



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN **0288** DE

( 18 FEB 2020 )

Por la cual se reglamenta el programa de capacitación formal para formación en Pregrado y Posgrado para los Empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992; Ley 115 de 1994; y Ley 805 de 2003; Ley 909 de 2004, el Decreto 1860 de 1994; Acuerdo 13 de 2010, Acuerdo 02 de 2012, 06 de 2019, y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 54 establece: "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria, y que, en tal virtud, las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que la ley 30 de 1992, en su artículo 28, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional en virtud de la autonomía universitaria.

Que la Ley 115 de 1994 establece que la educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

Que el artículo 4º de la precitada normatividad prescribe que le corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo.

Que el artículo 10 ibídem establece: **DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL** *Se entiende por Educación Formal aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos y aprobados por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, en una secuencia regular con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.*

*Así mismo, los títulos otorgados por universidades internacionales que puedan ser debidamente legalizados y convalidados por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia y/o quien haga dicho trámite".*

Que la ley 805 de 2003 establece que La Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen orgánico especial, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 36 numeral 1º, establece: "La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de la prestación de los servicios".

Que el Decreto 1860 de 1994, reglamenta las normas relacionadas con el servicio público de educación en Colombia.

Que el Acuerdo 13 de 2010 expedido por el Consejo Superior Universitario de la UMNG, en su artículo 29 numeral 6, establece dentro de las funciones del Rector, la de expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que la inversión de los recursos en educación pregrado y posgrado se exigen ser asegurados durante el tiempo de la capacitación y contraprestación, por quien ha sido beneficiado con apoyo.

Que en concordancia con los preceptos legales citados y demás disposiciones semejantes, se hace necesario reglamentar el programa de capacitación formal para formación en pregrado y posgrado para los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que con el fin de contribuir al desarrollo de las competencias individuales, colectivas y técnicas requeridas en la dinámica laboral de los Empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, se considera necesario generar oportunidades de formación que promuevan condiciones favorecedoras del cambio institucional.

Que dentro del Plan Rectoral 2019-2023, en fomento de la investigación y producción académica se incluyó como línea de acción, incrementar *"en un porcentaje significativo la cantidad de estudiantes procedentes de esta comunidad y sus familias, acorde con la naturaleza institucional"*.

Que, dentro de la línea de acción, dentro del mismo componente, se indicó que el personal administrativo merece especial atención *"los funcionarios que dedican su esfuerzo a atender las exigencias académicas, por lo tanto, bienestar, ascensos y reconocimientos, serán del constante seguimiento por parte de la Rectoría"*

Que, para garantizar una mejora institucional significativa, se hace necesario promover acciones de capacitación y formación continua que alcancen amplia cobertura y contemplen la diversidad de los funcionarios juntamente con los fines de la Universidad y la valorización de la función pública que desempeñan.

El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Reglamentar el programa de capacitación formal para formación de funcionarios administrativos, con el que se busca el mejoramiento de sus condiciones socio-laborales, facilitando el de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad Militar Nueva Granada, para de esta manera consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente, y a través del cual se propende a contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores.

**ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones que contempla la presente Resolución se aplican exclusivamente para los empleados públicos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

#### CAPITULO I.

##### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Universidad, y con ella se pretende orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales, para todos los efectos de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Educación:** Proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. *X*

**Educación superior:** Es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

**Educación Formal:** Según lo dispone el artículo 10 de la Ley 115 de 1994. "*ARTICULO 10. Definición de educación formal. 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*".

**Contraprestación:** Es el compromiso que adquiere el funcionario beneficiado del programa de formación con la Universidad Militar Nueva Granada, el cual consiste en prestar sus servicios por el término previsto para cada modalidad de capacitación según lo dispuesto en el artículo 19° de la presente resolución.

**Convalidación:** Es el reconocimiento que el Gobierno Colombiano, a través del Ministerio de Educación Nacional, efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución de educación superior extranjera.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL.** El objetivo de la presente reglamentación es incrementar las competencias de los servidores de la Universidad, para que de esta manera puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la Universidad Militar Nueva Granada en su conjunto y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal a través de los programas de pregrado y posgrado para los empleados públicos administrativos de esta Institución; fortalecer las competencias y capacidades de los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, en los niveles de pregrado y posgrado, con el fin de contar con una planta administrativa con alto nivel de formación.

