

RESOLUCION 2719 DE 2016

(mayo 23)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se adopta y se reglamente el Programa Institucional de Educación Formal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 8092 de 25 de septiembre de 2018, 'por la cual se modifican los artículos 6, 8 y 9 de la Resolución 2719 de 2016.'

LA VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confieren la Ley [489](#) de 1998, el Decreto [1567](#) de 1998, la Ley [909](#) de 2004, el numeral 4 del artículo [16](#) del Decreto 3355 de 2009, y el Decreto [1083](#) de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [54](#) de la Constitución Política establece que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que en lo atinente a la capacitación de los empleados públicos, el artículo [36](#) de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala:

“ARTÍCULO [36](#). OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

[...]

PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.”

Que el Decreto [1567](#) de 1998, Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establece:

“ARTICULO [4o.](#) (...)

PARÁGRAFO. Educación formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

De igual manera, el artículo [37](#) del mismo decreto, señala:

“ARTÍCULO [37](#). Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este decreto ley deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas”.

Con relación a la financiación de la educación formal en los sistemas de estímulos de los empleados públicos, el Decreto [1083](#) de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”, indica:

“ARTÍCULO [2.2.10.5](#). La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

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

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 4° del artículo [16](#) del Decreto 3355 de 2009, es función de la Dirección de Talento Humano, formular, ejecutar y evaluar los programas de capacitación, formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio.

Que mediante el artículo primero de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011 y posteriormente modificada por la Resolución [5478](#) del 01 de agosto de 2014, se modifican los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Talento Humano y las funciones designadas a estos, correspondiéndole al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, el cual tiene como una de sus funciones implementar y evaluar los programas de formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que la Circular Externa No. 100-[010](#) del 21 de noviembre de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la que se imparten orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos, señala:

“(…) la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente. (…)”

Los programas de pregrado y posgrado son de educación formal, por consiguiente, la financiación de los mismos, forma parte de los programas de bienestar social y debe regirse por las normas propias del Sistema de Estímulos contenidas en el Decreto [1567](#) de 1998.

En este orden de ideas, las entidades del Estado en cumplimiento de los programas de bienestar social podrán incluir la financiación de la educación formal para los empleados con derechos de carrera y de libre nombramiento y remoción, para lo cual deberán realizar la asignación de las partidas presupuestales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Programa Institucional de Educación Formal, que hará parte del Plan de Bienestar Social del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN. El Programa Institucional de Educación Formal consiste en un apoyo económico, destinado exclusivamente a ayudar con los gastos requeridos para atender la educación superior, en la modalidad de pregrado o postgrado (especialización, maestría o doctorado), de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en universidades reconocidas por el Ministerio de Educación, en Colombia.

ARTÍCULO 3o. OBJETO. El Programa Institucional de Educación Formal tiene por objeto fortalecer las capacidades, y motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Relaciones Exteriores; así como generar condiciones que favorezcan su desarrollo integral y mejorar el nivel de calidad de vida.

ARTÍCULO 4o. POLÍTICAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. El Programa Institucional de Educación Formal se fundamenta en las siguientes políticas:

1. La Dirección de Talento Humano con base en temas misionales, estratégicos y de apoyo estudiará los aspectos sobre los cuales se van a fortalecer las capacidades de los funcionarios, y sobre ellos se deberán enfocar los programas de pregrado y postgrado.

2. Los procesos educativos que se programen o apoyen a través del Programa Institucional de Educación Formal, deben estar orientados al desarrollo de las competencias funcionales de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

3. Los valores aprobados se girarán directamente a la Institución de Educación Superior. Por ningún motivo se realizarán pagos directamente al funcionario.

4. La Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos y con base en ello, otorgará el beneficio a quienes cumplan con la totalidad de los mismos.

PARÁGRAFO. Disponibilidad Presupuestal. En todo caso, el Programa Institucional de Educación Formal estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que se asigne para cada vigencia.

CAPÍTULO II.

REQUISITOS Y CRITERIOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL.



