
 Grupo epry	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS          EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN          CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN          CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

**REGLA DE NEGOCIO PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN  
 CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA.**

**PROCESO: CALIDAD DE VIDA**


**14 Páginas**

**21 de febrero del 2023**

 Grupo epry	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REGLAS DE NEGOCIO.....	4
4.1. OBJETIVOS PRINCIPALES DE LAS FORMACIONES, CAPACITACIONES Y/O CERTIFICACIONES .....	4
4.3. TIPOS DE FORMACIÓN .....	4
4.4. CONSIDERACIONES PARA SOLICITAR AUXILIO EDUCATIVO POR TIPO DE FORMACIÓN 5	5
5. OTRAS CONSIDERACIONES Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS FORMACIONES, CAPACITACIONES Y AUXILIOS EDUCATIVOS.....	11
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	13
10. ANEXOS .....	13

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

### 1. OBJETIVO


Establecer los criterios, definiciones, montos y lineamientos para el acceso a los programas de formación continua, de educación superior, lengua extranjera y capacitación corporativa por parte del personal vinculado a EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P .

### 2. ALCANCE

La presente reglamentación aplica para todo el personal vinculado a la planta de EMVARIAS (empleados públicos y trabajadores oficiales) y se orienta en garantizar la actualización y el mejoramiento de los conocimientos y competencias clave, en virtud de la prestación de servicios con alta eficiencia, en armonía con el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.

### 3. DEFINICIONES

- **FORMACIÓN:** Es un proceso encaminado a la adquisición y refuerzo de conocimientos para facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **FORMACIÓN CONTINUA:** Es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica por medio de cursos especializados en aquello que se debe aprender, con duración inferior a 160 horas.
- **EDUCACIÓN SUPERIOR:** Es aquella formación que contempla la última fase del proceso de aprendizaje académico y que conducen a la obtención de un título de educación. se compone de programas técnicos, tecnológicos, de pregrado y postgrado (Especialización, maestría y doctorado).
- **COMPETENCIA PROFESIONAL:** Es el conjunto integrado de habilidades, conocimientos y aptitudes que se necesitan para desempeñar un empleo específico o desarrollar determinadas actividades profesionales.
- **CAPACITACIÓN CORPORATIVA:** es el conjunto de procesos de formación complementaria necesaria para ajustar y/o nivelar conocimientos específicos de cara a suplir necesidades específicas a nivel institucional.

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

#### 4. REGLAS DE NEGOCIO

##### 4.1. OBJETIVOS PRINCIPALES DE LAS FORMACIONES, CAPACITACIONES Y/O CERTIFICACIONES

Toda actividad de formación y/o capacitación que se imparta en la Empresa, deberá apuntarle al cumplimiento de al menos uno (1) de los siguientes objetivos:

- Alinear las competencias personales con los metas del plan de empresa de la entidad, los programas, procesos y/o proyectos estratégicos de la organización trazados desde el área a la que pertenece.
- Identificar, entender y/o cerrar las brechas de conocimiento que tienen los funcionarios en cada uno de los procesos, con respecto a las competencias requeridas para alcanzar los objetivos del área.
- Aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de Empresas.
- Contribuir a la identificación de nuevas oportunidades de negocio, a la resolución de problemas de empresa y/o la creación de Valor.
- Integrar la necesidad de incorporar mejores prácticas de intervención de los procesos funcionales, con el cierre de brechas identificadas en los planes de gestión del conocimiento.


##### 4.2. MODALIDADES DE ACCESO A LA FORMACIÓN

Las modalidades educativas definidas en este artículo podrán ser desarrolladas a través de las diferentes posibilidades que brindan las instituciones de educación superior y formación continua: presencial, semipresencial, autoaprendizaje, virtual, Mixto entre otras, conforme a lo pactado u ofertado por la entidad formadora.