#### **ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Reglamentar el programa de capacitación formal en pregrado y posgrado para los empleados públicos administrativos de carrera, en su modalidad de apoyo pecuniario de que trata la presente Resolución.
- Incentivar la cualificación de los empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, en niveles de pregrado y posgrado, atendiendo las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- Fijar los parámetros y lineamientos necesarios que permitan establecer los cupos de capacitación formal, en favor de los empleados públicos administrativos de carrera administrativa.

### **CAPITULO II.**

#### **ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMAL PARA FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

**ARTÍCULO 6. COMPETENCIA.** El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada quién avala como miembro y presidente de Comité, y otorga los cupos para Educación en Pregrado y Posgrado al empleado público administrativo de carrera como autoridad máxima de la UMNG, autorizará por medio de acto administrativo a quien haya sido seleccionado en los términos, condiciones, deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento para recibir e iniciar con el apoyo económico correspondiente.

El Comité de Asignación de Cupos para Educación en Pregrado y Posgrado, en concordancia con lo estipulado en el artículo 8° del presente reglamento, es el órgano de la Universidad Militar Nueva Granada que aprueba, en las sesiones ordinarias descritas en el artículo 10°, las postulaciones a los cupos autorizados anualmente para Educación en Pregrado y Posgrado destinados a funcionarios administrativos inscritos en carrera.

**ARTÍCULO 7. CUPOS.** El Rector, con anuencia del Comité, mediante acto administrativo, asignará los cupos para capacitación formal dispuestos para cada vigencia, los cuales serán destinados bajo los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 8. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA EDUCACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Es el órgano colegiado encargado de aprobar las solicitudes que elevan los funcionarios de carrera administrativa, para capacitación formal de pregrado y posgrado, previo análisis de viabilidad presupuestal, pertinencia del programa, necesidad y conveniencia institucional.

El comité estará integrado por los siguientes miembros:

- El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, quien lo preside.
- El Vicerrector General
- El Vicerrector Administrativo
- El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quien actuará a su vez como secretario del Comité con voz pero sin voto
- Un Representante de los empleados públicos de carrera administrativa.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Las decisiones se adoptan en cada sesión, por mayoría de votos de los integrantes del comité.

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES.** Son Funciones del Comité de Asignación de Cupos Para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada:

- Someter a consideración la aprobación o improbación de las solicitudes presentadas.
- Autorizar o no la suspensión y/o terminación de la capacitación otorgada, según el caso especial presentado.
- Requerir al jefe inmediato del funcionario, quien avalo y/o sustento la pertinencia de la capacitación, o quien haga sus veces, los informes de seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos, de cada periodo académico.

**ARTÍCULO 10. REUNIONES DEL COMITÉ.** El Comité sesionará ordinariamente, en:

- Marzo
- Octubre

El Secretario, con anuencia del Presidente del Comité, podrá citar a sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite.

**ARTÍCULO 11. QUÓRUM, DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN DEL COMITÉ.** El Comité podrá sesionar, deliberar y decidir con un quórum no inferior a la mitad más uno de los integrantes con voz y voto, siempre que el presidente del Comité se encuentre presente.

La votación será nominal por tanto habrá quorum deliberatorio siempre que estén presentes mínimo (3) tres de los miembros con voz y voto.

**ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.** El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, actuando como secretario del comité, tendrá las siguientes funciones:

- Convocar la sesión del Comité.
- Convocar y publicar los cupos disponibles.
- Recibir las solicitudes presentadas por los funcionarios administrativos como resultado a la convocatoria previamente realizada.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, elaborar las fichas técnicas y presentarlas al Comité.
- Elaborar las actas correspondientes a cada una de las sesiones del Comité.
- Conservar el archivo documental del Comité como apoyo al proceso.
- Devolver al funcionario interesado los documentos, cuando este no cumpla con los requisitos exigidos por la convocatoria.

