

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EL APOORTE ECONÓMICO PARA ESTUDIOS DE TECNOLOGÍA, PREGRADO, POSGRADO Y OTORGAMIENTO DE BECAS EN LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS Y SE DEROGA EL ACUERDO 048 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2003.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS, en uso de las facultades conferidas por la Ley, especialmente las atribuciones consignadas en el numeral 1 del Artículo 22 de la Ordenanza 282 de 1998, expedida por la Honorable Asamblea Departamental de Caldas, y

CONSIDERANDO

- a. Que el mantenimiento de los niveles adecuados de desempeño en toda organización depende, entre otros aspectos, de la capacitación.
- b. Que la capacitación debe atender prioritariamente las necesidades o problemas de la institución para que sean resoluble mediante esta actividad.
- c. Que se hace necesario fijar los parámetros por los cuales se pueda lograr la efectividad de una buena capacitación.
- d. Que continuamente los servidores públicos de la empresa solicitan el apoyo económico para realizar estudios de pregrado, tecnologías a nivel presencial, semipresencial o a distancia; especializaciones; comisión de estudios o sus equivalentes. Por lo que se considera conveniente reglamentar el procedimiento para efectuar los aportes económicos que se les puede otorgar.
- e. Que según el numeral 1 del artículo 22 de a Ordenanza 282 de 1998 expedida por la Asamblea Departamental de Caldas, es función del Consejo Directivo "formular las políticas industrial, comercial, administrativa y financiera de la empresa y sus planes, programas y proyectos, en armonía con su finalidad y actividades".
- f. Que el desarrollo humano se ha constituido en el pilar fundamental para el crecimiento empresarial, razón por la cual se debe determinar un plan de capacitación ajustado a las necesidades actuales tendientes a un mejoramiento del sentido de pertenencia y compromiso institucional.
- g. Que el Consejo Directivo mediante el acuerdo por el Acuerdo 048 del 15 de octubre de 2003, se estableció el reglamento de capacitación y el aporte económico para estudios de tecnología, pregrado, posgrado y otorgamiento de becas en la Industria Licorera de Caldas. Este Acuerdo en su artículo tercero derogó expresamente el Acuerdo 021 del 13 de julio de 1999.
- h. Que en sesión del Consejo Directivo del día 21 de febrero de 2005, según consta en acta número 02 de la misma fecha, se aprobó por unanimidad la expedición de nuevo acuerdo por el cual se establece el reglamento de capacitación y el aporte económico para estudios de tecnología, pregrado, posgrado y otorgamiento de becas en la Industria Licorera de Caldas.

Por lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Establecer el siguiente reglamento para los aportes de capacitación en la Industria Licorera de Caldas, en pregrado, tecnologías, postgrados,

especializaciones y diplomados.

CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

- 1.1 La División de Gestión Humana y el Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida, o quienes hagan sus veces, están en la obligación de identificar con las áreas respectivas, las necesidades reales y concretas en materia de capacitación y estructurar un plan sobre la misma, en forma anual.
- 1.2 Todo curso o actividad académica debe estar comprendido en el plan de capacitación y tendrá el siguiente tratamiento:
 - a. El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para la asistencia a eventos de capacitación.
 - b. El solicitante deberá llenar un formulario de solicitud de capacitación, en el cual justifique la razón de su petición.
 - c. Se requerirá el concepto favorable del Jefe Inmediato, Subgerente del Área, Coordinador del Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces y la aprobación de la Gerencia General o Subgerencia General Administrativa de la empresa.
- 1.3 Todo evento de formación contemplado en el plan, debe obedecer a la satisfacción de una necesidad plenamente identificada por la empresa y realizarse en coordinación con el Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces.
- 1.4 Todo asistente a cursos, seminario, simposios, congresos, talleres, conferencias y similares debe entregar las memorias originales suministradas en el evento respectivo, al Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces, debidamente relacionadas y ésta a su vez organizará un archivo con las mismas, el cual estará a disposición de los funcionarios de la empresa.

Además, deberá presentar un informe al Área ya mencionada, con copia a su jefe inmediato, en el cual se detalle:

 - a. Resumen de los contenidos del programa
 - b. Aplicabilidad en la empresa
 - c. Propósito del participante en su puesto de trabajo.
 - d. Evaluación de la actividad, según el formato que debe suministrar el rea de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces.

El participante se comprometerá a dictar una charla sobre el tema, con el fin de realizar una acción multiplicadora de los conocimientos adquiridos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del mismo. El área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces determinará con el funcionario si la aplicación de los conocimientos será directamente en el área o si es necesario el efecto multiplicador.
- 1.5 La legalización de la orden de pago o de la cuenta de cobro ocasionada por el costo de inscripción, se hará con el envío del informe mencionado en el artículo precedente, el formato de evaluación del curso realizado y dos (2) fotocopias del certificado de asistencia expedido por la entidad o persona organizadora del evento.