ARTÍCULO 5o. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. Para ser beneficiario del Programa Institucional de Educación Formal se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa o Libre Nombramiento y Remoción.
2. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la Entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, que para efectos de este Ministerio quedará así:
 - Para los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular: código A (Satisface Plenamente), de acuerdo con los formatos de evaluación adoptados por el Ministerio (GH-FO-09 y GH-FO-10).
 - Para los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción: Nivel de Cumplimiento sobresaliente, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por ser este el instrumento de evaluación adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Acuerdo de Gestión para los Gerentes Públicos: entre 90% y 100%, de acuerdo al formato adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO. Para los funcionarios inscritos en el escalafón de Carrera Diplomática y Consular en la categoría de Embajador, que se desempeñen transitoriamente como Gerentes Públicos, se tendrá en cuenta el Acuerdo de Gestión del año inmediatamente anterior, si existiere. De lo contrario, se tendrá en cuenta la última evaluación del desempeño existente, en la historia laboral.



ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 8092 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El Programa Institucional de

Educación Formal se fundamentará en los siguientes criterios:

1. Los programas de pregrado y postgrado deben adelantarse en universidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional que estén ubicadas en el territorio colombiano.
2. En el evento de que la disponibilidad presupuestal no permita acceder favorablemente a todas las solicitudes para el Programa Institucional de Educación Formal, se tendrá en cuenta el siguiente orden para su otorgamiento:
 - a. Tendrán prelación los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular y de Carrera Administrativa.
 - b. No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
 - c. Funcionarios que a la fecha de la solicitud no hayan adelantado estudios de pregrado o postgrado (especialización, maestría o doctorado), a través del Programa Institucional de Educación.
3. Para obtener renovación del apoyo, el funcionario deberá acreditar el haber cursado satisfactoriamente el semestre o periodo académico ya financiado, y haber obtenido un promedio académico mínimo de 3.8 o su equivalente, y no haber perdido asignaturas.
4. Cuando el funcionario haya dejado uno o más semestres o períodos sin estudiar y solicite nuevamente el apoyo, se tendrá en cuenta el último promedio obtenido.
5. No podrá ser beneficiario de apoyo el funcionario que haya obtenido un promedio académico igual o inferior a 3.79 o su equivalente y/o se le haya hecho efectiva la póliza de garantía en el semestre inmediatamente anterior, o que habiendo perdido una materia y/o ciclo y/o semestre no haya realizado la devolución total de los dineros respectivos.
6. En el caso que el funcionario haya obtenido un promedio académico inferior a 3.8 sin implicar la pérdida del mismo, perderá el beneficio económico hasta tanto cumpla con el promedio mínimo exigido, de acuerdo al Artículo 7 numeral 3 de la presente Resolución.
7. El apoyo económico se concederá para un sólo programa de educación superior por servidor público, en el mismo período de tiempo.

PARÁGRAFO. Para los funcionarios que cumplan la figura de madre o padre cabeza de familia, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo segundo de la Ley 82 de 1993, modificada por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008, se les concederá por primera y única vez un apoyo económico para adelantar el semestre o periodo de educación superior, siempre y cuando cumplan para el período académico inmediatamente anterior un promedio entre 3,7 y 3,79 o su equivalente, siempre y cuando esta calificación sea aceptable para la Institución Educativa.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 8092 de 25 de septiembre de 2018, 'por la cual se modifican los artículos 6, 8 y 9 de la Resolución 2719 de 2016.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2719 de 2016:

ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. El Programa Institucional de Educación Formal se fundamentará en los siguientes criterios:

1. Los programas de pregrado y postgrado deben adelantarse en universidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional que estén ubicadas en el territorio colombiano.
2. En el evento de que la disponibilidad presupuestal no permita acceder favorablemente a todas las solicitudes para el Programa Institucional de Educación Formal, se tendrá en cuenta el siguiente orden para su otorgamiento:
 - a. Tendrán prelación los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular y de Carrera Administrativa.
 - b. No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
 - c. Funcionarios que a la fecha de la solicitud no hayan adelantado estudios de pregrado o postgrado (especialización, maestría o doctorado), a través del Programa Institucional de Educación.
3. Para obtener renovación del apoyo, el funcionario deberá acreditar el haber cursado satisfactoriamente el semestre o periodo académico ya financiado, y haber obtenido un promedio académico mínimo de 3.8 o su equivalente, y no haber perdido asignaturas.
4. Cuando el funcionario haya dejado uno o más semestres o períodos sin estudiar y solicite nuevamente el apoyo, se tendrá en cuenta el último promedio obtenido.
5. No podrá ser beneficiario de apoyo el funcionario que haya obtenido un promedio académico igual o inferior a 3.79 o su equivalente y/o se le haya hecho efectiva la póliza de garantía en el semestre inmediatamente anterior, o que habiendo perdido una materia y/o ciclo y/o semestre no haya realizado la devolución total de los dineros respectivos.
6. En el caso que el funcionario haya obtenido un promedio académico inferior a 3.8 sin implicar la pérdida del mismo, perderá el beneficio económico hasta tanto cumpla con el promedio mínimo exigido, de acuerdo al Artículo 7 numeral 3 de la presente Resolución.
7. El apoyo económico se concederá para un sólo programa de educación superior por servidor público, en el mismo período de tiempo.