**ARTÍCULO 13. RECURSOS ECONOMICOS.** La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva en coordinación con la División de Gestión del Talento Humano, realizará la distribución presupuestal para el cubrimiento y cumplimiento de las capacitaciones en proceso y las aprobadas por el comité dentro de la vigencia.

**ARTÍCULO 14. APOYO.** La Universidad Militar Nueva Granada, brindará apoyo para la capacitación formal de los empleados públicos administrativos de carrera, únicamente en la modalidad de apoyo cofinanciado, que consiste en el aporte que en dinero realiza la Universidad Militar Nueva Granada, para cubrir parcialmente los costos de la capacitación del empleado, quien deberá concurrir con el restante del monto insoluto.

### CAPITULO III.

#### **DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN FORMAL PARA FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

#### **ARTÍCULO 15. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SOLICITUD DEL APOYO.**

1. Tener una vinculación como empleado público administrativo de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, de por lo menos de dos (2) años de servicio continuo, contados a partir de su inscripción en carrera administrativa.
2. Diligenciar y presentar el formato de solicitud para Educación Formal, anexando la información del programa, duración y costo; así mismo, que la Institución y sus programas donde va a cursar los estudios, estén debidamente certificados y aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.  
Así mismo, el formato deberá contar con el visto bueno y recomendación del jefe inmediato, quien deberá sustentar dicha solicitud ante el Comité, si este así lo requiere.
3. Haber obtenido una calificación igual o superior a 95 / 1000 puntos (sobresaliente) ponderado en la última evaluación de desempeño laboral para quienes soliciten apoyo en Educación en programas de pregrado y en posgrado.
4. No haber sido sancionado penal, disciplinaria, ni fiscalmente dentro de los cinco (5) últimos años y tampoco encontrarse inmerso en ninguna investigación de tipo disciplinaria.

5. No encontrarse en compromiso de contraprestación por apoyo de educación formal otorgado por la Universidad Militar Nueva Granada, ni haber sido destinatario de capacitación formal durante los últimos 5 años.
6. Aportar carta de justificación en la que se indique la pertinencia de la formación solicitada desde tres ámbitos: laboral, profesional e institucional. La carta de justificación para acceder a la convocatoria de capacitación formal deberá estar suscrita por el solicitante con visto bueno del jefe inmediato, quien actuará como supervisor de la capacitación, en caso de ser otorgada.  
  
Así mismo y como respaldo a la pertinencia planteada en la carta de justificación, se deberá presentar el plan de trabajo o la forma en la que se hará la retribución a la Universidad Militar Nueva Granada frente al beneficio otorgado. Tanto la carta de justificación como el plan de trabajo deberá estar avalado y firmado por el jefe inmediato.
7. Aportar el Plan de estudios emitido y certificado directamente por la Universidad en la que se va a desarrollar el programa académico, este deberá contener la información general del programa, su metodología, método numérico o cualitativo de calificación por parte de la Institución, número de créditos, duración del programa, jornada y costo; previo al calendario ordinario del Comité de Asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado, o cuando se presenten sesiones extraordinarias para su consideración.
8. El apoyo que se otorga para Educación en pregrado y/o posgrado, no puede ser inferior al nivel académico de formación que posee el funcionario.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el empleado público administrativo de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada que aspira a cursar sus estudios de pregrado o de posgrado y en tal sentido eleva su solicitud y el programa académico de su predilección se ofrece al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, deberá elevar su petición en tal sentido para cursarla al interior de la Institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para cada convocatoria que realice el Comité, a través de la División de Gestión Talento Humano, el empleado deberá radicar los documentos exigidos en la misma, y se someterá a los términos y condiciones de la convocatoria.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de ser concedido el beneficio de capacitación formal, el Jefe inmediato del funcionario administrativo que emitió la recomendación ante el Comité, o quién haga sus veces, supervisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el servidor durante todo el proceso de formación, y durante el término de contraprestación, debiendo entregar al Comité, a través de la División de Gestión del Talento Humano, los informes al término de cada período académico, así como el reporte de cumplimiento o incumplimiento tanto de sus obligaciones en el proceso de formación, como del plan de retribución entregado al Comité y en favor de la Universidad, según lo contemplado en la presente Resolución.