**OBSERVACIÓN:** Aquellas formaciones que requieran presencialidad y sean desempeñadas fuera de la ciudad o en el exterior, deberán contar con visto bueno del Jefe inmediato del funcionario solicitante y requerirá adicionalmente de autorización de gerencia, en caso de requerir pago viáticos y/o tiquetes aéreos. En caso de requerir el desembolso de viáticos y tiquetes aéreos, estos deberán ser tramitados por el funcionario que realizará la formación, conforme a la reglamentación vigente definida por el área de suministro y soporte administrativo.

##### 4.3. TIPOS DE FORMACIÓN

Las formaciones serán clasificadas de la siguiente manera, conforme al objetivo, el alcance y el tipo de certificación obtenida:

 Grupo epry	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

- A. **Formación por competencias corporativas o capacitación misional:** Es aquella que se alinea a la implementación de una iniciativa de cultura organizacional, a la formación administrativa o desarrollo y crecimiento personal.  
Dentro de este tipo de formación y capacitación se encuentran los programas de inducción, capacitación y reinducción homogenizados a nivel de Grupo empresarial o filial y está dirigida a todos los funcionarios o a un grupo de funcionarios adscritos a un proceso o área específica.
- B. **Formación por competencias de posición o capacitación de gestión:** Es aquel tipo de formación directamente relacionado con el desempeño de las actividades enmarcadas en el manual descriptivo de cada perfil de cargo y permite alcanzar eficiencias técnicas y operativas de cara al desarrollo de los procesos o proyectos que se adelantan por la entidad y es liderada por iniciativa de la empresa. Adicionalmente este tipo de formación puede orientarse al desarrollo de nuevas capacidades o al fortalecimiento de competencias, destrezas, actitudes y conocimientos específicos por medio de formaciones que apunten a la obtención de un título a nivel de educación básica, pregrado y/o postgrado, por solicitud del empleado.
- C. **De segunda lengua (Inglés):** Formaciones destinadas al fortalecimiento del inglés como segunda lengua con miras a habilitar la internacionalización de la labor del personal de la entidad.

#### 4.4. CONSIDERACIONES PARA SOLICITAR AUXILIO EDUCATIVO POR TIPO DE FORMACIÓN


##### 4.4.1. FORMACIÓN POR COMPETENCIAS CORPORATIVAS O CAPACITACIÓN MISIONAL:

Este se incluye anualmente en el Plan de Capacitación y formación, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y a las identificadas a través de los diagnósticos, necesidades de cada área, los resultados de la evaluación del desempeño, planes, proyectos, auditorías y sistemas de gestión.

Todos los trabajadores y empleados públicos tienen el deber de asistir a esta modalidad formativa, independientemente del tiempo de vinculación a la entidad y el cargo que ocupe.

##### Requisitos, términos y condiciones

- Los profesionales del proceso de Formación y Desarrollo Humano serán los encargados de controlar el cumplimiento del deber de capacitarse a este nivel, a través de un registro los asistentes a los eventos programados a nivel de empresa, Grupo o por área específica.
- Es deber de los jefes de área facilitar y fomentar entre su personal este tipo de formación.
- De conformidad con la ley 190 de 1995, es deber de todo funcionario participar en los programas de inducción y reinducción que dentro de esta modalidad establezca la Empresa.

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

#### 4.4.2. FORMACIÓN POR COMPETENCIAS DE POSICIÓN O CAPACITACIÓN DE GESTIÓN:

Este tipo de formación puede ser categorizado como formación interna o externa, conforme al mecanismo como será impartida, las condiciones particulares para cada una se describen de la siguiente manera:

##### 4.4.2.1. Formación Interna

Esta formación, hace parte del plan anual de capacitación y se brinda cuando se identifica la necesidad para un funcionario o grupo de funcionarios de la empresa, con el fin de mejorar o cerrar brechas en competencias específicas, generalmente se brinda en las instalaciones de la entidad o en un punto específico previamente seleccionado por la empresa y es direccionada, supervisada, monitoreada y/o evaluada de manera directa por el equipo de bienestar y desarrollo humano, a través de la “Universidad EPM” o “Escuela Emvarias”.


Dependiendo el alcance que tenga la formación y el impacto a nivel de empresa, puede entenderse no sólo trabajadores oficiales sino también a empleados públicos, contratistas y personal en misión temporal.