CAPÍTULO III.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS BENEFICIADOS.



ARTÍCULO 7o. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. Serán deberes de los funcionarios beneficiados del Programa Institucional de Educación Formal, los siguientes:

1. Cubrir con recursos propios el valor que exceda del apoyo otorgado por el Ministerio.

2. Culminar satisfactoriamente el programa académico, y entregar a la Dirección de Talento Humano la constancia de terminación satisfactoria de materias.
3. Mantener un promedio de notas mínimo de 3.80 o su equivalente, y no perder ninguna asignatura.
4. Suscribir el convenio y constituir la garantía única de que tratan el numeral 3° del artículo 9° de la presente resolución.
5. Compensar el tiempo correspondiente a la jornada laboral, en caso que el horario de estudio interfiera con la misma.
6. Devolver los dineros del apoyo económico en los siguientes casos:
 - Por pérdida del semestre o periodo académico, deberá devolver la totalidad del apoyo; y adicionalmente perderá el derecho a recibirlo para el siguiente período educativo.
 - Por pérdida de una o más materias, deberá devolver el valor de la o las materias perdidas; y adicionalmente perderá el derecho a recibir el apoyo para el siguiente período educativo.
 - Por retirarse de la institución educativa sin terminar el periodo académico, sin justa causa y/o sin informarlo a la Dirección de Talento Humano, deberá devolver la totalidad del apoyo; y adicionalmente perderá el derecho a recibirlo para el siguiente período educativo, podrá volver a solicitarlo el apoyo hasta tanto cumpla con el promedio mínimo exigido, de acuerdo al Artículo [7](#) numeral 3 de la presente Resolución.
 - Por retiro de la entidad antes de cumplir con el periodo al cual se compromete a prestar sus servicios al Ministerio, mediante el convenio que deberá suscribir; deberá devolver la totalidad del apoyo.

Si se llega a un acuerdo de pago con el funcionario, este acuerdo no podrá superar el tiempo la vigencia de la póliza.

7. Presentar a la Dirección de Talento Humano, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del periodo académico, certificación de notas y promedio obtenido en el periodo académico financiado, plazo que se podrá prorrogar por igual tiempo con previa justificación escrita del funcionario, debidamente soportada.
8. Presentar a la Dirección de Talento Humano comprobante de pago del excedente que realiza el funcionario cuando el beneficio no corresponde al 100%, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al respectivo giro por parte del Ministerio.

CAPÍTULO IV.

MONTO DEL APOYO ECONÓMICO Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN.



ARTÍCULO 8o. MONTO DEL APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 8092 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El apoyo económico del Programa Institucional de Educación Formal será otorgado de acuerdo a los siguientes montos:

1. Funcionarios con promedio académico igual o superior a 4.3 o su equivalente hasta el 100%

del valor de la matrícula, semestre o periodo.

2. Funcionarios con promedio académico entre 4.01 y 4.29 o su equivalente, hasta el 90% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

3. Funcionarios con promedio académico entre 3.8 y 4.0 o su equivalente, hasta el 80% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

4. Para los funcionarios que van a iniciar sus estudios, el apoyo económico será el 100% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los funcionarios que hayan suspendido sus estudios y deseen reiniciarlos, se tendrá en cuenta el último promedio obtenido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los funcionarios que presenten por primera vez la solicitud al Programa Institucional de Educación Formal, pero a su vez hayan iniciado sus estudios y culminado uno o más períodos académicos, se tendrá en cuenta el último promedio académico obtenido.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los funcionarios que cumplan la figura de madre o padre cabeza de familia, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo segundo de la Ley 82 de 1993, modificada por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008, con promedio académico entre 3,7 y 3,79 o su equivalente, siempre y cuando este sea aceptable para la Institución educativa, se les concederá por primera y única vez hasta el 50% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 8092 de 25 de septiembre de 2018, 'por la cual se modifican los artículos 6, 8 y 9 de la Resolución 2719 de 2016.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2719 de 2016:

ARTÍCULO 8o. MONTO DEL APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. El apoyo económico del Programa Institucional de Educación Formal será otorgado de acuerdo a los siguientes montos:

1. Funcionarios con promedio académico igual o superior a 4.3 o su equivalente hasta el 100% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

2. Funcionarios con promedio académico entre 4.01 y 4.29 o su equivalente, hasta el 90% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

3. Funcionarios con promedio académico entre 3.8 y 4.0 o su equivalente, hasta el 80% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

4. Para los funcionarios que van a iniciar sus estudios, el apoyo económico será el 100% del valor de la matrícula, semestre o periodo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los funcionarios que hayan suspendido sus estudios y deseen reiniciarlos, se tendrá en cuenta el último promedio obtenido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los funcionarios que presenten por primera vez la solicitud

al Programa Institucional de Educación Formal, pero a su vez hayan iniciado sus estudios y culminado uno o más períodos académicos, se tendrá en cuenta el último promedio académico obtenido.



ARTÍCULO 9o. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 8092 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El procedimiento para acceder al Programa Institucional de Educación Formal será el siguiente:

1. **SOLICITUD:** el funcionario deberá diligenciar el Formato GH-FO-76, el cual deberá acompañarse de los siguientes documentos:

a. Orden de matrícula y/o recibo de pago donde conste el valor exacto a cancelar por concepto del ciclo, semestre o créditos.

b. Certificación expedida por la universidad, en la cual conste: Nombre del programa, contenido curricular por ciclo, semestre o créditos, fecha de iniciación y término de duración.

c. Documento en el que indique cómo la formación contribuye al desarrollo de las actividades propias de la entidad.

d. Si se trata de una renovación de apoyo, deberá además anexar certificación de las notas y promedio obtenido en el semestre inmediatamente anterior, expedida por la Universidad.

e. Si el funcionario ya ha culminado uno o más períodos académicos y, a su vez, no ha sido beneficiario del apoyo, a la fecha de la solicitud, deberá además anexar la certificación de las notas y promedio obtenido del último período académico cursado.

f. Certificado de antecedentes disciplinarios generado por la Procuraduría General de la Nación, a la fecha de la solicitud.

g. Los funcionarios que se presenten bajo la figura de madre o padre cabeza de familia con hijos menores de edad o con discapacidad, deberán además anexar los siguientes documentos, según el caso:

· Registro civil de los hijos.

· Declaración juramentada ante notario público de la condición de madre/padre cabeza de familia, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo segundo de la Ley 82 de 1993, modificada por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008, en la cual debe constar que tiene hijos a cargo.

· Dictamen de la discapacidad emitido por la EPS en la que se encuentre el afiliado.

El formulario con los respectivos anexos deberá ser radicado en la Dirección de Talento Humano, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual deba efectuarse el pago ordinario a la Universidad. Por lo tanto, no se aceptarán solicitudes radicadas con posterioridad a la primera fecha de pago y el funcionario deberá asumir el valor del pago de la matrícula, salvo circunstancias excepcionales debidamente motivadas y demostradas por el funcionario.

2. **APROBACIÓN:** El apoyo económico sólo se aprobará para el semestre o ciclo que se vaya a

cursar, no cubrirá periodos educativos anteriores.

La Dirección de Talento Humano se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos, emitirá y comunicará el acto administrativo a los funcionarios solicitantes, sobre la decisión adoptada.

3. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Y CONSTITUCIÓN DE PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:

El funcionario beneficiario del Programa Institucional de Educación Formal, deberá suscribir con el Director de Talento Humano o quien haga sus veces un convenio mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por un período igual al doble del tiempo de duración de los estudios financiados. La fecha de iniciación de la contraprestación del servicio, será el día hábil siguiente a la culminación del programa académico apoyado.

Una vez suscrito el convenio entre el Director de Talento Humano y el funcionario beneficiado; éste deberá dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del convenio, constituir garantía única, que consistirá en una póliza expedida por una Compañía de Seguros o entidad bancaria debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para funcionar en Colombia, la cual deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la firma del convenio, y que corresponde al 100% del costo asumido por la entidad, y deberá tener vigencia desde la fecha de la firma del convenio, hasta la terminación de las obligaciones emanadas del mismo y un mes más.

