

República de Colombia - Ministerio del Medio Ambiente

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA

INPA

RESOLUCION No. 225 DE JUNIO 1 DE 1995

Por lo cual se reglamenta la capacitación en el Instituto nacional de pesca y Acuicultura INPA

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE PESCA Y ACUICULTURA  
-INPA- en uso de sus facultades legales y estatutaria, y

CONSIDERANDO

QUE MEDIANTE RESOLUCION No. 185 del 31 de marzo de 1993, se dictaron disposiciones sobre capacitación en el Instituto.

Que el Artículo 30 del Decreto 2899 del 31 de diciembre , de 1994 por el cual se liquida el presupuesto general de la Nación para la vigencia fiscal de 1995, se detallan las apropiaciones y se clasifican y se definen los gastos en su artículo 30 señala: Los recursos destinados a programa de capacitación y bienestar social no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sueldos primas prestaciones sociales, remuneraciones legales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido para los servidores publico, ni servir para otorgar beneficios en dinero o especie. los programas de capacitación podrán comprender matriculas de los funcionarios que se giraran directamente a los establecimientos educativos. su otorgamiento se hará en virtud de la reglamentación interna del órgano respectiva. los programas de Bienestar social y capacitación, que autoricen las disposiciones legales, incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo con excepción de bebidas alcohólicas. Que existe en el presupuesto anual de gastos de funcionamientos e inversiones del INPA partidas destinadas a financiar los programas de capacitación de los funcionarios a su servicio.

Que el Decreto No. 1221 del 28 de junio del 1993, desarrolla el Numeral 1o. del Artículo 29 de la Ley 27 del 1992, en lo que respecta a capacitación.

RESUELVE:

ARTICULO 1- CONCEPTO. por capacitación se entiende el conjunto de procesos tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial a través de las aptitudes habilidades y destrezas, mejorando o reorientando sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

ARTICULO 2.prestación de la solicitud de capacitación: Tanto en la sede principal como en la regionales se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento para la prestación de las solicitud de capacitación:

Antes del ultimo miércoles de cada mes, en la sección de administración de personal como secretaria de comité de capacitación deben estar recepcionadas todas las solicitudes de capacitación , para el mes siguiente , en donde se indique , el nombre del curso, seminario simposio taller laboratorios y de más eventos que se enmarquen dentro del programa de capacitación indicado: Nombre de los funcionarios participantes, entidad donde se va realizar la capacitación valor de la solicitud lugar de la capacitación forma de inscripción pago y horario.

2 las solicitudes que tengan fecha de iniciación o inscripción en los primeros días del mes, se presentaran con la debida antelación, cumpliendo el cronograma.

3 la solicitud que se presente fuera de las fechas estipuladas, se considerarán para ser presentadas en el

comité de capacitación en el mes siguientes.

#### ARTICULO 3. aprobación DE LA SOLICITUD:

1 la secretaría del comité de capacitación presentara el primer lunes del mes siguiente o martes si el anterior es festivo una relación de las solicitudes a los miembros del comité, en donde se resuma: funcionarios regionales dependencias costos tipo de capacitación horario forma de pago e inscripción.

2 El comité se reunirá las primeras quincenas de cada mes, para estudiar y aprobar las solicitudes, previo análisis de los recursos presupuestales del programa de capacitación.

3 Las solicitudes que sean rechazadas, por que no enmarcan dentro de la política de capacitación Institucional, serán devueltas a las respectivas dependencias, mediante la comunicación de la secretaria del comité de capacitación

4 Las solicitudes que queden pendientes por razones presupuestales , tendrán prioridad en el mes próximo siguiente siempre y cuando no haya perdido la vigencia.

#### ARTICULO 4. Tramite de inscripción y pago:

La sección de administración de personal o la sección de servicios generales , remitirá la solicitud aprobada a la sección de servicios generales o a quien haga sus veces en las regionales, para que elabore el certificado de disponibilidad presupuesta y la orden respectiva.