##### Requisitos, términos y condiciones

- De conformidad con la ley 190 de 1995, es deber de todo funcionario participar en los programas de inducción y reinducción que dentro de esta modalidad establezca la Empresa.
- Los jefes de las diferentes áreas serán los encargados de identificar el público perteneciente al área que lidera, que sea a formar y/o capacitar.
- El jefe de área del funcionario o grupo de funcionarios impactados deberá suministrar los espacios necesarios dentro de la jornada laboral para participar en la formación, evitando que los entregables o reuniones presenciales coincidan en horario a los del programa de capacitación.
- La no participación de un funcionario designado por el jefe de área, en los procesos de formación y/o capacitación de este tipo, podrá ser sancionado conforme al reglamento interno en caso de no contar con una justificación válida.

##### 4.4.2.2. Formación Externa

Este subtipo de formaciones, son ofertadas por entidades externas especializadas como firmas consultoras, centros formativos o instituciones de educación superior. Pueden conducir a la obtención de certificados de asistencia o aprobación de módulos y/o contenidos agrupados dentro de la categoría de “Educación continua, programas de extensión o educación informal” en formaciones de hasta 160 horas. O a la obtención de un título académico formal emitido por una entidad de educación media a superior (Educación básica, media, técnica, tecnológica y postgrado).

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

**4.4.2.2.1. Educación continua o Informal:** Las formaciones incluidas dentro de esta categoría, conducen a la obtención de certificados de asistencia, participación y/o aprobación de contenidos y/o módulos, sin que estos sean considerados títulos de educación superior. Se incluyen en esta categoría, toda aquella formación con duración programada de hasta 160 horas.


Estos deberán estar alineados al marco de actuación del cargo del funcionario solicitante de la formación.

**Consideraciones particulares:**

- Las formaciones cortas como seminarios, simposios, certificaciones o cursos, con duración menor o igual a 80 horas, tendrán un aporte máximo por parte de la empresa del equivalente a 3.5 smmlv.
- Las formaciones, certificaciones, diplomados y otros programas de educación continua o ejecutiva con duración mayor o igual a 80 horas que no conduzcan a la obtención de un título académico, tendrán un aporte máximo por parte de la empresa del equivalente a 4,5 smmlv.
- Cuando la formación solicitada sea ofertada fuera del Área Metropolitana y se requiera el pago de viáticos y/o de tiquetes aéreos, la aprobación deberá contar con visto bueno del Gerente.

**Requisitos, términos y Condiciones:**

- Ser trabajador oficial o empleado público.
- Haber superado satisfactoriamente el periodo de prueba (2 meses), en caso de ser trabajador oficial.
- Entregar el formato de “Solicitud de Auxilio educativo” diligenciado a Servicios Corporativos, con Visto bueno del Jefe de área y/o aprobación del gerente en caso de requerir viáticos y tiquetes aéreos.
- Cumplir con el reglamento definido por la entidad oferente de la formación.
- Solicitar que la facturación de la formación sea dirigida a nombre de Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P
- En aquellos casos en los cuales el valor de la formación solicitada supere los montos máximos establecidos, el funcionario solicitante, deberá hacerse cargo del pago de valor excedente.

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

#### 4.4.2.2.2. Educación formal:

Las formaciones que se encuentran contenidas dentro de este rubro conducen directamente a la obtención de un título académico avalado por el ministerio de educación y/o secretaría de educación, dentro de estos se incluye: Educación básica, técnica, tecnológica, profesional y estudios de posgrado.


- A. **Educación básica:** Se refiere a estudios primarios y secundarios, para este tipo de educación, la empresa contribuirá con el “auxilio educativo – media y básica” 80% del monto total por concepto de matrícula y/o mensualidad), con un valor máximo de 20% de un SMMLV mensuales y/o su equivalente en el año académico.