La Dirección de Talento Humano, deberá aprobar la póliza presentada por el funcionario.

La póliza se hará efectiva cuando se presente alguna de las causales señaladas en el numeral 6 del artículo 7 de la presente resolución, y el funcionario no haga la devolución de los dineros del apoyo económico.

4. PAGO: Una vez efectuada la aprobación de la póliza, se dará traslado del acto administrativo por el cual se ordene el pago, a la Dirección Administrativa y Financiera, para girar el valor respectivo, a nombre de la institución educativa donde se cursarán los estudios.

La Dirección Administrativa y Financiera se encargará de emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del Compromiso.

El monto de los apoyos correspondientes será girado directamente al centro educativo debidamente autorizado.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 8092 de 25 de septiembre de 2018, 'por la cual se modifican los artículos 6, 8 y 9 de la Resolución 2719 de 2016.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2719 de 2016:

ARTÍCULO 9o. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN FORMAL. El procedimiento para acceder al Programa Institucional de Educación Formal será el siguiente:

1. SOLICITUD: el funcionario deberá diligenciar el Formato GH-FO-76, el cual deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a. Orden de matrícula y/o recibo de pago donde conste el valor exacto a cancelar por concepto del ciclo, semestre o créditos.
- b. Certificación expedida por la universidad, en la cual conste: Nombre del programa, contenido curricular por ciclo, semestre o créditos, fecha de iniciación y término de duración.
- c. Documento en el que indique cómo la formación contribuye al desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- d. Si se trata de una renovación de apoyo, deberá además anexar certificación de las notas y promedio obtenido en el semestre inmediatamente anterior, expedida por la Universidad.
- e. Si el funcionario ya ha culminado uno o más períodos académicos y, a su vez, no ha sido beneficiario del apoyo, a la fecha de la solicitud, deberá además anexar la certificación de las notas y promedio obtenido del último período académico cursado.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios generado por la Procuraduría General de la Nación, a la fecha de la solicitud.

El formulario con los respectivos anexos deberá ser radicado en la Dirección de Talento Humano, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual deba efectuarse el pago ordinario a la Universidad. Por lo tanto, no se aceptarán solicitudes radicadas con posterioridad a la primera fecha de pago y el funcionario deberá asumir el valor del pago de la matrícula, salvo circunstancias excepcionales debidamente motivadas y demostradas por el funcionario.

2. APROBACIÓN: El apoyo económico sólo se aprobará para el semestre o ciclo que se vaya a cursar, no cubrirá periodos educativos anteriores.

La Dirección de Talento Humano se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos, emitirá y comunicará el acto administrativo a los funcionarios solicitantes, sobre la decisión adoptada.

3. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Y CONSTITUCIÓN DE PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO: El funcionario beneficiario del Programa Institucional de Educación Formal, deberá suscribir convenio mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por un período igual al doble del tiempo de duración de los estudios financiados. La fecha de iniciación de la contraprestación del servicio, será el día hábil siguiente a la culminación del programa académico apoyado.

Una vez suscrito el convenio entre el Director de Talento Humano y el funcionario beneficiado; éste deberá dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del convenio, constituir garantía única, que consistirá en una póliza expedida por una Compañía de Seguros o entidad bancaria debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para funcionar en Colombia, la cual deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la firma del convenio, y que corresponde al 100% del costo asumido por la entidad, y deberá tener vigencia desde la fecha de la firma del convenio, hasta la terminación de las obligaciones emanadas del mismo

y un mes más.

La Dirección de Talento Humano, deberá aprobar la póliza presentada por el funcionario.

La póliza se hará efectiva cuando se presente alguna de las causales señaladas en el numeral 6 del artículo [7](#) de la presente resolución, y el funcionario no haga la devolución de los dineros del apoyo económico.

4. PAGO: Una vez efectuada la aprobación de la póliza, se dará traslado del acto administrativo por el cual se ordene el pago, a la Dirección Administrativa y Financiera, para girar el valor respectivo, a nombre de la institución educativa donde se cursarán los estudios.

La Dirección Administrativa y Financiera se encargará de emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del Compromiso.

El monto de los apoyos correspondientes será girado directamente al centro educativo debidamente autorizado.



ARTÍCULO 10. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 3758 de 2012 y [3652](#) de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

PATTI LONDOÑO JARAMILLO

Viceministra de Relaciones Exteriores

Encargada de las Funciones del Despacho de

La Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

