

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS SUBPROCESO: 3GTHS3 PROCESO: 3GTH	
	Código: 3-GTH-S3-P-4 Versión: 3	Pág.: 1 de 4 Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades verificación y aprobación de Estímulos Educativos para los funcionarios de carrera y provisionalidad de la Corporación o sus hijos, con la finalidad de incentivar procesos de formación educativa, que beneficien al funcionario y a la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y solicitud al comité que aprueba o niega el Estimulo educativo y finalmente proyección de resolución y solicitud de CDP y archivo de la Resolución

3. NORMAS

Ley 5 de 1992; Resolución 0225 de 2021; Decreto Ley 1568 de 1998; Ley 909 2004; Decreto 1227 de 2005 y Ley 1318 de 2009, resolución 2332 de 2016, Resolución 1424 de 2021

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

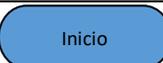
ESTIMULO: Motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, de manera individual o grupal, de los servidores que aportan de esta forma al logro de las metas institucionales de la Corporación.

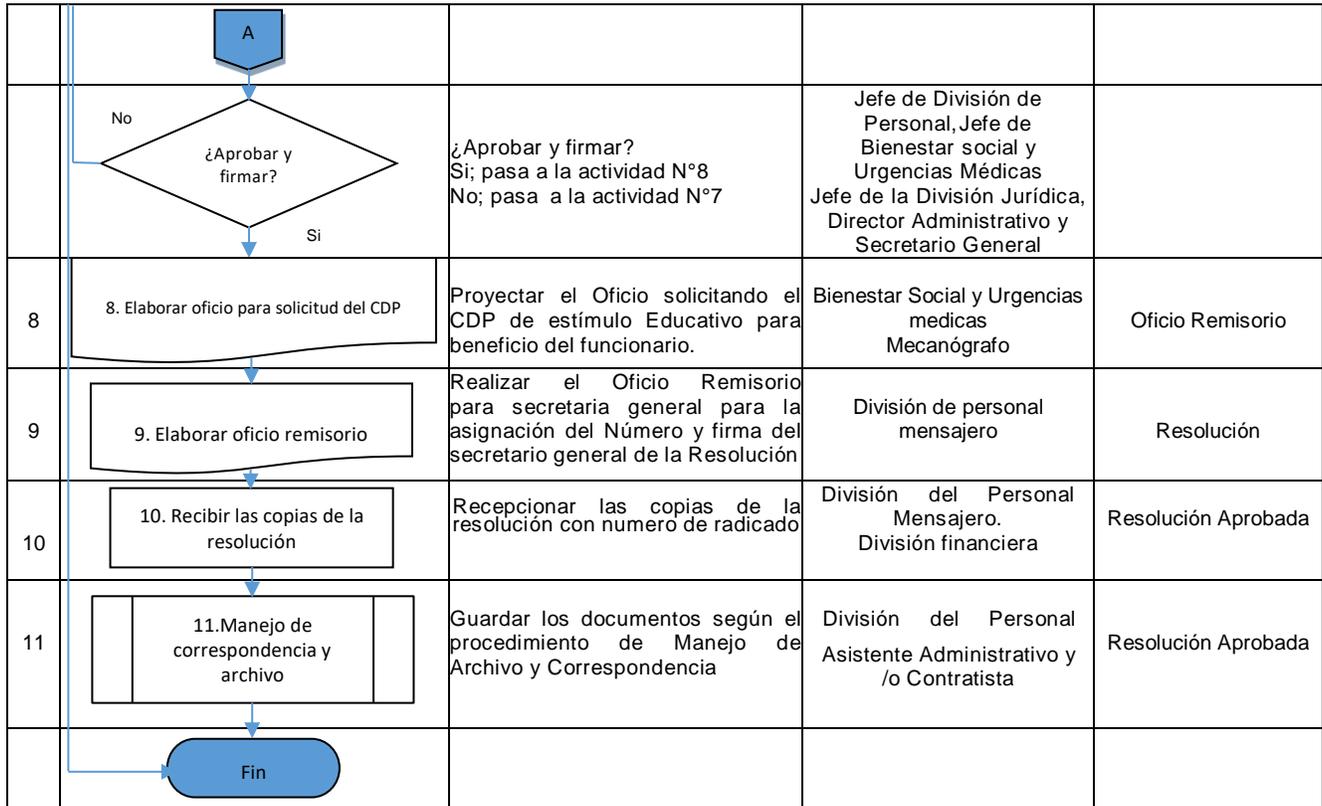
EDUCACIÓN: El proceso de vinculación y concienciación cultural, moral y conductual.

COMITÉ: Son aquellas personas encargadas para un tema o asunto, tomando una decisión determinada para una persona, Entidad o Corporación

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestion del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1	1. Recepcionar las Solicitudes de Estímulos educativos	Recibir la solicitud del Estimulo Educativo por parte del funcionario en la Sección de bienestar social e urgencias médicas, de manera física en la oficina de correspondencia o por medio del correo institucional de bienestar social	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Solicitud radicada o email
2	2. Entregar la Solicitud al jefe de la Sección	Hacer entrega de la Solicitud al Jefe de la Sección de Bienestar	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Relación en Excel de las solicitudes
3	3. Realizar convocatoria al comité de Bienestar, estímulos e incentivos	convocar el Comité de Bienestar estímulos e incentivos, a los cuales previamente se les envía la relación e los casos a analizar, referenciando la aprobación del estímulo educativo. Este oficio debe estar aprobado y firmado por la Jefe de la Sección.	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Comunicado de la decisión final del comité
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°4 No; pasa a la actividad N°3	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Acta
4	4. Entrar comunicado a los involucrados	Hacer entrega del Comunicado a los Directivos Dirección Administrativa, Jefe de la División de Personal, Jefe de la División Jurídica y Jefe de la Sección de Bienestar Social y Urgencias médicas.	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Radicado del comunicado
5	5. Verificar los requisitos de los funcionarios	Confrontar los datos del funcionario, con requisitos en la Resolución 2332 del 2016	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Acta
	¿Aprobar?	¿Aprobar Requisitos? Si; pasa a la actividad N°7 No; pasa a la actividad N°6		
6	6. Elaborar comunicación de negación del estímulo educativo	Proyectar y entregar la comunicación negando el estímulo educativo y termina el Procedimiento; Fin	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Oficio
7	7. Elaborar resolución del estímulo educativo	Proyectar la Resolución aprobando el estímulo educativo al funcionario con Visto bueno de la jefe de bienestar social y firma del Jefe de la División de Personal.	Bienestar Social y Urgencias medicas Mecanógrafo	Resolución
				



1. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

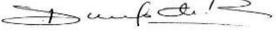
1. ANEXOS

FORMATO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PROVISIONALES

2. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/12/2014	Versión inicial del documento
2	18/07/2017	Se amplían las personas que revisan y aprueban las resoluciones.
3	16/12/2021	Actualización de objetivo y numeral de normas Actualización de las descripciones en las actividades 6, 8 y 11 Se realizaron los ajustes en atención al correo de solicitud de la División de Personal de fecha 10 09-21

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS SUBPROCESO: 3GTHS3 PROCESO: 3GTH	
	Código: 3-GTH-S3-P-4 Versión: 3	Pág.: 4 de 4 Vigente desde: 16/12/2021

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Revisó: Dolly Chica Rojas – Jefe Sección de Bienestar social Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	---	---	--

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
--	---	--