#### Requisitos, términos y condiciones:

- Ser trabajador oficial.
  - Contar con mínimo 1 año de servicios continuos en la empresa.
  - No contar con formación primaria y/o secundaria finalizada.
  - Entregar el formato de “Solicitud de Auxilio educativo” diligenciado.
  - Cumplir con el reglamento interno de la entidad formativa.
  - Solicitar liquidación del valor del semestre, mensualidad y/anualidad a nombre de Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P.
  - Enviar una copia del recibo de pago cancelado en su totalidad a servicios corporativos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de dicho pago.
  - En aquellos casos en los cuales el valor de la formación solicitada supere los montos máximos establecidos, el funcionario solicitante, deberá hacerse cargo del pago de valor excedente.
  - Si el trabajador presenta bajo rendimiento académico que imposibilite su promoción al nivel superior, o cuando se retire sin justa causa, previamente conocida por la Oficina de Formación y Desarrollo Humana, deberá reintegrar a la Empresa, el porcentaje cubierto por esta al momento de la matricula. Cumplido este requisito, el funcionario adquiere nuevamente el derecho a solicitar el beneficio; oportunidad que se le brindara por una sola vez.
  - Si el trabajador se desvincula laboralmente de la empresa por cualquiera que sea su causa, se dará por terminado el pago del auxilio de educación.
- B. **Educación al nivel de pregrado:** Este tipo de formación se orienta en mejorar las competencias del personal, a razón de optar por un título de educación superior a nivel técnico, tecnológico o profesional.

Para promover la profesionalización y formación en los trabajadores oficiales, la empresa realizará un aporte económico por concepto de “Auxilio de educación - Pregrado” del 60% del valor total del semestre académico sin exceder el equivalente a 4 SMMLV por semestre.



	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>


**Requisitos, términos y Condiciones:**

- Ser trabajador oficial
  - Contar con mínimo 1 año de servicios continuos en la empresa.
  - Contar con título académico de bachiller.
  - Entregar el formato de “Solicitud de Auxilio educativo” diligenciado.
  - Cumplir con el reglamento interno de la entidad formativa.
  - El personal de planta administrativa podrá aplicar al beneficio de auxilio de educación superior, siempre y cuando el objeto de la formación esté alineado al marco de actuación del perfil del cargo desempeñado por el funcionario o del área funcional a la cual pertenece.
  - El personal de planta operativa podrá aplicar al beneficio del auxilio de educación orientado al núcleo de formación de preferencia por el solicitante, esto, con el fin de promover su crecimiento personal a través de la consolidación de una orientación técnica, tecnológica o profesional.
  - El auxilio será aplicable, hasta por 2 semestres o un año adicional a la duración establecida en el pensum académico.
  - Para la inscripción al semestre o nivel siguiente, el funcionario deberá presentar las calificaciones o certificación de aprobación finalizada.
  - Solicitar y presentar matrícula y liquidación del valor del semestre dirigido a Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P.
  - En aquellos casos en los cuales el valor de la formación solicitada supere los montos máximos establecidos, el funcionario solicitante, deberá hacerse cargo del pago de valor excedente.
  - Si el trabajador se retira del programa académico sin justa causa previamente conocida por el área de servicios corporativos o por sanción disciplinaria o condena judicial, deberá reintegrar a la empresa, el porcentaje cubierto por esta al momento de la concesión del beneficio.
  - Si el trabajador se desvincula laboralmente de la empresa por cualquiera que sea su causa, se dará por terminado el pago del auxilio de educación.
  -
- C. **Estudios a nivel de postgrado:** Este tipo de formación se orienta en mejorar las competencias técnicas, metodológicas y profesionales del personal, a razón de optar por un título de educación superior a nivel de postgrado (incluye especializaciones, maestrías y doctorados)

La empresa, con el fin de incentivar este tipo de educación, realizará un aporte económico por concepto de “Auxilio de educación - Posgrado” del 60% del valor total del semestre académico, sin exceder el equivalente a 6 SMMLV por semestre.

**Requisitos, términos y Condiciones:**

- Ser trabajador oficial o empleado público.