#### **ARTÍCULO 16. APOYOS ECONÓMICOS:**

Para las solicitudes de capacitación de que trata la presente Resolución se aplicarán de acuerdo con las tablas de que tratan los artículos siguientes:

- a. **Porcentaje de apoyo para capacitación formal en pregrado y posgrado adelantada en la Universidad Militar Nueva Granada.**

<b>Modalidad Apoyo Cofinanciado</b>	
Estudios en la Universidad Militar Nueva Granada.	<b>70% del valor de la matrícula.</b>

**PARÁGRAFO.** En el porcentaje de apoyo establecido en este artículo, está contemplado el porcentaje establecido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada, en el cual se establece la Categoría Institucional; este tipo de apoyo no será acumulable con ningún otro tipo de estímulo económico establecido en la Universidad.

**b. Porcentaje de apoyo para capacitación formal en pregrado y posgrado adelantada en otras instituciones de educación superior en Colombia.**

Modalidad Apoyo Cofinanciado	
Estudios en Instituciones diferentes a la Universidad Militar Nueva Granada.	<b>50% del valor de la matrícula ordinaria.</b>

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El porcentaje de apoyo se tendrá en cuenta únicamente sobre el valor total facturado en el recibo de matrícula ordinaria. La Universidad no reconocerá excedentes por matrículas extraordinarias, que en caso de presentarse correrá por cuenta del funcionario en quien recae el apoyo solicitado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si el horario de la capacitación coincide con la jornada laboral, se dará aplicación a la compensación, la cual será concertada con el jefe inmediato a fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio. El funcionario dentro de la solicitud inicial que eleva al Comité presentará el respectivo compromiso compensatorio del tiempo.

**ARTÍCULO 17: CRITERIOS DE SELECCIÓN.** La selección del personal administrativo, que solicite capacitación formal, se hará con fundamento en los siguientes criterios de evaluación:

1. Tiempo de servicio: Mayor tiempo de servicio como empleado público administrativo de carrera en la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Evaluación de Desempeño: Mayor puntaje obtenido en la última evaluación de desempeño laboral.
3. Pertinencia: Responde fundamentalmente a las necesidades de la Universidad que busca contribuir en el mejoramiento continuo del potencial de los servidores públicos en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual y grupal de sus funcionarios administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales, por tanto la sustentación del apoyo en capacitación formal deberá ser realizada por el Jefe inmediato, si así lo considera pertinente el Comité, teniendo en cuenta los objetivos en función de los propósitos institucionales.
4. No haber sido destinatario de capacitación formal por parte de la Universidad.
5. No haber sido sancionado penal, disciplinaria, ni fiscalmente y tampoco encontrarse inmerso en ninguna investigación de tipo disciplinaria.

**ARTÍCULO 18. DURACIÓN PROCESO DE FORMACIÓN.** El empleado público administrativo de carrera al que se le conceda el beneficio de capacitación formal deberá cumplir a cabalidad los tiempos previstos en el plan de estudio para la finalización y titulación correspondiente conforme la información reportada en la certificación universitaria entregada al Comité en la etapa de postulación. Cumplidos los términos previstos la Universidad Militar Nueva Granada, fijará un tiempo límite o máximo para que el funcionario haga entrega al Comité, a través de la División de Gestión del Talento Humano, del título correspondiente, de acuerdo a la modalidad de estudios realizadas y conforme a la siguiente tabla:

NIVEL DE FORMACIÓN	TIEMPO DE ESTUDIO	TIEMPO MAXIMO DE TITULACIÓN
PREGRADO	El autorizado y sustentado por plan de estudios ante el Comité.	Un (1) año a partir de la finalización del último semestre autorizado por plan de estudios.

ESPECIALIZACIÓN	El autorizado y sustentado por plan de estudios ante el Comité.	Seis (6) meses a partir de la finalización del último semestre autorizado por plan de estudios.
MAESTRÍA	El autorizado y sustentado por plan de estudios ante el Comité.	Un (1) año a partir de la finalización del último semestre autorizado por plan de estudios.

