acreditada ante el Ministerio de educación Nacional o programa educativo, solicitados por los servidores públicos de la Corporación con ocasión del estímulo educativo previa presentación de solicitud formal debidamente sustentada ante el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.

**ARTÍCULO 31. SESIONES.** El Comité sesionará cada vez que sea necesario y lo hará con un mínimo de cuatro (4) miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En todo caso, para sesionar siempre deberá asistir el (la) secretario(a) General o su designado.

**ARTÍCULO 32. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL.** La Secretaría Técnica del Comité de Bienestar Social será ejercida por el servidor público elegido como secretario dentro de sus miembros o el Profesional de Talento Humano cuando lo asigne el comité. Es responsabilidad del profesional de talento humano la preparación de los documentos que son requeridos para el comité, así como la custodia de estos.

**ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL.** La Secretaría Técnica del Comité de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar por cualquier medio escrito al Comité de Bienestar Social, cuando sea necesario.
2. Preparar la agenda a discutir en la sesión del Comité, remitiendo a sus integrantes la documentación junto con sus soportes.
3. Elaborar las actas de cada Comité, dejando constancia de los temas tratados, de los intervinientes, del voto de cada uno de los integrantes del mismo y las demás que se consideren pertinentes.
4. Presentar ante el Comité de Estímulos las solicitudes de los empleados públicos con derechos de carrera y de libre nombramiento y remoción para adelantar estudios de educación formal.
5. Presentar los informes que se requieran relacionados con las funciones propias del Comité de Bienestar Social.

### TÍTULO III.

#### CAPÍTULO X.

##### DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.

**ARTÍCULO 34. RECURSOS PRESUPUESTALES.** CORMAGDALENA apropiará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de Bienestar Social e Incentivos que se adopten, los cuales se ejecutarán de acuerdo con el programa anual adoptado, de igual forma dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deberán ser administrados bajo los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.

**ARTÍCULO 35. COORDINACIÓN.** La dependencia responsable de la coordinación, diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social e Incentivos será la Oficina de Talento Humano.

**ARTÍCULO 36. BENEFICIARIOS.** Serán beneficiarios de los programas de bienestar todos los servidores públicos vinculados a CORMAGDALENA, indistintamente de su vinculación laboral y sus familias siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los mismos.

**ARTÍCULO 37. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.** El Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos institucionales se elaborará de conformidad con la ley y los reglamentos, por la oficina de Talento Humano, a más tardar en el mes de febrero de cada año, y contendrá entre otros, los siguientes aspectos:

- Resultados del diagnóstico de necesidades.
- Recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas y/o convenios interinstitucionales).
- Beneficiarios por programa.
- Cronogramas.
- Presupuesto.

**ARTÍCULO 38. CONTROL.** El (La) Secretario(a) General o quien este designe velará por el correcto uso de los recursos públicos asignados para los diferentes programas.

**ARTÍCULO 39. PUBLICIDAD.** La oficina de Talento Humano a través del Comité de Bienestar Social dispondrá de los medios que tenga a su alcance, tanto físicos como tecnológicos, para efectuar la amplia y oportuna divulgación de cada uno de los programas a realizar.

**ARTÍCULO 40. DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Los costos que se originen con la implementación del sistema de estímulos de que trata la presente resolución se cubrirán con cargo al Rubro de Bienestar Social de la Entidad.

En ningún caso los recursos destinados a estos programas pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido, ni servir para otorgar beneficios directos en dinero o en especie, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

**ARTÍCULO 41. FORMA DEL ACTO Y RECURSOS.** Los actos administrativos mediante los cuales se conceden los incentivos deberán ser motivados.

**ARTÍCULO 42. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada a los veintidós (22) días del mes de julio de 2024

**COMÚNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**ALVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO**  
Director Ejecutivo

Elaboró Melva Rojas Arcella – Talento Humano  
Revisó: Francisco Zabaleta – Contratista  
Aprobó: Dra. María Estela Páez Better – Secretaria General