	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

- Contar con mínimo con 6 meses de servicios continuos en la empresa.
- Contar con título académico a nivel de pregrado.
- Entregar el formato de “Solicitud de Auxilio educativo” diligenciado.
- Solicitar y presentar matrícula y liquidación del valor del semestre dirigido a Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P.
- Cumplir con el reglamento interno de la entidad formativa.
- El personal de planta administrativa podrá aplicar al beneficio de “Auxilio de educación – Postgrado”, siempre y cuando el objeto de la formación esté alineado al marco de actuación del perfil del cargo desempeñado por el funcionario o del área funcional a la cual pertenece V.B. del Jefe de área.
- Para la inscripción al semestre y/o nivel siguiente, el funcionario deberá presentar las calificaciones o certificación de aprobación finalizada.
- El beneficiario del auxilio deberá enviar una copia del recibo de pago cancelado en su totalidad a servicios corporativos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización del pago.
- En aquellos casos en los cuales el valor de la formación solicitada supere los montos máximos establecidos, el funcionario solicitante, deberá hacerse cargo del pago de valor excedente.
- El trabajador se retira del programa académico sin justa causa previamente conocida por el área de servicios corporativos o por sanción disciplinaria o condena judicial, deberá reintegrar a la empresa, el porcentaje cubierto por esta al momento de la concesión del beneficio.

**4.4.3.1. Formación en lengua extranjera – Inglés:** La empresa, en su interés de promover el crecimiento personal y profesional y con miras en internacionalizar el aprendizaje, promover la transferencia de conocimiento, la cooperación, el relacionamiento corporativo, brindará un aporte por concepto de “Auxilio de educación – Idioma”, por el valor equivalente al 80% del valor total por nivel del marco común europeo (A1, A2, B1, B2) o por subnivel (micro curso que constituye un nivel de formación), sin exceder el equivalente a 1 SMMLV por nivel de formación, ni 2.5 SMMLV por año.

**Requisitos, términos y Condiciones:**


- Ser trabajador oficial o empleador público.
- Contar con mínimo 1 año de servicios continuos en la empresa.
- Contar con título académico mínimo a nivel de bachillerato acreditado en la empresa.
- Entregar el formato de “Solicitud de Auxilio educativo” diligenciado.
- No contar con beneficios activos por concepto de “Auxilio de educación” en las modalidades de pregrado o postgrado.
- No haber recibido auxilios económicos por concepto de “Auxilio de educación – Idioma” en los últimos 18 meses”

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

- Solicitar y presentar matrícula y liquidación del valor del nivel o subnivel (según aplique) a nombre Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P.
- Cumplir con el reglamento interno de la entidad formativa.
- Para la inscripción al módulo o nivel siguiente, el funcionario deberá presentar las calificaciones o certificación de aprobación finalizada.
- Si el trabajador presenta bajo rendimiento académico que imposibilite su promoción al nivel superior, o cuando se retire sin justa causa, previamente conocida por la Oficina de Formación y Desarrollo Humana, deberá reintegrar a la Empresa, el porcentaje cubierto por esta al momento de la matrícula. Cumplido este requisito, el funcionario adquiere nuevamente el derecho a solicitar el beneficio; oportunidad que se le brindara por una sola vez.
- En aquellos casos en los cuales el valor de la formación solicitada supere los montos máximos establecidos, el funcionario solicitante, deberá hacerse cargo del pago de valor excedente.

**5. OTRAS CONSIDERACIONES Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS FORMACIONES, CAPACITACIONES Y AUXILIOS EDUCATIVOS**

- Los programas de formación y capacitación únicamente podrán ser atendidos de manera personal para su beneficiario, quedando terminantemente prohibido la delegación o cesión del beneficio concedido a otra persona particular o funcionario de la empresa.
- La asistencia a los programas de capacitación y aprendizaje deberán ser mínimo al 80% de la intensidad o al 100% dependiendo de las condiciones del oferente para la obtención de certificados; de verificarse lo contrario, en caso de no contar con una justa causa o sin la debida notificación escrita al profesional del proceso de Formación y Desarrollo Humano, el funcionario beneficiario de la formación, deberá reintegrar a la Empresa la totalidad de la suma económica que la entidad haya cancelado por concepto de matrícula o inscripción, clarificando que este podrá ser retenido por nómina.
- Los programas de capacitación podrán ser concedidos de manera grupal o individual, según el potencial de participantes disponibles, la alineación a los procesos del cargo o la necesidad de la puntual de la Empresa.
- El beneficiario de la formación y/o capacitación de gestión y del aprendizaje formal, deberá acogerse en su integridad a los reglamentos de la institución o establecimiento educativo.
- La participación en formaciones, certificaciones y titulaciones no es considerada justa causa como justificación ante posibles incumplimientos en los compromisos o bajo de desempeño del funcionario

	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

solicitante.