**ARTÍCULO 19: COMPROMISOS Y OBLIGACIONES:** El empleado público Administrativo de carrera, que acceda a Educación en pregrado y posgrado, deberá cumplir con los siguientes compromisos, así:

1. Suscribir las pólizas de garantía necesarias para cubrir y asegurar los montos asignados al funcionario durante todo el proceso de capacitación, hasta la obtención del título, y la culminación de la contraprestación. En ningún momento del proceso de formación debe estar vencida la póliza correspondiente y la misma deberá incluir el valor total apoyado.
2. El empleado que haya obtenido apoyo en capacitación formal adelantada en la Universidad Militar Nueva Granada mediante esta Resolución, una vez obtenga el título profesional en cualquiera de los niveles, iniciará contraprestación con una duración total de (2) años.
3. El empleado que haya obtenido apoyo en capacitación formal adelantada en otra institución de Educación Superior mediante esta Resolución, una vez obtenga el título profesional, iniciará su contraprestación, por un tiempo igual al doble de la sumatoria del proceso de capacitación.
4. Mantener un promedio general acumulado (PGA) de la capacitación, igual o superior a tres puntos cinco (3.5) para nivel Pregrado, cuando la calificación sea de uno a cinco (1-5); o siete puntos (7,0) cuando la calificación sea de uno a diez (1-10); y tres puntos siete (3.7) para el nivel de Posgrado, o siete puntos cinco (7,5) cuando la calificación sea de uno a diez (1-10). Para el caso que la calificación cualitativa, esta deberá soportarse con la debida certificación de aprobación o desarrollo satisfactorio por parte de la Institución en la que se encuentra adelantando el proceso de capacitación.
5. El funcionario debe entregar oportunamente a su jefe de área (supervisor), un informe de su desempeño académico del período cursado, y éste último, previa aceptación y visto bueno, lo entregará a la División de Gestión del Talento Humano, junto con los demás documentos a continuación descritos, que demuestren el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el beneficiario de la capacitación formal, y a su vez pueda presentar la solicitud de renovación de apoyo, los documentos soportes son:
  - Certificado de notas y/o certificación que permita evidenciar el cumplimiento del compromiso académico adquirido por el funcionario en el período apoyado; en caso de que la calificación sea cualitativa deberá soportarse dicho compromiso acorde a lo establecido en el numeral anterior.
  - Recibo de pago del período a cursar.
  - Formato de renovación anexando los documentos en mención. Esta solicitud se debe presentar con una anterioridad de 20 días hábiles a la fecha límite de pago ordinario de matrícula o inicio académico.
6. Una vez finalizado el proceso de formación y obtenido el título, el funcionario deberá radicar con un máximo de (5) días en la División de Gestión del Talento Humano, el título obtenido con copia del acta de grado.
7. Pasados seis (6) meses desde la obtención del título, el empleado público administrativo de carrera deberá solicitar ante la División de Gestión del Talento Humano el formato de evaluación de impacto, y deberá diligenciarlo junto con su jefe inmediato, quien será el único evaluador de los ítems previstos en el mencionado formato.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Universidad Militar Nueva Granada no exigirá constancias, certificados o documentos que ya reposen en la Institución.

**ARTÍCULO 23. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA CAPACITACIÓN FORMAL EN PREGRADO Y POSGRADO.**

El Rector como presidente del Comité de asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos, podrá suspender el apoyo, por las siguientes causales:

1. Por enfermedad grave del empleado, que le impida cumplir los compromisos académicos adquiridos, o por enfermedad grave de un miembro de su núcleo familiar en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, debidamente soportado.
2. Por fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley, debidamente soportado.

**PARÁGRAFO.** Para proceder al estudio del caso del presente artículo, el empleado debe presentar solicitud formal, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia del suceso causal de la suspensión, y acreditar autorización de la Universidad donde curse los estudios que permite el término de suspensión de los mismos y la respectiva reactivación posterior si es el caso. El funcionario deberá allegar los soportes documentales que justifican tal suspensión, con el visto bueno y de conocimiento del supervisor de la capacitación. El término máximo al que hace referencia el artículo en mención será por seis (6) meses, correspondiente a un período académico y este podrá ser por una sola vez, de lo contrario el funcionario perderá el beneficio y se iniciaran los procesos a que haya lugar tanto disciplinarios como jurídicos.