En el caso de no cumplimiento de este requisito, el servidor público deberá reintegrar el costo total del mismo.

Si el curso se realiza fuera de la ciudad de Manizales, los viáticos deben legalizarse enviando un informe de la comisión cumplida al jefe inmediato, con una copia del certificado de asistencia.

- 1.6. Cualquier servidor público de la empresa que asista a un programa de capacitación que no genere gastos por costo de inscripción, deberá enviar al área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces, un informe con fotocopia del certificado de asistencia. El jefe inmediato deberá informar a la dependencia anterior cuando autorice la asistencia a estos eventos, y en caso de no hacerlo incurrirá en falta al reglamento interno de trabajo.
- 1.7. La copia del certificado de asistencia se incorporará a la hoja de vida del servidor público, con el fin de actualizar el inventario de la misma.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO PARA EL APOORTE ECONÓMICO PARA REALIZAR ESTUDIOS DE PREGRADO Y TECNOLOGÍAS A NIVEL PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

- 2.1. Todo servidor público que desee realizar estudios de pregrado o tecnologías a nivel presencial, semipresencial o a distancia, deberá tener como mínimo un (1) año de vinculación efectiva a la empresa, haberse desempeñado eficientemente y no aparecer con sanción disciplinaria de ninguna naturaleza en la respectiva hoja de vida.
- 2.2. El servidor público podrá solicitar el aporte económico siempre y cuando la entidad educativa en la cual fuese a cursar o estuviese cursando los estudios esté aprobada legalmente y el estudio que vaya a adelantar tenga relación directa con el cargo en el que se desempeña.
- 2.3. Se establece la siguiente escala de valores como aporte económico, sobre el valor total de la matrícula, según lo devengado por el servidor público:

Menos de 2 SMLV	80%
De 2 a 4 SMLV	60%
De 4 a 6 SMLV	40%
De 6 a 10 SMLV	30%

- 2.4. El interesado deberá enviar por escrito una solicitud al Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces, acompañando la siguiente documentación:
 - a. Constancia del valor de la matrícula expedida por la Secretaría Académica del respectivo centro educativo en la cual se consigne el semestre o año que va a cursar.
 - b. Certificado de notas del año o semestre anteriormente cursado, en caso de ya estar adelantando estudios.

La adjudicación será semestral o anual, dependiendo de la modalidad de los estudios.

- 2.5 Serán causales para perder el apoyo económico:
- Cuando el beneficiario llegase a perder alguna de las materias en el semestre o año inmediatamente anterior, o entrase a realizar semestre o año de nivelación. En estos casos, sólo tendrá derecho a solicitar de nuevo el aporte por una sola vez, al ganar el año o semestre que repite o nivela.
 - Cuando el beneficiario cambia de carrera universitaria por más de una vez.
- 2.6 Al finalizar los estudios el beneficiario deberá presentar la constancia de terminación de sus actividades académicas y dentro de un plazo no mayor a un año deberá obtener su título profesional, de lo contrario deberá reintegrar a la empresa el total del valor girado durante el último semestre. Igualmente deberá permanecer al servicio de la Industria Licorera de Caldas como mínimo un periodo igual a la duración del pregrado.
- El funcionario beneficiado, deberá laborar en la empresa como mínimo un periodo igual al termino de duración del pregrado, después de terminados sus estudios, porque de no hacerlo así, deberá reintegrar el aporte proporcionalmente al tiempo laborado. Esto no se aplicará cuando sea la empresa la que prescindiera de los servicios, por causas no justificadas del trabajador.
- 2.7 Todo aspirante a recibir apoyo económico en pregrado en el transcurso del semestre deberá cursar como mínimo cinco asignaturas, igualmente el promedio mínimo de notas por semestre debe ser de 3.5

**CAPÍTULO III
APORTE ECONÓMICO PARA REALIZAR POSGRADOS: MAESTRIAS
ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS, COMISIÓN DE ESTUDIOS
O SUS EQUIVALENTES**

- 3.1 El servidor público que desee obtener aporte económico para realizar maestría, especialización o diplomado, comisión de estudios o equivalentes, debe acreditar el respectivo título universitario y llevar vinculado a la empresa un mínimo de un (1) año, desempeñarse eficientemente en el cargo, no aparecer con sanción disciplinaria de ninguna naturaleza en su hoja de vida, y el estudio que vaya a adelantar debe tener relación directa con el cargo que desempeña.
- 3.1.1 Para que se le otorgue comisión de estudios, será requisito indispensable llevar laborando como mínimo un (1) año al servicio de la Empresa; excepto los siguientes funcionarios: Gerente, Subgerentes y Jefe Oficinas Asesoras
- 3.2 Se establece la siguiente escala de valores como aporte económico sobre el valor total de la matrícula según el salario devengado por el servidor público:
- | | |
|-----------------|-----|
| Menos de 4 SMLV | 80% |
| De 4 a 10 SMLV | 60% |
| Mas de 10 SMLV | 50% |
- 3.3 El interesado deberá diligenciar un formulario de solicitud en el cual justifique la razón de su petición y demostrar que los estudios a realizar están directamente relacionados con el cargo que desempeña; requerirá el visto bueno del jefe inmediato; entregará constancia expedida por la institución educativa respectiva sobre la aceptación de ingreso, duración, el costo por semestre o año para la realización de la especialización, diplomado o sus equivalentes; al finalizar cada periodo lectivo debe enviar el certificado de notas.