- El funcionario beneficiario del beneficio educativo deberá enviar una copia del certificado de asistencia, participación o titulación al Jefe inmediato, con copia al Jefe de Servicios Corporativos, una vez sea finalizado.
- En caso de que durante el proceso formativo se realicen entregables que permitan solucionar, contribuir o eliminar problemáticas puntuales de la empresa, dicho entregable deberá ser compartido al Jefe de área y podrá solicitarse una transferencia de los conocimientos adquiridos en el programa académico.

#### **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y/O PREFERENCIA PARA OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS**

- En aquellos casos en que se presenten simultáneamente varias solicitudes de auxilios educativos por concepto de educación forma y se identifiquen limitaciones en el presupuesto para conceder el beneficio a la totalidad de las mismas , se priorizaran en el siguiente orden las solicitudes:
  1. Aprobación de solicitudes para educación básica y media.
  2. Aprobación de solicitudes para educación de pregrado.
  3. Aprobación de solicitudes para formación en postgrado.


**NOTA:** En caso de presentarte un empate en los criterios anteriormente mencionados, se otorgará el beneficio al primer funcionario solicitante.

- Los auxilios educativos para la realización de estudios de educación superior podrán ser aprobados hasta en dos ocasiones para los funcionarios públicos, siempre y cuando hayan transcurrido al menos 2 años a la terminación del beneficio concedido, sujeto a que el funcionario no cuente con procesos disciplinarios activos y cuente con visto bueno del Jefe inmediato.

#### **7. APROBACIÓN DE SOLICITUDES.**

Toda solicitud generada, será analizada a través del área de servicios Corporativos, con el fin de identificar y/o validar la siguiente información:

- Alineación temática entre la formación solicitada y el perfil del cargo.
- Disponibilidad presupuestal.

 Grupo epry	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

- Cumplimiento de los requisitos especificados en la presente reglamentación.
- Toda formación que requiera pago de viáticos y/o tiquetes aéreos será aprobada mediante acta escrita firmada por el Gerente, Jefe de Área de servicios corporativos y profesional 5 de bienestar laboral.

#### 8. VIGENCIA


La presente reglamentación rige a partir del momento de su aprobación por Gerencia, y deroga todas aquellas disposiciones anteriores y que le sean contrarias.


#### 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

#### 10. ANEXOS

N/A

<b>NOMBRE DE DOCUMENTO</b>			
<b>REGLA DE NEGOCIO DE COMPENSACIÓN SALARIAL POR LA ATENCIÓN Y/O PRESTACIÓN EFECTIVA DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TIC'S</b>			
<b>PROCESO COMPENSACIÓN</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>CARGO</b>	Profesional 4, Arquitectura Organizacional Profesional 5, Bienestar Laboral y Desarrollo Humano	Jefe Área Servicios Corporativos	Gerente
<b>NOMBRE</b>	Carlos José Arango Bastidas Luis Fernando Álvarez Piza	Melisa Ayala León	Carlos Fernando Borja Jiménez
<b>FIRMA</b>	 		
<b>FECHA</b>	21/02/2023	21/02/2023	21/02/2023

 Grupo epry	<b>REGLA DE NEGOCIO PARA PARA ACCEDER A AUXILIOS EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA, EDUCACIÓN SUPERIOR Y CAPACITACIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código</b>	<b>PR22RN005</b>
		<b>Versión</b>	<b>00</b>
	<b>PROCESO CALIDAD DE VIDA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Febrero 2023</b>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	