Durante el tiempo de suspensión de la capacitación, el funcionario conserva la obligación de mantener su póliza de cumplimiento al día.

**ARTÍCULO 24. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN CAPACITACIÓN FORMAL.** La terminación de la capacitación formal se puede dar en los siguientes casos:

1. Incumplimiento en cualquiera de los compromisos adquiridos en la presente Resolución
2. Ser sujeto de sanción disciplinaria o penal debidamente ejecutoriada.
3. Desvinculación laboral del funcionario de la Universidad Militar Nueva Granada
4. Solicitud del beneficiario
5. Muerte del empleado
6. No presentar o renovar las pólizas correspondientes en los términos establecidos para tal efecto y previo a darse inicio al semestre académico. Incumplimiento en la suscripción y renovación de las pólizas en cualquiera de sus etapas.
7. La presentación fraudulenta de documentos durante el proceso de selección y/o en cualquiera de las etapas de formación, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.
8. Cambio del programa de formación
9. No mantener, como mínimo, el promedio general establecido en el numeral 4º del artículo 19 del presente acto administrativo.
10. Por pérdida de semestre académico
11. Evaluación laboral inferior a 90 puntos
12. Ser expulsado del programa de formación
13. No presentar título de grado dentro del tiempo reglamentario

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Como consecuencia de la terminación del apoyo de capacitación (excepto numeral 5), el funcionario deberá reintegrar el total del apoyo otorgado; lo cual será liquidado por la División de Gestión del Talento Humanos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El servidor público de carrera que sea beneficiario del apoyo para capacitación deberá permanecer y contraprestar en el área en la que inicialmente se le aprobó el apoyo; salvo que por necesidades del servicio sea trasladado a otra dependencia, donde lo requiera la UMNG.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La División de Gestión del Talento Humano, por disposición del Comité, elaborará las cartas de compromiso para cada funcionario, incluyendo en estas los valores a asegurar mediante pólizas. Así mismo, la mencionada División, deberá mantener un archivo individual de hojas de vida, con la carpeta del funcionario en las que reposen los documentos de su formación, pólizas, y cartas de compromisos, etc.

**ARTÍCULO 20. SUSCRIPCIÓN DE PÓLIZA Y PAGARÉ DURANTE EL TIEMPO DE FORMACIÓN.** El funcionario que se beneficie del programa de capacitación formal celebrará un **CONTRATO** y constituirá póliza de cumplimiento, donde ampare y garantice por cada periodo, la sumatoria del apoyo económico total otorgado por la Universidad Militar Nueva Granada; así mismo legalizará y firmará en blanco pagaré como título valor de respaldo de las obligaciones adquiridas.

**ARTÍCULO 21. SUSCRIPCIÓN DE PÓLIZA POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIÓN.** Una vez el funcionario beneficiario obtenga el título correspondiente, iniciará su proceso de contraprestación. Dicho tiempo será liquidado de acuerdo a lo establecido según su modalidad de apoyo (Interno/Externo) y al cumplimiento de los requisitos ya establecidos.

**PARÁGRAFO.** Los compromisos establecidos en los artículos 20° y 21°, frente a las garantías y cumplimiento de póliza, son responsabilidad única y exclusiva del funcionario mantenerlos al día, para el caso, éste con (30) treinta días hábiles antes del vencimiento (póliza), deberá solicitar ante la División de Gestión del Talento Humano por medio electrónico, la expedición y liquidación del documento que corresponda para la respectiva expedición y actualización del documento garante. En caso de incumplimiento en el tiempo anteriormente descrito como parte de los compromisos y obligaciones adquiridas por el servidor público, la División de Gestión del Talento Humano, con (20) veinte días hábiles antes del vencimiento, notificará al funcionario beneficiado, hará efectiva las garantías, informando a las oficinas que intervengan para iniciar los procesos a que haya lugar tanto disciplinarios como jurídicos.

**ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS.** Se cumplirá el siguiente procedimiento:

La División de Gestión del Talento Humano, una vez tenga conocimiento de los hechos que constituyan incumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos por parte del empleado público administrativo de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, convocará un Comité Extraordinario de asignación de cupos para educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos, con la asistencia del funcionario y su jefe inmediato quien actúa como supervisor; con el fin de realizar los respectivos descargos. En dicho Comité, con asesoría de la Oficina Asesora Jurídica, se analizarán los hechos y la posibilidad de llegar a un acuerdo de pago o en caso contrario se dispondrá a declarar el siniestro si a ello hubiera lugar.

Terminado el Comité sin acuerdo de pago, la Secretaría del Comité comunicará y enviará a la Oficina Asesora Jurídica los documentos de garantía que reposen en la carpeta del funcionario (póliza, carta de compromiso/contrato, pagaré) para que esta Oficina dé inicio al proceso de siniestralidad por el incumplimiento ante la aseguradora y, en caso de considerarlo pertinente, inicie los procesos judiciales del caso. Para la declaratoria de siniestralidad, la Universidad Militar Nueva Granada emitirá acto administrativo a través del cual ordenará que, a través de la Oficina Asesora Jurídica se inicie el proceso de reclamación por siniestralidad ante la compañía de seguros teniendo como soporte la póliza de cumplimiento suscrita por el funcionario incumplido. Paralelamente la Secretaría del Comité comunicará el incumplimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que se dé inicio a la investigación disciplinaria a que haya lugar, con copia informativa al respectivo funcionario y a su supervisor.

Si el funcionario Administrativo de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, se allana al incumplimiento deberá, dentro del término establecido del acuerdo o convenio de pago, reintegrar y pagar a la Universidad la totalidad de las sumas que le fueron entregadas por concepto de Capacitación Formal, las cuales deberán ser liquidadas y/o corroboradas por parte de la División de Gestión del Talento Humano; una vez el funcionario realice el pago total de la deuda se procederá a cesar el procedimiento y archivar la actuación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Rector como presidente del Comité, revocará en cualquier momento el apoyo otorgado, cuando se evidencie que fue otorgado sin el lleno de los requisitos establecidos o cuando se aporte información no veraz, o falsa para la obtención del apoyo. En este caso se exigirá al empleado, la devolución del total del apoyo otorgado a valor presente de la capacitación, y compulsará copias con fines disciplinarios y penales.

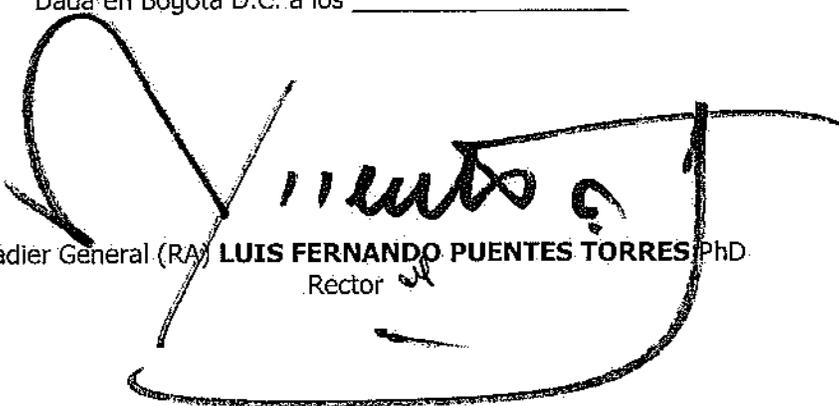
**ARTICULO 25.** Los valores que deban cancelarse por conceptos distintos a la matrícula deberá ser asumido por el empleado público beneficiario de la capacitación.

**ARTICULO 26.** Los aspectos no previstos en la presente resolución serán resueltos por el Comité de asignación de cupos para Educación en Pregrado y Posgrado para empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 27. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 1399 de 2017 y 544 de 2019. Los Empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada beneficiados con anterioridad a la presente Resolución se registrarán por las normas vigentes en su momento.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C. a los 18 FEB 2020

  
 Brigadier General (RA) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES** PhD.  
 Rector

*Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.*

Elaboración y Vo.Bo. Jefe DGTH	Vo.Bo. Representante funcionarios administrativos de carrera	Vo.Bo. Vicerrector General	Vo.Bo. Vicerrector Administrativo	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