- 3.4 Serán obligaciones del beneficiario:
- a. Diligenciar el formato de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias a favor de la empresa.
 - b. Superar las pruebas académicas en cada semestre o año de especialización, y presentar al final de los estudios el título obtenido porque de lo contrario deberá reintegrar a la empresa el valor del aporte económico autorizado y no tendrá derecho a solicitar nuevamente apoyo económico.
 - c. Al finalizar los estudios el beneficiario deberá presentar la constancia de terminación de sus actividades académicas y dentro de un plazo no mayor a un año deberá obtener su título profesional, de lo contrario deberá reintegrar a la empresa el total del valor girado durante el último semestre.
 - d. El Funcionario beneficiado deberá laborar en la empresa como mínimo el doble del término de duración del postgrado, porque de no hacerlo así, deberá reintegrar el aporte proporcionalmente al tiempo laborado. Esto no se aplicará cuando sea la empresa la que prescinda de los servicios, por causas no justificadas del trabajador.
 - e. Preparar y dictar, previa coordinación con el Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces, charlas informativas o seminarios dirigidos al personal del área sobre los temas que considere el beneficiario y la Empresa sean importantes con el fin de realizar una acción multiplicadora.
- 3.5 Durante el tiempo de la especialización, diplomado, comisión de estudios o equivalentes, al servidor público no se le autorizará la asistencia a otros eventos de capacitación, exceptuando aquellos que no generen costos para la empresa o que a juicio de la Gerencia General sean primordiales para el desempeño de sus funciones.
- 3.6 El servidor público que haya sido beneficiario de aporte económico para Especialización o diplomado podrá solicitar nuevamente éste beneficio después de transcurridos 24 meses.
- 3.7 No se otorgará apoyo económico para cubrir costos de inscripción, cursos nivelatorios, seminarios de grado, camets, servicio médicos, material impreso y seguros entre otros; se tendrá en cuenta únicamente el valor neto de la matrícula.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA DE PROFESIONALES A PROGRAMAS ESPECIALES Y BECAS INTERNACIONALES POR INTERMEDIO DE LA FUNDACIÓN PRODESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE CALDAS "PRODECALDAS" Y EL ICETEX

- 4.1 Todo servidor público que desee realizar estudios y becas internacionales tramitadas por intermedio de PRODECALDAS y el ICETEX, deberá acreditar el título universitario, tener como mínimo un (1) año de vinculación a la empresa excepto los funcionarios del nivel directivo, haberse desempeñado con eficiencia en el cargo y no aparecer con sanción disciplinaria de ninguna naturaleza en su hoja de vida. Requerirá además del concepto favorable de su jefe inmediato y la autorización de una comisión de estudios en los términos de este Acuerdo.
- 4.2 Serán obligaciones del beneficiario:

- a. Superar las pruebas establecidas por PRODECALDAS, y el ICETEX o la entidad que realice el ofrecimiento de la beca en el exterior.
- b. Laborar un mínimo de un (1) año en la empresa después de terminados los estudios; porque de lo contrario pagará a la empresa un aporte a título de indemnización, proporcional al tiempo laborado sobre los doce (12) meses, se tomará como base para la liquidación el último salario recibido.

Esto no se aplicará cuando sea la Empresa la que prescinda de los servicios

- c. Preparar y dictar, previa coordinación con el Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces, charlas informativas o seminarios dirigidos al personal del área sobre los temas que considere el beneficiario y la empresa sean importantes con el fin de realizar una acción multiplicadora.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para los aportes económicos relacionados en el presente Acuerdo, se conformará un comité de adjudicaciones integrado por el Subgerente General Administrativo o su delegado; el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y la Coordinadora del Área de Desarrollo Humano y Calidad de Vida o quien haga sus veces; éste último ejercerá la Secretaría y será el encargado de citar a la reunión en la cual se tomará la decisión respectiva.

PARÁGRAFO: La Comisión de estudios será otorgada por el Consejo Directivo según lo estipulado en los artículos 8 y 10 del Decreto 1686 de 1991 o las normas que lo modifiquen, complementen o regulen, hasta por un término de un (1) año.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga en todas y cada una de sus partes el acuerdo 048 del 15 de octubre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. Dado en Manizales a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2005.


JULIAN JOSÉ ARISTIZABAL MUÑOZ
Presidente Consejo Directivo


JAVIER LONDOÑO ARANGO
Secretario Consejo Directivo (e)