2 La sección de administración de personal o la sección administrativa financiera en las regionales comunicara a la entidad oferentes las condiciones y aceptación por parte del Instituto de los funcionarios seleccionado

3 La entidad oferente presentara certificación de asistencia y formular la respectiva cuenta de cobro a la sección de administración de personal o sección administrativa

4 El funcionario que participe en un evento de capacitación ofrecido por el instituto, debe presentar a la sección de administrativas y financiera en las regionales el Diploma original y una fotocopia para su autenticación la cual se archivara en el expediente administrativo. La sección administrativa y financieras de las regionales debe a la sección de administración de personal una fotocopia autenticada del diploma. Esta copia será un requisito previo para el respectiva pago.

5 Cuando se requiera presentación de cumplimiento de permanencia, este también será requisito para formular el pago.

6 La sección de administración de personal o la sección administrativa y financiera de las regionales certificara la asistencia y aprobación del respectivo programa, la que anexara a la cuenta y enviara a la sección de servicios generales o a quien haga sus veces en las regionales.

7 Los pagos se realizaran única y exclusivamente a las entidades oferentes.

8 Cuando se requiere inscripción previa, este evento se contemplara en los requisitos de programa y se tramitará la orden y cuenta con la antelación suficiente.

ARTICULO 5. Modalidades de capacitación: El comité aprobara capacitación a loa funcionarios, que implique la adquisición y desarrollos de los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño eficiente en los distintos cargos o áreas de trabajo, dentro de las entidades institucionales que cumplan con la misión Institucional o técnica o técnicas y el apoyo a áreas de gestión.

1 Capacitación basada en cursos: Es la realizada a través de las modalidades tradicionales de cursos, seminarios simposio talleres, conferencias , parques tecnológico o afines visitas a laboratorios entre otros la cual será financiada en el 100% con el presupuesto de capacitación, o apoyadas cuando se patrocina por

entidades nacionales e internacionales.

Capacitación basada en la formación Académica : Corresponde a la realizada para completar la formación académica de los funcionarios y elevar el desempeño de educación primaria, secundaria o superior-

a La nivelación de primaria y validación de bachillerato, se podrá financiar hasta en un 100% en establecimientos de aprobación oficial del Ministerio de Educación Nacional.

b La formación técnica o tecnología en áreas que cumplan funciones de la misión institucional o apoyen las áreas de gestión administrativa se financiarán hasta por cuatro salarios mensuales mínimos vigentes para el sector oficial.

c. La formación universitaria o de pregrado en áreas que cumplan funciones de la misión Institucional o apoyen las áreas de gestión administrativa, se financiarán hasta por cuatro salarios mínimos mensuales vigentes para el sector oficial

d Los estudios de postgrado en especialización, magister doctorado, cuando sea de interés Institucional y se enmarquen dentro de las necesidades del desarrollo de los programas en el cumplimiento de la misión Institucional o el apoyo al área de gestión administrativa el Instituto podrá financiar hasta el 100% en entidades Nacionales o internacionales legalmente establecidas. cuando se apoye el interés individual de los funcionarios en su formación personal el INPA, aprobará hasta cuatro salarios mínimos mensuales vigentes por semestre en las áreas anteriormente descritas.

para esta última modalidad de capacitación, los funcionarios del INPA deben cumplir con los siguientes requisitos.

Ser funcionarios nombrados en la planta de personal del Instituto y tener mínimo un año de servicio continuo en el INPA.

Haber obtenido durante el último periodo de calificación de servicio un mínimo de 550 puntos.

No poseer antecedentes disciplinario en su hoja de vida durante inmediatamente anterior a la fecha de solicitud.

para apoyar la formación superior se requiere la presentación de los siguientes documentos: Orden de matrícula o admisión

aprobación del periodo académico inmediatamente anterior cuando sea del caso horario académico y certificación donde conste una calificación no inferior a 3.5 sobre 5 puntos o su equivalente de acuerdo al sistema de calificación establecido en el periodo de estudio establecido en el periodo de estudio inmediatamente anterior al de la fecha de solicitud.

e. Cuando el instituto financie el 100% de los costos de capacitación, entrenamiento o formación académica, el empleado deberá garantizar al INPA su permanencia por un periodo no inferior al doble del tiempo que haya durado sus estudios.

ARTICULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C